



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: pmurania@inffonet.com.br

Avenida Brasil, 390 - Fone/Fax (17) 3634-9020 - CEP 15 760-000
URÂNIA - Estado de São Paulo



LEI Nº 3.311/2017

Autoriza o Executivo Municipal a Definir as atribuições dos cargos de provimentos em comissão da Administração Pública Municipal de Urânia e dá outras providências.

Marcio Arjol Domingues, Prefeito do Município de Urânia, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º - Esta Lei disciplina as atribuições dos cargos de provimentos em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, no âmbito da Administração Municipal de Urânia.

CAPÍTULO II DO GABINETE DO PREFEITO Seção I DAS ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DE GABINETE

Artigo 2º - O Chefe do Gabinete do Prefeito está vinculado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal e tem por atribuições e responsabilidades específicas:

- I - Prestar apoio e assistência ao Prefeito Municipal, no desenvolvimento de suas atividades administrativas, políticas e de representação social;
- II - Organizar o expediente diário, controlar a pauta e a realização dos compromissos;
- III - Promover a recepção, estudo, triagem e encaminhamento do expediente enviado ao Prefeito Municipal, bem como a transmissão e controle da execução das ordens e determinações dele emanadas;
- IV - Supervisionar a execução de serviços de cerimonial público;
- V - Promover a articulação institucional com órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal, e com outras instituições, no interesse do Município;
- VI - Executar atividades e serviços de articulação política com o Poder Legislativo, acompanhando a tramitação de proposições do Poder Executivo na Câmara Municipal;
- VII - Supervisionar a elaboração, redação e recomposição de proposições legislativas de interesse do Poder Executivo, bem como de decretos e outros atos normativos do Prefeito Municipal;
- VIII - Efetuar o controle e o registro dos atos oficiais do Prefeito Municipal e da legislação;
- IX - Executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

7



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: pmurania@inffonet.com.br

Avenida Brasil, 390 - Fone/Fax (17) 3634-9020 - CEP 15 760-000
URÂNIA - Estado de São Paulo



Seção II

DAS ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR DE GABINETE

Artigo 3º - O Assessor do Gabinete do Prefeito está vinculado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal e tem por atribuições e responsabilidades específicas:

I – Assessorar o Chefe de Gabinete do Prefeito e o Prefeito Municipal, no desenvolvimento das atividades administrativas, políticas e de representação social;

II – Prestar o primeiro atendimento ao cidadão, orientando nos assuntos pertinentes ao Gabinete e encaminhando para as áreas específicas;

III – Assessorar na atividade de triagem e encaminhamento do expediente enviado ao Prefeito Municipal, bem como a transmissão e controle da execução das ordens e determinações dele emanadas;

IV – Assessorar na execução de serviços de cerimonial público;

VI – Assessorar na elaboração, redação e recomposição de proposições legislativas de interesse do Poder Executivo, bem como de decretos e outros atos normativos do Prefeito Municipal;

VI – Assessorar no controle o registro dos atos oficiais do Prefeito Municipal e da legislação;

VII - Executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

CAPÍTULO III

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Seção Única

DAS ATRIBUIÇÕES DO PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Artigo 4º - O Procurador Geral do Município está vinculado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal e tem por atribuições e responsabilidades específicas:

I – Dirigir a Procuradoria Geral do Município;

II – Expedir atos administrativos, inclusive normativos, para organização, funcionamento e distribuição dos serviços da Procuradoria;

III – Representar o Município judicial e extrajudicialmente, ativa e passivamente, em matéria jurídica, promovendo-lhe a defesa nos processos de qualquer natureza em que figure como autor ou réu;

IV - Prestar consultoria e assessoria jurídica ao Chefe do Poder Executivo, bem como aos demais órgãos da Administração direta do Município, emitindo pareceres;

V – Elaborar minutas de projeto de lei, decreto e demais atos normativos, sem prejuízo de igual incumbência a outras autoridades municipais em assuntos afetos as suas Secretarias;

VI – Designar um procurador jurídico para substituí-lo nas suas ausências e impedimentos, com as mesmas atribuições.

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Seção I

DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: pmurania@inffonet.com.br

Avenida Brasil, 390 - **Fone/Fax (17) 3634-9020** - CEP 15 760-000

URÂNIA - Estado de São Paulo



Artigo 5º - O Secretário Municipal de Administração está vinculado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal e tem por atribuições e responsabilidades específicas, sem prejuízo das demais atribuições constantes na Lei Complementar que dispõe sobre a estrutura organizacional da administração pública municipal de Urânia:

I – Dirigir a Secretaria Municipal de Administração, englobando todos os setores residuais, ou seja, aqueles não ligados diretamente a uma secretaria específica, como por exemplo: Recursos Humanos, Informática, Patrimônio, Compras e Licitações e Contratos.

II – Responsável pela criação e administração de políticas e diretrizes relativas à classificação de cargos, à organização de carreiras, à remuneração, à seguridade social e benefícios dos servidores da administração direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas dependentes;

III – Responsável pela definição de políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção, à capacitação, ao desenvolvimento e à avaliação de desempenho dos servidores do Poder Executivo;

IV - Gerenciar as informações da evolução quantitativa e qualitativa da força de trabalho dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem assim das despesas de pessoal, com o objetivo de orientar a proposição das políticas e diretrizes de recursos humanos;

V - Prestar assessoria na gestão do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Urânia;

VI – Responsável pelo gerenciamento das questões sobre as alienações e a efetivação dos atos de permissão, cessão de uso e locação de imóveis do Município, bem como a negociação para uso de imóveis de propriedade do Município;

VII – Responsável pelo registro patrimonial móvel e imóvel do Município;

VIII – Responsável pela conservação e guarda dos documentos pertencentes ao Município que estiverem sob responsabilidade da Secretaria de Administração;

IX - Administrar a conservação do patrimônio imobiliário do Município;

X – Responsável pela organização, administração e manutenção do arquivo público, bem como a proposição de normas sobre o arquivamento de documentos públicos que devam ser preservados, em vista do seu valor histórico, legal ou técnico;

XI – Responsável pela realização de compras e aquisições de material, bens e serviços de forma centralizada, seja de forma livre ou mediante realização de processos licitatórios, em suas diversas modalidades, atendendo às necessidades de material dos órgãos e entidades da Administração Municipal;

XII - Executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção II

DAS ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DO GABINETE DE ADMINISTRAÇÃO

Artigo 6º – O Chefe do Gabinete de Administração está vinculado diretamente ao Secretário Municipal de Administração e tem por atribuições e responsabilidades específicas:

I – Representar o Secretário Municipal de Administração em suas ausências e impedimentos;

II – Assessorar o Secretário Municipal de Administração nos assuntos relativos à Secretaria;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: pmurania@inffonet.com.br

Avenida Brasil, 390 - Fone/Fax (17) 3634-9020 - CEP 15 760-000

URÂNIA - Estado de São Paulo



III - Supervisionar diretamente e orientar na execução da folha de pagamento do Município e reflexos dela decorrentes, como benefícios e previdência social;

IV - Chefiar e orientar na emissão de atos normativos do Setor de Recursos Humanos, Informática, Patrimônio e outros de competência residual, ou seja, que não estiverem formalmente vinculados a alguma Secretaria específica;

V - Supervisionar e orientar quanto ao registro patrimonial móvel e imóvel do Município, assegurando sua atualização e destinação;

VI - Supervisionar e orientar quanto à administração do arquivo público, bem como a proposição de normas sobre o arquivamento de documentos públicos que devam ser preservados, em vista do seu valor histórico, legal ou técnico.

VII - Executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção III

DAS ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DO SETOR DE COMPRAS

Artigo 7º – O Chefe do Setor de Compras está vinculado diretamente ao Secretário Municipal de Administração e tem por atribuições e responsabilidades específicas:

I - Supervisionar e orientar o levantamento das necessidades das áreas no tocante a materiais de consumo em geral, bens e serviços, realizando as compras e aquisições de forma centralizada, para todos os órgãos da Administração Municipal;

II - Fazer cumprir as normas e orientações dos órgãos superiores;

III - Manter contatos com fornecedores, dando uma maior rapidez no andamento do processo, observando os princípios constitucionais da Administração Pública;

IV - Coordenar as pesquisas de preços;

V - Prestar apoio administrativo ao Setor de Licitações;

VI - Executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção IV

DAS ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DO SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Artigo 8º – O Chefe do Setor de Licitações e Contratos está vinculado diretamente ao Secretário Municipal de Administração e tem por atribuições e responsabilidades específicas:

I - Supervisionar e orientar na realização de processos licitatórios, em suas diversas modalidades, atendendo às necessidades da Administração Municipal;

II - Fazer cumprir as normas e orientações dos órgãos superiores;

III - Elaborar os editais dos procedimentos licitatórios;

IV - Providenciar o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes;

V - Executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: pmurania@inffonet.com.br

Avenida Brasil, 390 - Fone/Fax (17) 3634-9020 - CEP 15 760-000

URÂNIA - Estado de São Paulo



CAPÍTULO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Seção I

DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Artigo 9º - O Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente está vinculado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal e tem por atribuições e responsabilidades específicas, sem prejuízo das demais atribuições constantes na Lei Complementar que dispõe sobre a estrutura organizacional da administração pública municipal de Urânia:

- I – Dirigir a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
- II – Desenvolver ações de fomento a atividades agropecuárias;
- III - Gerenciar o funcionamento das estradas rurais do Município;
- IV - Promover o fortalecimento da agricultura familiar como fator de geração de renda;
- V - Desenvolver atividades e serviços de preservação do meio ambiente;
- VI - Promover ações de reciclagem, de preservação da diversidade e da integridade do patrimônio ecológico do Município, bem como a proteção da fauna e da flora;
- VII - Executar e fiscalizar o licenciamento ambiental das atividades e empreendimentos econômicos no âmbito do Município;
- VIII - Executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção II

DAS ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DO GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Artigo 10 – O Chefe do Gabinete da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente está vinculado diretamente ao Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente e tem por atribuições e responsabilidades específicas:

- I – Representar o Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente em suas ausências e impedimentos;
- II – Assessorar o Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente nos assuntos relativos à Secretaria;
- III - Executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Seção I

DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Artigo 11 - O Secretário Municipal de Assistência Social está vinculado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal e tem por atribuições e responsabilidades específicas, sem prejuízo das



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: pmurania@inffonet.com.br

Avenida Brasil, 390 - Fone/Fax (17) 3634-9020 - CEP 15 760-000

URÂNIA - Estado de São Paulo



demais atribuições constantes na Lei Complementar que dispõe sobre a estrutura organizacional da administração pública municipal de Urânia:

- I – Dirigir a Secretaria Municipal de Assistência Social;
- II – Responsável pela elaboração de plano plurianual de assistência social, em conjunto com o Conselho Municipal de Assistência Social, entidades e organizações;
- III – Desenvolver e implantar programas e ações de nutrição, habitação, educação, saúde, reforço de renda familiar, geração de renda e outros de interesse social dirigidos para o atendimento à pobreza, no âmbito da família, da mulher, da criança, do idoso e das minorias em geral;
- IV - Estimular e apoiar o desenvolvimento comunitário e atividades sociais;
- V - Fomentar o desenvolvimento e ampliação do mercado de trabalho e sistema de emprego;
- VI - Executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção II

DAS ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Artigo 12 - O Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Assistência Social está vinculado diretamente ao Secretário Municipal de Assistência Social e tem por atribuições e responsabilidades específicas:

- I – Representar o Secretário Municipal de Assistência Social em suas ausências e impedimentos;
- II – Assessorar o Secretário Municipal de Assistência Social nos assuntos relativos à Secretaria;
- III - Executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Seção I

DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Artigo 13 - O Secretário Municipal de Comunicação Social está vinculado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal e tem por atribuições e responsabilidades específicas, sem prejuízo das demais atribuições constantes na Lei Complementar que dispõe sobre a estrutura organizacional da administração pública municipal de Urânia:

- I – Dirigir a Secretaria Municipal de Comunicação Social;
- II - Planejar a política de comunicação social da Prefeitura Municipal de Urânia, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação, inclusive padrões visuais e aplicação dos símbolos municipais junto a todas as Secretarias e órgãos vinculados;
- III - Executar as atividades de comunicação social do Gabinete do Prefeito;
- IV – Executar os serviços de cerimonial público;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: pmurania@inffonet.com.br

Avenida Brasil, 390 - Fone/Fax (17) 3634-9020 - CEP 15 760-000

URÂNIA - Estado de São Paulo



V - Coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal e entidades públicas, centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos e entidades públicas da Administração Municipal;

VI - Promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal, dentro dos critérios legais vigentes;

VII - Administrar o portal oficial da Prefeitura Municipal, inclusive atendendo a legislação vigente sobre transparência;

VIII - Responsável pela criação de políticas públicas de atendimento ao Cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços Públicos da Prefeitura Municipal;

IX - Desenvolver um canal direto entre a Prefeitura e o cidadão, a fim de possibilitar o atendimento ao cidadão e respostas a problemas em tempo mais rápido;

X - Desenvolver pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos Órgãos da Prefeitura Municipal;

XI - Produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;

XII - Executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção II

DAS ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Artigo 14 - O Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Comunicação Social está vinculado diretamente ao Secretário Municipal de Comunicação Social e tem por atribuições e responsabilidades específicas:

I - Representar o Secretário Municipal de Comunicação Social em suas ausências e impedimentos;

II - Assessorar o Secretário Municipal de Comunicação Social nos assuntos relativos à Secretaria;

III - Executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção III

DAS ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DO SETOR DE OUVIDORIA

Artigo 15 - O Chefe Do Setor de Ouvidoria está vinculado diretamente ao Secretário Municipal de Comunicação Social e tem por atribuições e responsabilidades específicas:

I - Gerir a aplicação de políticas públicas de atendimento ao Cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços Públicos da Prefeitura Municipal;

II - Gerir canal direto entre a Prefeitura e o cidadão, a fim de possibilitar o atendimento ao cidadão e respostas a problemas em tempo mais rápido;

III - Receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e aos atendimentos prestados pelos diversos órgãos da Prefeitura Municipal, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: pmurania@inffonet.com.br

Avenida Brasil, 390 - Fone/Fax (17) 3634-9020 - CEP 15 760-000
URÂNIA - Estado de São Paulo



- IV - Encaminhar aos diversos órgãos da Prefeitura as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados;
- V - Resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;
- VI - Executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Seção I

DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Artigo 16 - O Secretário Municipal de Educação está vinculado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal e tem por atribuições e responsabilidades específicas, sem prejuízo das demais atribuições constantes na Lei Complementar que dispõe sobre a estrutura organizacional da administração pública municipal de Urânia:

- I - Dirigir a Secretaria Municipal de Educação;
- II - Organizar e gerenciar o sistema municipal de ensino e a política do magistério, elaborando os planos, os programas, os projetos e as atividades educacionais, em conformidade ao plano de governo;
- III - Administrar as Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino;
- IV - Gerenciar o diagnóstico quantitativo e qualitativo das características e qualificações do magistério, visando à sua formação profissional, e da população estudantil, para apuração dos indicadores de desempenho e dos índices de repasse do FUNDEB e de outras parcelas financeiras;
- V - Exercer o controle e determinar a fiscalização do funcionamento dos estabelecimentos de ensino públicos e particulares do Município;
- VI - Executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção II

DAS ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Artigo 17 - O Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Educação está vinculado diretamente ao Secretário Municipal de Educação e tem por atribuições e responsabilidades específicas:

- I - Representar o Secretário Municipal de Educação em suas ausências e impedimentos;
- II - Assessorar o Secretário Municipal de Educação nos assuntos relativos à Secretaria;
- III - Supervisionar e acompanhar o funcionamento das escolas, em especial quanto à disponibilidade de recursos humanos, material didático, instalações físicas, equipamentos e mobiliários;
- IV - Supervisionar a aplicação de avaliação de desempenho da educação básica;
- V - Executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: pmurania@inffonet.com.br

Avenida Brasil, 390 - Fone/Fax (17) 3634-9020 - CEP 15 760-000

URÂNIA - Estado de São Paulo



Seção III

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DE ESCOLA

Artigo 18 – O Diretor de Escola está vinculado diretamente ao Secretário Municipal de Educação e tem por atribuições e responsabilidades específicas:

I – Coordenar os trabalhos de elaboração do projeto político pedagógico da unidade escolar;

II – Gerenciar o planejamento e a execução das reuniões pedagógicas, conselhos de classe, reuniões de pais e outras atividades da unidade escolar;

III – Administrar a escola e seus recursos humanos, materiais e financeiros em consonância com o Departamento Municipal de Educação;

IV - Planejar a execução dos Programas de Trabalho Pedagógico, como a elaboração de currículo e calendário escolar e outros afins e organização das atividades administrativas, analisando a situação da escola e as necessidades do ensino, solicitando a cooperação do conselho de professores, para assegurar bons índices de rendimento escolar;

V - Analisar o plano de organização das atividades dos professores, horas/aula, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor, examinando em todas suas implicações, para verificar a adequação do mesmo às necessidades do ensino;

VI - Coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos e providenciando alimento e transportes para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da unidade escolar que dirige;

VII - Estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento para propiciar ambiente adequado à formação dos alunos;

VIII - Atualizar-se no tocante à legislação oficial, consultando códigos, editais e estatutos referentes ao ensino para dirigir a escola segundo os padrões exigidos;

IX - Executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção IV

DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR PEDAGÓGICO

Artigo 19 – O Coordenador Pedagógico está vinculado diretamente ao Diretor da Unidade Escolar e, nos termos na Resolução SE 88/2007 deve ser professor naquela unidade escolar e tem por atribuições e responsabilidades específicas:

I - Acompanhar e avaliar o ensino e o processo de aprendizagem, bem como os resultados do desempenho dos alunos;

II - Atuar no sentido de tornar as ações de coordenação pedagógica espaço coletivo de construção permanente da prática docente;

III - Assumir o trabalho de formação continuada, a partir do diagnóstico dos saberes dos professores para garantir situações de estudo e de reflexão sobre a prática pedagógica, estimulando os professores a investirem em seu desenvolvimento profissional;

IV - Assegurar a participação ativa de todos os professores do segmento/nível objeto da coordenação, garantindo a realização de um trabalho produtivo e integrador;

V - Organizar e selecionar materiais adequados às diferentes situações de ensino e de aprendizagem;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: pmurania@inffonet.com.br

**Avenida Brasil, 390 - Fone/Fax (17) 3634-9020 - CEP 15 760-000
URÂNIA - Estado de São Paulo**



VI - Conhecer os recentes referenciais teóricos relativos aos processos de ensino e aprendizagem, para orientar os professores;

VII - Divulgar práticas inovadoras, incentivando o uso dos recursos tecnológicos disponíveis;

VIII - Auxiliar o professor na organização de sua rotina de trabalho, subsidiando-o no planejamento das atividades semanais e mensais;

IX - Observar a atuação do professor em sala de aula com a finalidade de recolher subsídios para aprimorar o trabalho docente, com vistas ao avanço da aprendizagem dos alunos;

X - Orientar os professores com fundamento nos atuais referenciais teóricos, relativos aos processos iniciais de ensino e aprendizagem da leitura e escrita, da matemática e outras áreas do conhecimento, bem como à didática da alfabetização;

XI - Estimular os docentes na busca e na utilização de recursos tecnológicos específicos ao processo de ensino da leitura e da escrita, da matemática e de outras áreas do conhecimento.

CAPÍTULO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, CULTURA E TURISMO

Seção I

DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES, CULTURA E TURISMO

Artigo 20 - O Secretário Municipal de Esportes, Cultura e Turismo está vinculado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal e tem por atribuições e responsabilidades específicas, sem prejuízo das demais atribuições constantes na Lei Complementar que dispõe sobre a estrutura organizacional da administração pública municipal de Urânia:

I – Dirigir a Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Turismo;

II - Promover o incentivo e estímulo às letras, artes, esportes a preservação do folclore e de manifestações culturais e artísticas;

III – Promover o controle e a proteção do patrimônio histórico, artístico-cultural e arqueológico;

IV - Administrar os espaços e equipamentos culturais, artísticos e de lazer do Município, incluindo ginásios e praças esportivos, bem como a biblioteca municipal;

V – Criar, implantar e manter atualizadas políticas públicas específicas para jovens e idosos no âmbito de sua secretaria;

VI - Planejar e fomentar as atividades culturais com uma visão ampla e integrada no território do Município, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento local;

VII – Desenvolver projetos e parcerias para criação e manutenção de espaços culturais como teatros, museus, bibliotecas e centros culturais;

VIII - Subsidiar a elaboração de zoneamento turístico do Município, com indicações de áreas consideradas de interesse para a exploração de atividades vinculadas ao turismo, mantendo estas informações atualizadas e disponíveis;

IX - Impulsionar ações que visem a integração das atividades do setor de turismo, com os municípios vizinhos de características turísticas conjuntas;

X - Executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: pmurania@inffonet.com.br

Avenida Brasil, 390 - Fone/Fax (17) 3634-9020 - CEP 15 760-000
URÂNIA - Estado de São Paulo



Seção II

DAS ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, CULTURA E TURISMO

Artigo 21 – O Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Turismo está vinculado diretamente ao Secretário Municipal de Esportes, Cultura e Turismo e tem por atribuições e responsabilidades específicas:

- I – Representar o Secretário Municipal de Esportes, Cultura e Turismo em suas ausências e impedimentos;
- II – Assessorar o Secretário Municipal de Esportes, Cultura e Turismo nos assuntos relativos à Secretaria;
- III – Supervisionar e acompanhar o funcionamento dos espaços e equipamentos culturais, artísticos e de lazer do Município, incluindo ginásios esportivos e praças de esporte;
- IV - Executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção III

DAS ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DO SETOR DE CULTURA

Artigo 22 – O Chefe do Setor de Cultura está vinculado diretamente ao Secretário Municipal de Esportes, Cultura e Turismo e tem por atribuições e responsabilidades específicas:

- I – Assessorar o Secretário Municipal de Esportes, Cultura e Turismo nos assuntos relativos à cultura;
- II – Fomentar atividades culturais com uma visão ampla e integrada no Município, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento local;
- III – Organizar as atividades do calendário cultural da cidade, realizando ou apoiando eventos e projetos da sociedade, desenvolvimento de ações culturais em conjunto com outras políticas públicas e prestação de serviços culturais.
- IV – Fomentar a criação e manutenção de espaços culturais como teatros, museus, bibliotecas e centros culturais;
- V – Promover o registro, a proteção e a promoção da memória e do patrimônio cultural do Município;
- VI – Administrar a Biblioteca Municipal;
- VII - Executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção IV

DAS ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DO SETOR DE TURISMO

Artigo 23 – O Chefe do Setor de Turismo está vinculado diretamente ao Secretário Municipal de Esportes, Cultura e Turismo e tem por atribuições e responsabilidades específicas:

- I – Assessorar o Secretário Municipal de Esportes, Cultura e Turismo nos assuntos relativos ao Turismo;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: pmurania@inffonet.com.br

Avenida Brasil, 390 - Fone/Fax (17) 3634-9020 - CEP 15 760-000

URÂNIA - Estado de São Paulo



II - Subsidiar a elaboração de zoneamento turístico do Município, com indicações de áreas consideradas de interesse para a exploração de atividades vinculadas ao turismo, mantendo estas informações atualizadas e disponíveis;

III - Impulsionar ações que visem à integração das atividades do setor de turismo, com os municípios vizinhos de características turísticas conjuntas;

IV - Executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

CAPÍTULO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Seção I

DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA

Artigo 24 - O Secretário Municipal de Fazenda está vinculado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal e tem por atribuições e responsabilidades específicas, sem prejuízo das demais atribuições constantes na Lei Complementar que dispõe sobre a estrutura organizacional da administração pública municipal de Urânia:

I – Dirigir a Secretaria Municipal de Fazenda;

II - Promover a coordenação e elaboração da proposta de diretrizes orçamentárias, das propostas de orçamentos anuais e planos plurianuais;

III – Coordenar a política de investimentos do Município;

IV - Acompanhar a execução das políticas públicas, planos, programas e projetos municipais;

V - Propor medidas de aperfeiçoamento da gestão pública, quanto a aspectos de formulação, planejamento, coordenação, execução e monitoramento das políticas públicas municipais de investimentos;

VI - Exercer a Administração Tributária e cuidar da política fiscal e extra-fiscal;

VII - Promover a arrecadação e fiscalização quanto a tributos de competência municipal, administrando os cadastros mobiliários e imobiliários e a dívida pública do município;

VIII – Gerir a execução dos serviços de contabilidade geral e de prestação de contas do Município;

IX - Promover a elaboração e coordenação da programação de desembolso financeiro, gestão de fundos e de recursos para execução do orçamento anual de investimentos da Administração Direta e Indireta;

X – Acompanhar e propor medidas de aperfeiçoamento da gestão financeira, tributária e fiscal municipal, sempre que necessário, bem como formular a política de administração tributária do Município e o aperfeiçoamento da legislação tributária;

XI - Executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção II

DAS ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: pmurania@inffonet.com.br

Avenida Brasil, 390 - Fone/Fax (17) 3634-9020 - CEP 15 760-000

URÂNIA - Estado de São Paulo



Artigo 25 – O Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Fazenda está vinculado diretamente ao Secretário Municipal de Fazenda e tem por atribuições e responsabilidades específicas:

- I – Representar o Secretário Municipal de Fazenda em suas ausências e impedimentos;
- II – Assessorar o Secretário Municipal de Fazenda nos assuntos relativos à Secretaria;
- III – Responsável pelo Planejamento Econômico-Financeiro Municipal, deverá coordenar a execução a elaboração do orçamento anual e o plano plurianual, em conjunto com os demais órgãos do Município, mantendo alinhamento com o Setor Financeiro/Tesouraria e Contabilidade, acompanhando, controlando a sua execução e orientando as Secretarias;
- IV - Executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção III

DAS ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DO SETOR DE CONTABILIDADE

Artigo 26 – O Chefe do Setor de Contabilidade está vinculado diretamente ao Secretário Municipal de Fazenda e tem por atribuições e responsabilidades específicas:

- I – Supervisionar e orientar quanto à execução dos serviços de contabilidade geral e de prestação de contas do Município, observando os conceitos legais vigentes;
- II – Planejar, organizar e supervisionar a área contábil, visando assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e financeiras, dentro dos prazos e das normas estabelecidas pela legislação vigente;
- III - Executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção IV

DAS ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DO SETOR DE TESOURARIA

Artigo 27 – O Chefe do Setor de Tesouraria está vinculado diretamente ao Secretário Municipal de Fazenda e tem por atribuições e responsabilidades específicas:

- I – Supervisionar e acompanhar o funcionamento das atividades da tesouraria municipal, em especial as contas a pagar, a receber, o fluxo de caixa e o orçamento, orientando no que se fizer necessário;
- II - Executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção V

DAS ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DO SETOR DE TRIBUTAÇÃO

Artigo 28 – O Chefe do Setor de Tributação está vinculado diretamente ao Secretário Municipal de Fazenda e tem por atribuições e responsabilidades específicas:

- I - Supervisionar a Administração Tributária e cuidar da política fiscal e extra-fiscal;
- II – Supervisionar e orientar na arrecadação e fiscalização dos tributos de competência municipal, mantendo atualizados os cadastros mobiliários e imobiliários e a dívida pública do município;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: pmurania@inffonet.com.br

Avenida Brasil, 390 - Fone/Fax (17) 3634-9020 - CEP 15 760-000

URÂNIA - Estado de São Paulo



III - Propor medidas de aperfeiçoamento da gestão tributária e fiscal, bem como do aperfeiçoamento da legislação tributária do município.

IV - Executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

CAPÍTULO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E HABITAÇÃO

Seção I

DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E HABITAÇÃO

Artigo 29 - O Secretário Municipal de Obras e Habitação está vinculado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal e tem por atribuições e responsabilidades específicas, sem prejuízo das demais atribuições constantes na Lei Complementar que dispõe sobre a estrutura organizacional da administração pública municipal de Urânia:

I – Dirigir a Secretaria Municipal de Obras e Habitação;

II – Criar e administrar políticas públicas de obras públicas, infraestrutura, habitação popular e saneamento básico, especialmente quanto ao abastecimento de água e esgoto sanitário, em articulação com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

III – Gerir os Convênios com Entidades, bem como com o Governo Estadual e Federal, realizando o controle operacional e formal dos recursos federais e estaduais repassados ao Município para aplicação em todos os setores do município, em especial infraestrutura e habitação popular;

IV - Formular políticas habitacionais e de desenvolvimento urbano do Município, bem como programas e projetos para concretizá-las;

V - Administrar, acompanhar e fiscalizar a construção, melhoramento e conservação de prédios públicos e outras obras de engenharia civil do Poder Público Municipal, em conjunto com as Secretarias responsáveis pelos espaços públicos;

VI – Planejar e gerenciar as atividades e serviços de saneamento básico;

VII – Fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao uso do solo, zoneamento, fracionamentos e loteamentos;

VIII - Executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção II

DAS ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E HABITAÇÃO

Artigo 30 – O Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Obras e Habitação está vinculado diretamente ao Secretário Municipal de Obras e Habitação e tem por atribuições e responsabilidades específicas:

I – Representar o Secretário Municipal de Obras e Habitação em suas ausências e impedimentos;

II – Assessorar o Secretário Municipal de Obras e Habitação nos assuntos relativos à Secretaria;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: pmurania@inffonet.com.br

Avenida Brasil, 390 - Fone/Fax (17) 3634-9020 - CEP 15 760-000

URÂNIA - Estado de São Paulo



III – Supervisionar, sugerir e implantar ações, em conjunto com as Secretarias responsáveis, para a conservação do patrimônio imobiliário do Município, incluindo os prédios onde funcionam as Secretarias Municipais, Escolas, Centros Comunitários, Centros de Lazer, Praças, Parques, Rodoviária, Velório, Cemitério, entre outros;

IV – Executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

CAPÍTULO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Seção I

DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

Artigo 31 - O Secretário Municipal de Saúde está vinculado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal e tem por atribuições e responsabilidades específicas, sem prejuízo das demais atribuições constantes na Lei Complementar que dispõe sobre a estrutura organizacional da administração pública municipal de Urânia:

I – Dirigir a Secretaria Municipal de Saúde;

II - Gerenciar o Sistema Único de Saúde, em âmbito municipal, em articulação com o Ministério da Saúde e com a Secretaria e os órgãos estaduais de Saúde;

III - Planejar, formular, supervisionar e executar políticas de saúde pública;

IV - Gerenciar o fornecimento gratuito de medicamentos básicos, através da rede pública de saúde;

V - Gerenciar os serviços das vigilâncias sanitária e epidemiológica;

VI – Gerenciar os serviços das zoonoses e controle de vetores;

VII - Planejar, administrar e executar programas de monitoramento e controle de espécies animais urbanas visando profilaxia das zoonoses e doenças transmitidas por vetores, desenvolvimento de atividades de Vigilância e controle ambiental como também manejo e controle das populações animais, seus agravos e incômodos.

VIII - Executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção II

DAS ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Artigo 32 – O Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde está vinculado diretamente ao Secretário Municipal de Saúde e tem por atribuições e responsabilidades específicas:

I – Representar o Secretário Municipal de Saúde em suas ausências e impedimentos;

II – Assessorar o Secretário Municipal de Saúde nos assuntos relativos à Secretaria;

III – Realizar estudos que visem à melhoria de qualidade dos serviços de saúde prestados à população, bem como pesquisas médico-sanitárias.

IV - Assessorar assuntos referentes a zoonoses e vetores no âmbito do município;

V - Executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: pmurania@inffonet.com.br

Avenida Brasil, 390 - Fone/Fax (17) 3634-9020 - CEP 15 760-000

URÂNIA - Estado de São Paulo



CAPÍTULO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, PLANEJAMENTO E TRÂNSITO

Seção I

DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, PLANEJAMENTO E TRÂNSITO

Artigo 33 – O Secretário Municipal de Serviços Públicos, Planejamento e Trânsito está vinculado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal e tem por atribuições e responsabilidades específicas, sem prejuízo das demais atribuições constantes na Lei Complementar que dispõe sobre a estrutura organizacional da administração pública municipal de Urânia:

- I – Dirigir a Secretaria Municipal de Serviços Públicos, Planejamento e Trânsito;
- II - Realizar estudos para desenvolvimento das políticas públicas de viação e transporte;
- III - Realizar o controle operacional e formal dos recursos federais e estaduais repassados ao Município para aplicação no setor de transporte;
- IV - Controlar e fiscalizar os custos operacionais do setor de serviços públicos, promovendo medidas visando à maximização dos investimentos municipais nessas áreas;
- V - Exercer o controle e a fiscalização dos serviços de transporte, quanto aos padrões de segurança, de qualidade e operação de terminais rodoviários;
- VI - Gerir os serviços de transporte público prestados direta ou indiretamente ao Município, exercendo as atividades de fixação de preços e tarifas, previstas na legislação federal e estadual;
- VII - Elaborar estudos, diagnósticos e pesquisas de natureza urbanística, necessários ao processo de planejamento físico e territorial do Município, garantindo a mobilidade urbana;
- VIII - Planejar a construção, a conservação e a manutenção de parques, praças, jardins públicos, áreas verdes, rodoviária, cemitério e de recreação;
- IX - Cuidar de ações de limpeza e conservação de vias e logradouros públicos;
- X - Organizar e manter o almoxarifado central da Prefeitura Municipal;
- XI - Intermediar as questões sobre as alienações e a efetivação dos atos de permissão, cessão de uso e locação de imóveis do Município, bem como a negociação para uso de imóveis de propriedade do Município;
- XII - Executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção II

DAS ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, PLANEJAMENTO E TRÂNSITO

Artigo 34 – O Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, Planejamento e Trânsito está vinculado diretamente ao Secretário Municipal de Serviços Públicos, Planejamento e Trânsito e tem por atribuições e responsabilidades específicas:

- I – Representar o Secretário Municipal de Serviços Públicos, Planejamento e Trânsito em suas ausências e impedimentos;
- II – Assessorar o Secretário Municipal de Serviços Públicos, Planejamento e Trânsito nos assuntos relativos à Secretaria;
- III – Coordenar todas as atividades do almoxarifado central da Prefeitura Municipal, em conjunto com a Secretaria de Obras e Habitação;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: pmurania@inffonet.com.br

Avenida Brasil, 390 - **Fone/Fax (17) 3634-9020** - CEP 15 760-000

URÂNIA - Estado de São Paulo



IV - Realizar a distribuição de tarefas da equipe, orientar quanto aos procedimentos e normas a serem seguidas, em conformidade à legislação vigente;

V - Executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

CAPÍTULO XXIV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 35 – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação e revoga todas as disposições anteriores que versem sobre atribuições de cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, no âmbito da Administração Municipal de Urânia, independente do tipo de ato que as instituíram.

Prefeitura Municipal de Urânia
Urânia SP, 22 de novembro de 2.017.

Marcio Arjol Domingues
Prefeito Municipal

Registrada e publicada na forma da Lei
Data supra.

Ademir Martins de Souza
Secretário Administrativo