



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIGUELÓPOLIS

Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 3.750 de 16/02/2018.

Fls. nº 022

Prefeito Municipal

Dispõe sobre alteração da Lei Complementar 3.663/2017, especificamente artigos 3º, inciso I, anexo III, IV e V.

NAIM MIGUEL NETO, Prefeito do Município de Miguelópolis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e de conformidade com o disposto no inciso III, do artigo 77 da Lei Orgânica do Município de Miguelópolis, de 15 de outubro de 2012,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga e sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica alterada a estrutura básica Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Miguelópolis e a denominação dada no art. 3º, inciso I, da Lei Complementar nº. 3.663/2017 de GABINETE DO PREFEITO passa a ser denominada SECRETARIA DE GABINETE E DE COMUNICAÇÃO.

Art. 2º. A nomenclatura GABINETE DO PREFEITO inserta no capítulo 04, seção I, da Lei Complementar nº. 3.663/017 passa a ser denominada SECRETARIA DE GABINETE E DE COMUNICAÇÃO.

Art. 3º. O artigo 4º da Lei 3.663/2017 passa a ter a seguinte redação:

“Ficam extintas as atribuições e competências de GABINETE DO PREFEITO constantes do artigo 4º, da Lei 3.663/2017, extinguindo-o e criada a SECRETARIA DE GABINETE E DE COMUNICAÇÃO, tendo as seguintes atribuições e competências:

- I - Coordenar as atividades de cerimonial da Prefeitura Municipal, com o objetivo de organizar eventos e reuniões com a presença do Chefe do Poder Executivo e demais autoridades;
- II - Coordenar a elaboração da agenda do Chefe do Poder Executivo e adotar as providências correlatas para sua adequada realização;
- III - Apoiar a elaboração da agenda especial de governo, com o objetivo de garantir a inserção de temas estratégicos na rotina de atividades do Chefe do Poder Executivo, em articulação com os demais órgãos de assessoramento direto;
- IV - redigir despachos administrativos, registrar, arquivar e controlar os atos oficiais;
- V - Recepcionar lideranças políticas e parlamentares do Município, bem como outras autoridades das demais esferas de governo e dos Poderes constituídos, administrando a agenda do Chefe do Poder Executivo;
- VI - Coordenar as relações com lideranças políticas;
- VII - Recepcionar os munícipes e visitantes que se dirijam ao Gabinete, agendando-os;
- VIII - Na ausência do Chefe do Executivo, no âmbito de sua competência, orientar os munícipes e visitantes;
- IX - Prestar assessoria especial e direta ao Chefe do Poder Executivo, conforme demanda do Dirigente;
- X - Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades administrativas necessárias para o cumprimento das atribuições do Chefe do Poder Executivo Municipal, organizando, inclusive, viagens de interesse do município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIGUELÓPOLIS

Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 3.750 de 16/02/2018.

Fls. nº 023

Prefeito Municipal

- XI - Elaborar e publicar, ou por meio eletrônico ou impresso, o Diário Oficial do Município de Miguelópolis, conforme dispõe a legislação específica do mesmo;
- XII - Manter em funcionamento atualizado o sítio oficial do Município de Miguelópolis, com todas as informações previstas na legislação municipal, estadual e federal;
- XIII - representar publicamente o Chefe do Executivo, quando ausente, na divulgação, recepção, estudo e triagem de expediente encaminhado;
- XIV - coordenar as providências relativas às audiências, reuniões e visitas a serem concedidas pelo Chefe do Executivo, de que deva ou tenha interesse de participar;
- XV - Coordenar e elaborar todas as informações e atividades de comunicação pública e de imprensa, necessárias para promover, divulgar e facilitar as ações do Governo Municipal, mediante articulações com o conjunto de órgãos de assessoramento da Prefeitura e mantendo contato permanente com os meios de comunicação, sempre com a rigorosa observação dos princípios da impessoalidade e da prevalência do interesse público sobre o interesse privado;
- XVI - planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- XVII - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- XVIII - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

Art. 4º. Ficam transferidos os cargos de provimento em comissão e efetivos subordinados ou vinculados à estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito para a SECRETARIA DE GABINETE E DE COMUNICAÇÃO, extinguindo-se o organograma do GABINETE DO PREFEITO e estabelecido que a estrutura organizacional da SECRETARIA DE GABINETE E DE COMUNICAÇÃO, vinculada ao SECRETÁRIO DE GABINETE E DE COMUNICAÇÃO, será a seguinte:

I-Gabinete da SECRETARIA DE GABINETE E DE COMUNICAÇÃO, composto pelo SECRETÁRIO DE GABINETE E DE COMUNICAÇÃO;

II- Departamento de Gabinete, composto por assessores de gabinete e motorista de gabinete;

III- Departamento de Comunicação, composto por assessores de imprensa;

Art. 5º. Fica extinta a nomenclatura: GABINETE DO PREFEITO, constante do anexo III, da Lei Complementar Municipal nº. 3.663/2017,

Art. 6º. Fica extinta a nomenclatura: Chefe de Gabinete e demais disposições dispostas no anexo III, 01, da Lei Complementar Municipal nº. 3.663/2017, inerentes ao cargo.

Art. 7º. Ficam revogadas todas as atribuições do Chefe de Gabinete do Município, constante do anexo V, da Lei Complementar Municipal, nº. 3.663/2017, com a consequente extinção do cargo.

Art. 8º. Fica criado o Anexo VI que trata do quadro de secretarias da Prefeitura Municipal de Miguelópolis, a informar nomenclatura, atribuições e competências das Secretarias, bem como, atribuições competências, requisitos para ocupar os cargos de secretários.

Art. 9º. Fica o criado o padrão CS-Secretários, cuja a remuneração será de R\$ 7.700,00 (sete mil e setecentos reais) e que passa a fazer parte do anexo VI.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIGUELÓPOLIS

Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 3.750 de 16/02/2018.

Fls. nº 024

Prefeito Municipal

Parágrafo único. Os secretários farão jus aos direitos sociais consagrados na CF e consoante ao que dispõe o seu art. 39, § 3º, cuja regulamentação se dará por decreto.

Art. 10º. As atribuições e competências do SECRETÁRIO DE GABINETE E DE COMUNICAÇÃO, neste ato, inserida no anexo VI, da Lei 3.663/2017, serão as seguintes:

- Dirigir a SECRETARIA DE GABINETE E DE COMUNICAÇÃO, seus departamentos, chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei;
- Fazer cumprir a lei e expedir ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência;
- Decidir sobre assuntos interesse do GABINETE;
- Prestar contas dos resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo;
- Prestar assistência e assessoramento ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, gestão e avaliação de assuntos e atividades estratégicas, no âmbito de sua competência, relacionadas com o cumprimento de suas atribuições legais e constitucionais;
- Coordenar as atividades de cerimonial da Prefeitura Municipal, com o objetivo de organizar eventos e reuniões com a presença do Chefe do Poder Executivo e demais autoridades;
- Coordenar a elaboração da agenda do Chefe do Poder Executivo e adotar as providências correlatas para sua adequada realização;
- Apoiar a elaboração da agenda especial de governo, com o objetivo de garantir a inserção de temas estratégicos na rotina de atividades do Chefe do Poder Executivo, em articulação com os demais órgãos de assessoramento direto;
- redigir despachos administrativos, registrar, arquivar e controlar os atos oficiais;
- Recepcionar lideranças políticas e parlamentares do Município, bem como outras autoridades das demais esferas de governo e dos Poderes constituídos, administrando a agenda do Chefe do Poder Executivo;
- Coordenar as relações com lideranças políticas;
- Recepcionar os munícipes e visitantes que se dirijam ao Gabinete, agendando-os;
- Na ausência do Chefe do Executivo, no âmbito de sua competência, orientar os munícipes e visitantes;
- Prestar assessoria especial e direta ao Chefe do Poder Executivo, conforme demanda do Dirigente;
- Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades administrativas necessárias para o cumprimento das atribuições do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- Elaborar e publicar, ou por meio eletrônico ou impresso, o Diário Oficial do Município de Miguelópolis, conforme dispõe a legislação específica do mesmo;
- Manter em funcionamento atualizado o sitio oficial do Município de Miguelópolis, com todas as informações previstas na legislação municipal, estadual e federal;
- representar publicamente o Chefe do Executivo, quando ausente, na divulgação, recepção, estudo e triagem de expediente encaminhado;
- coordenar, as providências relativas às audiências, reuniões e visitas a serem concedidas pelo Chefe do Executivo, de que deva ou tenha interesse de participar;
- Coordenar e elaborar todas as informações e atividades de comunicação pública, institucional e de imprensa, necessárias para promover, divulgar e facilitar as ações do Governo Municipal, mediante articulações com o conjunto de órgãos de assessoramento da Prefeitura e mantendo contato permanente com os meios de comunicação, sempre com a rigorosa observação dos princípios da impessoalidade e da prevalência do interesse público sobre o interesse privado;
- Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIGUELÓPOLIS

Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 3.750 de 16/02/2018.

Fls. nº 025

Prefeito Municipal

- Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

Art. 11º O cargo de SECRETÁRIO DE GABINETE E DE COMUNICAÇÃO passa a fazer parte do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal da Miguelópolis, constante do anexo VI, com carga horária de 30 horas no órgão e 24 horas à disposição, sendo de livre nomeação e exoneração, e para preenchê-lo o ocupante deverá possuir ensino superior completo.

Art. 12º. Fica autorizada a transferência de todos os valores, recursos e dotações do Gabinete para a ora criada Secretaria de Gabinete e de Comunicação.

§ 1º. Fica o Poder Executivo autorizado a abrir, no orçamento do corrente ano, mediante Decreto, crédito adicional especial ou suplementar com recursos provenientes de anulações parciais ou totais de saldos remanescentes do Gabinete do Prefeito para a Secretaria de Gabinete e de Comunicação, cuja cobertura se dará por uma das formas estabelecidas nos incisos do artigo 43 da Lei Federal nº. 4320/64.

§ 2º. Caso se faça necessária a realização de adequações nas leis financeiras municipais (PPA, LDO e LOA – vigentes em 2017) para suportar as alterações das unidades administrativas inseridas por esta Lei Complementar, até que estas sejam implementadas, fica o Executivo Municipal autorizado proceder às realocações de dotações para pagamento do funcionalismo municipal mediante Decreto Municipal.

Art. 13º. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias previstas no orçamento do corrente ano do Município de Miguelópolis.

Art. 14º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Prefeitura Municipal de Miguelópolis, 16 de fevereiro de 2018.


NAIM MIGUEL NETO
Prefeito Municipal

Publicada por afixação no átrio do Paço Municipal e registrada na secretaria da Prefeitura na data supra.


Vânia Luci de Paula Ferreira Lacerda
Assistente de Secretaria