



ANEXO I

GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR – DS - 1

DESCRIÇÃO DE CARGOS	Nº. DE CARGOS	SÍMBOLOS
CHEFE DE GABINETE	01	DS -1
DIRETOR MUNICIPAL DE AMIN. PLAN. E FINANÇAS	01	DS -1
DIRETOR MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL	01	DS -1
DIRETOR MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	01	DS -1
DIRETOR MUNICIPAL DE SERV. E OBRAS PÚBLICAS	01	DS -1
DIRETOR MUNICIPAL DE SAÚDE	01	DS -1
DIRETOR MUNICIPAL DE AGR. E MEIO AMBIENTE	01	DS -1
DIRETOR MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER	01	DS -1
DIRETOR MUNICIPAL DE IMPRENSA	01	DS -1
ASSESSOR JURÍDICO	02	DS - 1



Prefeitura Municipal de Balsamo

ANEXO II

CARGO DE CHEFIA E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIA

DESCRIÇÃO DE CARGOS	Nº. DE CARGOS	SÍMBOLOS
CHEFE DO DEP. DE EDUCAÇÃO	7	CDE - 2
CHEFE DO DEP. DE MATERIAIS	1	CD - 2
CHEFE DO DEP. DE SAÚDE	1	CD - 2
CHEFE DO DEP. SERV. URBANOS	1	CD - 2
CHEFE DO DEP. RECURSOS HUMANOS	1	CD - 2
CHEFE DO DEP. CONTAB. ORÇ. E FINANÇAS	1	CD - 2
CHEFE DO DEP. DE ESPORTES E LAZER	1	CD - 2
CHEFE DO DEP. RODOVIÁRIO	1	CD - 2
CHEFE DO DEP. MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE	1	CD - 2



Prefeitura Municipal de Balsamo

CHEFE DO DEP. MUNICIPAL DE IND. COM. E TURISMO	1	CD - 2
CHEFE DO DEP. DE ASSISTENCIAL SOCIAL	2	CD - 2
CHEFE DO DEP. DE IMPRENSA	1	CD - 2
CHEFE DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO	5	CAI - 3
CHEFE DA DIVISÃO DA CULTURA	2	CAI - 3
CHEFE DA DIVISÃO DE ESPORTES E LAZER	3	CAI - 3
CHEFE DA DIVISÃO DE ADM. DAS UBS E UPAS	2	CAI - 3
CHEFE DA DIVISÃO DE AÇÃO SOCIAL	1	CAI - 3
CHEFE DA DIVISÃO DE ELAB. E APROV. PROJETOS	1	CAI - 3
CHEFE DA DIVISÃO DE TESOUREARIA	1	CAI - 3
CHEFE DA DIVISÃO DE TRIBUTOS E FISCALIZAÇÃO	1	CAI - 3
CHEFE DA DIVISÃO DE PATRIMONIO	1	CAI - 3
CHEFE DA DIVISÃO DE PESSOAL	1	CAI - 3



Prefeitura Municipal de Bálamo

CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO	1	CAI - 3
CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES	1	CAI - 3
CHEFE DA DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS	1	CAI - 3
CHEFE DA DIVISÃO DE ESTRADAS VICINAIS	1	CAI - 3
CHEFE DA DIVISÃO DE OBRAS	1	CAI - 3
CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS URBANOS	1	CAI - 3
CHEFE DA DIVISÃO DE FISC. SANITÁRIA	1	CAI - 3
CHEFE DA DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE	1	CAI - 3
CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO E OR. AGRÍCOLA	1	CAI - 3
CHEFE DA DIVISÃO DE IMPRENSA	1	CAI - 3
CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DO BANCO DO POVO	1	CAI - 3



ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR - DS 1

SÍMBOLO	VENCIMENTOS
DS - 1	RS\$4.200,00



ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS CARGO DE CHEFIA DE DEPARTAMENTO – CDE - 2 E CD - 2

SÍMBOLOS	VENCIMENTOS
CDE - 2	RS\$3.800,00
CD - 2	RS\$2.960,00



ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTOS CHEFIA DE DIVISÃO - ASSISTENCIA INTERMEDIÁRIA - CAI - 3 -

SÍMBOLO	VENCIMENTOS
CAI - 3	R\$1.990,00



ANEXO VI

DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS DIRETORIAS E COORDENADORIAS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL E GESTORES

- Os Diretores Municipais e ao , além de suas atribuições específicas previstas nesta lei e na legislação em geral, no âmbito de suas respectivas diretorias, como dirigentes diretamente subordinados ao Prefeito competem:

- I - dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades referentes à Administração;
- II - Recepcionar e promover o atendimento ao público em geral;
- III - Receber, distribuir, expedir e controlar processos e correspondências da administração;
- IV - Promover o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;
- V - Coordenar e controlar procedimentos relativos à formação, movimentação e arquivo de papéis e processos;
- VI - Guardar e manter os documentos oficiais providenciando a extinção daqueles considerados inservíveis;
- VII - Coordenar, controlar e executar as atividades relativas à reprodução de documentos;
- VIII - Coordenar e executar todo o processo de informatização;
- IX - Fornecer à Diretoria Municipal de Planejamento e Coordenadorias, dados, análises e estudos relacionados com sua atividade;



Prefeitura Municipal de Balsamo

X - Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;

XI - Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;

XII - Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;

XIII - Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações;

XIV - Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, para uma avaliação da política de governo;

XV - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo;

- A Assessoria Jurídica é o órgão de Assessoramento Direto e de orientação e apoio técnico - jurídico do Prefeito e demais órgãos da Administração e de representação judicial do Município, competindo-lhe:

I - representar em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;

II - assessorar o Prefeito e outros órgãos da Administração quando solicitado, sobre assunto de natureza jurídica, emitindo os respectivos pareceres;

III - verificar anteprojetos de lei, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica;

IV - promover a cobrança judicial da dívida ativa tributária e não tributária do Município;

V - organizar e atualizar as coletâneas de legislação Municipal, Estadual e Federal, bem como, de jurisprudência e doutrina de interesse do Município, ou servir-se de área especializada dentro da Administração, para esse fim;

VI - preparar e apresentar proposta orçamentária da Diretoria;



Prefeitura Municipal de Balsamo

VII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

- A Chefia de Departamento compete:

I - Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas.

II - Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;

III - Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos.

IV - Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações;

V - Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;

VI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

- A Chefia de Departamento Especial compete:

Além das atribuições concernentes a Chefia de Departamento descritas no corpo desta lei, bem como, no anexo VI acima, as seguintes atribuições:

I - participar, elaborar, monitorar e avaliar o processo educacional;

II - Cuidar do aspecto administrativo escolar, em função do bom desenvolvimento pedagógico da escola, tendo em vista a aprendizagem do estudante;

III - acompanhar o cotidiano da sala de aula, conhecendo os estudantes, os professores, os técnico-administrativos e os pais.



Prefeitura Municipal de Balsamo

- IV - mediar e administrar conflito entre estudantes, entre estudantes e profissionais da educação e entre a comunidade escolar e local;
- V - Prestar contas à comunidade;
- VI - Conhecer a legislação e as normas da Secretaria Estadual de Educação para reivindicar ações junto a esse órgão;
- VII - Identificar as necessidades da instituição e buscar soluções junto às comunidades interna e externa e à Secretaria Estadual de Educação;
- VIII - Manter a escola limpa e organizada;
- IX - Garantir a integridade física da escola, tanto na manutenção dos ambientes quanto dos objetos e equipamentos; e,
- X - Conduzir a elaboração do projeto político-pedagógico.

- Às chefias de Divisão competem:

- I - Planejar e coordenar a execução de atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho e à situação funcional de cada um, promovendo o desenvolvimento de seus subordinados, bem como manter o estímulo e auto estima e reconhecimento dos mesmos;
- II - Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;
- III - Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- IV - Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- V - Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade;



Prefeitura Municipal de Bálamo

VI - Requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços;

VII - Organizar a escala de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;

VIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

- As atribuições do Fundo Municipal de Solidariedade, dos Conselhos Municipais, das Comissões Municipais, das Juntas e competência dos servidores municipais que a ocupem, de forma a preservar a inter-relação entre os demais órgãos da administração serão dispostas em Lei específica.

Paço Municipal Prefeito Senhor José
Bento Geraldês, 10 de janeiro de 2017.

Carlos Eduardo Carmona Lourenço
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Balsamo

JUSTIFICATIVA DO PROJETO Nº 06/2017

Senhor Presidente

Senhores Vereadores

Submeto a apreciação desse Augusto Parlamento Municipal, por intermédio de Vossa Excelência, para fins de aprovação, atendidos os dispositivos que disciplinam o processo legislativo, o Projeto de Lei em anexo, que dispõe sobre a reestruturação administrativa da Prefeitura Municipal de Balsamo e dá outras providências. A aprovação do presente projeto de lei proporcionará a regularização da administração pública municipal e permitirá ajustar as estruturas e o funcionamento administrativo, desburocratizando ao eliminar as disfunções da burocracia e as patologias, usando a terminologia adequada, aumentando a confiança pública no governo e minimizando a necessidade de o cidadão usar intermediários para atender suas necessidades. A reforma é uma iniciativa com a finalidade de adequar a legislação municipal a Constituição Federal, conforme há muito vem apontando os órgãos de controle externo, mormente, o Poder Judiciário, como é o caso de muitos municípios de nosso Estado de São Paulo.

Assim sendo, pela relevância da matéria, solicito o especial apoio de Vossa Excelência na tramitação do referido projeto, no sentido de que o mesmo seja tramitado em regime de urgência especial e que seja aprovado em sua forma original.

Na certeza de que Vossa Excelência adotará as medidas necessárias decorrentes da presente Mensagem, renovo no ensejo, protestos de elevado apreço e distinta consideração, extensivos aos seus dignos Pares.

**Paço Municipal Prefeito Senhor José
Bento Gerales, 10 de janeiro de 2017.**

Carlos Eduardo Carmona Lourenço
Prefeito Municipal