LEI COMPLEMENTAR N°. 2.262, DE 1º DE MARÇO DE 2023

"Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa do Poder Executivo do Município da Estância Turística de São Luiz do Paraitinga/SP e dá outras providências"

A Prefeita da Estância Turística de São Luiz do Paraitinga, Estado de São Paulo, o exercício de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I

ÂMBITO, OBJETIVO E DOS CONCEITOS DESTA LEI

CAPÍTULO I

DOS CONCEITOS

Art. 1°. Esta Lei estabelece e reorganiza a estrutura administrativa e regulamenta as Diretorias Municipais e os Cargos em Comissão em geral do Poder Executivo do Município de São Luiz do Paraitinga, Estado de São Paulo.

Art. 2°. Constitui objetivo principal da presente Lei a organização da estrutura e dos meios para que o Poder Executivo atenda ao interesse público, em conformidade com o que prescrevem as constituições da República Federativa do Brasil e do Estado de São Paulo, a Lei Orgânica Municipal e a legislação infraconstitucional pertinente.

Art. 3°. Para efeitos desta Lei:

I- Órgão Público: é a unidade da administração pública, seccionada em função das competências que congrega para consecução de suas finalidades, o que se efetiva pela atuação dos agentes que a integram, promovendo ações tipicamente governamentais;

II- Administração Municipal: é o conjunto de agentes, serviços e órgãos instituídos pelo Estado, com o objetivo de fazer a gestão dos assuntos de interesse da população local, conforme o interesse coletivo;

III- Cargo em Comissão: é a posição constituída na organização do serviço público, criada

por lei em número certo, com denominação, requisito de investidura e salário, de livre nomeação e exoneração feita pelo Prefeito;

IV- Poder Hierárquico: é o poder de que está investido determinado servidor em razão das atribuições próprias do cargo ou função exercida em ações de comando, supervisão, controle, coordenação, chefia, orientação e correção de seus subordinados, da representação da autoridade, da tomada de decisão e do planejamento superior;

V- Ação Governamental: é o conjunto de operações cujos produtos contribuem para os objetivos do programa governamental, operando-se por meio de ações administrativas e atividades de execução;

VI- Referência: o valor de vencimento dentro do quadro, indicado por um número na Tabela de Referência de Vencimentos;

VII- Salário: é a retribuição pecuniária básica fixada em lei e paga mensalmente ao servidor público pelo exercício de suas atribuições;

VIII- Remuneração: é a percepção do salário acrescido das vantagens pecuniárias a que o servidor tem direito, incorporadas ou não, obedecido, em qualquer caso, o disposto no artigo 37, inciso XI, da Constituição Federal.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL

Art. 4°. A competência do Prefeito Municipal e do Vice-Prefeito Municipal é a definida na Lei Orgânica do Município e as dos dirigentes administrativos dos órgãos da Administração Municipal são aquelas definidas nesta Lei, tendo por atribuição o cumprimento das competências do órgão sob seu comando.

Art. 5°. Os Diretores Municipais serão nomeados pelo Prefeito Municipal para ocupar o comando dos órgãos de primeiro nível hierárquico, criados por esta Lei para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa das ações do Poder Executivo.

§1°. Além dos Diretores Municipais, são cargos em comissão aqueles de Diretores Municipais-adjuntos, Diretores de Departamentos, Assessor Parlamentar, Chefe de Gabinete, Chefes de Setores, Advogado-Chefe, Chefe do Controle Interno e Chefe da Defesa Civil,

observados os requisitos legais impostos nesta Lei e o que dispõe o art. 37, inciso V, da Constituição Federal.

§2°. Trinta por cento (30%) dos cargos em comissão previstos nesta Lei deverão ser ocupados por servidores de carreira do Município.

Art. 6°. Os agentes públicos descritos no artigo anterior (art. 5° e §§) submetem-se ao regime integral de dedicação ao serviço, submetendo-se à disposição, mesmo que à distância, durante todo horário do expediente administrativo e podendo ser convocados sempre que houver interesse da Administração para atuarem em horários extraordinários, vedado o pagamento de adicionais de horas extraordinárias ou gratificações que tenham por objetivo indenizar pela convocação.

Art. 7°. Aos agentes públicos descritos no art. 5° e §§ desta Lei ficam vedadas a acumulação remunerada com outros cargos e funções na Administração Pública em qualquer esfera e Poder, com exceção dos casos e condições previstos no artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal.

Art. 8°. Os cargos previstos nesta Lei serão ocupados na medida da necessidade, respeitando o interesse público, a Constituição Federal, a Lei de Responsabilidade Fiscal e demais legislações vigentes.

Art. 9°. O valor das referências salariais será reajustado anualmente, na mesma data-base dos servidores efetivos.

Art. 10. O ocupante dos cargos previstos nesta Lei, ainda que não for servidor do quadro de pessoal permanente, terá direito, além da remuneração prevista no Anexo VI, a férias de 30 (trinta) dias acrescidas de 1/3 do salário e 13º salário, bem ainda ao recolhimento previdenciário junto ao Regime Geral de Previdência Social.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Seção I

Dos Órgãos Municipais e das suas Competências

Art. 11. Os órgãos públicos municipais criados por esta Lei, com competências específicas, compõem-se em Gabinete do Prefeito, Diretorias Municipais, Diretorias Municipais-adjuntas, Departamentos e Setores, conforme a hierarquia disposta no organograma administrativo constante do Anexo I desta Lei.

Parágrafo Único. Os órgãos a que se refere o caput são independentes uns dos outros, interligando-se pela unicidade administrativa que os dispõe hierarquicamente, conforme a autonomia que possuam na promoção das ações administrativas.

Art. 12. A segmentação da estrutura administrativa em órgãos públicos obedecerá à seguinte disposição hierárquica:

I- 1° nível: Diretores Municipais;

II- 2° nível: Diretores Municipais-adjuntos, Advogado-Chefe e Chefe do Controle Interno;

III- 3° nível: Diretores de Departamentos, Chefe de Gabinete, Chefe da Defesa Civil e Assessorias;

IV- 4° nível: Chefes de Setores;

§1°. A cada órgão do organograma administrativo corresponderá um titular, com regras de provimento previstas nesta Lei.

§ 2°. As **Diretorias Municipais** são unidades organizacionais responsáveis pelo assessoramento na elaboração e implementação das políticas públicas e ações administrativo-governamentais inerentes a sua área de atuação, compreendendo função de liderança, organização e controle, articulação de programas e projetos específicos, execução de serviços necessários ao funcionamento regular da administração e coordenação geral das unidades integrantes, consubstanciando unidades organizadas para gerir a execução de atividades técnico-administrativas, serviços e tarefas inerentes à área de atuação a que se vincular, conforme a necessidade da adoção de parcelas de atribuições de coordenação, chefia ou assessoramento, para a consecução dos objetivos a que se destinar, assessorando, nesta medida, ao Prefeito.

§3°. As **Diretorias Municipais-adjuntas** são unidades organizacionais subordinadas à Diretoria Municipal a que estão vinculadas, responsáveis pelo expediente da Diretoria, que tem como atribuições de auxiliar e responder ao superior hierárquico e substitui-lo nos impedimentos legais, temporários ou ocasionais do titular da pasta, bem como representa-lo junto a autoridades, instituições, órgãos ou pessoas sempre que designado, bem ainda exercer

outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pelo Diretor Municipal ou pela Chefia do Poder Executivo.

§4°. Os Departamentos são unidades organizacionais voltadas a gerir a execução de atividades técnico-administrativas, com atribuições de chefia para a consecução dos objetivos a que se destinar, assessorando, nesta medida, ao Diretor Municipal responsável pela respectiva pasta.

§ 5°. Os Setores são unidades organizacionais voltadas a gerir a execução de atividades técnico-administrativas menos complexas do que os Departamentos, com atribuições de chefia para a consecução dos objetivos a que se destinar, assessorando, nesta medida, os superiores hierárquicos que esteja vinculada.

§ 6°. Os órgãos públicos previstos nos incisos I a IV são unidades organizacionais com o especial objetivo de promover assessoramento superior, interlocução setorial e social com estruturas da sociedade civil organizada, atividades de controle isento e imparcial, supervisão e fiscalização das atividades desenvolvidas no âmbito do Poder Público, em especial da área de atuação das respectivas Diretorias Municipais.

Art. 13. São órgãos que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São Luiz do Paraitinga:

I- Gabinete do Prefeito;

II- Diretoria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

III- Diretoria Municipal de Administração e Governança;

IV- Diretoria Municipal de Finanças e Gestão Tributária;

V- Diretoria Municipal de Educação;

VI- Diretoria Municipal de Saúde;

VII- Diretoria Municipal de Justiça e Assuntos Estratégicos;

VIII- Diretoria Municipal de Obras, Zeladoria e Serviços Municipais;

IX- Diretoria Municipal de Promoção e Desenvolvimento Social;

X- Diretoria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;

XI- Diretoria Municipal de Turismo, Cultura e Economia Criativa;

SUBSEÇÃO I

GABINETE DO PREFEITO

Art. 14. O Gabinete do Prefeito é composto de:

a) Chefia de Gabinete:

1. Lotado na Sede Administrativa Central;
2. Lotado na Sede Administrativa Distrital.

b) Chefia do Controle Interno;

c) Chefia da Defesa Civil;

d) Ouvidoria;

e) Junta do Serviço Militar;

f) Assessoria Parlamentar.

SUBSEÇÃO II

DA DIRETORIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 15. A Diretoria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente é composta por:

I- Diretor Municipal:

a) Setor de Suporte de Zoonoses;

b) Setor de Serviços Rurais:

1. Equipe de operadores de máquinas, conserveiros de estradas, motoristas, serventes de sérvios gerais.

II- Departamento de Meio Ambiente:

a) Setor de Gestão de Resíduos:

1. Coleta Seletiva;

2. Coleta de resíduos sólidos.

Art. 16. À Diretoria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente compete:

I- Executar direta e indiretamente a política de meio-ambiente do Município;

II- Coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e repercussão ambiental;

III- Estudar, definir normas técnicas legais e procedimentos visando a proteção ambiental do Município;

IV- Assessorar a Administração Pública Municipal na elaboração e revisão do planejamento local, quanto a aspectos ambientais, controle da poluição, expansão urbana e propostas para a criação de novas unidades de conservação e de outras áreas protegidas;

V- Conceder licenciamento ambiental municipalizado para instalação das atividades socioeconômicas;

VI- Promover a identificação e o mapeamento das áreas críticas de poluição e as ambientalmente frágeis, visando o correto manejo das mesmas;

VII- Propor, implementar e acompanhar, em conjunto com a Diretoria Municipal de Educação os programas de Educação Ambiental do Município;

VIII- Contribuir para a formulação da política agrícola do Município, inclusive no que se refere à assistência técnica e extensão rural;

IX- Formular, coordenar e implementar as políticas de assistência técnica e extensão rural, capacitação e profissionalização de agricultores familiares e pecuaristas;

X- Supervisionar a execução e promover a avaliação de programas e ações no que diz respeito ao agronegócio e à assistência técnica e extensão rural;

XI- Fomentar a inovação tecnológica na agricultura familiar;

XII- Implementar ações, elaborar, promover e avaliar a execução de programas e projetos de fomento ao agronegócio e à assistência técnica e extensão rural;

XIII- Promover a integração entre os processos de geração e transferência de tecnologias adequadas à preservação e recuperação dos recursos naturais;

XIV- Dirigir e coordenar o serviço de assistência técnica e extensão rural;

XV- Dirigir e coordenar todos os serviços correlatos a Zoonoses;

XVI- Promover a organização e manutenção atualizada das informações relativas ao abastecimento municipal;

XVII- Efetuar estudos e formulação de políticas de abastecimento;

XVIII- Coordenar projetos e programas especiais de abastecimento;

XIX- Dirigir e coordenar todos os serviços correlatos a coleta e gestão de resíduos sólidos;

XX- Promover, organizar e estabelecer planos para funcionamento de feiras livres, bem como respectivos horários e localização;

XXI- Coordenar todos os seus Departamentos e Setores, bem como executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

SUBSEÇÃO III

DA DIRETORIA DE PROMOÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 17. A Diretoria de Promoção e Desenvolvimento Social é composta por:

I- Diretor Municipal;

II- Departamento de Promoção Social:

a) Setor de especial proteção à criança e ao adolescente;

b) Setor de especial proteção ao Idoso;

c) Setor do Fundo Municipal de Assistência Social.

II- Departamento de Esportes e Lazer:

a) Setor de Esportes Comunitários e Gestão de Equipamentos.

II- Departamento de Desenvolvimento Social:

a) Setor do Centro de Referência e Assistência Social;
b) Setor do Fundo Social de Solidariedade;

Art. 18. À Diretoria Municipal de Desenvolvimento e Promoção Social compete:

I- O planejamento e o estabelecimento da política de atuação, estratégias, diretrizes e critérios de prestação de assistência social e promoção do bem-estar da população carente;

II- Executar programas assistenciais e de desenvolvimento comunitário;

III- Prestar assistência técnica aos centros comunitários a entidades particulares ou grupos voluntários, incentivando e colaborando no desenvolvimento de suas atividades;

IV -Estimular a organização e a participação da comunidade no levantamento, discussão e

solução de problemas relacionados com a ação social da Prefeitura Municipal;

V- Coordenar, controlar e avaliar as atividades de assistência prestadas por instituições da comunidade que recebem subvenção ou auxílio da Prefeitura Municipal;

VI -Formular políticas, fomentar e apoiar projetos e ações que incorporem atividades físicas, esporte e lazer aos hábitos de vida saudável da população;

VII- Fomentar e gerir os espaços públicos esportivos do município;

VIII- Realizar parcerias com outras Diretorias Municipais para o desenvolvimento de projetos esportivos intersetoriais;

IX- Desenvolver e coordenar políticas públicas especiais com foco para a assistência as mulheres, a juventude e a diversidade, visando promover ações que permitam o acolhimento e o desenvolvimento desse público;

X- Coordenar e prestar suporte aos Conselhos e Fundos Municipais;

XI- Prestar suporte ao Conselho Tutelar;

XII- Gerir o Fundo Social de Solidariedade;

XIII- Coordenar programas e órgãos como CRAS, CadÚnico e Criança Feliz;

XIV- Desenvolver e coordenar programas de especial proteção às crianças, adolescentes e aos idosos;

XV — Coordenar todos os seus Departamentos e Setores, bem como executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

SUBSEÇÃO IV

DA DIRETORIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Art. 19. A Diretoria Municipal da Educação é composta por:

I- Diretor Municipal;

II- Diretor Municipal-adjunto;

III- Departamento Administrativo:

a) Setor de Transporte Escolar;

1. Equipe de motoristas do quadro de servidores e prestadores de serviços do transporte escolar.

b) Setor de distribuição da merenda escolar:

1. Equipe de merendeiras, auxiliares de serviços gerais e motoristas vinculados à cozinha piloto na distribuição da merenda escolar.

Art. 20. À Diretoria Municipal da Educação compete:

I- Planejar, orientar e executar atividades referentes à educação na área de competência do Município;

II- Adotar medidas que elevem a eficiência docente e da assistência aos escolares;

III- Promover a integração escola-comunidade;

IV- Realizar estudos e pesquisas relacionadas com as necessidades educacionais do município; escolar;

V- Implantar e executar programas supletivos de merenda e material;

VI- Coordenar o transporte de alunos no Município;

VII- Gerenciar as unidades da rede municipal de ensino;

VIII- Realizar parceria com universidades e instituições para ampliar o acesso ao ensino técnico e superior no município;

IX- Promover medidas para expansão do ensino integral no município;

X- Promover projetos e atividades culturais e esportivas no contraturno escolar;

XI- Promover para a inclusão e expansão tecnológica do ensino público no Município;

XII- Coordenar, por meio do Departamento competente, a confecção e distribuição da merenda escolar;

XIII- Coordenar todos os seus Departamentos e Setores, bem como executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

.

SUBSEÇÃO V

DA DIRETORIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO TRIBUTÁRIA

Art. 21. A Diretoria Municipal de Finanças e Gestão Tributária é composta por:

I- Diretor Municipal;

II- Departamento de Gestão Tributária:

a) setor de cadastros, arrecadação tributária e demais receitas;

III- Departamento de Gestão Financeira:

a) Setor da Contabilidade Pública e análise orçamentária;

b) Setor da Tesouraria;

Art. 22. À Diretoria de Finanças e Gestão Tributária compete:

I- Assistir o Prefeito nos assuntos tributários de competência municipal;

II- Planejar, supervisionar, coordenar e controlar os assuntos tributários;

III- Desenvolver atividades relativas à arrecadação, controle e fiscalização dos tributos municipais e demais receitas;

IV- Promover o gerenciamento de programas de transmissão de dados e informações aos órgãos de fiscalização;

V- Comunicar aos demais órgãos competentes da Administração todas as medidas financeiras levadas a efeito, para o perfeito entrosamento com a Diretoria de Finanças e Desenvolvimento Econômico;

VI- Prestar orientação aos contribuintes para a correta observância da legislação tributária;

VII- Coordenar e manter atualizado a cadastro imobiliário do município;

VIII- Promover a fiscalização de obras públicas e particulares, das atividades industriais, comerciais e de autônomos, dos serviços concedidos pela administração;

IX- Controlar o lançamento, a arrecadação e a fiscalização de impostos e taxas municipais;

X- Efetuar a inscrição de débitos e cobrança da Dívida Ativa do Município e promover a execução dos débitos em conjunto com a Procuradoria Municipal;

XI- Efetuar a manutenção de cadastros fiscais;

XII- Executar e acompanhar a execução orçamentária;

XIII- Promover a escrituração e contabilização do patrimônio do município;

XIV- Executar e acompanhar a execução financeira;

XV- Prestar orientação as demais Diretorias em assuntos relacionados as finanças e orçamento;

XVI- Efetuar a escrituração contábil e o controle das contas patrimoniais e orçamentárias;

XVII- Coordenar todos os seus Departamentos e Setores, bem como executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

SUBSEÇÃO VI

DA DIRETORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNANÇA

Art. 23. A Diretoria Municipal de Administração e Governança é composta por:

I- Diretor Municipal;

II- Diretor Municipal-Adjunto:

a) Setor de Protocolo, Atendimento ao Cidadão e Tecnologia da Informação;

III – Departamento de Administração Distrital:

a) Setor dos Serviços Urbanos e Rurais Distritais:

1. Equipe de Garis, Conserveiros de Estradas, Operadores de Máquina, Motoristas, Serventes de Serviços Gerais.

IV- Departamento de Relações Humanas:

a) Setor de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento.

V- Departamento de Compras e Licitações:

a) Setor de Licitações;

b) Setor de aquisições de bens e serviços públicos

VI- Departamento de Controle de Suprimentos:

a) Setor Almoxarifado e Patrimônio;

Art. 24. À Diretoria Municipal de Administração e Governança compete:

I- Coordenar os projetos e serviços municipais de grande impacto à população em integração com todas as Diretorias Municipais;

II- Estimular um dinâmico e produtivo relacionamento entre os órgãos públicos municipais;

III- Definir diretrizes para a captação de recursos junto a terceiros;

IV- Efetuar compras e promover os processos licitatórios, gerindo os respectivos sistemas;

V- Controlar o estoque, a guarda e a conservação de material;

VI- Gerenciar e controlar os bens patrimoniais da Prefeitura, bem como, zelar pela sua conservação;

VII- Promover a operação e solicitação de manutenção de aparelhos e equipamentos;

VIII- Executar as atividades de zeladoria do Paço Municipal;

IX- Supervisionar a gestão de serviços de almoxarifado e patrimônio;

X- Gerenciar as rotinas relacionadas aos recursos humanos;

XI- Emissão de atos normativos;

XII- Acompanhar a execução de ações estabelecidas no Plano de Governo junto as demais Diretorias;

XIII- Promover e coordenar a gestão da frota municipal, cuidando da sua conservação, mantendo-a em ordem para a realização dos serviços da administração;

XIV- Propor políticas e programas de valorização dos servidores;

XV- Elaborar e executar programas de treinamentos para os servidores;

XVI- Aplicar técnicas de avaliação de desempenho dos servidores, de acordo com a metodologia e sistema adequados;

XVII- Realizar pesquisas salariais, efetuando consultas externas e internas, estudando métodos de remuneração e comparando índices médios da organização e do método de trabalho, para fornecer subsídios para formulação da política salarial;

XVIII- Cooperar com as demais Diretorias nos trabalhos de comunicação entre o Prefeito e os demais órgãos da Administração Municipal;

XIX- Elaborar, sistematizar, organizar, registrar e manter sob sua guarda e responsabilidade os atos e documentos oficiais do Arquivo Público Municipal;

XX- Estabelecer e exercer programas de relações públicas internas e externas;

XXI- Coordenar as relações institucionais na promoção das divulgações das atividades do Governo Municipal;

XXII- Dar publicidade aos atos normativos e oficiais, promovendo a gerência do Diário Oficial Municipal;

XXIII- Coordenar todos os seus Departamentos e Setores, bem como executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

SUBSEÇÃO VII

DA DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 25. A Diretoria Municipal de Saúde é composta por:

I- Diretor Municipal;

II- Departamento de Gestão das Unidades de Saúde:

a) ESF Oswaldo Cruz I e II;

b) ESF Catuçaba;

c) ESF Alvarengas;

d) ESF São Sebastião;

e) Setor da Vigilância Sanitária;

f) Setor da Vigilância Epidemiológica;

g) Setor de Saúde Mental;

III- Departamento de Suprimentos da Saúde:

a) Setor de Farmácia;

b) Setor de gestão de consultas médicas;

c) Setor de Transporte do SUS:

1. Equipe de motoristas que realizam o transporte de pacientes.

Art. 26. À Diretoria de Saúde compete:

I- Planejar, implementar, orientar, dirigir e acompanhar programas de assistência à saúde, de assistência médica de urgência e de vigilância sanitária;

II — Identificar carências médico-assistenciais e recursos a serem utilizados, com vistas à adoção de novos programas ou implantação de novas unidades assistenciais;

III — Prestar assistência à saúde, principalmente através de atividades médicas, odontológicas e assistência complementar;

IV — Colaborar com outras unidades da Prefeitura Municipal na prestação de assistência à saúde ou vigilância epidemiológica;

V — Manter intercâmbio e entrosamento com os órgãos de saúde existentes no Município com vistas à integração e harmonização da prestação de assistência à saúde, por parte do Município;

VI — Promover a distribuição de produtos e medicamentos oriundos de programas de governo relacionado à saúde;

VII — Promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público, inclusive colaborando com as demais esferas governamentais;

VIII — Tomar medidas visando a melhoria das condições sanitárias da população do município mediante a promoção de inspeções da saúde, executando a fiscalização sanitária do Município;

IX — Planejar e executar ações com recursos provenientes da Atenção Básica, da Assistência Farmacêutica e Média e Alta Complexidade;

X — Coordenar a Estratégia Saúde da Família — ESF;

XI- Gerenciar as Unidades Básicas de Saúde existentes no município;

XII — Realizar o agendamento de consulta das clínicas básicas disponíveis no município e promover o encaminhamento do atendimento de especialidade para hospitais de referência, se necessário;

XIII — Promover o agendamento e controle do transporte de pacientes no município, bem como o itinerário das viagens para outros municípios;

XIV- Realizar parcerias com instituições hospitalares ou contratação de serviços para execução de atividades de saúde pública, em especial quanto ao pronto atendimento e a alta e

média complexidade;

XV- Promover ações para universalização do saneamento básico em conjunto com a Diretoria de Agricultura e Meio Ambiente;

XVI- Promover ações de zoonose em conjunto com a Diretoria de Agricultura e Meio Ambiente;

XVII- Coordenar todos os seus Departamentos e Setores, bem como executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

SUBSEÇÃO VIII

DA DIRETORIA MUNICIPAL DE OBRAS, ZELADORIA E SERVIÇOS MUNICIPAIS

Art. 27. A Diretoria Municipal de Obras, Zeladoria e Serviços Municipais é composta por:

I- Diretor Municipal;

II- Departamento de Obras e Convênios:

a) Setor desenvolvimento de projetos e fiscalização de Obras Públicas;

III- Departamento de Gestão de Frotas;

a) Setor de manutenção dos veículos públicos.

IV- Departamento de Serviços Municipais:

a) Setor da limpeza dos logradouros públicos:

1. Equipe de Garis, motoristas e Auxiliares de Serviços Gerais.

b) Setor de Manutenção e Execução de Serviços relacionados à Construção Civil:

1. Equipe 01:

1.1- Equipe de pedreiros, servente de pedreiros, carpinteiros, serventes de serviços gerais, carpinteiros, serralheiros, marceneiros.

2. Equipe 02:

2.1- Equipe de pedreiros, servente de pedreiros, carpinteiros, serventes de serviços gerais,

carpinteiros, serralheiros, marceneiros.

c) Setor de limpeza dos prédios públicos:

1. Equipe de Serventes de Serviços Gerais.

Art. 28. À Diretoria Municipal de Obras, Zeladoria e Serviços Municipais compete:

I- Gerir, coordenar e executar obras públicas;

II- Manter e conservar os próprios municipais e outras unidades sob a responsabilidade da Municipalidade;

III- manter e conservar vias públicas, praças e demais locais públicos;

IV- desenvolver e executar obras e infraestrutura no município;

V- autorizar, mediante projeto e termo de compromisso, obras na via pública e demais logradouros, tais como: drenagem, canalização, pavimentação de vias públicas e obras de arte especiais, a serem projetadas e executadas por particulares;

VI- fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos pelo município;

VII- estabelecer normas e procedimentos para execução de obras nas vias e logradouros públicos, inclusive no subsolo;

VIII- fiscalizar a execução de obras na via pública, executadas por concessionárias e seus prepostos;

IX- planejar, executar obras em praças e jardins, bom como realizar sua permanente manutenção;

X- fazer a gestão dos serviços de limpeza pública, coleta de resíduos, varrição de ruas, avenidas e logradouros do Município;

XI- coordenar a manutenção e ampliação do sistema de iluminação pública;

XII- administrar e controlar os diversos serviços da Diretoria;

XIII- coordenar todos os seus Departamentos e Setores, bem como executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

SUBSEÇÃO IX

DA DIRETORIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO

Art. 29. A Diretoria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano é composta por:

I- Diretor Municipal;

II- Departamento de Desenvolvimento Urbano:

a) Setor de avaliação de projetos arquitetônicos e licenças particulares;

b) Setor de análises e execução das disposições do Plano Diretor Participativo Municipal;

c) Setor de Fiscalização de Obras particulares;

d) Setor de Fiscalização Municipal.

III- Departamento de Mobilidade Urbana:

a) Setor do planejamento mobilidade urbana;

b) Setor da fiscalização do trânsito.

Art. 30. À Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano compete:

I- Promover a articulação entre as diversas esferas de governo, a iniciativa privada e organizações não governamentais, visando à implementação de planos, programas e projetos de urbanização, habitação, meio ambiente, transporte público e desenvolvimento urbano;

II- Assistir e assessorar o Prefeito na execução de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas do governo, quanto aos aspectos de planejamento urbano;

III- Cuidar do planejamento das vias públicas urbanas e rurais;

IV- Planejar e promover a execução de serviços relativos à abertura, pavimentação de vias públicas;

V- Cuidar do planejamento e da sinalização das vias públicas urbanas e rurais;

VI- Promover a fiscalização dos projetos de construção, reforma e manutenção de obras particulares;

VII- Formular, acompanhar e supervisionar a implementação de planos, programas e projetos relacionados ao desenvolvimento urbano no âmbito do município, notadamente o Plano Diretor Participativo Municipal;

VIII- Estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação e de Urbanização;

IX- Promover políticas setoriais de habitação, meio ambiente e de transporte público no âmbito do município;

X- Prezar pela aplicação das disposições contidas no Código de Posturas e Código de Obras Municipal;

XI- Planejar, fixar diretrizes, coordenar e executar a fiscalização e o policiamento de trânsito de competência do Município, nos termos da legislação em vigor;

XII- Promover atividades de planejamento e gerenciamento de trânsito;

XIII- coordenar todos os seus Departamentos e Setores, bem como executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

SUBSEÇÃO X

DA DIRETORIA MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA

Art. 31. A Diretoria Municipal de Turismo, Cultura e Economia Criativa é composta por:

I- Diretor Municipal;

II- Departamento de Turismo, Cultura e Economia Criativa:

a) Setor de Turismo e Eventos;

b) Setor de Desenvolvimento Cultural;

c) Setor para o Desenvolvimento da Economia Criativa;

Art. 32. À Diretoria Municipal de Turismo, Cultura e Economia Criativa compete:

I- Manter, criar e consolidar atrativos turísticos, melhorar a infraestrutura receptiva e

promover o município como destino turístico, observando sua oferta e os serviços disponíveis segundo políticas de marketing previamente estabelecidas;

II- Realizar e manter atualizado o inventário turístico do município e promover ações em consonância com o Plano Diretor de Turismo;

III- Incentivar a adesão dos empreendimentos turísticos ao Cadastur do Ministério do Turismo;

IV- Coordenar, em conjunto com a Diretoria Municipal competente, a manutenção e conservação de pontos turísticos;

V- Organizar calendário de eventos do Município e promover os eventos públicos tradicionais e outros que vierem a ser criados;

VI- Apoiar eventos a serem realizados no Município ou de que este participe;

VII- Promover a divulgação da marca turística de São Luiz do Paraitinga junto às principais regiões emissoras de turistas;

VIII- Promover a criação e manutenção de núcleos turísticos, com enfoque ao turismo rural;

IX- Difundir e promover os roteiros turísticos;

X-Executar ações para expansão, qualificação e manutenção da sinalização turística em integração com os demais municípios da região;

XI-Apoiar as iniciativas de pessoas ou entidade que apresentem interesse para o desenvolvimento do turismo e cultura no Município;

XII- Prestar informações no Centro de Informação ao Turista;

XIII- Gerenciar o Centro de Informação ao Turista;

XIV- Manter e coordenar os projetos públicos culturais existentes;

XV- Gerenciar os espaços públicos culturais, como a Biblioteca Municipal e o Museu São Luiz do Paraitinga;

XVI- Promover a capacitação a empresários e pessoas ligadas ao ramo turístico;

XVII- coordenar todos os seus Departamentos e Setores, bem como executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

SUBSEÇÃO XI

DA DIRETORIA MUNICIPAL DE JUSTIÇA E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Art. 33. A Diretoria Municipal de Justiça e Assuntos Estratégicos é composta por:

I- Diretor Municipal;

II- Advogado-Chefe:

a) Setor da Advocacia Pública Municipal:

1. A Advocacia Municipal será subordinada à Diretoria Municipal de Justiça e Assuntos Estratégicos e será chefiada pelo Advogado-Chefe, cuja função será de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo dentre os Advogados Municipais do quadro efetivo, competindo ao mesmo coordenar as atividades do setor.

Art. 34 Cabe à Diretoria Municipal de Justiça e Assuntos Estratégicos:

I- Assessorar diretamente o Prefeito quanto a assuntos jurídicos e administrativos;

II- Preparar estudos e propor soluções;

III- Efetuar contatos com entidades públicas ou privadas para obter informações de interesse da Administração e subsidiar decisões do Poder Executivo;

IV- Assessorar o Prefeito e demais Diretorias em suas relações com o Legislativo, articulando posicionamentos jurídicos;

V- Assessorar o Prefeito na elaboração de atos oficiais e normativos, bem como a publicação e divulgação desses atos;

VI- coordenar todos os seus Departamentos e Setores, bem como executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas;

VII - instituir mecanismos que democratizem a gestão pública e fortalecer as formas participativas da população;

VIII - planejar, controlar e executar as políticas, diretrizes e programas fixados pela Administração;

IX - estabelecer formas articuladas de ação, planejamento e gestão entre as Diretorias a partir das diretrizes governamentais;

X - facilitar o acesso e imprimir transparência aos serviços públicos, tornando-os mais próximos dos cidadãos; VII - facilitar a articulação intersetorial dos diversos segmentos e serviços da Administração Municipal.

CAPÍTULO IV

DO PROVIMENTO

Art. 73. Compete ao Prefeito Municipal o provimento os empregos de confiança e em comissão no âmbito do Poder Executivo.

§ 1°. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter minimamente as seguintes indicações:

I - a qualificação do servidor e a denominação do emprego;

II - o caráter da investidura;

III - o fundamento legal, bem como a indicação dos vencimentos correspondentes;

§ 2° - A nomeação ou designação para empregos de confiança ou comissionados recairá sobre pessoa de livre escolha do Prefeito, observado o disposto nesta Lei, e somente dependerá de formação técnica quando as atribuições a serem exercidas pressuponham conhecimento específico que a lei cometa, privativamente, a determinada categoria profissional.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 35. Ficam criadas as Diretorias Municipais e os demais cargos comissionados previstos nos Anexos desta Lei, com as atribuições previstas no Anexo VII.

Art. 36. O art. 3°, da Lei Municipal n°. 1.828, de 19 de janeiro de 2017, passará viger com a seguinte redação:

> *Art. 3° - O Quadro Geral e Permanente de emprego efetivo da Prefeitura Municipal de São Luiz do Paraitinga é integrado pelo Anexo I, providos através de concurso público e organizados em Carreiras, de acordo com as respectivas áreas de atuação.*
>
> *§ 1° -A Prefeitura Municipal de São Luiz do Paraitinga adotará o Regime*

Jurídico Único da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

§ 2° - [Revogado]

Art. 37. O art. 5°, da Lei Municipal n°. 1.828, de 19 de janeiro de 2017, passará viger com a seguinte redação:

Art. 5° - Os empregos de provimento em confiança, estabelecidos por Lei específica, serão ocupados, exclusivamente, por servidores públicos municipais titulares de emprego efetivo, observando-se:

I - O servidor público municipal nomeado para exercer emprego de confiança ao ser exonerado retornará ao seu emprego de origem;

II - O servidor público municipal nomeado para exercer emprego de confiança perceberá a diferença existente entre o vencimento de seu emprego de origem e o do emprego de confiança, sendo ao mesmo facultado optar pelo vencimento de seu emprego de origem;

III - Ao servidor público municipal nomeado para exercer emprego de confiança serão assegurados os direitos decorrentes das disposições da Consolidação das Leis do Trabalho, atinentes ao cargo de origem.

Art. 38- O art. 6°, da Lei Municipal n°. 1.828, de 19 de janeiro de 2017, passará viger com a seguinte redação:

Art. 6° - Os empregos de provimento em comissão, estabelecidos por Lei específica, poderão ser ocupados por servidores públicos municipais titulares de emprego efetivo, observando-se:

I - O servidor público municipal nomeado para exercer emprego em comissão, ao ser exonerado, retornará ao seu emprego de origem;

II - O servidor público municipal nomeado para exercer emprego em comissão perceberá a diferença existente entre o vencimento de seu emprego de origem e o do emprego em comissão, sendo ao mesmo facultado optar pelo vencimento de seu emprego de origem;

III - Ao servidor público municipal nomeado para exercer emprego em comissão serão assegurados os direitos decorrentes das disposições da Consolidação das Leis do Trabalho, atinentes ao cargo de origem.

IV- Ao servidor público municipal nomeado para exercer emprego em comissão serão assegurados, para todos os fins, a contagem de tempo para obtenção de vantagens e benefícios, a exemplo da Licença Prêmio.

Art. 39- O art. 7°, da Lei Municipal n°. 1.828, de 19 de janeiro de 2017, passará viger com a seguinte redação:

> *Art. 7° - O ingresso nas Carreiras do Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal de São Luiz do Paraitinga, previstas no Anexo I - Quadro de Empregos Efetivos, dar-se-á mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, observada a legislação vigente; em relação aos cargos de confiança e cargos comissionados, legislação própria disciplinará a matéria.*

Art. 40. O Capítulo VI da Lei Municipal n°. 1.828, de 19 de janeiro de 2017, passará a viger com a seguinte titulação:

CAPÍTULO IV

DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 41. O art. 62, da Lei Municipal n°. 1.828, de 19 de janeiro de 2017, passará viger com a seguinte redação:

> *Art. 62 – A Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal será estabelecida por meio de Lei específica.*

Art. 42. O Capítulo IX da Lei Municipal n°. 1.828, de 19 de janeiro de 2017, passará a viger com a seguinte titulação:

CAPÍTULO IX

DA ADVOCACIA PÚBLICA

I- O capítulo IX passará a viger composto de apenas uma seção, assim intitulada:

Seção I

ADVOCACIA MUNICIPAL

Art. 43. O art. 80, da Lei Municipal n°. 1.828, de 19 de janeiro de 2017, passará viger com a seguinte redação:

> *Art. 80 - As atribuições inerentes aos servidores públicos municipais atenderão ao disposto no Anexo VI que integra a presente Lei.*

Art. 44. Ficam revogados os seguintes dispositivos da Lei Municipal n°. 1.828, de 19 de janeiro de 2017:

I- O §2°. do art. 3°;

II- Os §§ 1°, 2° e 3° do art. 6°;

III- Os arts. 52, 53, 54;

IV- Os arts. 63 e 64;

V- Os arts. 72 e 73;

VI- O anexo II, que traz o quadro de empregos de provimento em confiança;

VII- O anexo III, que traz o quadro de empregos de provimento em comissão;

VIII- O anexo IV, que traz o quadro de Agentes Políticos – Secretariado Municipal;

IX- O anexo VII, que trata Da Hierarquia.

Parágrafo único. Fica derrogado o anexo VI, na parte em que faz referência aos empregos constantes nos anexos II e III.

Art. 45. Fica autorizado o Poder Executivo a instituir atos regulamentares eventualmente necessários à execução desta Lei Complementar.

Art. 46. A Tabela com os valores atualizados das referências salariais, extraída da Lei Municipal n°. 1.828, de 19 de janeiro de 2017, está reproduzida no Anexo VI desta Lei e será utilizada para fixação da remuneração dos agentes públicos criados por esta Lei.

Art. 47. Aos cargos comissionados previstos no "**Anexo IV – Cargos em Comissão 3º Nível"**, ficam estabelecidos, de forma escalonada e de acordo com o tempo, os seguintes requisitos para investidura:

I- Até 01 (um) ano da entrada em vigor desta Lei: Ensino Médio Completo;

II- A partir de 01 (um) ano da entrada em vigor desta Lei: Ensino Superior Completo ou estar, comprovadamente, cursando Ensino Superior;

III- A partir de 05 (cinco) anos da entrada em vigor desta Lei: Ensino Superior Completo.

Art. 48. Os agentes públicos que atualmente ocupam cargos comissionados, cargos de agentes políticos e funções de confiança previstos na Lei Municipal n°. 1.828/2017, que por

esta Lei serão revogados, caso venham a ser nomeados para ocuparem cargos comissionados previstos nesta Lei tão logo se dê a extinção daqueles, terão mantidos os vínculos de emprego com a Administração Pública Municipal para todos os fins, com a finalidade de trazer economia aos cofres públicos, evitando indenizações de verbas trabalhistas.

Art. 49. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações próprias, suplementadas se necessário.

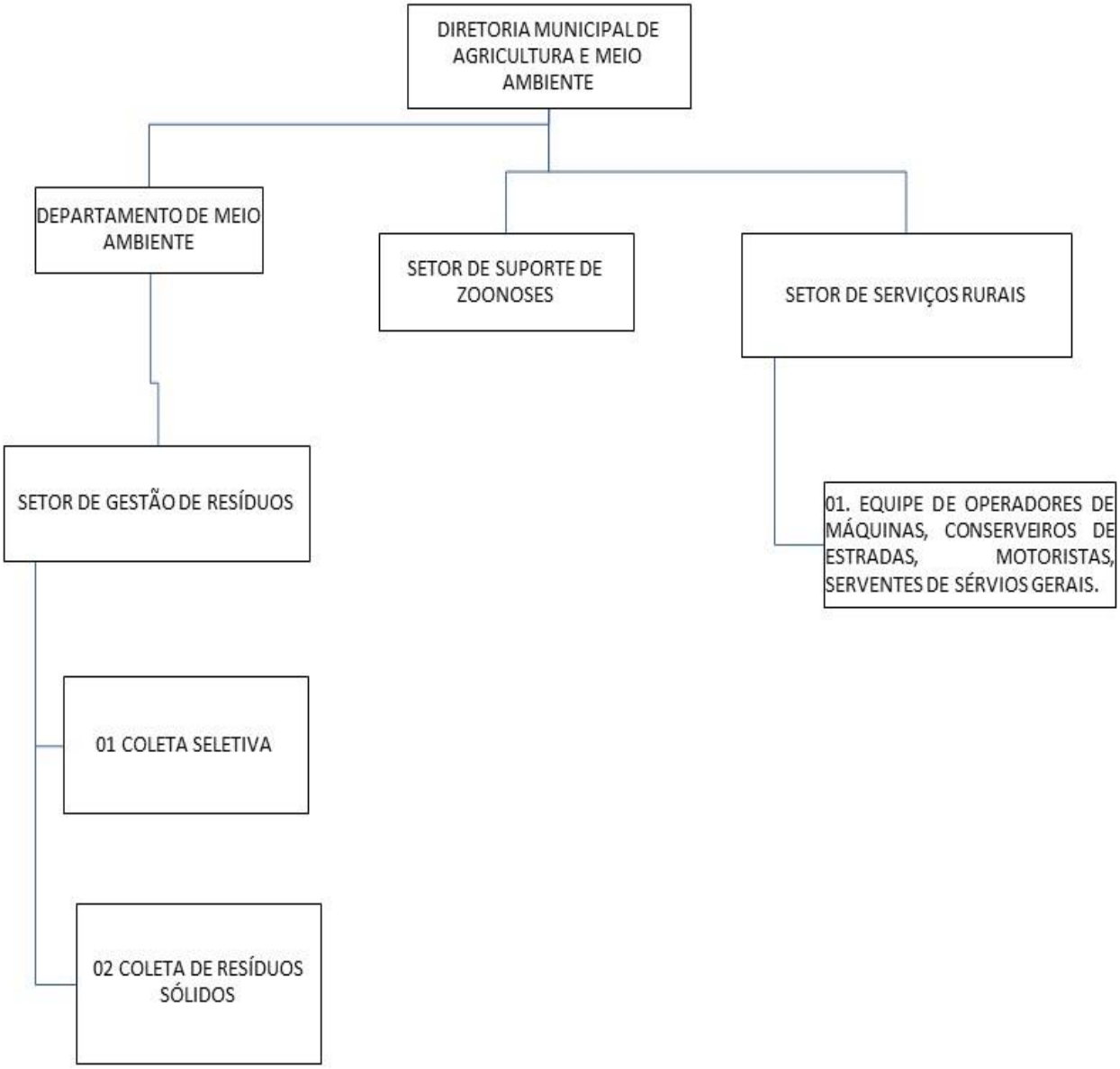
Art. 50. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

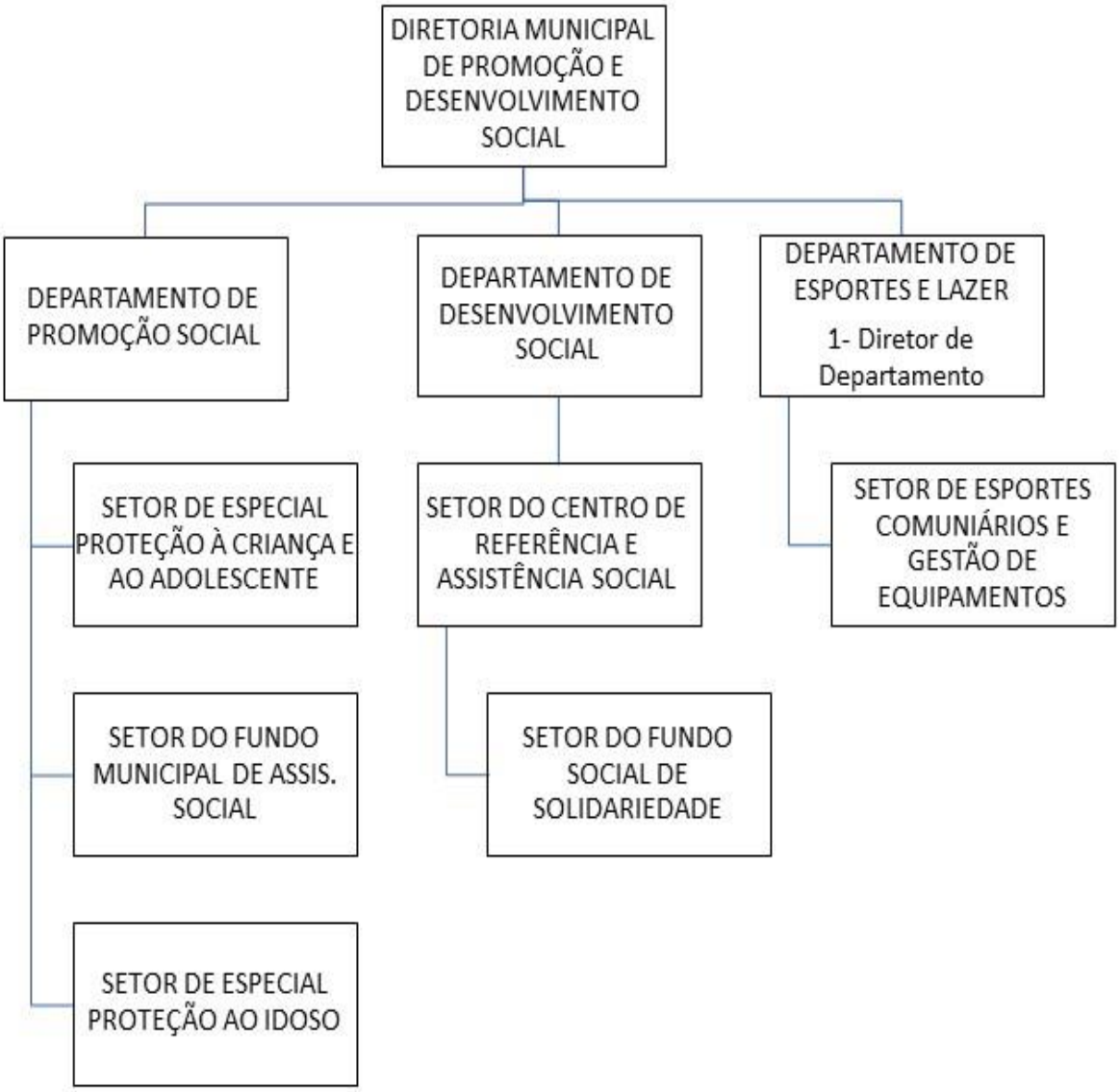
São Luiz do Paraitinga, 01 de março de 2023.

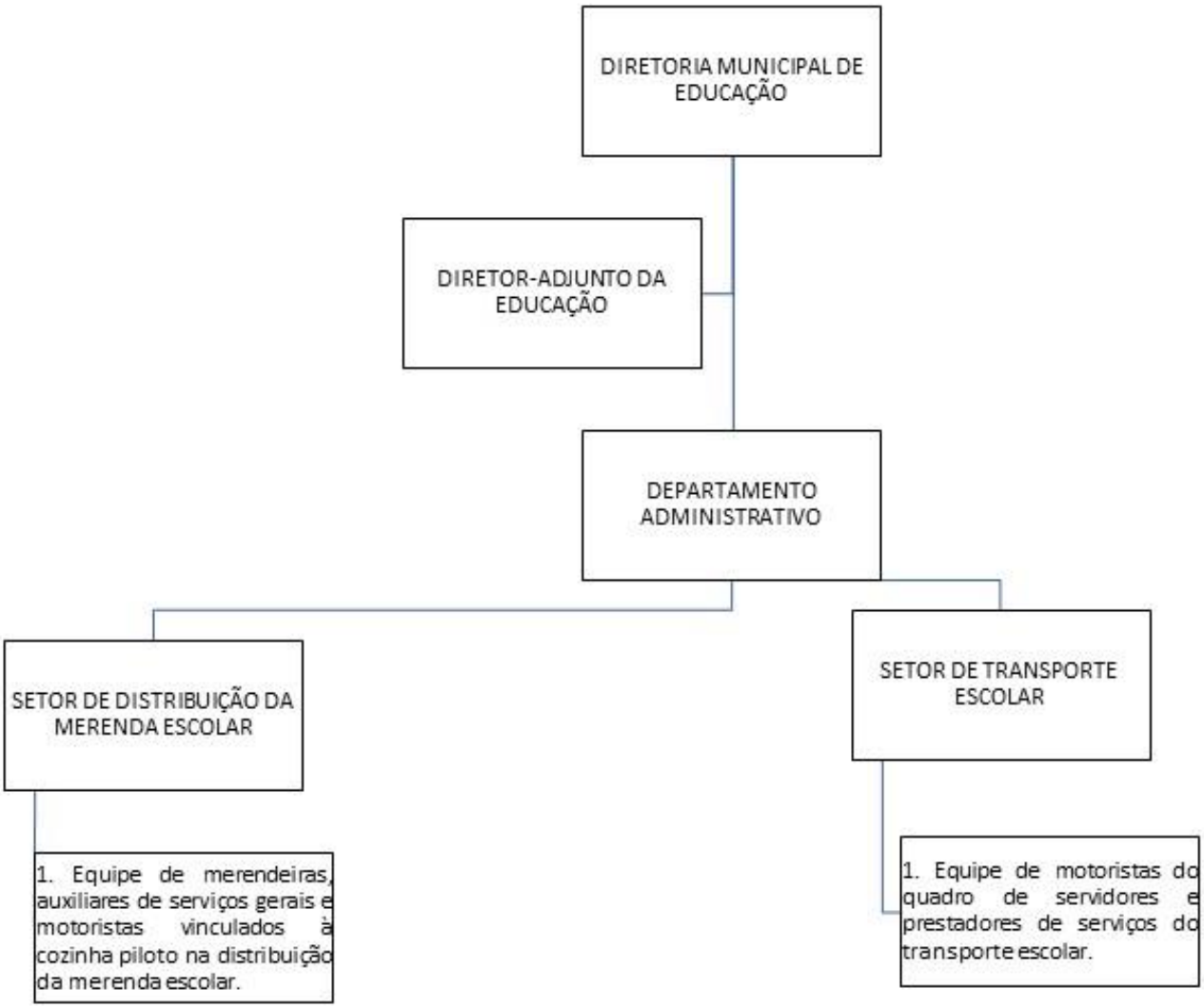
ANA LÚCIA BILARD SICHERLE
Prefeita Municipal

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03, Centro, CNPJ 46.631.248/0001-51 - Tel/Fax: |12| 3671-7000
Email: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

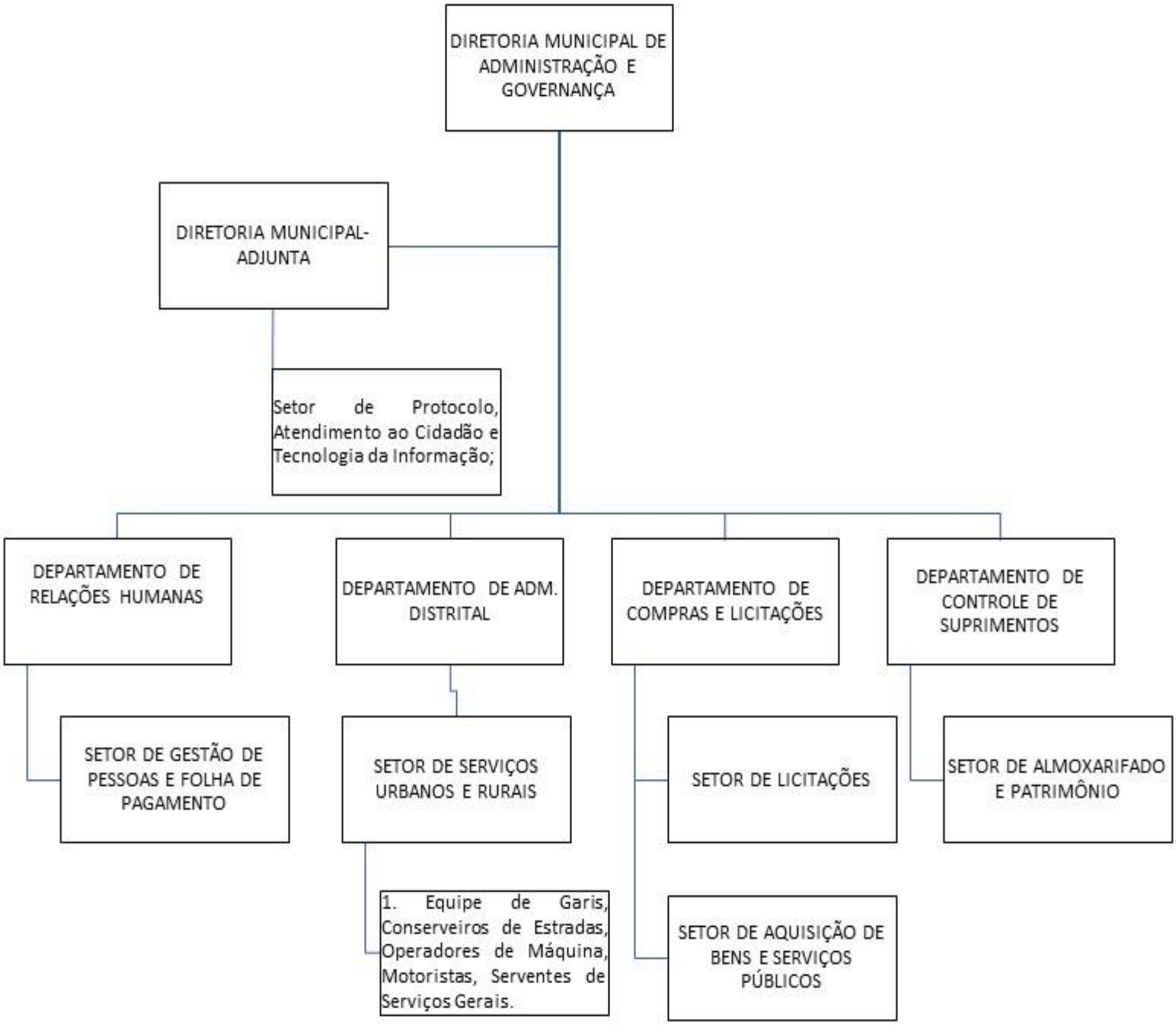
ANEXO I
ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO

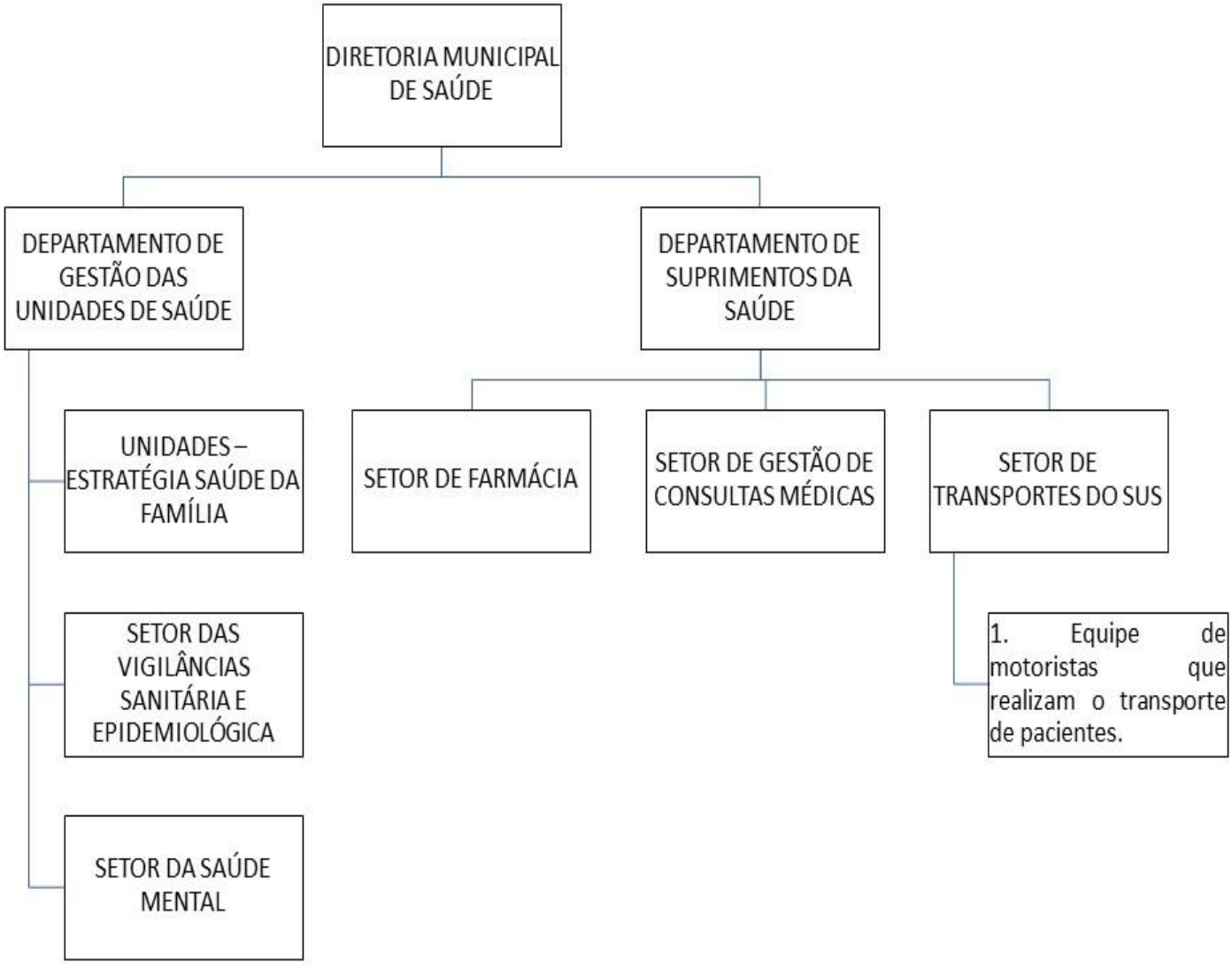

DIRETORIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE
SETOR DE SUPORTE DE ZOONOSES
SETOR DE SERVIÇOS RURAIS
SETOR DE GESTÃO DE RESÍDUOS
01. EQUIPE DE OPERADORES DE MÁQUINAS, CONSERVEIROS DE ESTRADAS, MOTORISTAS, SERVENTES DE SÉRVIOS GERAIS.
01 COLETA SELETIVA
02 COLETA DE RESÍDUOS SÓLIDOS

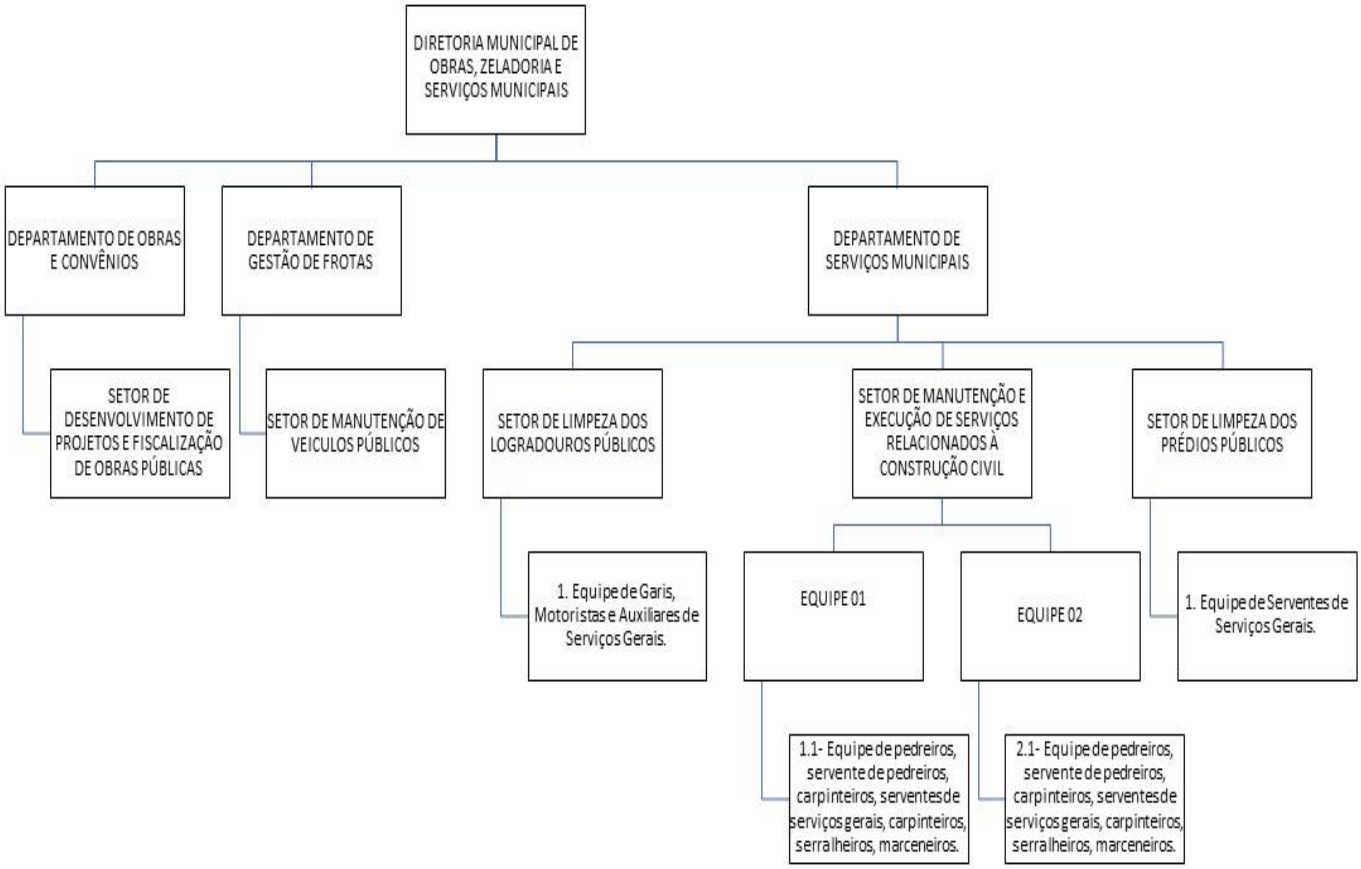

DIRETORIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO SOCIAL
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
DEPARTAMENTO DE ESPORTES E LAZER
1- Diretor de Departamento
SETOR DE ESPECIAL PROTEÇÃO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE
SETOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL
SETOR DE ESPORTES COMUNIÁRIOS E GESTÃO DE EQUIPAMENTOS
SETOR DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSIS. SOCIAL
SETOR DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE
SETOR DE ESPECIAL PROTEÇÃO AO IDOSO

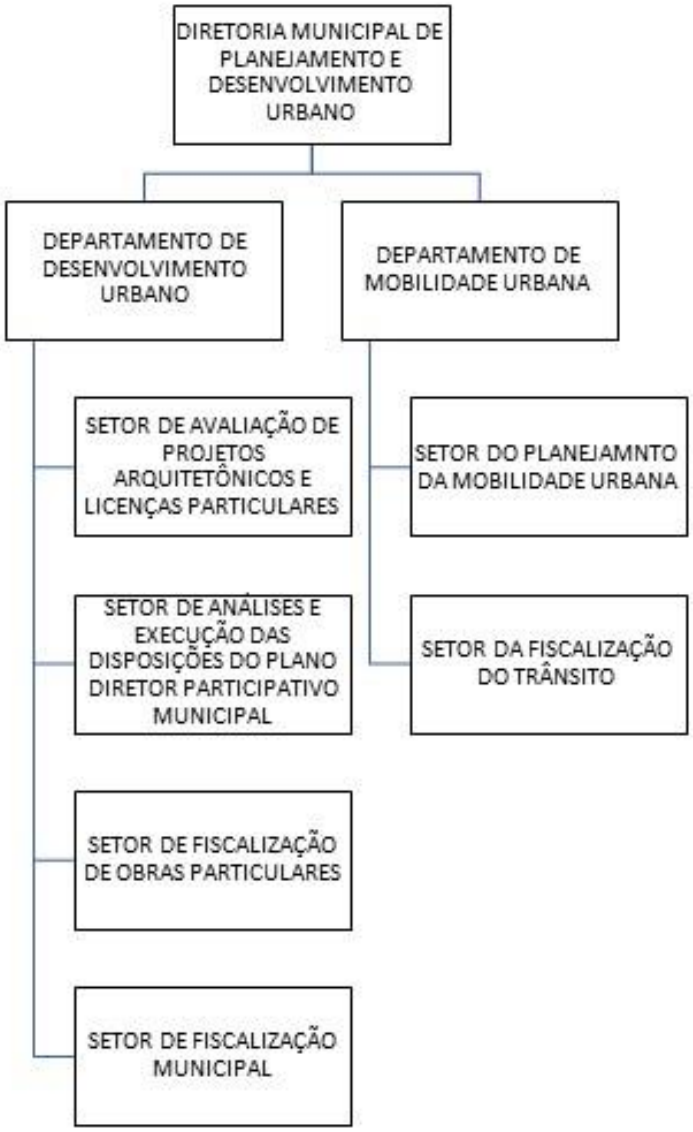

DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DIRETOR-ADJUNTO DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
SETOR DE DISTRIBUIÇÃO DA MERENDA ESCOLAR
SETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR
1. Equipe de merendeiras, auxiliares de serviços gerais e motoristas vinculados à cozinha piloto na distribuição da merenda escolar.
1. Equipe de motoristas do quadro de servidores e prestadores de serviços do transporte escolar.

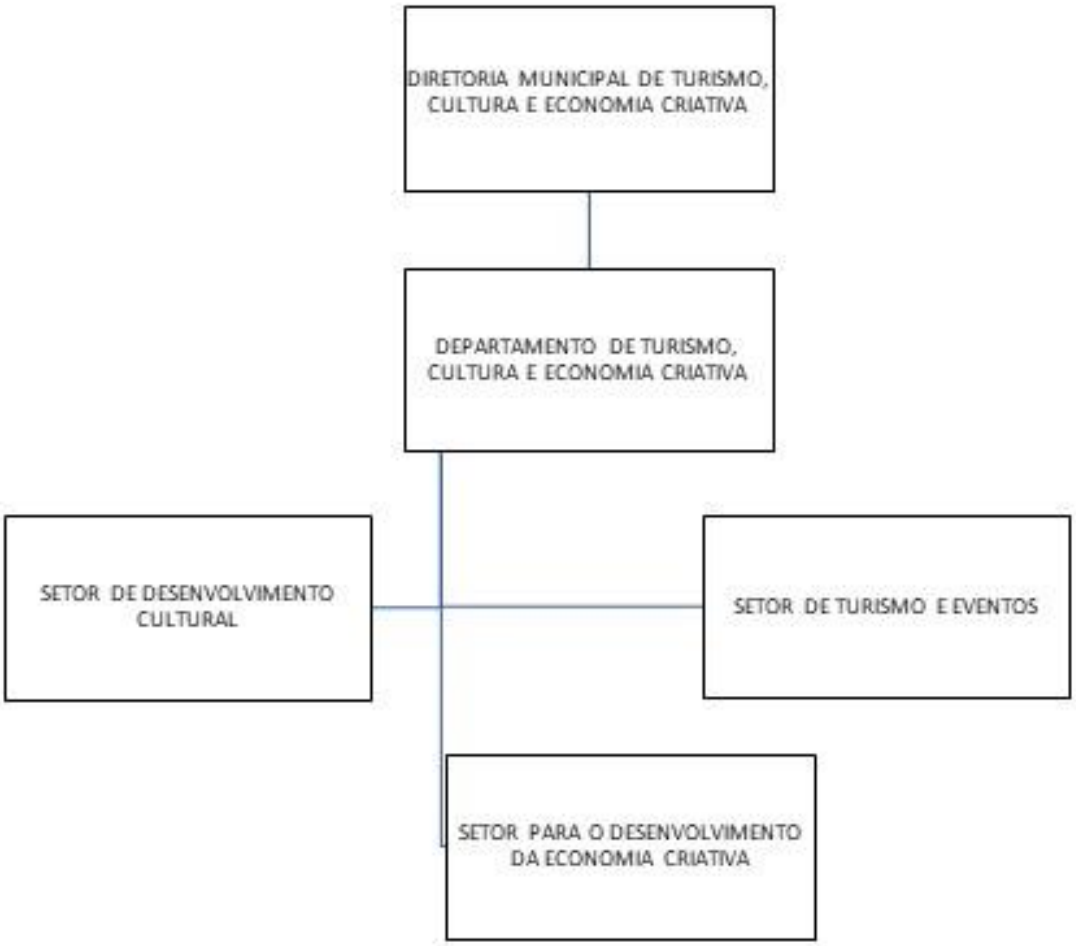
DIRETORIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO TRIBUTÁRIA
DEPARTAMENTO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA
DEPARTAMENTO DE GESTÃO FINANCEIRA
SETOR DE CADASTROS, ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA E DEMAIS RECEITAS
SETOR DA CONTABILIDADE PÚBLICA E ANÁLISE ORÇAMENTÁRIA
SETOR DA TESOURARIA


DIRETORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNANÇA
DIRETORIA MUNICIPAL-ADJUNTA
Setor de Protocolo, Atendimento ao Cidadão e Tecnologia da Informação;
DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES HUMANAS
DEPARTAMENTO DE ADM. DISTRITAL
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE SUPRIMENTOS
SETOR DE GESTÃO DE PESSOAS E FOLHA DE PAGAMENTO
SETOR DE SERVIÇOS URBANOS E RURAIS
SETOR DE LICITAÇÕES
SETOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO
1. Equipe de Garis, Conserveiros de Estradas, Operadores de Máquina, Motoristas, Serventes de Serviços Gerais.
SETOR DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS PÚBLICOS


DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DAS UNIDADES DE SAÚDE
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS DA SAÚDE
UNIDADES – ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA
SETOR DAS VIGILÂNCIAS SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA
SETOR DA SAÚDE MENTAL
SETOR DE FARMÁCIA
SETOR DE GESTÃO DE CONSULTAS MÉDICAS
SETOR DE TRANSPORTES DO SUS
1. Equipe de motoristas que realizam o transporte de pacientes.


DIRETORIA MUNICIPAL DE OBRAS, ZELADORIA E SERVIÇOS MUNICIPAIS
DEPARTAMENTO DE OBRAS E CONVÊNIOS
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE FROTAS
DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS
SETOR DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS
SETOR DE MANUTENÇÃO DE VEICULOS PÚBLICOS
SETOR DE LIMPEZA DOS LOGRADOUROS PÚBLICOS
SETOR DE MANUTENÇÃO E EXECUÇÃO DE SERVIÇOS RELACIONADOS À CONSTRUÇÃO CIVIL
SETOR DE LIMPEZA DOS PRÉDIOS PÚBLICOS
1. Equipe de Garis, Motoristas e Auxiliares de Serviços Gerais.
EQUIPE 01
EQUIPE 02
1. Equipe de Serventes de Serviços Gerais.
1.1- Equipe de pedreiros, servente de pedreiros, carpinteiros, serventes de serviços gerais, carpinteiros, serralheiros, marceneiros.
2.1- Equipe de pedreiros, servente de pedreiros, carpinteiros, serventes de serviços gerais, carpinteiros, serralheiros, marceneiros.


DIRETORIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO
DEPARTAMENTO DE MOBILIDADE URBANA
SETOR DE AVALIAÇÃO DE PROJETOS ARQUITETÔNICOS E LICENÇAS PARTICULARES
SETOR DE ANÁLISES E EXECUÇÃO DAS DISPOSIÇÕES DO PLANO DIRETOR PARTICIPATIVO MUNICIPAL
SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PARTICULARES
SETOR DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL
SETOR DO PLANEJAMNTO DA MOBILIDADE URBANA
SETOR DA FISCALIZAÇÃO DO TRÂNSITO


DIRETORIA MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
DEPARTAMENTO DE TURISMO, CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
SETOR DE DESENVOLVIMENTO CULTURAL
SETOR DE TURISMO E EVENTOS
SETOR PARA O DESENVOLVIMENTO DA ECONOMIA CRIATIVA

DIRETORIA MUNICIPAL DE JUSTIÇA E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

CHEFIA DA ADVOCACIA
(Advogado-Chefe)

SETOR DA ADVOCACIA PÚBLICA MUNICIPAL

1. A Advocacia Municipal será subordinada à Diretoria Municipal de Justiça e Assuntos Estratégicos e será chefiada pelo Advogado-Chefe, cuja função será de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo dentre os Advogados Municipais do quadro efetivo, competindo ao mesmo coordenar as atividades do setor.

ANEXO II
CARGOS EM COMISSÃO – 1° NÍVEL

QTD.	NOMEMCLATURA	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	REFERÊNCIA SALARIAL	CARGA HORÁRIA
01	Diretor(a) Municipal De Agricultura e Meio Ambiente	Ensino Superior Completo	19	40H semanais
01	Diretor(a) Municipal de Promoção e Desenvolvimento Social	Ensino Superior Completo	19	40H semanais
01	Diretor(a) Municipal de Educação	Ensino Superior Completo	19	40H semanais
01	Diretor(a) Municipal de Finanças e Gestão Tributária	Ensino Superior Completo	19	40H semanais
01	Diretor(a) Municipal Administração e Governança	Ensino Superior Completo	19	40H semanais
01	Diretor(a) Municipal de Saúde	Ensino Superior Completo	19	40H semanais
01	Diretor(a) Municipal de Obras, Zeladoria e Serviços Municipais	Ensino Superior Completo	19	40H semanais
01	Diretor(a) Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano	Ensino Superior Completo	19	40H semanais
01	Diretor(a) Municipal de Turismo, Cultura e Economia Criativa	Ensino Superior Completo	19	40H semanais
01	Diretor(a) Municipal de Justiça e Assuntos Estratégicos	Ensino Superior Completo + Bacharelado em Ciências Jurídicas	19	40H semanais

ANEXO III
CARGOS EM COMISSÃO – 2° NÍVEL

QTD.	NOMEMCLATURA	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	REFERÊNCIA SALARIAL	CARGA HORÁRIA
01	Diretor(a) Municipal-adjunto(a) de Educação	Ensino Superior Completo	17	40H semanais
01	Diretor(a) Municipal-adjunto de Administração	Ensino Superior Completo	17	40H semanais
01	Advogado-Chefe	Servidor efetivo investido no cargo de Advogado	17	30H semanais
01	Chefe do Controle Interno	Servidor Efetivo + Ensino Superior Completo + Capacitação	17	30H semanais

ANEXO IV
CARGOS EM COMISSÃO – 3° NÍVEL

QTD.	NOMEMCLATURA	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	REFERÊNCIA SALARIAL	CARGA HORÁRIA
01	**Diretor(a) do Departamento de Meio Ambiente** da Diretoria de Agricultura e Meio Ambiente	**Ensino médio completo** ***(Vide art. 47)***	**14**	**40H semanais**
01	**Diretor(a) do Departamento de Promoção Social** da Diretoria Municipal de Promoção e Desenvolvimento Social	**Ensino médio completo** ***(Vide art. 47)***	**14**	**40H semanais**
01	**Diretor(a) do Departamento de Esporte e Lazer** da Diretoria Municipal de Promoção e Desenvolvimento Social	**Ensino médio completo** ***(Vide art. 47)***	**14**	**40H semanais**
01	**Diretor(a) do Departamento de Desenvolvimento Social** da Diretoria Municipal de Promoção e Desenvolvimento Social	**Ensino médio completo** ***(Vide art. 47)***	**14**	**40H semanais**
01	**Diretor(a) do Departamento Administrativo** da Diretoria Municipal de Educação.	**Ensino médio completo** ***(Vide art. 47)***	**14**	**40H semanais**
01	**Diretor(a) do Departamento de Gestão Tributária** da Diretoria Municipal de Finanças e Gestão Tributária.	**Ensino médio completo** ***(Vide art. 47)***	**14**	**40H semanais**
01	**Diretor(a) do Departamento de Gestão Financeira** da Diretoria Municipal de Finanças e Gestão Tributária.	**Ensino médio completo** ***(Vide art. 47)***	**14**	**40H semanais**
01	**Diretor(a) do Departamento de Administração Distrital** da Diretoria Municipal de Administração e Governança.	**Ensino médio completo** ***(Vide art. 47)***	**14**	**40H semana**
01	**Diretor(a) do Departamento de Relações Humanas** da Diretoria	**Ensino médio completo** ***(Vide art. 47)***	**14**	**40H semana**

	Municipal de Administração e Governança.			
01	**Diretor(a) do Departamento de Compras e Licitações** da Diretoria Municipal de Administração e Governança.	**Ensino médio completo** ***(Vide art. 47)***	**14**	**40H semana**
01	**Diretor do Departamento de Controle de Suprimentos** da Diretoria Municipal de Administração e Governança.	**Ensino médio completo** ***(Vide art. 47)***	**14**	**40H semana**
01	**Diretor(a) do Departamento de Gestão das Unidades de Saúde** da Diretoria Municipal de Saúde	**Ensino médio completo** ***(Vide art. 47)***	**14**	**40H semana**
01	**Diretor(a) do Departamento de Suprimentos da Saúde,** da Diretoria Municipal de Saúde.	**Ensino médio completo** ***(Vide art. 47)***	**14**	**40H semana**
01	**Diretor(a) do Departamento de Obras e Convênios** da Diretoria Municipal de Obras, Zeladoria e Serviços Municipais	**Ensino médio completo** ***(Vide art. 47)***	**14**	**40H semana**
01	**Diretor(a) Municipal do Departamento de Gestão de Frotas** da Diretoria Municipal de Obras, Zeladoria e Serviços Municipais	**Ensino médio completo** ***(Vide art. 47)***	**14**	**40H semana**
01	**Diretor(a) do Departamento de Serviços Municipais** da Diretoria Municipal de Obras, Zeladoria e Serviços Municipais	**Ensino médio completo** ***(Vide art. 47)***	**14**	**40H semana**
01	**Diretor(a) do Departamento de Desenvolvimento Urbano** da Diretoria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano	**Ensino médio completo** ***(Vide art. 47)***	**14**	**40H semana**
01	**Diretor do Departamento de Mobilidade Urbana** da Diretoria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano	**Ensino médio completo** ***(Vide art. 47)***	**14**	**40H semana**
01	**Diretor do Departamento de Turismo, Cultura e Economia Criativa** da Diretoria Municipal de Turismo, Cultura e Economia Criativa	**Ensino médio completo** ***(Vide art. 47)***	**14**	**40H semana**
02	**Chefe de Gabinete –** Gabinete do(a) Prefeito(a)	**Ensino médio completo** ***(Vide art. 47)***	**14**	**40H semana**

01	**Chefe da Defesa Civil–** Gabinete do(a) Prefeito(a)	**Ensino médio completo** ***(Vide art. 47)***	**14**	**40H Semana**
01	**Assessor Parlamentar–** Gabinete do(a) Prefeito(a)	**Ensino médio completo** ***(Vide art. 47)***	**14**	**30H semana**

ANEXO V
CARGOS EM COMISSÃO – 4° NÍVEL

QTD.	NOMEMCLATURA	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	REFERÊNCIA SALARIAL	CARGA HORÁRIA
01	**Chefe do Setor de Serviços Rurais** da Diretoria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	**Ensino médio completo**	**11**	**40H semanais**
01	**Chefe do Setor de Transporte Escolar** da Diretoria Municipal da Educação	**Ensino médio completo**	**11**	**40H semanais**
01	**Chefe do Setor de distribuição da Merenda Escolar** da Diretoria Municipal da Educação	**Ensino médio completo**	**11**	**40H semanais**
01	**Chefe do Setor dos Serviços Urbanos e Rurais Distritais da** Diretoria Municipal de Administração e Governança	**Ensino médio completo**	**11**	**40H semanais**
01	**Chefe do Setor de Protocolo, Atendimento ao Cidadão e Tecnologia da Informação** da Diretoria Municipal de Administração e Governança	**Ensino médio completo**	**11**	**40H semanais**
01	**Chefe do Setor de Transporte do SUS** da Diretoria Municipal de Saúde	**Ensino médio completo**	**11**	**40H semanais**
01	**Chefe do Setor de Limpeza dos Logradouros públicos** da Diretoria Municipal de Obras, Zeladoria e Serviços Municipais	**Ensino médio completo**	**11**	**40H semanais**
02	**Chefe do Setor de Manutenção e Execução de Serviços relacionados à Construção Civil (Equipes 01 e 02)** da Diretoria	**Ensino médio completo**	**11**	**40H semanais**

	Municipal de Obras, Zeladoria e Serviços Municipais			
01	**Chefe do Setor de Limpeza dos Prédios Públicos** da Diretoria Municipal de Obras, Zeladoria e Serviços Municipais	**Ensino médio completo**	**11**	**40H semanais**

ANEXO VI
TABELA COM AS REFERÊNCIAS SALARIAIS

Referências Salariais	Valor
Referência 01	**R$ 1.302,00**
Referência 02	**R$ 1.302,00**
Referência 03	**R$ 1.493,80**
Referência 04	**R$ 1.606,55**
Referência 05	**R$ 1.747,45**
Referência 06	**R$ 1.860,18**
Referência 07	**R$ 2.098,44**
Referência 08	**R$ 2.142,05**
Referência 09	**R$ 2.508,47**
Referência 10	**R$ 2.818,50**
Referência 11	**R$ 3.100,30**
Referência 12	**R$ 3.382,18**
Referência 13	**R$ 3.664,05**
Referência 14	**R$ 3.945,85**
Referência 15	**R$ 4.227,73**
Referência 16	**R$ 4.368,64**
Referência 17	**R$ 4.791,40**
Referência 18	**R$ 5.355,10**
Referência 19	**R$ 5.636,92**

ANEXO VII
DAS ATRIBUIÇÕES

DIRETOR MUNICIPAL	Coordenar recursos e meios postos à sua disposição para desenvolver as atividades legalmente atribuídas à Diretoria Municipal respectiva; assegurar, na medida de sua competência, a obtenção de resultados propostos pela Administração; fiscalizar, no âmbito de sua competência, o cumprimento das leis, portarias e regulamentos; fixar prioridades e metas para a Diretoria, de acordo com as políticas centrais de Governo; garantir, em seu âmbito, a interface política necessária ao andamento de assuntos municipais; fornecer subsídios para elaboração das políticas municipais e para definição das normas e padrões de atendimento das diversas atividades de responsabilidade do Município; decidir, na instância que lhe couber, os assuntos da área de sua competência; convocar audiências públicas para tratar de assuntos de competência da Diretoria; garantir a participação da Diretoria nos Conselhos, Colegiados e Comissões, indicando seus representantes; participar da elaboração da proposta orçamentária municipal; acompanhar a execução orçamentária e a realização de licitações e contratações que envolvam área se sua exclusiva competência, observadas as diretrizes centrais do Governo Municipal; propor a realização de concursos públicos; alocar recursos e materiais humanos necessários as desenvolvimento das atividades da Diretoria; promover treinamento de pessoal, obedecidas as diretrizes da Administração; opinar quanto ao uso precário e provisório de bens municipais sob sua administração; propor a celebração de convênio, acordos de cooperação técnica e administrativa com órgãos estaduais, federais e entidades privadas, no âmbito de sua competência, bem como a sua execução.
DIRETOR MUNICIPAL-ADJUNTO das Diretorias Municipais	Assessorar o Diretor Municipal responsável pelo expediente da Diretoria; auxiliar e responder ao superior hierárquico e substituí-lo nos impedimentos legais, temporários ou ocasionais do titular da pasta, bem como representá-lo junto a autoridades, instituições, órgãos ou pessoas sempre que designado, assim como exercer outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pelo Diretor Municipal ou pela Chefia do Poder Executivo.
DIRETOR DE DEPARTAMENTO das Diretorias Municipais	Dirigir e coordenar a equipe de trabalho na produção e prestação do serviço em que é responsável; Controlar recursos e processo de produção e perseguir resultados satisfatórios; Desenvolver métodos em busca da eficiência da execução de tarefas de seus subordinados; Fornecer subsídios e informações para tomada de decisão do Diretor; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor Municipal.
CHEFE DE SETOR das Diretorias Municipais	Chefiar e supervisionar as equipes de trabalho na produção e prestação do serviço em que é responsável; Elaborar relatórios, cronogramas e prestar contas ao Diretor do Departamento e ao Diretor Municipal; Realizar controle do trabalho e da jornada dos servidores do Setor; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor de Departamento e pelo Diretor Municipal.

CHEFE DE GABINETE	Assistir o Prefeito nas suas relações com os Munícipes, Autoridades Federais, Estaduais e Municipais; marcar e controlar as audiências do Prefeito; atender e encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com o assunto que lhes disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura; receber, minutar, expedir e controlar as correspondências do Prefeito; assessorar o Prefeito em suas relações públicas; preparar relatórios, comunicados e despachos em geral, de interesse do Prefeito Municipal; elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito, controlando a sua execução; preparar, diariamente, o expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito, controlando os prazos e encaminhando para publicação, quando for o caso; organizar o organizar o arquivo de documentos e papéis que interessam diretamente ao Prefeito, principalmente aqueles considerados de caráter confidencial; acompanhar a tramitação dos projetos na Câmara Municipal; chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Gabinete do Prefeito Municipal; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; representar o Prefeito Municipal, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Prefeito Municipal, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral e executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.
CHEFE DA DEFESA CIVIL	Articular, coordenar e gerenciar as ações de defesa civil; manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com a defesa civil; elaborar e implementar planos diretores de defesa civil, planos de contingência e de operações, bem como programas e projetos relacionados com o assunto; prever recursos orçamentários próprios necessários às ações assistenciais, de recuperação ou preventivas, como contrapartida às transferências de recursos da União e Estado, na forma da legislação vigente; capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil; promover a inclusão dos princípios de defesa civil, nos currículos escolares da rede de ensino médio e fundamental, proporcionando todo apoio à comunidade docente no desenvolvimento de material pedagógico-didático para esse fim; informar sobre as ocorrências de desastres e atividades de defesa civil; propor à autoridade competente a homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública; apoiar a coleta, a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento da população atingidas em situação de desastres; promover no Município, em articulação com a Defesa Civil do Estado, ou órgãos correspondentes, a organização e a implementação de comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para comandar, controlar e

	coordenar as ações emergenciais, em circunstâncias de desastres; capacitar e apoiar o Município a proceder à avaliação de danos e prejuízos nas áreas atingidas por desastres; participar dos Sistemas: de Informações sobre Desastres no Brasil, de Monitoração de Desastres, de Alerta e Alarme de Desastres, de Respostas aos Desastres, de Auxílio e Atendimento à População, e de Prevenção e Reconstrução, como também, promover a criação e a interligação de centros de operações; orientar as vistorias de áreas de risco, intervir ou recomendar a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas e de edificações vulneráveis; realizar exercícios simulados para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência; dar prioridade ao apoio às ações preventivas e às relacionadas com a minimização de desastres, e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.
ASSESSOR PARLAMENTAR	Auxiliar o Prefeito nos assuntos para os quais for designado, representa-lo junto às repartições públicas ou privadas, em especial junto à Câmara Municipal; participar de reuniões, audiências públicas etc., oferecendo suporte e apoio aos demais setores da Administração; e eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.
ADVOGADO-CHEFE	Coordenar as atividades da Advocacia Pública Municipal, chefiando o corpo jurídico do Poder Executivo para o cumprimento das atribuições específicas e diretrizes governamentais estabelecidas.
CHEFE DO CONTROLE INTERNO	Zelar pelo controle interno da administração municipal, coordenando a equipe responsável; supervisionar e proteger o interesse público, assessorando o Executivo Municipal a manter exatidão e regularidade nas contas públicas e nos procedimentos administrativos, aconselhando sobre formas de sanar falhas; supervisionar a execução das atribuições, bem como zelar pelos interesses da administração municipal, avaliando as ações do governo na gestão do patrimônio público, na captação e execução dos recursos públicos, atuando de forma preventiva e corretiva, e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.