

LEI DELEGADA Nº 06/2005

Dispõe sobre a estrutura organizacional do Projeto “Todos por Uberaba” e dá outras providências.

O Prefeito de Uberaba, Estado de Minas Gerais, no uso da delegação constante na Resolução Legislativa nº 2.231, de 14 de março de 2005 e com apoio no inciso XVIII do artigo 88, da Lei Orgânica do Município decreta a seguinte Lei:

O Prefeito de Uberaba, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere o art. 88, XVIII da Lei Orgânica do Município e a Resolução Legislativa nº 2.231, de 14 de março de 2005, **DECRETA** a seguinte Lei.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O Projeto “Todos por Uberaba”, vinculado à Secretaria Municipal de Governo, tem sua estrutura organizacional definida nesta Lei e em seu ANEXO.

CAPÍTULO II DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 2º. O Projeto “Todos por Uberaba” tem como finalidade executar ações e programas diversos, que visem o atendimento das necessidades essenciais dos cidadãos de baixa renda, a melhoria da qualidade de vida da população e a expansão da consciência de cidadania na sociedade, bem como a execução de serviços de limpeza, conservação, manutenção e melhoramento de logradouros públicos.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 3º. O Projeto “Todos por Uberaba”, tem a estrutura orgânica, representado pelos seguintes Programas:

- I - Programa Mutirão da Cidadania;
- II - Programa Uberaba Limpa Todo Dia;
- III - Programa Uberaba Para Todos na Feira;
- IV - Programa Uberaba Para Todas as Crianças;
- V - Programa Fala Cidadão.

CAPÍTULO IV DAS FINALIDADES E OBJETIVOS DOS PROGRAMAS

Seção I Programa Mutirão da Cidadania

Art. 4º. O Programa Mutirão da Cidadania tem como função a articulação da força de trabalho de uma rede de parceiros institucionais e órgãos públicos, para realização pré-determinada, em local selecionado, em bairros periféricos, levando inúmeros serviços à

população, tais como expedição gratuita de documentos, exames de saúde, atividades educativas, recreativas e culturais, consultas sobre direitos legais e outros.

Seção II

Programa Uberaba Limpa Todo Dia

Art. 5º. O Programa Uberaba Limpa Todo Dia, a ser diariamente, visa promover o bem estar da comunidade e a valorização da cidadania, desenvolvendo ações em conjunto com as Associações de Bairro, a fim de despertar o espírito comunitário e fazer com que o cidadão participe como voluntário dos projetos de melhorias das condições de vida de sua comunidade.

§ 1º. Fica criado no Município, no âmbito do Programa Uberaba Limpa Todo Dia, o Vale-Cidadania, no valor de R\$ 100,00 (cem reais), a ser conferido ao final de cada mês ao cidadão-voluntário, obedecendo-se o seguinte:

I - o Vale-Cidadania será confeccionado em talão de R\$ 100,00 (cem reais), em 05 (cinco) folhas de R\$ 20,00 (vinte reais);

II - o voluntário beneficiado somente poderá receber 01 (um) Vale-Cidadania, mensalmente;

III - o Vale-Cidadania, seguirá as normas da legislação correspondente vigente, sendo expressamente vedado:

- a) sua utilização para aquisição de cigarros, bebidas alcoólicas e refrigerantes;
- b) negociar todo ou parte do valor por moeda corrente.

§ 2º. A Secretaria Municipal de Governo disponibilizará, em dotação específica do orçamento programa do exercício de 2006, o valor devido para acobertar as despesas originárias deste Programa.

§ 3º. A Secretaria de Governo manterá rígido controle, mediante registros da distribuição dos Vales-Cidadania, efetuando devida prestação de contas.

§ 4º. Demais requisitos para concessão do Vale Cidadania tratado neste artigo será regulamento por Decreto.

Seção III

Programa Uberaba Para Todos Na Feira

Art. 6º. O Programa Uberaba Para Todos Na Feira visa incentivar o produtor e o pequeno comerciante, bem como oferecer ao cidadão, usuário das feiras semanais, ações que permitam seu desenvolvimento humano, comunitário e social, levando ações informativas e preventivas por diversos parceiros e órgãos do Município.

Seção IV

Programa Uberaba Para Todas as Crianças

Art. 7º. O Programa Uberaba Para Todas as Crianças, realizado diariamente, visa o despertar do espírito de cidadania e conscientização de nossas crianças, através de inúmeras ações recreativas, culturas e educativas.

Seção V

Programa Fala Cidadão

Art. 8º. O Programa Fala Cidadão tem por objetivo ser um canal livre entre os munícipes e a Administração Pública, buscando sempre o adequado e eficiente atendimento ao cidadão e o aprimoramento do processo de prestação do serviço público.

CAPÍTULO V DO PESSOAL E DOS CARGOS

Art. 9º. Fica instituído o Quadro de cargos de provimento em comissão e funções públicas temporárias que integram o Projeto ‘Uberaba Para Todos’, na forma estabelecida nesta Lei e seu ANEXO.

§ 1º. São cargos de provimento em comissão:

- I – Coordenador Geral;
- II – Coordenador;
- III – Assistente de Coordenadoria;
- IV – Assistente Executivo.

§ 2º. São de natureza transitória e precária e de investidura temporária, mediante “designação” do Executivo, observando a forma e condições previstas pelo inciso IX, do artigo 37, CF/88 as funções de:

- I – Telefonista;
- II - Motorista.

§ 3º. Os cargos e funções a que se referem os §§ 1º e 2º desta Lei tem carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

SEÇÃO ÚNICA Das atribuições dos cargos e funções

Art. 10 . Ao cargo de Coordenador Geral compete:

- I - gerenciar o cumprimento de todas as atribuições e a execução de todas atividades externas e internas do Projeto “Uberaba para Todos”;
- II - supervisionar, fiscalizar e apoiar a atuação dos Coordenadores, Assistentes de Coordenadorias e demais funcionários no atendimento aos usuários dos serviços e atividades do Projeto “Uberaba para Todos”;
- III - gerenciar a resolução das situações administrativas e operacionais relativas aos serviços e atividades do Projeto “Uberaba para Todos”;
- IV - gerenciar a interação entre o Projeto “Uberaba para Todos” e os cidadãos;
- V - gerenciar a articulação do Projeto “Uberaba para Todos” com os demais setores da Secretaria Municipal de Governo e os órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;
- VI - gerenciar a articulação do Projeto “Uberaba para Todos” com os demais órgãos dos Poderes Constituídos e com as organizações não-governamentais;
- VII - gerenciar o acompanhamento e avaliação qualitativa e quantitativa dos serviços e atividades do Projeto “Uberaba para Todos”;
- VIII - gerenciar a organização, o controle e a manutenção dos estoques de produtos, materiais e equipamentos utilizados nas atividades do Projeto “Uberaba para Todos”;
- IX - preparar relatórios periódicos das atividades do Projeto;
- X - planejar e implementar as medidas necessárias para o cumprimento das metas do Projeto;

- XI - providenciar a elaboração da proposta orçamentária do Projeto “Uberaba para Todos”;
- XII - acompanhar a execução orçamentária do Projeto “Uberaba para Todos”;
- XIII - auxiliar na elaboração das propostas de LDO e PPA, no que concerne ao Projeto “Uberaba para Todos”;
- XIV - executar outras tarefas e atividades, correlatas não relacionadas acima, mas compatíveis com a natureza do cargo.

Art. 11. Ao cargo de Coordenador compete:

- I - coordenar o cumprimento de todas as atribuições e a execução de todas as atividades externas e internas do Projeto e Programas;
- II - supervisionar, fiscalizar e apoiar a atuação dos funcionários no atendimento aos usuários dos serviços prestados pelo Projeto;
- III - acompanhar e resolver situações administrativas e operacionais relativas aos serviços prestados pelo Projeto;
- IV - promover a interação entre o Projeto e os cidadãos;
- V - promover a articulação do Projeto com os demais setores da Secretaria Municipal de Governo e os órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;
- VI - promover a articulação do Projeto com os demais órgãos dos Poderes Constituídos e com as organizações não-governamentais;
- VII - promover permanentemente o acompanhamento e a avaliação qualitativa e quantitativa dos serviços prestados pelo Projeto;
- VIII - elaborar, analisar e interpretar diagnose das áreas de atuação do Projeto;
- IX - propor linha de atuação, elaborar, coordenar e avaliar a realização de todos eventos pertinentes ao Projeto;
- X - levantar e executar cronograma de realizações e atividades necessárias para realização dos eventos do Projeto;
- XI - organizar, controlar e manter os estoques de produtos e materiais utilizados nas atividades do Projeto;
- XII - preparar relatórios parciais das atividades do Projeto;
- XIII - colaborar para o cumprimento das metas do Projeto;
- XIV - executar outras tarefas correlatas ao Projeto, não relacionadas acima, mas compatíveis com a natureza do cargo;

Art. 12. Ao cargo de Assistente de Coordenadoria compete:

- I - assistir os Coordenadores do Projeto no cumprimento de todas atribuições e a execução de todas atividades externas e internas do Projeto;
- II - assistir os Coordenadores do Projeto na supervisão, fiscalização e apoio à atuação dos funcionários no atendimento aos usuários dos serviços prestados pelo Projeto;
- III - assistir os Coordenadores do Projeto no acompanhamento e na resolução das situações administrativas e operacionais relativas aos serviços prestados pelo Projeto;
- IV - assistir os Coordenadores na promoção da interação entre o Projeto e os Cidadãos;
- V - assistir os Coordenadores do Projeto na promoção da articulação do Projeto com os demais setores da Secretaria e os órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;
- VI - assistir os Coordenadores do Projeto, na promoção permanente do acompanhamento e da avaliação qualitativa e quantitativa dos serviços prestados pelo Projeto;
- VII - assistir os Coordenadores do Projeto, na organização, no controle e na manutenção dos estoques de produtos e materiais utilizados nas atividades do Projeto;
- VIII - colaborar para o cumprimento das metas do Projeto;
- IX - realizar contatos, distribuição de correspondências e sensibilização dos parceiros e órgãos da administração;
- X - disponibilizar recursos físicos e necessários para realização do Projeto;

- XI - conferir trabalhos de redação, publicidade e serviços afins;
- XII - zelar pela manutenção das dependências, dos móveis, dos equipamentos, dos materiais e de todos os bens patrimoniais e materiais de consumo do Projeto em condições de organização, conservação e uso adequado;
- XIII - executar outras tarefas ordenadas pelos coordenadores, não relacionadas acima, mas compatíveis com a natureza do cargo.

Art. 13. Ao cargo de Assistente Executivo compete:

- I - secretariar o coordenador do Projeto em todas as suas atividades;
- II - organizar a agenda de compromissos do coordenador;
- III - executar serviços de apoio na área administrativa em geral, fornecendo e recebendo as informações pertinentes;
- IV - receber e organizar os expedientes recebidos pelo Coordenador;
- V - redigir, preparar, digitar e expedir os expedientes subscritos pelo Coordenador;
- VI - despachar com o Coordenador;
- VII - organizar e manter arquivos atualizados de toda documentação inerentes ao Projeto;
- VIII - controlar o pequeno caixa, conferindo notas fiscais e recibos e providenciar devida prestação de contas;
- IX - participar de treinamentos e cursos de aperfeiçoamento e qualificação disponibilizados pela Prefeitura Municipal de Uberaba;
- X - executar outras tarefas correlatas, não relacionadas acima, mas compatíveis com a natureza do cargo.

Art. 14. À função de Telefonista compete:

- I - operar os equipamentos telefônicos, recebendo, efetuando e transferindo as chamadas;
- II - atuar diretamente no Programa Fala Cidadão, recebendo as solicitações, críticas, sugestões, registrando-as e encaminhando ao órgão imediato;
- III - zelar pela manutenção em bom estado de conservação e funcionamento dos equipamentos telefônicos;
- IV - zelar pela segurança dos equipamentos e das instalações físicas dos serviços telefônicos do Projeto;
- V - solicitar à Coordenação do Projeto as providências necessárias para o funcionamento adequado dos serviços telefônicos do Projeto;
- VI - comunicar imediatamente a Coordenação do Projeto sobre eventuais defeitos e deficiências apresentadas pelos equipamentos telefônicos;
- VII - participar de treinamentos e cursos de aperfeiçoamento e qualificação profissional disponibilizados pela Prefeitura Municipal de Uberaba;
- VIII - executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo, não relacionadas acima.

Art. 15. À função de motorista compete:

- I - dirigir os veículos automotores da frota oficial do Projeto e da Prefeitura Municipal de Uberaba;
- II - conduzir, transportar pessoas, carga, equipamentos, documentos solicitados pelos coordenadores, para atendimento a todas necessidades do Projeto;
- III - manter os veículos em condições adequadas de conservação, funcionamento e limpeza;
- IV - manter os veículos da frota abastecidos, conforme as normas da Prefeitura Municipal de Uberaba;
- V - comunicar aos setores competentes sobre as necessidades de consertos e reparo dos veículos;
- VI - obedecer às normas e recomendações vigentes na Prefeitura Municipal de Uberaba para o uso dos veículos oficiais, além da legislação vigente;

VII - executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo, não relacionadas acima.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das Dotações Orçamentárias próprias a serem consignadas no Orçamento Programa para o Exercício de 2006.

Art. 17. Revogam-se as disposições em contrário, em especial as contidas na Lei nº 7.997 de 09 de julho de 2001, com as alterações introduzidas pela Lei nº 8.340, de 20 de setembro de 2002 e Lei nº 9.693 de 18 de Abril de 2005.

Art. 18. Esta Lei Delegada entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2006.

Uberaba, 03 de dezembro de 2005.

Anderson Aauto Pereira
Prefeito Municipal

José Luiz Alves
Secretário de Governo

Publicação: Porta-Voz nº. 599, de 03/12/2005

ANEXO

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
Coordenador Geral	01	R\$ 3.000,00
Coordenador	10	R\$ 2.201,33
Assistente de Coordenação	20	R\$ 1.151,45
Assistente Executivo	10	R\$ 547,48
Telefonista	08	R\$ 373,17
Motorista	05	R\$ 373,17