



LEI Nº 020/2.001

(DISPÕE SOBRE COMPLEMENTAÇÃO DA REORGANIZAÇÃO DO SISTEMA ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS)

SEVERINO DA PAZ, Prefeito Municipal de Florínea, Estado de São Paulo, no uso legal de suas atribuições, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele **SANCIONA E PROMULGA** a seguinte lei:

Artigo 1º - Para complementar a reorganização do Sistema Administrativo da Prefeitura Municipal de Florínea, implantado pela Lei Municipal nº 018/2001, ficam criados os cargos abaixo descritos, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal, com seus respectivos vencimentos mensais básicos, e com as competências e/ou atribuições inerentes a cada cargo criado através da presente Lei.

NÚMERO DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	PROVIMENTO	VENCIMENTO MENSAL BÁSICO
01	Assessor de Comunicação de Governo Municipal	Comissão	R\$ 350,00
02	Assessor Administrativo do Departamento de Administração	Comissão	R\$ 350,00
01	Chefe do Setor de Tributação	Comissão	R\$ 350,00
02	Chefe do Setor Administrativo do Departamento de Saúde e Saneamento	Comissão	R\$ 350,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORINEIA - SP.

RUA LIVINO CARDOSO DE OLIVEIRA, 699 - FONES: (18) 377-1121 / 377-1122 - FAX: (18) 377-1206 - CEP 19.870-000
CGC(MF) 44.493.575/0001-69
e-mail: pmflor@femanet.com.br

01	Coordenador Administrativo da Educação Infantil	Comissão	R\$ 450,00
01	Assessor do Departamento de Educação e Cultura	Comissão	R\$ 400,00
01	Chefe do Setor de Alimentação Escolar	Comissão	R\$ 300,00
01	Chefe do Setor de Obras e Serviços Públicos	Comissão	R\$ 400,00
01	Chefe do Setor de Transportes	Comissão	R\$ 300,00
01	Assessor Zootécnico do Departamento de Agricultura	Comissão	R\$ 400,00

Artigo 2º - Fica criado o cargo de Assessor Agrônomo do Departamento de Agricultura, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal, com vencimento mensal básico de R\$ 1.000,00 (um mil reais).

Artigo 3º - Os cargos criados por esta Lei ficam vinculados aos Departamentos correspondentes as suas funções e competências e/ou atribuições.

Artigo 4º - O Assessor de Comunicação de Governo Municipal, vinculado ao Gabinete do Prefeito, tem por competência e finalidade:

I - Prestar assessoria ao Chefe do Executivo em suas relações de comunicação com os munícipes;

II - Planificar, promover, dar unidade e estabelecer métodos de divulgação que atendam ao interesse do Município;

III- Organizar e conservar arquivo jornalístico, com o objetivo de pesquisa, visando à obtenção de dados que permitam a elaboração de textos informativos;

IV- Assessorar os titulares dos Departamentos, no campo da comunicação social;

V - Manter o serviço fotográfico e de som e vídeo do Município;



VI-Cooperar na realização de eventos (seminários, cursos, simpósios, congressos e reuniões de interesse do Município), sempre que possível, e

VII-Executar outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.

Parágrafo Único - Para ocupar o cargo de Assessor de Comunicação, seu ocupante deverá fazer prova antecipada de possuir curso de nível médio completo.

Artigo 5º - Ao Assessor Administrativo do Departamento de Administração compete:

I - Secretariar, assessorar e prestar assistência ao Diretor do Departamento de Administração, nos assuntos referentes à sua pasta, inclusive, na elaboração dos Atos Normativos da Administração, a saber: Projetos de Leis, Leis, Decretos, Portarias, Notificações, Comunicados, Circulares, etc.;

II - Recepcionar e orientar o público nas suas relações com o Departamento;

III- Receber os expedientes destinados ao Departamento, encaminhando-os ao Diretor, e fazer o controle da sua tramitação, através do registro de entradas e saídas;

IV-Executar e controlar serviços referentes às correspondências, reprodução gráfica, copa, limpeza, serviços de protocolo, arquivo, comunicação interna;

V - Executar outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.

Artigo 6º - Ao Chefe do Setor de Tributação, vinculado ao Departamento de Administração, compete:

I - Secretariar, assessorar e prestar assistência ao Diretor do Departamento de Administração, em assuntos referentes à tributação;

II - Coordenar, controlar e supervisionar o lançamento, arrecadação e a fiscalização de tributos da competência do Município;

III- Colaborar com o Diretor de Departamento de Administração, para a elaboração da Planta Genérica de Valores;

IV- Informar processos de reclamações, relativos a lançamentos tributários, bem como pronunciar-se sobre a situação de contribuintes;

V - Assistir e orientar as unidades de execução, na aplicação da legislação tributária;

VI- Recepcionar, controlar, classificar e preparar documentos de arrecadação, oriundos da rede arrecadadora;

Handwritten signature or mark.



VII-Intimar, notificar e, se for o caso, autuar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais;

VIII-Efetuar as baixas dos pagamentos dos tributos municipais, em fichas ou livros próprios relativos aos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como aos negociantes;

IX- Distribuir as tarefas entre seus subordinados, de acordo com as ordens do Diretor de Departamento de Administração, e

X - Executar outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.

Parágrafo Único - Para ocupar o cargo de Chefe do Setor de Tributação, seu ocupante deverá fazer prova antecipada de possuir curso de nível médio completo e/ou técnico em contabilidade, com conhecimentos básicos em informática.

Artigo 7º - Ao Chefe do Setor Administrativo do Departamento de Saúde e Saneamento, compete:

I - Secretariar, assessorar e prestar assistência ao Diretor do Departamento de Saúde e Saneamento, em assuntos referentes à sua pasta;

II - Coordenar, controlar e orientar a execução das atividades afetas ao setor;

III- Distribuir as tarefas entres seus subordinados, de acordo com as ordens do Diretor de Departamento de Saúde e Saneamento;

IV- Atender ao público, controlar o agendamento de pacientes e de consultas, e

V - Executar outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.

Parágrafo Único - Para ocupar o cargo de Chefe do Setor Administrativo do Departamento de Saúde e Saneamento, seu ocupante deverá fazer prova antecipada de possuir curso de nível médio completo.

Artigo 8º - Ao Coordenador Administrativo da Educação Infantil, vinculado ao Departamento de Educação e Cultura, compete:

I - Secretariar, assessorar e prestar assistência ao Diretor do Departamento de Educação e Cultura, em assuntos referentes à educação infantil;

II - Coordenar, controlar e orientar a execução das atividades constantes do inciso I;

III- Distribuir as tarefas entres seus subordinados, de acordo com as ordens do Diretor do Departamento de Educação e Cultura;

IV- Auxiliar o Diretor do Departamento a planejar, organizar e coordenar a execução de programas de ensino e os serviços administrativos vinculados à área de educação infantil;



V - Atender ao público e controlar o agendamento de pais de alunos,
e

VI- Executar outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.

Parágrafo Único - Para ocupar o cargo de Coordenador Administrativo da Educação Infantil, seu ocupante deverá fazer prova antecipada de possuir Curso Superior na área de humanas e/ou ter cursado pelo menos uma das seguintes disciplinas: psicologia da educação, estrutura e funcionamento do primeiro e segundo graus.

Artigo 9º - Ao Assessor do Departamento de Educação e Cultura compete:

I - Secretariar, assessorar e prestar assistência ao Diretor do Departamento de Educação e Cultura, em assuntos referentes à sua pasta;

II - Distribuir as tarefas entres seus subordinados, de acordo com as ordens do Diretor do Departamento de Educação e Cultura;

III- Recepcionar e orientar o público nas suas relações com o Departamento;

IV- Receber os expedientes destinados ao Departamento, encaminhando-os ao Diretor, e fazer o controle da sua tramitação, através do registro de entradas e saídas, e

V - Executar outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.

Parágrafo Único - Para ocupar o cargo de Assessor do Departamento de Educação e Cultura, seu ocupante deverá fazer prova antecipada de possuir curso de nível médio completo.

Artigo 10 - Ao Chefe do Setor de Alimentação Escolar, vinculado ao Departamento de Educação e Cultura, compete:

I - Dar assistência ao Diretor do Departamento de Educação e Cultura, em assuntos referentes à alimentação escolar;

II - Coordenar, controlar e orientar a execução das atividades afetas ao setor da alimentação escolar;

III- Distribuir as tarefas entres seus subordinados, de acordo com as ordens do Diretor do Departamento;

IV- Auxiliar o Diretor do Departamento a planejar, organizar e coordenar a execução de programas de alimentação escolar, planejando o menu, e compras, e

V - Executar outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.

Parágrafo Único - Para ocupar o cargo de Chefe do Setor de Alimentação Escolar, seu ocupante deverá fazer prova antecipada de possuir curso de nível médio completo.



Artigo 11 - Ao Chefe do Setor de Transportes, vinculado ao Departamento de Obras e Serviços Públicos, compete:

I - Dar assistência ao Diretor do Departamento de Obras e Serviços Públicos, em assuntos referentes a transportes;

II - Coordenar, controlar e orientar a execução das atividades afetas ao setor de transportes dos Departamentos;

III- Distribuir as tarefas entres seus subordinados, de acordo com as ordens do Diretor do Departamento de Obras e Serviços Públicos;

IV- Auxiliar o Diretor do Departamento de Obras e Serviços Públicos, a planejar, organizar, coordenar e controlar os equipamentos ligados a transportes, e

V - Executar outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.

Artigo 12 - Ao Assessor Agrônômico, vinculado ao Departamento de Agricultura, compete:

I - Exercer funções de assessoramento técnico junto ao Departamento de Agricultura;

II - Elaborar métodos e técnicas de cultivo, de acordo com o tipo de solo e clima, efetuando experiências e analisando resultados obtidos, para melhorar a implantação, o manejo e o rendimento das colheitas;

III- Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação e adubação, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases de semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo;

IV-Elaborar e desenvolver métodos de combate às ervas daninhas, doenças e pragas que atacam as culturas, baseando-se em informações, experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas;

V- Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas, e ainda, os comerciantes, a respeito da destinação dos recipientes vazios de agrotóxicos já utilizados, a fim de preservar o meio ambiente;

VI- Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas, sobre sistemas e comercialização, para aumentar a produtividade e organizar seu comércio, aumentando a rentabilidade;

VII-Coordenar atividades de formação de viveiro de mudas, controle de plantio e replantio, substituindo árvores, quando necessário para promover o desenvolvimento da arborização das vias públicas e manutenção de parques, jardins, áreas verdes, etc.;

VIII-Planejar atividades para fomentar a recomposição ciliar de áreas próximas a mananciais, nascentes, e desenvolver atividades para preservar o meio ambiente, e de micro-bacias hidrográficas, etc.



IX- Auxiliar os pequenos e médios agricultores nas diversificações de culturas, e

X- Desempenhar outras tarefas correlatas que lhe sejam regularmente cometidas.

Parágrafo Único - Para ocupar o cargo e exercer a função de Assessor Agrônômico, é necessário comprovar formação universitária em engenharia agrônômica e estar regularmente inscrito no CREA.

Artigo 13 - Ao Assessor Zootécnico, vinculado ao Departamento de Agricultura, compete:

I - Assessorar e prestar assistência técnica ao Diretor do Departamento de Agricultura, em assuntos ligados à sua pasta, referentes à área de zootecnia;

II - Elaborar métodos e técnicas, analisando os resultados obtidos, para melhorar a criação de animais e seu crescimento, além do seu rendimento;

III- Coordenar, planejar e orientar a execução de atividades de controle às doenças, enfermidades que atacam os animais, baseando-se em experiências e pesquisas para preservar a vida dos mesmos;

IV- Orientar os produtores de animais e outros trabalhadores junto à criação de animais, sobre sistemas e técnicas de exploração pecuárias;

V - Planejar atividades para fomentar estudos sobre a criação animal, e de controle de doenças de animais;

VI- Distribuir as tarefas entres seus subordinados, de acordo com as ordens do Diretor do Departamento de Agricultura, e

VII- Executar outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.

Parágrafo Único - Para ocupar o cargo e exercer a função de Assessor Zootécnico, é necessário comprovar formação universitária em zootecnia.

Artigo 14 - Os ocupantes dos cargos de provimento em comissão, ora criados, se com formação universitária, terão direito à gratificação de 10% (dez por cento) sobre seus vencimentos mensais básicos.

Artigo 15 - Ficam assegurados aos ocupantes dos cargos de provimento em comissão criados por esta Lei, todos os direitos e garantias previstos na Constituição da República Federativa do Brasil, na Constituição do Estado de São Paulo, na Lei Orgânica do Município de Florínea, na Lei Municipal nº 015/2.000, e nas demais legislações pertinentes e aplicáveis à matéria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP.

RUA LIVINO CARDOSO DE OLIVEIRA, 699 - FONES: (18) 377-1121 / 377-1122 - FAX: (18) 377-1206 - CEP 19.870-000
CGC(MF) 44.493.575/0001-69
e-mail: pmflor@femanet.com.br

- Artigo 16 -** As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei, correrão por conta de verbas próprias do orçamento em vigor, suplementadas, se necessário, na forma da Lei.
- Artigo 17 -** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial, revogando parcialmente a Lei Municipal nº 029/97, no que se refere aos seguintes cargos de provimento em comissão: **Assessor Contábil; Assessor de Planejamento; Assessor de Turismo; Assessor Hospitalar de Saúde; Assessor Industrial; Diretor da Guarda Municipal; Engenheiro Agrônomo; Estagiário na Área da Saúde (Médico ou Enfermeiro Padrão); Estagiário na Área da Educação (Professor) e Estagiário na Área da Agricultura (Agrônomo, Técnico Agrícola ou Veterinário).**

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Prefeitura Municipal de Florínea, 02 de março de 2.001.


SEVERINO DA PAZ
Prefeito Municipal

Registrado e publicado no local de costume, na data supra.


MARIA APARECIDA CARDOSO
Diretora de Departamento de Administração