



**=LEI COMPLEMENTAR Nº 145 DE 09/08/2022=**

**"REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES E DEPARTAMENTOS MUNICIPAIS E DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE BURITIZAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".**

**DANIEL SARRETA**, Prefeito Municipal de Buritizal, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições e de conformidade com o disposto na Lei Orgânica do Município;

**FAÇO SABER**, que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo e sanciono a seguinte Lei Complementar:

**Capítulo I**  
**DIRETRIZES BÁSICAS DE ATUAÇÃO**

**Art. 1º)** - A Administração Pública de Buritizal, visando promover tudo quanto diz respeito ao interesse do Município e ao bem estar de sua população, obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e também, ao seguinte:

- a) As atividades administrativas serão objeto de acompanhamento permanente e se pautarão em conformidade com a Constituição Federal, a Constituição do Estado de São Paulo e a Lei Orgânica do Município;
- b) A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante a atuação de chefias individuais, realização sistemática de reuniões com participação das chefias subordinadas e instituição, e funcionamento das comissões de coordenação em cada nível administrativo;
- c) Com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público através de rápidas decisões e sempre que possível com execução imediata, bem como a modernização e a racionalização dos métodos de trabalho, o Município dará atenção especial a capacitação dos seus servidores, fazendo-os, na medida das disponibilidades financeiras do Município e das conveniências dos serviços, frequentar cursos e programas especiais de treinamento e aperfeiçoamento;
- d) A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município, através de órgãos coletivos, compostos de servidores municipais, representantes de outras esferas de governo e munícipes, com atuação destacada na coletividade ou com conhecimento específico de problemas locais;
- e) O Município procurará evitar o crescimento demasiado de seu quadro de pessoal e elevar o nível de desempenho e de satisfação profissional e pessoal dos seus servidores, estabelecendo e mantendo níveis adequados de remuneração e criando carreira funcional que possibilite a ascensão sistemática dos mesmos a postos superiores de trabalho na medida das disponibilidades financeiras do Município e das conveniências dos serviços, observados sempre, a natureza, o grau de responsabilidade, a formação e demais peculiaridades dos Cargos Públicos e dos seus ocupantes;



**=LEI COMPLEMENTAR Nº 145 DE 09/08/2022=(Cont.)**

- f) A atuação do Município em áreas de competência do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;
- g) A Administração Municipal, para a execução de seus planos, programas e projetos poderá utilizar além dos recursos orçamentários próprios aqueles colocados à sua disposição, por entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;
- h) O controle das atividades da Administração Municipal deverá ser exercido em todos os níveis e órgãos, compreendendo, particularmente a direção ou chefia competente, a execução dos planos, programas e projetos, e a observância das normas que disciplinam as atividades específicas de cada órgão, assim como a utilização, guarda e aplicação do dinheiro, bens e valores públicos;
- i) De acordo com a conveniência administrativa e o interesse público o Prefeito Municipal e em geral, os dirigentes de órgãos superiores e auxiliares, delegarão competência para a prática de atos administrativos, indicando com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação, ressalvadas as competências privativas de cada um;
- j) Para alcançar melhor rendimento e atingir as metas de desempenho legalmente estabelecidas para a gestão pública municipal, o Município recorrerá, sempre que possível, a execução indireta de atividades técnicas de assessoramento, materiais, instrumentais, acessórias ou complementares, mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida para tanto, evitando assim o crescimento desmesurado da máquina administrativa através da criação de novos empregos permanentes e a consequente ampliação desnecessária do quadro de servidores;
- k) Na medida das disponibilidades financeiras do Município a Administração disciplinará a aplicação de recursos orçamentários provenientes da economia de despesas, para a aplicação no desenvolvimento de programas de qualidade e produtividade, modernização e reaparelhamento do serviço público, inclusive sob a forma de adicional ou prêmio de produtividade.

**Capítulo II  
PLANEJAMENTO**

**Art. 2º)** - As ações do Governo Municipal de Buritzal, orientar-se-ão no sentido de desenvolvimento do Município e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento estratégico de suas atividades, buscando-se construir coletivamente uma imagem evolutiva, a partir da identificação dos obstáculos, oportunidades e potencialidades de desenvolvimento local sustentável.

**Art. 3º)** - O planejamento, condição indispensável à aplicação racional dos recursos destinados ao atendimento das reais necessidades da comunidade, compreenderá a elaboração e manutenção dos seguintes instrumentos:



**=LEI COMPLEMENTAR Nº 145 DE 09/08/2022=(Cont.)**

- a) Programa Municipal de Governo;
- b) Plano Diretor de Desenvolvimento;
- c) Plano Plurianual;
- d) Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- e) Lei Orçamentária Anual;
- f) Projetos Setoriais.

§ 1º - O Programa Municipal de Governo resultará do conhecimento objetivo da realidade do Município, em termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades e compor-se-á de diretrizes gerais de desenvolvimento, definindo objetivos, metas e políticas globais e setores do Governo Municipal.

§ 2º - O Plano Diretor de Desenvolvimento, entre outras matérias, deverá definir a política de desenvolvimento urbano a ser executada pelo poder público municipal, por um longo prazo conforme diretrizes gerais fixadas em Lei aprovada pela Câmara Municipal, tendo por objetivo principal o desenvolvimento da cidade e o bem-estar da comunidade, obedecendo a sua elaboração o disposto na Legislação de regência.

§ 3º - O Plano Plurianual estabelecerá as diretrizes, objetivos e metas da Administração, por um período de quatro anos, de forma setORIZADA, para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada, obedecendo a sua elaboração o disposto na Legislação de regência.

§ 4º - A Lei de Diretrizes Orçamentárias trata-se de um plano anual, de curto prazo, que definirá as prioridades para o exercício seguinte e orientará na elaboração da peça orçamentária, obedecendo a sua elaboração o disposto na Legislação de regência.

§ 5º - A Lei Orçamentária Anual conterá dispositivos referente a previsão de receitas e a fixação de despesas do exercício, obedecendo a sua elaboração o disposto na Legislação de regência.

§ 6º - Os Projetos Setoriais definirão as estratégias e ações da Administração Municipal no campo dos serviços públicos, a partir das políticas específicas a serem desenvolvidas no Município.

**Art. 4º)** - O Prefeito Municipal com a colaboração dos titulares dos órgãos da Administração Pública conduzirá o processo de planejamento e administração do Município para a consecução dos seguintes objetivos:

- a) Coordenar e integrar o planejamento em nível municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e políticas globais e setoriais;
- b) Coordenar e integrar a ação local com a do Estado e a da União;
- c) Coletar e interpretar dados e informações sobre problemas do Município e formular objetivos para a ação governamental;
- d) Identificar soluções que permitam a adequada alocação dos recursos municipais entre os diversos planos, programas, projetos e atividades;
- e) Acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos.



**=LEI COMPLEMENTAR Nº 145 DE 09/08/2022=(Cont.)**

**Art. 5º)** - Todos os Diretores Departamentos, assim como Chefes de Divisão e Assessores Municipais devem atuar permanentemente no sentido de:

- a) Conhecer os problemas e as demandas da população;
- b) Estudar e propor alternativas economicamente compatíveis com a realidade local, bem como definir objetivos e operacionalizar a ação governamental;
- c) Acompanhar a execução de planos, programas, projetos e atividades que lhes são afetos.

**Art. 6º)** - O planejamento municipal deverá adotar como princípios básicos, a democracia, a participação popular, a assistência e inclusão social, a modernização administrativa, a transparência e o livre acesso às informações disponíveis.

**Capítulo III**  
**ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 7º)** - A estrutura administrativa do Município de Buritzal será composta pelos seguintes níveis e órgãos:

- I. Órgão de Assessoramento:
  - a) Gabinete do Prefeito;
- II. Órgão Auxiliar de Gestão:
  - a) Diretoria de Administração;
  - b) Diretoria de Saúde;
  - c) Diretoria de Educação, Cultura, Esporte e Turismo;
  - d) Diretoria de Desenvolvimento Social;
  - e) Diretoria de Negócios Jurídicos;
  - f) Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;

**§ 1º** - A Administração Municipal terá a seguinte estrutura, organizada abaixo de forma hierárquica decrescente:

- a) **Diretorias Municipais:** que serão dirigidos por servidores que ocuparão cargo público de provimento em comissão ou por função de confiança, denominado Diretor de Departamento, competindo-lhes a incumbência de Direção Superior da respectiva Unidade Administrativa Municipal que lhe for designada, conforme expressamente autorizado na parte final do inciso V do artigo 37 da Constituição Federal.
- b) **Divisões Municipais:** que serão dirigidos por servidores que ocuparão cargo público de provimento em comissão ou por função de confiança, denominado Chefe de Divisão, competindo-lhes a incumbência de Direção Superior da respectiva Unidade Administrativa Municipal que lhe for designada (Divisão), conforme expressamente autorizado na parte final do inciso V do artigo 37 da Constituição Federal.



**=LEI COMPLEMENTAR Nº 145 DE 09/08/2022=(Cont.)**

c) **Assessorias Municipais:** que serão prestadas por servidores que ocuparão cargo público de provimento em comissão ou por função de confiança, competindo-lhes a incumbência de prestar especial assessoramento ao Gabinete, aos Diretores e aos setores da estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo, conforme expressamente autorizado na parte final do inciso V do artigo 37 da Constituição Federal.

§ 2º - As atribuições dos cargos de provimento em comissão ou função de confiança, que integram a estrutura de pessoal do Poder Executivo de Buritizal, se destinarão exclusivamente à atividade de direção, chefia e assessoramento, conforme expressamente autorizado na parte final do inciso II do artigo 37 da Constituição Federal Brasileira.

§ 3º - Em razão da diminuta estrutura administrativa do Município, da centralização na ordenação das despesas e demais peculiaridades, os Departamentos Municipais não gozam de autonomia financeira e operacional, não sendo equiparados às Departamentos de Estado, não se aplicando aos mesmos as limitações estabelecidas na Carta Magna em seu § 4º, artigo 39.

§ 4º - Os Departamentos e as Divisões Municipais, assim como suas respectivas Assessorias serão ocupados por pessoas de livre escolha do Chefe do Executivo Municipal, obedecidas às normas estabelecidas no art. 37 desta Lei.

**Art. 8º)** - Além dos órgãos instituídos por esta Lei poderão ser criados pelo Prefeito Municipal, grupos de trabalho, comissões, conselhos ou colegiados, com atribuições de executar determinados projetos e atividades, através de ato administrativo.

**Parágrafo único.** Cada grupo de trabalho, comissão, conselho ou colegiado criado pelo Prefeito Municipal, poderá elaborar o seu regimento interno, definindo as competências de seus componentes, as rotinas e normas de trabalho, delegadas essas providências no ato administrativo de sua criação.

**Capítulo IV**  
**COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

**Seção I**  
**Gabinete do Prefeito Municipal**

**Art. 9º) - Ao Gabinete do Prefeito Municipal compete,** assistir o Prefeito Municipal nas suas funções político-administrativas, assim como assessorar o Prefeito Municipal nos contatos com os demais Poderes e autoridades e em assuntos parlamentares, relacionamento com a população em geral, e executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

§ 1º - O Gabinete do Prefeito é composta pelas seguintes unidades administrativas:

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Assessoria de Comunicação.
- c) Assessoria de Gabinete.
- d) Assessoria de Secretariado de Gabinete I



**=LEI COMPLEMENTAR Nº 145 DE 09/08/2022=(Cont.)**

§ 2º - O Gabinete do Prefeito é integrado pelos Cargos Públicos abaixo indicados nos seguintes quantitativos:

<b>Denominação da Unidade Administrativa Respectiva</b>	<b>Denominação dos Cargos Públicos que a Integram</b>	<b>Total de Vagas</b>
Chefia de Gabinete	Chefe de Gabinete	01
Assessoria Municipal	Assessor de Comunicação	01
Assessoria Municipal	Assessor de Gabinete	01
Assessoria de Secretariado de Gabinete I	Assessor de Secretaria de Gabinete I	01

**Art. 10) - Compete ao Chefe de Gabinete:** Assessorar diretamente o Prefeito na organização, supervisão e coordenação das atividades, bem como nas relações políticas com os parlamentares e assuntos diversos sobre os municípios, interlocução entre os Departamentos Municipais, principalmente na transmissão de ordens, decisões e diretrizes políticas administrativas para com os subordinados e ainda nas relações do Município de Buritzal com o Estado, a União e outros Municípios, assim como planejar a execução de outras atribuições peculiares ao cargo, determinadas diretamente pelo Prefeito.

**Art. 11) - Compete ao Assessor de Comunicação:** Assessorar pessoalmente o Prefeito e o Chefe de Gabinete, nas questões afetas a comunicação do Poder Executivo de modo geral, principalmente nas questões de fluxo de informações de expedientes oriundos e destinados aos Departamentos e demais órgãos da administração direta, bem como em suas relações com os Poderes Legislativo e Judiciário, Governos Estadual e Federal; nas questões afetas ao recepcionamento de pessoas da comunidade, representantes de Entidades Sociais e autoridades que venham a interagir com o Poder Executivo de modo geral, assim como planejar e desenvolver outras atribuições relativas a coordenação, promoção e publicação de atos oficiais e eventos ligados as atividades listadas, como demais tarefas peculiares ao cargo determinadas pela chefia imediata.

**Art. 12) - Compete ao Assessor de Gabinete:** Prestar assessoria no desempenho de suas atribuições em cumprimento às funções do Gabinete do Prefeito; assessorar, mediante solicitação do Chefe do Executivo, os órgãos municipais competentes na realização de estudos, levantamento de informações e em tarefas correlatas; assessorar ao Prefeito ou Diretores Municipais na formulação e aplicação de planos, projetos e programas; produzir informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões; realizar estudos de experiências positivas e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos na realização das atividades, bem como desenvolver outras atividades afins.



**=LEI COMPLEMENTAR Nº 145 DE 09/08/2022=(Cont.)**

**Art. 13) - Compete ao Assessor de Secretariado de Gabinete I:** Prestar assessoria a Chefia de Gabinete no desempenho de suas atribuições em cumprimento às funções do Chefe de Gabinete; assessorar, mediante solicitação do Chefe de Gabinete, os órgãos municipais competentes na realização de estudos, levantamento de informações e em tarefas correlatas; assessorar o Chefe de Gabinete na formulação e aplicação de planos, projetos e programas; produzir informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões; realizar estudos de experiências positivas e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos na realização das atividades, bem como desenvolver outras atividades afins.

*Seção II*

**Departamento Municipal de Administração**

**Art. 14) - Compete ao Departamento de Administração:** A direção sobre a gestão de serviços de caráter administrativo, de controle de atos, processos, gerenciamento de recursos humanos, do arquivo de documentos de caráter geral, visando a integração burocrática da Prefeitura Municipal, bem como sistema de compras e controle patrimonial; finanças e ainda gerenciar o controle de protocolo, registros de leis e atos administrativos.

§ 1º - O Departamento Municipal de Administração é composto pelas seguintes unidades administrativas:

- a) O Departamento Municipal de Administração;
- b) Divisão Municipal de:
  - 1 - Finanças
  - 2 - Recursos Humanos; e
  - 3 - Licitações e Contratos.
- c) Assessor de Fomento e Convênios;
- d) Assessor de Compras;
- e) Chefe de Tecnologia e Informação;
- f) Chefe de Contabilidade;
- g) Chefe de Segurança Pública;
- e) Assessor de Gestão Pública.



**=LEI COMPLEMENTAR Nº 145 DE 09/08/2022=(Cont.)**

§ 2º - O Departamento Municipal de Administração é integrada pelos Cargos Públicos abaixo indicados nos seguintes quantitativos:

<b>Denominação da Unidade Administrativa Respectiva</b>	<b>Denominação dos Cargos Públicos que a Integram</b>	<b>Total de Vagas</b>
Departamento Municipal	Diretor de Administração	01
Divisão Municipal	Chefe de Divisão Finanças	01
Divisão Municipal	Chefe de Divisão de Licitações e Contratos	01
Divisão Municipal	Chefe de Divisão Recursos Humanos	01
Assessoria Municipal	Assessor de Compras	01
Assessoria Municipal	Ass. de Fomento e Convênios	01
Chefia de Tecnologia e Informação	Chefe de T.I.	01
Chefia de Contabilidade	Chefe de Contabilidade	01
Chefia de Segurança Pública	Chefe de Segurança	01
Assessoria de Gestão Pública	Assessor de Gestão Pública	01

**Art. 15)** – O quadro de servidores passará a contar com mais 05 (cinco) novos empregos públicos de Oficial Administrativo, regidos pela CLT., passando de atuais 04 (quatro) vagas, para 09 (nove) vagas de Oficial Administrativo.

**Art. 16)** - Fica criado o emprego público de Controlador Interno do Município de Buritzal, regido pela CLT., a ser provido mediante concurso público e provas e títulos e uma (01) vaga.

**Parágrafo único.** O funcionamento, atribuições, competências e deveres do Controlador Interno, são aquelas previstas na Lei Complementar Municipal n. 63 de 1º de setembro de 2015, ficando revogado o disposto no parágrafo único do artigo 13 da referida norma.

<b>Denominação da Unidade Administrativa Respectiva</b>	<b>Denominação dos Cargos Públicos que a Integram</b>	<b>Total de Vagas</b>
Departamento Municipal	Controlador Interno	01

**Art. 17)** - Ficam criados os empregos públicos regidos pelo CLT., de Guarda Civil Municipal, as serem providos mediante concurso público de provas e títulos, em um total de 10 (vagas), competindo aos mesmos: Executar atividades relativas visando a proteção de bens, serviços, logradouros; públicos municipais e instalações do Município, exercendo atividades de polícia administrativa, objetivando garantir direitos e liberdades individuais em favor do interesse público; Zelar pelos bens, equipamentos e próprios Municipais; Exercer a vigilância nos logradouros públicos; Preservar a moralidade e o sossego público; Assegurar o respeito à propriedade e aos direitos individuais e coletivos; Participar de ações de proteção, orientação, educação e fiscalização do patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município; Colaborar com as autoridades federais e estaduais;





**=LEI COMPLEMENTAR Nº 145 DE 09/08/2022=(Cont.)**

- Auxiliar no serviço administrativo e conduzir veículo; Fiscalizar e orientar os munícipes no cumprimento das legislações estabelecidas, bem como auxiliar outros órgãos responsáveis pela segurança e defesa dos direitos dos cidadãos; Realizar atividades preventivas, de fiscalização e orientação voltadas à segurança de trânsito e pedestres nas vias e logradouros, inclusive aplicando penalidades que lhe compete na forma da lei; Prevenir e reprimir ações ambientais predatórias; Manter-se diligente em relação a grupos vulneráveis, tais como crianças, mulheres, idosos ou pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, protegendo-os contra atos de violência; Atender pessoas, identificá-las e encaminhá-las às unidades desejadas;
- Auxiliar na recepção de acidentes e doentes, encaminhando-os para o atendimento médico; Dar aviso imediato às autoridades e prestar auxílio à brigada responsável em caso de incêndios; Atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal; Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

<b>Denominação da Unidade Administrativa Respectiva</b>	<b>Denominação dos Cargos Públicos que a Integram</b>	<b>Total de Vagas</b>
Departamento Municipal	Guarda Civil Municipal	10

**Art. 18) - Compete ao Diretor de Administração:** A organização geral da Prefeitura, de controle de atos, processos, gerenciamento de processos e pessoal, do arquivo de documentos de caráter geral, visando a integração burocrática da Prefeitura Municipal, bem como sistema de compras e controle patrimonial; gerenciar o controle de protocolo, registros de leis e atos administrativos

**Art. 19) - Compete ao Chefe da Divisão de Finanças:** A execução do orçamento e execução financeira; instruir processos quanto à disponibilidade financeira de novas receitas e despesas; assessorar o Prefeito na conferência, instrução e exames de pagamentos; auxiliar o Prefeito no controle do custo operacional dos outros órgãos, com relação à economia, eficiência financeira e efetivação das despesas.

§ 1º. Fica consignado que referida atribuição será preferencialmente exercida por servidor público pertencente ao quadro de empregos permanentes ou servidor efetivo.

**Art. 20) - Compete ao Chefe de Tecnologia e Informação:** Atuar como um órgão de administração e de apoio na área de tecnologia e telefonia a todos os setores do governo municipal; Administrar todos os serviços de suporte técnico de informática e telefonia nos diversos órgãos da Administração Municipal, com auxílio dos Coordenadores de Tecnologia da Informação; Fiscalizar o uso dos recursos de rede, softwares e equipamentos de informática; Executar programas de treinamento para uso dos recursos da tecnologia de informática, através da programação de cursos e seminários, com vistas a permitir a capacitação, tanto em nível gerencial, como operacional e técnico dos funcionários; Proceder continuamente a modernização da estrutura tecnológica e da gestão municipal, através do aprimoramento dos recursos tecnológicos e capacitação funcional; Determinar que o investimento em novas tecnologias de hardware, software e redes estejam voltados para as necessidades e melhoria dos serviços de informática, indicando, acompanhamento e avaliando os padrões e custos de aquisições e/ou desenvolvimento das referidas tecnologias; Autorizar e acompanhar a aquisição



**=LEI COMPLEMENTAR Nº 145 DE 09/08/2022=(Cont.)**

e implantação de sistemas de informática corporativos padronizados e integrados, com prioridade para os sistemas de caráter estratégico na Administração Municipal; Assegurar a interligação e interoperabilidade dos sistemas de informação entre os diversos órgãos da administração pública municipal (direta e indireta); Unificar todas as unidades num banco de dados e íntegro, onde todos possam ter acesso, dentro de níveis pré estabelecidos de acesso e segurança; Promover backups diários de todos os dados e qualquer informação relevante da Prefeitura Municipal; Agir como órgão fiscalizador do uso dos recursos de informática do governo municipal, tanto no que tange a uso de equipamentos como a serviços de rede disponibilizados para usuários; Criar diretivas para a ordem e o bom uso dos acessos a informação tanto interna com externa (Web, Internet, Serviços de terminal, Sistemas de Informação); Estabelecer e manter as normas sobre segurança física e lógica, bem como, encaminhar providências no caso da constatação de inobservância; Fiscalizar a execução do plano diretor de informática; Emitir relatórios gerencias para suporte nas tomadas de decisão; Manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas no Departamento; Executar outras atribuições afins.

**Art. 21) - Compete ao Chefe de Contabilidade:** Fazer escriturar as operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo – as atualizadas; Promover o registro contábil dos bens patrimoniais, propondo as providências necessárias e acompanhamento as variações havidas; Proceder à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes; Providenciar a escrituração dos lançamentos relativos às operações contábeis visando demonstrar a receita e a despesa; fazer contabilizar os movimentos de fundos e suprimentos; Articular se com a unidade de processamento de dados a fim de receber em dia os relatórios sobre receita e despesa devidamente classificador por fontes e por rubrica; Fazer elaborar, em coordenação com a Tesouraria o boletim sintético do movimento de caixa, evidenciadas as disponibilizadas e os depósitos bancários; Preparar os balancetes mensais da situação orçamentária e financeira da Prefeitura e coordenar a elaboração dos balancetes anuais com os respectivos anexos, assinando-os; Tomar providências para manter fichário dos devedores por adiantamento; Dar forma final às prestações de contas, fazendo elaborar anexos, apresentação, justificativas e encaminhamentos, quando for o caso; Colaborar em todas as fases da elaboração da prestação geral de contas da Prefeitura; Fazer escriturar, sintética e analiticamente, os lançamentos relativos às operações contábeis, para demonstrar a receita e a despesa; Prover o órgão orçamentário da Prefeitura de dados para a elaboração do orçamento anual; Assinar o balanço geral, balancetes mensais e diários e as prestações de contas dos fundos e outros recursos transferidos, juntamente com o Secretário e o Prefeito; Assinar mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações contábeis, bem como visar todos os documentos elaborados ou expedidos pelo Departamento; Organizar e apresentar ao Secretário, nos prazos legais e nos períodos determinados o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diário e outros documentos de apuração contábil; Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, tanto móveis como imóveis, acompanhando rigorosamente as variações havidas e propondo ao Secretário as providências que se fizerem necessária; Contabilizar os movimentos de fundos e suprimentos; Elaborar as prestações de contas do Município de acordo com a legislação específica, bem como, as prestações de contas de recursos transferidos ao Município, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores; Estabelecer perfeito entrosamento com os demais órgãos da Prefeitura, visando a melhoria e a regularidade dos registros contábeis; Exercer a supervisão corrente de todos os serviços de natureza contábil em qualquer setor da Administração; Supervisionar os trabalhos



**=LEI COMPLEMENTAR Nº 145 DE 09/08/2022=(Cont.)**

de operação do equipamento de contabilidade instalado no Departamento, bem com programar a manutenção e conservação das máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; Estabelecer perfeito entrosamento com os demais órgãos da Prefeitura visando a melhoria e a regularidade dos registros contábeis; Programar, dirigir e supervisionar os serviços relativos e empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes; Conferir os processos de empenho das despesas e visar os que forem aprovados; Preparar os balancetes mensais da execução orçamentária; Executar outras atribuições afins;

**Art. 22) - Compete ao Chefe de Segurança:** Garantir suporte na execução da política institucional definida no âmbito do Poder Executivo, dentro de seu âmbito de atuação, a formulação e coordenação de políticas e planos diretores nas áreas de segurança pública, defesa civil e trânsito; a promoção, coordenação e execução, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, da elaboração de projetos na área de segurança pública, defesa civil e de trânsito; o planejamento, organização, gerenciamento, operação e fiscalização dos próprios municipais e do trânsito, envolvendo a circulação de pessoas, veículos, sinalização, estacionamento público e a aplicação de penalidades e recolhimento de multas; a promoção, articulação e execução de ações educativas e campanhas de esclarecimento à população; a regulamentação, controle e fiscalização dos serviços públicos urbanos sob a responsabilidade da Secretaria; a fiscalização das posturas municipais nas áreas de responsabilidade da Secretaria, em articulação com os demais órgãos fiscalizadores da Prefeitura; a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para a segurança pública, trânsito e mobilidade urbana, na área de competência do Município; a promoção, coordenação e execução da guarda civil municipal; o desempenho de outras competências afins.

**Art. 23) – Compete ao Assessor de Gestão Pública:** Assessorar a Diretoria nas questões relacionadas a elaboração de registro financeiros, controle bancário, movimentações, ordem de pagamento, liquidações, Audesp ; Conferir e classificar o movimento diário da arrecadação e preparar boletim diário da receita; Supervisionar e coordenar o trabalho da equipe da Divisão de Administração, técnico administrativo.; Avaliar e planejar as melhores condições de trabalho para os órgãos da Administração Municipal, bem como promover a instituição de normas de serviço, regimento interno de funcionamento dos órgãos, reformulação e atualização dos formulários adotados na Administração Municipal; Supervisionar e orientar quanto ao recibo, registro e distribuição, de requerimentos, processos, ofícios e correspondências em geral, endereçados à Administração Municipal, supervisionando o devido fornecimento ao interessado o respectivo recibo, bem como postando às partes informações sobre o andamento de processos e demais expedientes recebidos e registrados; Assessorar os demais departamentos em relação aos documentos oficiais.

**Art. 24) - Compete ao Chefe da Divisão de Licitações e Contratos:** Coordenar pesquisas de mercado de produtos e serviços para atender às necessidades da administração; promover inventários periódicos para verificação da existência física e financeira de materiais; coordenar e supervisionar a qualidade e a classificação dos materiais e ou serviços adquiridos; chefiar o andamento dos processos licitatórios, bem como acompanhar a elaboração de editais, minutas de contratos, atos, termos aditivos e execução de atividades correlatas.



**=LEI COMPLEMENTAR Nº 145 DE 09/08/2022=(Cont.)**

**Parágrafo Único.** Fica consignado que referida atribuição será exercida preferencialmente por servidor público pertencente ao quadro de empregos permanentes ou servidor efetivo.

**Art. 25) - Compete ao Chefe de Divisão da Divisão de Recursos Humanos:** Formular propostas para a aplicação da política de integração, com realização de treinamentos, capacitação, reciclagem e qualificação profissional dos servidores públicos municipais, acompanhando atividades voltadas para a modernização da gestão pública.

**Art. 26) - Compete ao Assessor de Compras:** Assessorar tanto a Departamento de Administração, como a Divisão ligada à pasta no tocante ao planejamento das compras, controle de estoque, cadastro de fornecedores e arquivo de catálogo e informativo; planejar e coordenar as requisições de materiais e serviços; planejar a conferência dos materiais e serviços adquiridos pela administração pública municipal, com ações voltadas para recebimento, aceitação, armazenamento, classificação e codificação dos materiais adquiridos, bem como chefiando atos inerentes ao registro de dados sobre o material entregue.

**Parágrafo Único.** Fica consignado que referida atribuição será preferencialmente exercida por servidor público pertencente ao quadro de empregos permanentes ou servidor efetivo.

**Art. 27) - Compete ao Assessor de Convênios e Fomento:** Assessorar tanto a Departamento de Administração, como a Divisão ligada a pasta no tocante ao planejamento de convênios que envolvam a municipalidade, chefiando a elaboração, a partir de informações, das propostas de repasses de subvenções e convênios; assessorar o Prefeito no acompanhamento de aplicação de recursos oriundos de convênios firmados com o Estado e a União, chefiando a execução desses convênios, bem como o acompanhamento das respectivas prestações de contas.

*Seção III*

**Departamento Municipal de Saúde**

**Art. 28) - O Departamento Municipal de Saúde compete:** A execução, coordenação e supervisão das políticas e programas de Saúde do Município e executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

**§ 1º - A Departamento de Saúde é composta pelas seguintes unidades administrativas:**

- a) Departamento Municipal de Saúde;
- b) Divisão Municipal:
  - 1 - Divisão de Urgência e Emergência;
- c) Assessor de Atenção à Saúde
- d) Assessor de PSF
- e) Assessor de Divisão de Administração em Saúde
- f) Chefe de Farmácia

**§ 2º - A Departamento de Saúde é integrada pelos Cargos Públicos abaixo indicados nos seguintes quantitativos:**



**=LEI COMPLEMENTAR Nº 145 DE 09/08/2022=(Cont.)**

<b>Denominação da Unidade Administrativa Respectiva</b>	<b>Denominação dos Cargos Públicos que a Integram</b>	<b>Total de Vagas</b>
Departamento Municipal	Diretor de Saúde	01
Divisão Municipal	Chefe de Divisão Urgência e Emergência	01
Assessoria Municipal	Assessor de Atenção à Saúde	01
Assessoria Municipal	Assessor de PSF	01
Assessoria Municipal	Assessor de Divisão de Administração em Saúde	01
Divisão Municipal	Chefe de Farmácia	01

**Art. 29)** - Ficam aumentados os números de vagas dos empregos públicos (CLT) existentes de: Cirurgião Dentista (40 horas) de 01(uma) vaga atual para (02) duas vagas; de Recepcionista de 02 (duas) vagas atuais para 03 (três) vagas; e de Assistente Social de 02 (duas) vagas atuais para 03 (três) vagas; de Enfermeira Padrão 40hrs semanais, de 02 (duas) vagas atuais para 03 (três) vagas; de Auxiliar de Farmácia 02 (duas) vagas atuais para 03 (três) vagas; de Auxiliar de Saúde Bucal de 03 (três) vagas atuais para 04 (quatro) vagas; de Motorista de 21 (vinte e um) vagas atuais para 27 (vinte e sete) vagas, sendo 03 (três) para servirem o Departamento de Saúde e 03 (três) para o Departamento de Planejamento; de Psicóloga de 03 (três) vagas atuais para 06 (seis) vagas, sendo 01 (uma) para o Departamento de Saúde, e 01 (uma) para o Departamento de Educação e outra 01 (uma) para o Departamento de Desenvolvimento Social; de Farmacêutico de 03 (três) vagas atuais para 04 (quatro) vagas; de Médico de PSF de 01 (uma) para 02 (duas) vagas.

**Art. 30)** - Ficam majorados os valores da remuneração do profissional Cirurgião Dentista de 40 horas, para R\$ 3.904,87 (três mil e novecentos e quatro reais e oitenta e sete centavos), passando para o nível II da referência 322.

**Art. 31)** - Ficam ainda criados os empregos públicos de provimento efetivo, (CLT) a serem providos por concurso público de provas e títulos, junto ao Departamento de Saúde do Município dos seguintes empregos:

**Inciso I – de 01 (uma) vaga de emprego público, CLT., de Agente de Controle de Vetores e Endemias, cujas atribuições são:** Realizar diagnóstico demográfico, social, cultural, ambiental, epidemiológico e sanitário do território em que atuam, contribuindo para o processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe; Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção de doenças e agravos, em especial aqueles mais prevalentes no território, e de vigilância em saúde, por meio de visitas domiciliares regulares e de ações educativas individuais e coletivas, na UBS, no domicílio e outros espaços da comunidade, incluindo a investigação epidemiológica de casos suspeitos de doenças e agravos junto a outros profissionais da equipe quando necessário; Identificar e registrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada aos fatores ambientais, realizando, quando necessário, bloqueio de transmissão de doenças infecciosas e agravos; Orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva; Identificar casos suspeitos de doenças e agravos, encaminhar os usuários para a unidade de saúde de referência, registrar e comunicar o fato à autoridade de saúde responsável pelo território; Informar e mobilizar a comunidade para



**=LEI COMPLEMENTAR Nº 145 DE 09/08/2022=(Cont.)**

desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores; Conhecer o funcionamento das ações e serviços do seu território e orientar as pessoas quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais de relevância para a promoção da qualidade de vida da população, como ações e programas de educação, esporte e lazer, assistência social, entre outros; Exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal, municipal ou do Distrito Federal. Executar ações de campo para pesquisa entomológica (insetos), malacológica (moluscos) ou coleta de reservatórios de doenças, e ações de controle de doenças utilizando as medidas de controle químico, biológico, manejo ambiental ou ações de manejo integrado de vetores; Implementar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; Realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção, intervenção e controle de doenças, com atualização dos mapas de reconhecimento geográfico.

**Inciso II – de 03 (três) vagas de emprego público, CLT., de Ajudante de Serviços Diversos, cujas atribuições são:** Auxiliar nas diversas unidades da Administração Municipal, executando tarefas de simples complexidade; Executar serviços de limpeza, capina, poda e roçagem dos próprios municipais e vias e logradouros públicos; Auxiliar pedreiros e outros artesãos da construção civil no desempenho de suas tarefas; Efetua carga e descarga manuais de materiais, móveis e equipamentos; Trabalhar na coleta e remoção de lixo e demais resíduos sólidos de quaisquer classes; Auxiliar na realização de eventos, dentro de suas atribuições; Executa outras tarefas afins. Executar tarefas referentes a serviços diversos em geral, sob a supervisão do encarregado. Auxilia serviços gerais, tais como: limpeza das dependências internas e externas das diversas unidades administrativas do departamento. Transportar ferramentas, equipamentos, para o local de uso, conforme orientação do encarregado. Zela pela conservação e guarda das ferramentas da sua unidade de trabalho.

**Inciso III – de 02 (duas) vagas de emprego público, CLT., de Técnico em Enfermagem, cujas atribuições são:** Atender as necessidades dos enfermos portadores de doenças de gravidade moderada, atuando sob supervisão do enfermeiro, para auxiliar no bom atendimento aos pacientes. Auxiliar na elaboração do planejamento de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho; participar de programas de orientação às gestantes, crianças, hipertensos e diabéticos, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo com o enfermeiro as atividades de educação permanente, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; executar todos os procedimentos de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, e prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes; preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, seguindo normas técnicas preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos; participar de campanhas de vacinação e demais campanhas programadas pela Secretaria Municipal de Saúde; comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos da unidade de saúde, a fim de que seja providenciado o devido



**=LEI COMPLEMENTAR Nº 145 DE 09/08/2022=(Cont.)**

reparo; fazer pré e pós-consulta conforme deferido pelas normas programáticas da Secretaria Municipal de Saúde; manter o local de trabalho limpo e arrumado; participar das ações educativas; realizar visitas domiciliares; participar das ações realizadas com grupos de hipertensão arterial, diabéticos, crianças e adolescentes; executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato de acordo com o Conselho Regional de Enfermagem (COREN). Aplica técnicas adequadas no manuseio de pacientes com moléstias infecto-contagiosas. Realiza o controle de estoque de medicamentos, material e instrumental médico, a fim de solicitar reposições, quando necessário. Realiza assistência de enfermagem à gestante, no período pré-natal, à parturiente e puerpera. aplica todas e qualquer técnica de primeiros socorros, sob supervisão médica e/ou do enfermeiro e, na ausência desses profissionais, procurar comunicar tal fato. Realiza assistência de enfermagem ao recém-nascido. Realiza o conforto do paciente e restrição no leito. Realiza o transporte do paciente. Realiza técnicas de oxigenioterapia e inaloterapia Realiza assistência e cuidados de enfermagem, ao paciente agonizante e ao morto. Desempenha outras atribuições afins e as que vierem a ser delegadas pelo enfermeiro, sob sua supervisão

**Inciso IV – de 01 (uma) vaga de emprego público, CLT., de Cirurgião Dentista, jornada de 20 horas semanais, cujas atribuições são:** Diagnosticar e tratar afeções na boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral, bem como coordenar os trabalhos da área. Compreende os empregos que se destinam a prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública. Prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via, para tratar ou prevenir afeções dos dentes e da boca; Mantém registro dos pacientes examinados e tratados; Faz perícias odontoadministrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacidade física para admissão de pessoal na prefeitura, se necessário; Efetua levantamento que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública; Participa do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltados para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população em geral; Participa da elaboração de planos de fiscalização sanitária; Executa outras atribuições afins e as previstas pelo regulamento da profissão e pelo Conselho Federal e Regional de Odontologia.

**Art. 32) - Compete ao Diretor de Saúde:** Planejar, coordenar e controlar todas as atividades do Departamento de saúde organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento na área de saúde; supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência médica e odontológica à população; promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público, inclusive colaborando com as demais esferas governamentais; fiscalizar a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais; estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da política de saúde do Município; promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde; organizar os programas de saúde segundo a realidade epidemiológica e populacional do Município, garantindo um serviço de boa qualidade; garantir o acesso da população aos equipamentos de saúde; garantir equidade, resolutividade e integralidade nas ações de atenção à saúde; estabelecer prioridades a partir de estudos epidemiológicos e estudos de viabilidade financeira; fortalecer mecanismos de controle através do Conselho Municipal de Saúde; permitir ampla divulgação das informações e dados em



**=LEI COMPLEMENTAR Nº 145 DE 09/08/2022=(Cont.)**

saúde; garantir, nos termos de sua competência, acesso gratuito a todos os níveis de complexidade do sistema;

implantar efetivamente sistema de referência e contra referência; estabelecer mecanismos de efetiva avaliação e controle da rede de serviços; valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando à redução de internações e procedimentos desnecessários; estabelecer mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços que envolvam riscos à saúde; fortalecer as ações de vigilância em saúde enquanto rotina das Unidades de Saúde; participar efetivamente das ações de integração e planejamento regional de saúde; promover a saúde e a qualidade de vida no trabalho aos servidores públicos, assim como gerenciar o serviço de assistência médica do trabalho; realizar outras atividades correlatas.

**Art. 33) - Compete ao Chefe da Divisão de Urgência e Emergência:** Coordenar e gerenciar as equipes e atividades provenientes dos serviços de pronto atendimento correspondentes às suas respectivas funções, acompanhamento de programas e suprimentos de pessoal e materiais, parcerias, acordos cooperações e convênios, sem prejuízo de outras cometidas pelo Diretor Municipal de Saúde e de outros trabalhos correlatos, estabelecido em Lei Municipal.

**Art. 34) - Compete ao Assessor de Atenção a Saúde:** A assessoria das questões administrativas, como projetos, planejamento, coordenação e promoção de ações de políticas públicas; planejamento de campanhas preventivas; organização dos programas de saúde segundo a realidade local; gerenciamento de assistência médica e odontológica.

**Art. 35) - Compete ao Assessor de PSF:** A assessoria no desenvolvimento dos programas e projetos voltados para a melhoria no atendimento do sistema público de saúde, planejando, coordenando e controlando as atividades deste departamento; planejamento de parcerias e convênio.

**Art. 36) - Compete ao Chefe de Farmácia:** Ser responsável pela gestão da equipe, Efetuar o controle de medicamentos, Solicitação de reposição de produtos, Fazer balanço financeiro e de estoque, Além de atuar com atendimento ao público, Acompanhar a execução orçamentária; Treinar equipes, Promover ações para o plano de saúde e segurança no trabalho; Resolver reclamações de clientes; Definir metas e indicadores, Acompanhar rotinas administrativas; Planejar compras e locações; Avaliar desempenho; Delegar atribuições; Zelar pela organização do local de trabalho; Gerir estoques; Fazer orçamentos; Implantar técnicas de vendas; Gerenciar contratos de serviços; Acompanhar indicadores de eficiência e eficácia; Estimular a motivação das equipes; Transmitir características das mercadorias à equipe de vendas; Gerir compras; Formular incentivos de produtividade; Ordenar o descarte de resíduos, sucatas e materiais recicláveis;

**Art. 37). - Compete ao Assessor de Divisão de Administração em Saúde:** assessorar o serviço de agendamento, controle regulamentação; assessorar o Sistema Integrado de Saúde; assessorar o programa E-SUS- Estratégia Sistema Único de Saúde); assessorar, verificações e acompanhamento de cadastros, atendimentos, procedimentos, preparando para transmissão para base federal e exportação de produção ambulatorial para programas do governo federal; assessorar a verificação de cadastros, atendimentos, para alimentar programas do governo federal, estadual e municipal; assessor na formalização de convênios com prestadores de saúde.





**=LEI COMPLEMENTAR Nº 145 DE 09/08/2022=(Cont.)**

*Seção IV*

**Departamento Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo**

**Art. 38)** - Ao **Departamento de Educação**: Compete a supervisão e execução das políticas e programas definidos pelo Município para a área educacional, além de executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

§ 1º - A Departamento de Educação é composto pelas seguintes unidades administrativas:

- a) Departamento de Educação.
- b) Divisão de:
  1. Técnico Pedagógico;
  2. Apoio Administrativo;
- c) Assessoria de Esportes Participativos e Competições.
- d) Chefe de Coordenação de Atividades de Atendimento Especializado

§ 2º - O Departamento de Educação é composto pela unidade administrativa que lhe dá o nome, sendo integrada pelos Cargos Públicos abaixo indicados:

<b>Denominação da Unidade Administrativa Respectiva</b>	<b>Denominação dos Cargos Públicos que a Integram</b>	<b>Total de Vagas</b>
Departamento Municipal	Diretor de Educação	01
Divisão Municipal	Chefe de Divisão Técnica e Pedagógica	01
Divisão Municipal	Chefe de Divisão de Apoio Administrativo	01
Divisão Municipal	Chefe de Coordenação de Atividades de Atendimento Especializado	
Divisão Municipal	Assessor de Esportes Participativos e Competições	01
Divisão Municipal	Chefe de Divisão Cultura e Turismo	01
Divisão Municipal	Chefe de Alimentação	01

**Art. 39)** - Ficam aumentados os números de vagas existentes dos empregos públicos de provimento efetivo e regido pela CLT., de Terapeuta Ocupacional de 02 (duas) vagas existentes para 03 (três) vagas; Inspetor de Alunos de 04 (quatro) vagas existentes para 05 (cinco) vagas; e de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil de 07 (sete) vagas existentes para 09 (nove) vagas; de Nutricionista II de 01 (uma) para 02 (duas) vagas, que alude a Lei Municipal n. 142 de 31 de maio de 2022.

**Parágrafo único.** Todos os empregos públicos existentes de Nutricionista no Município, ficam a partir da promulgação da presente Lei, com a jornada de 30 (trinta) horas semanais, sendo a Nutricionista I atendendo junto ao Departamento de Saúde e as outras Nutricionistas II atendendo junto ao Departamento de Educação.



=**LEI COMPLEMENTAR Nº 145 DE 09/08/2022**=(Cont.)

Quant	Denominação	CHS	REF	GRUPO	CLASSE	NIVEL	FORMA DE PROVIMENTO	ESCOLARIDADE
01	Nutricionista I	30	322	III	2	II	Emprego Permanente	Superior Especifico/CRN
02	Nutricionista II	30	322	III	2	II	Emprego Permanente	Superior Especifico/CRN

**Art. 40)** - Ficam ainda criados os empregos públicos de provimento efetivo, CLT., a serem providos por concurso público de provas e títulos, junto ao Departamento de Educação do Município dos seguintes empregos:

Inciso I – de 01 (uma) vaga de emprego público de Auxiliar de Serviços Especializados, cujas atribuições são de: Oferecer auxílio e suporte rápidos a diversos setores da organização, além de atuar na limpeza e na manutenção da higiene e organização dos ambientes, ele também é responsável por ajudar em outras funções como o controle de materiais.

Inciso II – de 01 (uma) vaga de emprego público de Fonoaudiólogo, competindo ao mesmo atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; tratar de pacientes; efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Inciso III – de 05 (vagas) de emprego público de Cozinheiras, competindo às mesmas preparar alimentos sob supervisão de nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida nas unidades escolares. Inspeccionar a higienização de equipamentos e utensílios. Auxiliar na requisição do material necessário para a preparação dos alimentos;

Inciso IV – aumenta o número de vaga do emprego público de Psicóloga (01) uma, para o Departamento Municipal de Educação, conforme disposto no artigo 29 desta Lei.

**Art. 41) - Compete ao Diretor de Educação:** Coordenar as atividades voltadas ao desenvolvimento do processo educacional, cultural, esportivo e turístico a cargo do município; promover a integração das políticas e planos educacionais do Município com os da União e do Estado; planejar e coordenar as atividades que promovam o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho; ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência; gerenciar os serviços de alimentação e transporte escolar; avaliar as atividades referentes ao ensino, produção, pesquisa e de assistência ao educando, assim como zelar pela articulação entre educação profissional e as diferentes formas e estratégias de educação e de integração escola; administrar o estabelecimento de ensino, realizar estudos de pesquisas, com vistas a aprimorar a execução das atividades escolares; acompanhar e avaliar o processo educativo nos aspectos quantitativos e qualitativos; manter a integração das atividades pedagógicas com as demais coordenações, seções, setores e Departamentos, buscando equilíbrio nas atividades; auxiliar os demais setores no que for de sua competência; propor e orientar atividades comemorativas, cívicas, religiosas; coordenar solenidades cívicas em que a Departamento de Educação se faça presente; coordenar



**=LEI COMPLEMENTAR Nº 145 DE 09/08/2022=(Cont.)**

as atividades inerentes à função, quando houver intercâmbio e ou deslocamento de representações da Escola, em articulação com outros órgãos, Divisões, coordenações que tenham ação similar; supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário; realizar outras tarefas correlatas.

**Art. 42) - Compete ao Chefe da Divisão Técnica Pedagógica:** A participação efetiva no processo educacional a cargo do município, promovendo o pleno desenvolvimento dos alunos, estabelecendo políticas de gestão que tenham por finalidade uma proposta pedagógica eficaz para com os educandos, preparando-os para o exercício da cidadania, realizando outras atividades correlatas.

**Art. 43) - Compete ao Chefe da Divisão de Apoio Administrativo:** Executar as tarefas administrativas referentes a coordenar e supervisionar a execução das atividades de controle e manutenção do estoque de material da respectiva Departamento; solicitar a aquisição dos materiais que tenham atingido seu ponto de ressurgimento; manter atualizado os registros e arquivos de documentações ligadas ao processo escolar, executar todos os trabalhos administrativos dentro da respectiva Departamento, prestar atendimento ao público externo e interno.

**Art. 44) - Compete ao Assessor de Esportes Participativos e Competições:** Assessorar, planejar, organizar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas, esporte-educacionais de recreação e de lazer no município; apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores e da Educação física no município estimulando a prática dos esportes; promover programas desportivos e de recreação de interesse da população; administrar os equipamentos municipais destinados à prática de esportes.

**Art. 45) – Compete ao Chefe de Divisão Cultura e Turismo:** Programar as atividades integrantes dos projetos de sua competência, definindo prioridades, dirigindo e controlando sua execução; elaborar relatórios ao Diretor sobre suas atividades e seus subordinados; convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, seus subordinados; orientar subordinados corrigindo deficiência; controlar frequência de seus subordinados, bem como pontualidade e serviços externos, dando informações mensais ao Diretor; distribuir recursos materiais necessários à execução das atividades, elaborando especificações e pré-cotações de preços; fiscalizar o recebimento dos materiais e produtos;

**Art. 46) – Compete ao Chefe de Alimentação:** Subsidiar e assessorar o Diretor de Educação nas tomadas de decisão referentes ao Departamento de Alimentação Escolar; Planejar e acompanhar os processos de compra para a merenda escolar; Oferecer subsídios ao Departamento de Compras quanto às especificações necessárias à compra de gêneros alimentícios e de utensílios e equipamentos, e verificar seu atendimento quanto às especificações e entrega; Programar compras, armazenamento e distribuição de gêneros alimentícios necessários ao programa de merenda escolar; Gerenciar o controle da estocagem, e fornecimento de gêneros, de utensílios e equipamentos para preparo e distribuição da merenda escolar; Coordenar a distribuição de gêneros, de utensílios e equipamentos para preparo e distribuição da merenda escolar, para todas as unidades participantes do Programa;



**=LEI COMPLEMENTAR Nº 145 DE 09/08/2022=(Cont.)**

**Parágrafo único.** Compete ao Chefe de Coordenação de Atividades de Atendimento Especializado a participação efetiva no processo educacional a cargo do Município, chefiando a Unidade Escolar Denominada CEMAE- Centro Municipal de Atendimento Especializado, promovendo pleno desenvolvimento do projeto de educação especial a ser desenvolvida com os participantes; gerir e coordenar todos os profissionais envolvidos nos demais atendimentos – psicólogos, psicopedagogo, assistente social, terapeuta ocupacional, fonoaudiólogos e demais atendimentos que se façam necessários, convocar e reunir, quando necessários, sob sua coordenação seus subordinados; orientar subordinados corrigindo deficiência; controlar a frequência de seus subordinados, bem como pontualidade e serviços externos, dando informações mensais ao seu superior hierárquico, qual seja, o Diretor do Departamento de Educação; distribuir recursos materiais necessários, a execução das atividades, fiscalizar o recebimento dos materiais e produtos.

**Seção V**

**Departamento Municipal Desenvolvimento Social**

**Art. 47) - Compete a Departamento de Desenvolvimento Social:** A supervisão e execução da Política Municipal de Assistência Social, bem como assessorar o Prefeito na formulação de políticas, planos, programas e projetos e estabelecer as diretrizes e metas quanto aos aspectos de desenvolvimento e de promoção da assistência social do Município.

§ 1º - Departamento Municipal de Desenvolvimento Social é composto pelas seguintes unidades administrativas:

- a) Diretoria de Departamento;
- b) Assessoria de Proteção Social
- c) Assessoria de Gestão Integrada e Planejamento

§ 2º - Departamento Municipal de Desenvolvimento Social é integrado pelos Cargos Públicos abaixo indicados nos seguintes quantitativos:

<b>Denominação da Unidade Administrativa Respectiva</b>	<b>Denominação dos Cargos Públicos que a Integram</b>	<b>Total de Vagas</b>
Departamento Municipal	Diretor de Desenvolvimento Social	01
Assessoria Municipal	Assessor de Proteção Social	01
Assessoria Municipal	Assessor de Gestão Integrada e Planejamento	02
Assessoria Municipal	Assessor de Projetos, Serviços e Programas Sociais	01
Divisão Municipal	Chefe de Desenvolvimento Econômico	01
Divisão Municipal	Gestor de Convênios e Contratos	01
Divisão Municipal	Assessor de Orientação Social	01

§ 3º - Inciso V – aumenta o número de vaga do emprego público de Psicóloga (01) uma, para o Departamento Municipal de Desenvolvimento Social, conforme disposto no artigo 29 desta Lei.



**=LEI COMPLEMENTAR Nº 145 DE 09/08/2022=(Cont.)**

**Art. 48) - Compete ao Diretor de Desenvolvimento Social:** A direção das ações voltadas para o atendimento da população de baixa renda e em risco ou vulnerabilidade social, propiciando desenvolvimento do sentido de cidadania, apoio ao cidadão que implique no exercício da cidadania, informação, orientação e divulgação dos direitos dos cidadãos; fomentar a participação do cidadão no estabelecimento de políticas públicas; gerenciamento das ações de programas que tenham por finalidade a inserção social, com cursos profissionalizantes e de qualificação e requalificação profissional com vistas a minimizar os efeitos do desemprego no município; elaboração de políticas com desenvolvimento de projetos destinados a concessão de benefícios eventuais a fim de atender necessidades advindas de situações de vulnerabilidade temporária com prioridade para criança, idoso, família, pessoas portadores de mobilidade reduzida, gestantes entre outros; assessorar o diálogo entre o Poder Executivo e as Entidades Filantrópicas; planejar o desenvolvimento de programas especiais destinados às crianças e adolescentes em situação de risco.

**Art. 49) - Compete ao Assessor de Proteção Social:** A gestão de políticas integradas ao Departamento de Desenvolvimento e Promoção Social no que tange a gestão social específica do Centro de Referência e Assistência Social (CRAS), com planejamento para o gerenciamento da manutenção da atualização do cadastros de famílias e pessoas em risco social, com a manutenção de um banco de dados, com informações diversas sobre a demanda de cada pessoa de baixa renda; planejar junto ao Prefeito as ações voltadas ao apoio à criança e ao adolescente, com política de ações voltadas ao desenvolvimento da criança e do jovem, com gerenciamento de equipe multidisciplinar, atendendo às suas necessidades básicas e elementares; assessorar o Prefeito no planejamento e na elaboração de políticas voltadas às ações que protejam pessoas na melhor idade, proporcionando-lhes uma maior participação em núcleos de atendimento ao idoso, oferecendo-lhes atendimento social, psicológico, médico, odontológico, incluindo-os em programas voltados à satisfação de suas necessidades básicas, oferecendo-lhes cursos, além de atividades lúdicas e terapêuticas.

**Art. 50) - Compete ainda ao Chefe de Desenvolvimento Econômico:** Formular, implementar e acompanhar as políticas públicas municipais relativas ao desenvolvimento da atividade econômica e do empreendedorismo; Fomentar novos negócios para o Município, oferecendo a pertinente orientação técnica; formular, desenvolver, articular as políticas públicas relativas ao desenvolvimento econômico do Município; Promover a integração, intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais e municipais, bem como órgãos iniciativa privada, no que se refere às políticas de desenvolvimento econômico do Município; Elaborar e acompanhar projetos relativos ao desenvolvimento econômico e trabalho, individualmente ou em parceria com outras entidades públicas ou privadas; Monitorar e avaliar os impactos das ações desenvolvidas por intermédio das parcerias estabelecidas; Firmar parcerias com instituições de formação profissional, visando construir conhecimento e apoiar o desenvolvimento do empreendedorismo e o fortalecimento de cadeias produtivas; Monitorar as vocações regionais e as ações destinadas a fomentar o desenvolvimento local, mensurando os impactos causados na geração de trabalho, ocupação e renda; Desenvolver e gerir projetos de qualificação e capacitação profissional que atendam às necessidades do mercado de trabalho; Coordenar e avaliar programas e projetos que contribuam para a inserção de trabalhadores com deficiência e em situações de vulnerabilidade social, no mercado de trabalho; Estabelecer, acompanhar e monitorar parcerias, convênios e termos de cooperação com outras esferas de governo e órgãos financiadores para o desenvolvimento de programas e projetos referentes à sua área de atuação; Exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação.



**=LEI COMPLEMENTAR Nº 145 DE 09/08/2022=(Cont.)**

**Art. 51) - Compete ainda ao Gestor de Convênios e Contratos:** Executar a prestação de contas, bem como confeccionar os relatórios de gestão de toda a secretaria; Digitar ofícios diversos e memorandos; Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego, bem como, executar outras tarefas compatíveis com a prevista no cargo e ou com particularidades ou necessidades do Município; Supervisionar o andamento de convênios, contratos de repasse e financiamentos junto à Caixa, atuando em conjunto com as suas áreas técnicas, para propiciar maior agilidade na implementação de projetos, resolução de problemas e dificuldades, bem como viabilizar investimento nas áreas de habitação, saneamento e infraestrutura;

**Art. 52) - Compete ainda ao Assessor de Orientação Social:** Acolher, orientar, acompanhar e encaminhar os usuários para rede de proteção básica e especial Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, etc.; Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nas oficinas/cursos para os quais foram encaminhados por meio de registros periódicos; Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e/ou familiar, quando necessários; Apoiar e organizar eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade; Apoiar toda equipe técnica nas funções administrativas, inclusive no registro de informações consolidadas sobre atendimento e, ou acompanhamento às famílias, inclusive sobre os programas de transferência de renda; criar um ambiente de convivência participativo e democrático; Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e/ou risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; Desenvolver, organizar e coordenar oficinas e atividades sistemáticas esportivas, artísticas e de lazer, abarcando manifestações corporais e outras dimensões da cultura local; Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e/ou, na comunidade; Participação de atividades de capacitação, quando ofertadas; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Planejar as oficinas que serão desenvolvidas e viabilizar o acesso dos participantes das atividades esportivas, culturais, artísticas e de lazer, visando garantir a integração das atividades aos objetivos gerais planejados; Realizar visitas domiciliares quando o profissional ou equipe julgarem necessário; Realizar Busca Ativa para formação de coletivos/grupos; Realizar os registros das atividades desenvolvidas por meio de relatórios e sistemas eletrônicos;

**Art. 53) - Compete ao Assessor de Projetos, Serviços e Programas Sociais:** Auxiliar o Departamento correspondente na implementação de projetos que envolvam a política social do Município voltada ao atendimento dos direitos sociais e aspirações da população de baixa renda, bem como prestar serviços que, direta ou indiretamente, propiciem melhoria das condições gerais de vida da população e também propor soluções alternativas para atendimento dos problemas sociais emergentes que envolvam outros setores da municipalidade.



**=LEI COMPLEMENTAR Nº 145 DE 09/08/2022=(Cont.)**

**Art. 54) - Compete ao Assessor de Gestão Integrada e Planejamento:** Assessorar no tocante a gestão de apoio aos cidadãos de baixa renda, em situação de risco ou vulnerabilidade social, planejando as ações quanto ao acolhimento, orientações e fomentando a participação dos cidadãos no estabelecimento de políticas públicas, informando-o, orientando-o e intermediando conflitos de interesses onde envolvam pessoas em situação de risco; promoção de políticas voltadas à inclusão social, com planejamento de cursos de capacitação e qualificação profissional, para inserção no mercado de trabalho.

**Seção VI**

**Departamento Municipal de Negócios Jurídicos**

**Art. 55) - Compete ao Departamento de Negócios Jurídicos:** O assessoramento direto ao Prefeito Municipal, com o apoio técnico jurídico, exercendo as atividades de pareceres jurídicos à vista de consultas formuladas pelo Prefeito e pelos Diretores Municipais, auxiliando ainda no planejamento da elaboração de atos administrativos, projetos de leis, minutas de decretos e portarias; auxiliar o Prefeito na elaboração de vetos aos Projetos de Lei; propor procedimentos de rotinas administrativas, com vista a obtenção de maior eficácia e segurança no serviço público prestado à população, além de exercer outras atividades correlatas.

§ 1º - Departamento Municipal de Negócios Jurídicos é composto pelas seguintes unidades administrativas:

a) Diretoria de Departamento;

§ 2º - Departamento Municipal de Negócios Jurídicos é integrado pelos Cargos e Empregos Públicos abaixo indicados nos seguintes quantitativos:

Denominação da Unidade Administrativa Respectiva	Denominação dos Cargos/Empregos Públicos que a Integram	Total de Vagas
Departamento Municipal	Diretor de Negócios Jurídicos	01
Departamento Municipal	Procurador Jurídico	01

§ 3º - São requisitos para ambos os cargos/emprego públicos estar com o cadastro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB e possuindo o mínimo de 03 (três) anos no exercício da advocacia.

**Art. 56) - Compete ao Diretor de Negócios Jurídicos:** O assessoramento direto ao Prefeito Municipal e ainda organizar, numerar e manter, sob sua responsabilidade, os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos, expedidos ou sancionados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, preparando as correspondentes minutas; bem como exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória; dar suporte jurídico na elaboração das mensagens e projetos à Câmara Municipal;



**=LEI COMPLEMENTAR Nº 145 DE 09/08/2022=(Cont.)**

**Art. 57)** - Compete ao Procurador Jurídico o apoio técnico, exercendo as atividades de pareceres à vista de consultas formuladas pelo Prefeito e pelos Diretores Municipais, auxiliando ainda no planejamento da elaboração de atos administrativos, projetos de leis, minutas de decretos e portarias, contratos, licitações e convênios; auxiliar o Prefeito na elaboração de vetos aos Projetos de Lei; propor procedimentos de rotinas administrativas, com vista à obtenção de maior eficácia e segurança no serviço público prestado à população, além de exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único.** Fica consignado que a carga horária semanal é de 20 horas.

**Seção VI**

**Departamento Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Planejamento e Desenvolvimento Urbano;**

**Art. 58)** - Compete ao Departamento Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Planejamento e Desenvolvimento Urbano: Instituir políticas de desenvolvimento urbanístico, voltadas ao planejamento sustentável, com ações ligadas entre mobilidade urbana, meio ambiente e serviços municipais diversos, com o planejamento de crescimento da cidade de forma ordenada, obedecendo aos requisitos legais; desenvolvendo políticas de limpeza pública, com coordenação e aperfeiçoamento dos serviços; assessorando o Prefeito nas ações voltadas ao abastecimento de água, ampliação de rede de esgoto, sistema de drenagem, captação de água de chuvas; conservação de vias públicas, urbanas e rurais; gerenciando a política de conservação e manutenção do cemitério municipal.

**§ 1º - Departamento Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Planejamento e Desenvolvimento Urbano** é composto pelas seguintes unidades administrativas:

- a) Diretoria de Departamento;
- b) Divisão de:
  - 1. Serviços Públicos
- c) Assessor de Agricultura Familiar
- d) Chefia de Planejamento

**§ 2º - Ao Departamento Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Planejamento e Desenvolvimento Urbano** é integrada pelos Cargos Públicos abaixo indicados nos seguintes quantitativos:

<b>Denominação da Unidade Administrativa Respectiva</b>	<b>Denominação dos Cargos Públicos que a Integram</b>	<b>Total de Vagas</b>
Departamento Municipal	Diretor do Departamento Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Planejamento e Desenvolvimento Urbano	01
Assessoria	Assessor de Serviços Públicos	01
Assessoria	Assessor de Agricultura Familiar	01
Chefia de Planejamento	Chefe de Planejamento	01





**=LEI COMPLEMENTAR Nº 145 DE 09/08/2022=(Cont.)**

**Art. 59)** - Fica aumentado o número de vagas do emprego público, regido pela CLT., de Pedreiro, de 01 (uma) vaga existente para 02 (duas) vagas, fazendo jus a remuneração de R\$ 1.866,40 (um mil e oitocentos e sessenta e seis reais e quarenta), para ambos os empregos públicos, passando para o nível II e referência 132 da tabela de vencimentos.

**Art. 60)** - Fica criado no quadro de servidores do Município, junto ao Departamento de Planejamento os seguintes empregos públicos de provimento efetivo, mediante concurso público de provas e títulos, a saber:

**Inciso I – Emprego Público de Eletricistas, 01 (uma) vaga, competindo ao mesmo:** Montar, ajustar, instalar, manter e reparar aparelhos e equipamentos elétricos e, tais como motores, dinamos, instrumentos, aparelhos transmissores e receptores de sinais, aparelhos eletrodoméstico, computadores e equipamentos auxiliares e aparelhos de controle e regulação de corrente.

**Inciso II – Emprego Público de Jardineiro, 01 (uma) vaga, competindo ao mesmo** Preparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento. Preparar as sementes. Fazer a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem. Requisitar o material necessário ao trabalho.

**Inciso III – Emprego Público de Serviços Gerais, 05 (cinco) vagas, competindo ao mesmo :** Executar tarefas de caráter simples, com esforço manual físico; Executar serviços auxiliares e de apoio na armazenagem, no transporte e movimentação de equipamentos, materiais de construção, de conservação e limpeza, no apoio e execução de serviços de capina e limpeza, inclusive com a remoção de entulhos em vias e logradouros públicos, em galerias pluviais, esgotos e canais, pintura ou devidas manutenções de guias, manutenção de estradas municipais, na pavimentação de ruas, na conservação ou na construção de obras civis realizando trabalhos de abrir valas, quebrar pedras, de peça, auxiliar na manutenção de veículos; Executar serviços de varredura e limpeza em instalações da Prefeitura, como banheiros, cozinhas, corredores internos e externos, acessos, salas de atendimento e espera móveis utensílios e equipamentos, manter os locais de preparo, cocção e serviço de alimentos, em perfeitas condições de higiene e limpeza; Realizar coleta de lixo domiciliar; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da Area onde estiver lotado.

**Inciso IV – Emprego Público de Operador de Máquinas, 07 (sete) vagas, competindo ao mesmo:** Operar equipamentos de arrasto, elevação e deslocamento de materiais, como pás carregadeiras, retroescavadeiras, empilhadeiras, tratores e outros similares, controlando a velocidade de tração e freando, para movimentar diversas cargas. Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais diversos.

**Art. 61** – Ficam aumentados os números de vagas de Motorista, em um total de 03 (três) vagas, para o Departamento de Planejamento, conforme expresso no artigo 29 desta Lei.



**=LEI COMPLEMENTAR Nº 145 DE 09/08/2022=(Cont.)**

**Art. 62) - Compete ao Diretor Departamento Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Planejamento e Desenvolvimento Urbano:** Dirigir a Departamento instituindo políticas de desenvolvimento urbanístico, voltadas ao planejamento sustentável, com ações ligadas entre mobilidade urbana, meio ambiente e serviços municipais diversos, com o planejamento de crescimento da cidade de forma ordenada, obedecendo aos requisitos legais; desenvolver políticas de limpeza pública, com coordenação e aperfeiçoamento dos serviços; assessorar o Prefeito nas ações voltadas ao abastecimento de água, ampliação de rede de esgoto, sistema de drenagem, captação de água de chuvas; conservação de vias públicas, urbanas e rurais; gerenciar a política de conservação e manutenção do cemitério municipal.

**Art. 63) - Compete ao Assessor de Serviços Públicos:** Assessorar os serviços públicos municipais, com controle de todas as atividades das unidades, organizando e orientando os trabalhos específicos dos mesmos; planejar e coordenar a distribuição e remessa dos materiais a serem utilizados nas diversas obras, cujo projeto tenha sido elaborado por órgão da administração direta; coordenar a manutenção das vias públicas, tanto urbanas, como rurais; coordenar a limpeza urbana e chefiar o cemitério municipal; organizar o planejamento da iluminação pública municipal; coordenar e chefiar a equipe que faz a manutenção e conservação dos prédios públicos municipais, bem como das ruas, avenidas e estradas municipais.

**Art. 64) - Compete ao Assessor de Agricultura Familiar:** Assessorar no tocante ao planejamento das atividades voltadas para o relacionamento com os pequenos produtores, planejamento de quantidade, qualidade e distribuição da alimentação dos alunos da rede municipal de ensino, organizando, controlando e avaliando os serviços de distribuição de gêneros alimentícios.

**Art. 65) - Compete ao Chefe de Planejamento:** Assessorar as políticas do desenvolvimento urbanístico, voltadas ao planejamento sustentável com ações ligadas entre mobilidade urbana, agricultura, meio ambiente e serviços municipais diversos, com o planejamento de crescimento da cidade de forma ordenada obedecendo aos requisitos legais, assessorando o diretor do setor com as necessidades do município.

**Capítulo V  
DO QUADRO DE PESSOAL**

**Art. 66) -** O quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal fica constituído pelos Cargos Públicos e funções de confiança indicados nos seguintes anexos, que integram esta Lei.

**I – Anexo I -** Empregos Públicos Permanentes (EPP) que contempla os casos a serem preenchidos mediante concursos públicos, de provas, provas e títulos, nas quantidades, denominações, com jornada de trabalho mensal e diária (hora/aula), requisitos mínimos para seu preenchimento e demais especificações pertinentes.

**II – Anexo II –** Cargos Públicos em Comissão (CPC) que contempla os Cargos Públicos de provimento em comissão correspondentes as atividades de Direção, Chefia e Assessoramento, nas quantidades, denominações, referencias e requisitos mínimos, mediante livre designação de ato do Chefe do Poder Executivo, dos quais pelo menos 5% (cinco por cento), serão ocupados por servidores de carreira do Município.



**=LEI COMPLEMENTAR Nº 145 DE 09/08/2022=(Cont.)**

**Parágrafo Único.** Fica expressamente consignado que a inserção de quadro de empregos comissionados e providos em setores específicos da administração pública, se processa de modo a evitar o desligamento sumário de diversos servidores causando o colapso dos serviços públicos e prejuízo a cidadania, permitindo-se assim a substituição de servidores mediante a realização e concurso público seguindo os trâmites e o necessário planejamento preconizado pela legislação regente.

**Capítulo VI**  
**DA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR**  
**TEMPO DETERMINADO**

**Art. 67)** - Os casos de contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, estabelecida pelo artigo 37, IX, da Constituição Federal no âmbito do município de Buritizal, reger-se-ão pelas disposições seguintes.

**Art. 68)** - Para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, fica o Executivo Municipal autorizado a proceder às necessárias contratações de pessoal, por tempo determinado, sempre que necessário.

**Art. 69)** - Consideram-se como necessidade temporária de excepcional interesse público, as contratações que objetivem:

- a) Combater surtos epidêmicos;
- b) Efetuar campanhas de vacinação ou de saúde pública;
- c) Executar programas especiais e temporários de trabalho que demandem atuação do Poder Executivo;
- d) Fazer recenseamento e ou pesquisa de interesse público;
- e) Atender situações de calamidade pública;
- f) Atender situações que possam comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços ou equipamentos;
- g) Implantação ou manutenção de programas de qualquer natureza executados em parceria com os demais Entes da Federação ou Entidades Públicas ou Privadas;
- h) Substituição de servidores por saída voluntária, dispensa ou de afastamentos transitórios, licenças, cujas ausências possam prejudicar sensivelmente os serviços, e
- i) Manutenção de serviços públicos que não possam sofrer solução de continuidade, justificadas por um dos seguintes casos:
  - 1) Inexistência de outros servidores habilitados e disponíveis;
  - 2) Impedimento para contratação de servidores por concurso público, por força de disposições legais;
  - 3) Substituição de servidores por motivo de afastamento ou demissão ou situações análogas;
  - 4) Outras hipóteses que, fundamentalmente, possam comprometam o regular andamento dos serviços públicos essenciais.



**=LEI COMPLEMENTAR Nº 145 DE 09/08/2022=(Cont.)**

**Art. 70)** - As contratações temporárias de excepcional interesse público serão precedidas de processo seletivo simplificado, de modo a garantir o efetivo cumprimento dos princípios constitucionais esculpido no “caput” do artigo 37 da CF, em especial os da impessoalidade, moralidade, eficiência e legalidade, podendo a Administração priorizar o resultado de certames realizados seguindo-se a listagem de candidatos classificados para o suprimento de cada uma das necessidades temporárias que surgiram paulatinamente durante o período de sua vigência, hipótese em que a admissão não gerará direito de estabilidade ao servidor admitido, seguindo-se os benefícios e a natureza jurídica transitória das admissões realizadas com fulcro no disposto no art. 37, inciso IX da CF.

**Parágrafo único.** A jornada de trabalho, a quantidade de vagas, os requisitos de investidura, as atribuições e as respectivas referências salariais a que se referirem as funções necessárias para o atendimento das situações excepcionais descritas no art. 3º desta Lei constarão, detalhadamente, do edital que regular o processo de seleção dos eventuais candidatos, ficando expressamente dispensada a criação e manutenção de estrutura de pessoal paralela para provimento de funções transitórias.

**Art. 71)** - As contratações por prazo determinado que forem efetuadas com base nesta Lei terão a duração de até 12 meses, podendo, mediante prévia justificativa, sofrer prorrogação uma única vez por igual ou inferior período.

**Art. 72)** - As contratações por tempo determinado serão regidas pelo regime jurídico do Decreto-Lei nº. 5.452, de 1º de maio de 1.943, Consolidação das Leis do Trabalho - C.L.T., sendo garantido ao contratado todos os direitos trabalhistas decorrentes, além de ser exigido todas as responsabilidades e deveres.

**Capítulo VII**  
**DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DURANTE**  
**O ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Art. 73)** - Fica instituído o Programa de Avaliação de Desempenho do servidor durante o período de estágio probatório, como condição para a aquisição da estabilidade, na forma preconizada pelo § 4º do artigo 41 da Constituição Federal.

**Art. 74)** - Considera-se estágio probatório o período de 03 (três) anos de efetivo exercício do servidor nomeado para emprego de provimento efetivo em virtude de aprovação em concurso público, durante o qual a aptidão e a capacidade são objetos de avaliação no desempenho do mesmo.

**Art. 75)** - Durante o período de estágio probatório será observado pelo servidor público, o cumprimento dos seguintes requisitos: assiduidade, pontualidade, disciplina, iniciativa, produtividade, relacionamento interpessoal, responsabilidade, dedicação ao serviço, cooperação, solidariedade e eficiência.



**=LEI COMPLEMENTAR Nº 145 DE 09/08/2022=(Cont.)**

**Parágrafo Único.** Os prazos em que se realizarão as avaliações e os requisitos e condições necessárias ao cumprimento desta Lei constarão de regulamento próprio a ser editado pelo Executivo Municipal por meio de Decreto.

**Art. 76)** - O funcionário aprovado no estágio probatório será declarado estável no serviço público municipal.

**Capítulo VIII  
DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO  
DO SERVIDOR ESTÁVEL**

**Art. 77)** - Fica instituído o Programa de Avaliação Periódica de Desempenho do servidor estável de modo a garantir a avaliação permanente dos servidores municipais, bem como a valorização individual e coletiva do profissional no serviço público garantindo à população a prestação de serviços sempre com qualidade evolutiva, na forma preconizada pelo inciso do § 1º do artigo 41 da Constituição Federal.

**Art. 78)** - Serão observados o atendimento aos seguintes requisitos: assiduidade, pontualidade, disciplina, iniciativa, produtividade, relacionamento interpessoal, responsabilidade, dedicação ao serviço, cooperação, solidariedade e eficiência.

**Parágrafo Único** - Os prazos em que se realizarão as avaliações e os requisitos e condições necessárias ao cumprimento desta Lei constarão de regulamento próprio a ser editado pelo Executivo Municipal por meio de Decreto.

**Art. 79)** - Ao servidor que não atingir o desempenho mínimo satisfatório a Administração poderá promover treinamento, cursos e aperfeiçoamento de seus conhecimentos se for recomendável pela Comissão Especial ou instaurar processo administrativo disciplinar, de modo a garantir o contrário e a ampla defesa do servidor envolvido.

**Art. 80)** - Independentemente da avaliação funcional e desde que atendidos o interesse público e a conveniência administrativa, o Poder Executivo fica autorizado a promover ou custear, sempre que julgar necessária a realização de cursos de capacitação, treinamentos coletivos ou individuais ao pessoal da Administração Pública, em caráter temporário ou regular, mediante despacho devidamente fundamentado, de modo a atender o disposto no § 2º do art. 39 da Constituição da República.

**Parágrafo único.** A aplicação deste dispositivo está condicionada também a existência de recursos orçamentários e financeiros disponíveis, como também as demais formalidades exigidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF (LCF nº. 101/2000).



**=LEI COMPLEMENTAR Nº 145 DE 09/08/2022=(Cont.)**

**Capítulo IX**  
**DA CESSÃO E DO APROVEITAMENTO DE SERVIDORES**  
**ENTRE OS ENTES, ÓRGÃOS E PODERES**

**Art. 81)** - Ficam os Chefes dos Poderes Executivo e Legislativo do Município autorizados a procederem, com ou sem ônus à origem, à cessão de servidores públicos e estagiários, a órgãos e entidades públicas da União, do Estado e dos Municípios, aos Poderes Judiciário, Legislativo e Executivo e para a instituição do Ministério Público, para prestarem serviços públicos ao cessionário, desde que atendidos os critérios de conveniência e disponibilidade.

**Parágrafo único** - No caso de o município ser beneficiado com a cessão de servidores de outros Entes, Órgãos ou Poderes, poderá ser concedida ajuda de custo em valor compatível com a necessidade e atividades desenvolvidas.

**Art. 82)** - Fica igualmente autorizado o servidor público municipal ocupante de **cargo de provimento efetivo** em qualquer dos Poderes Municipais que estiver no gozo de licença para tratar de interesse particular sem vencimentos ou afastado de suas atribuições sem remuneração a ser nomeado para ocupar outro cargo em comissão ou função de confiança em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, ou do Distrito Federal e dos Municípios durante o período em que se estender a vigência da licença e eventuais prorrogações admitidas na forma da lei.

**Capítulo X**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 83)** - A estrutura administrativa prevista na presente Lei Complementar entrará em funcionamento, gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as necessidades da Administração e após comprovação da existência de dotação orçamentária e recursos financeiros suficientes para atender às projeções de despesa de pessoal e aos eventuais acréscimos dela decorrentes.

**Art. 84)** - Os cargos de provimento em comissão existentes no âmbito do Poder Executivo Municipal serão de livre provimento do Prefeito Municipal de acordo com os quantitativos a seguir, devendo seu ocupante apresentar conhecimentos pertinentes às rotinas necessárias às execuções das atribuições elencadas, bem como requisito para provimento a seguinte formação:

<b>Cargo</b>	<b>Requisitos de Provimento</b>
Diretores de Departamentos	Ensino Superior
Chefe de Gabinete	Ensino Superior
Chefe de Divisão	Ensino Superior ou cursando/Técnico
Assessor Municipal	Nível médio

**Parágrafo único.** Excepcionando os requisitos acima, o cargo de Diretor de Negócios Jurídicos apresenta como requisito de provimento curso superior em Direito, com habilitação profissional comprovada através de registro na OAB.



**=LEI COMPLEMENTAR Nº 145 DE 09/08/2022=(Cont.)**

**Art. 85)** - Os Departamentos, Divisões e Assessorias Municipais, criados pela presente Lei Complementar, terão o detalhamento de suas atribuições, jornada de trabalho, requisitos para provimento e demais peculiaridades consolidadas pelo Chefe do Poder Executivo, através de Decreto Municipal.

**Art. 86)** - O quadro de pessoal do Poder Executivo Municipal de Buritzal fica constituído de acordo com as disposições constantes desta lei, ficando criados os empregos e cargos que ali constarem e extintos os demais, sem prejuízo da estrutura de pessoal do magistério não afetada por este diploma.

**Art. 87)** - Não se considera como substituição de servidores e empregados públicos, para efeito de enquadramento de despesas de pessoal, os contratos de terceirização relativos à execução indireta de atividades que sejam acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade, bem como as que não sejam inerentes as categorias funcionais abrangidas por plano de empregos do quadro de pessoal do órgão ou entidade, ainda quando se tratarem de cargos ou empregos extintos ou em extinção.

**Art. 88)** - As despesas com a execução desta lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

**Parágrafo único.** Caso se faça necessária a realização de adequações nas leis financeiras municipais (PPA, LDO e LOA – vigentes no respectivo exercício financeiro) para suportar as alterações das unidades administrativas presentemente inseridas por esta Lei Complementar e até que estas sejam efetivamente implementadas, fica o Executivo Municipal expressamente autorizado a proceder ao empenhamento das despesas e o seu respectivo pagamento utilizando-se das dotações das unidades administrativo-orçamentárias atualmente existentes.

**Art. 89)** - As despesas com a execução desta lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

**Art. 90)** - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, bem como ficam extintos os cargos de provimento efetivo estatutário, vagos que conflitam com os empregos públicos na forma celetista previstos na presente lei.

**Parágrafo único.** Assim conforme previsão do caput deste artigo, ficam extintos os cargos de provimento efetivo estatutário que estejam vagos de AJUDANTE DE SERVIÇOS DIVERSOS; AJUDANTE DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS; AUXILIAR DE BIBLIOTECA; AUXILIAR DE ENFERMAGEM; AUXILIAR DE SERVIÇOS, CIRURGIÃO-DENTISTA DE 30 HORAS, ESCRITURÁRIO, FISIOTERAPEUTA; INSPETOR DE ALUNOS, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS E RECEPCIONISTA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIZAL  
Estado de São Paulo

Fis. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Prefeito Municipal

**=LEI COMPLEMENTAR Nº 145 DE 09/08/2022=(Cont.)**

Nome do Estatutário	Cargo	Vagas Existentes	Vagas Providas	Vagas a serem extintas não ocupadas (aposentadoria, exoneração a pedido e outros)
Ajudante de Serviços Diversos		21	17	04
Ajudante de Serviços Especializados		12	08	04
Auxiliar de Enfermagem		06	03	03
Auxiliar de Serviços		03	01	02
Cirurgião Dentista 30hrs.		06	03	03
Escriturário		08	03	05
Fisioterapeuta		04	01	03
Inspetor de Alunos		02	01	01
Motorista		10	08	02
Operador de Máquinas		09	04	05
Recepcionista		08	06	02

Prefeitura Municipal de Buritizal, 09 de agosto de 2022.

  
**DANIEL SARRETA**  
Prefeito de Buritizal

REGISTRADO. Publicado e arquivado na forma da lei.  
Buritizal, data supra.





=LEI COMPLEMENTAR Nº 145 DE 09/08/2022=(Cont.)

Anexo I - Cria empregos

Criação de Empregos Públicos Permanentes (Celetista)

Qtd	Denominação	Ref.	Valor em RS	Requisitos de escolaridade	Provimento	Carga Horária
01	Fonaudiólogo	313	2.546,32	Curso Superior Específico	Celetista	30
05	Cozinheira	122	1.758,17	Ensino Fundamental	Celetista	40
01	Auxiliar de Serviços Especializados	121	1.374,77	Fundamental	Celetista	40
05	Operador de Máquinas	133	2.101,49	Fundamental e curso na área	Celetista	40
05	Serviços Gerais	121	1.374,77	Fundamental Completo	Celetista	40
01	Jardineiro	121	1.374,77	Técnico/Curso Comprovado na área	Celetista	40
01	Eletricista	132	1.866,40	Técnico/Curso Comprovado na área	Celetista	40
01	Cirurgião Dentista	312	2.102,61	Superior Específico	Celetista	20
02	Técnico de Enfermagem	312	2.102,61	Superior Específico	Celetista	30
03	Ajudante de Serviços Diversos	121	1.374,77	Fundamental Completo	Celetista	40
01	Agente de Controle de Vetores e Endemias	122	1.758,17	Fundamental Completo	Celetista	40
01	Controlador Interno	323	4.740,43	Superior e curso de controladoria interna	Celetista	40
10	Guarda Civil Municipal	132	1.866,40	Fundamental Completo	Celetista	12x36



**=LEI COMPLEMENTAR Nº 145 DE 09/08/2022=(Cont.)**

**Anexo II - Cargos de Provimento em Comissão**

**A) Consolidado – Poder Executivo**

<b>Unidade Administrativa</b>	<b>Qtd.</b>	<b>Denominação</b>	<b>Ref.</b>	<b>Valor em R\$</b>
Poder Executivo Municipal	06	Diretor de Departamento	332	6.565,48
	01	Chefe de Gabinete	332	6.565,48
	06	Chefe de Divisão	331	4.740,43
	01	Assessor de Convênios e Fomento	322	3.904,87
	01	Assessor de Serviços Públicos	322	3.904,87
	01	Assessor de Proteção Social	322	3.904,87
	01	Assessor de Compras	322	3.904,87
	01	Assessor de Comunicação	223	1.626,99
	01	Assessor de Gabinete	223	1.626,99
	02	Assessor de Gestão Integrada e Planejamento	312	2.102,61
	01	Assessor de Agricultura Familiar	312	2.102,61
	01	Assessor PSF	312	2.102,61
	01	Assessor de Atenção a Saúde	312	2.102,61



**=LEI COMPLEMENTAR Nº 145 DE 09/08/2022=(Cont.)**

**Anexo II - Cargos de Provimento em Comissão**

**B) Quadro Comissionado por Unidades Administrativas:**

<b>Unidade Administrativa</b>	<b>Qtd.</b>	<b>Denominação</b>	<b>Ref.</b>	<b>Valor em RS</b>
Gabinete do Prefeito	01	Chefe de Gabinete	332	6.565,48
	01	Assessor de Comunicação	223	1.626,99
	01	Assessor de Gabinete	223	1.626,99
Gabinete Prefeito	01	Assessor de Secretariado Gabinete I	223	1.626,99
Departamento de Administração	01	Diretor de Administração	332	6.565,48
	01	Chefe da Divisão de Finanças	331	4.740,43
	01	Chefe da Divisão de Licitações e Contratos	331	4.740,43
	01	Chefe da Divisão de Recursos Humanos	331	4.740,43
	01	Assessor de Convênios e Fomento	322	3.904,87
	01	Assessor de Compras	322	3.904,87
D.A.	01	Chefe de Tecnologia da Informação TI	322	3.904,87
D.A.	01	Chefe de Contabilidade	331	4.740,43
D.A.	01	Chefe de Segurança Pública	322	3.904,87
D.A.	01	Assessor de Gestão Pública	313	2.546,32
Departamento de Saúde	01	Diretor de Saúde	332	6.565,48
	01	Chefe de Divisão de Urgência e Emergência	331	4.740,43
	01	Chefe de Farmácia	322	3.904,87
	01	Assessor PSF	312	2.102,61
	01	Assessor de Divisão de Administração em Saúde	313	2.546,32
	01	Assessor de Atenção à Saúde	312	2.102,61
Departamento de Desenvolvimento Social	01	Diretor de Desenvolvimento Social	332	6.565,48
	01	Chefe de Desenvolvimento Econômico	323	4.298,57
	01	Gestor de Convênios e Contratos	323	4.298,57
	01	Assessor de Projetos, Serviços e Programas Sociais	312	2.102,61
	01	Assessor de Orientação Social	313	2.546,32
	01	Assessor de Proteção Social	322	3.904,87
	02	Assessor de Gestão Integrada e Planejamento	312	2.102,61



**=LEI COMPLEMENTAR Nº 145 DE 09/08/2022=(Cont.)**

Departamento de Educação, Cultura, Esporte e Lazer	01	Diretor de Educação	332	6.565,48
	01	Chefe da Divisão Técnica e Pedagógica	331	4.740,43
	01	Chefe de Divisão Cultura e Turismo	331	4.740,43
	01	Chefe de Alimentação	322	3.904,87
	01	Chefe de Coordenação de Atividades de Atendimento Especializado	322	3.904,87
	01	Assessor de Esportes Participativos e Competições	322	3.904,87
	01	Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	331	4.740,43
Depto. Jurídico	01	Diretor Jurídico	332	6.565,48
Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Urbano	01	Diretor de Planejamento e Desenv. Urbano	332	6.565,48
	01	Chefe de Planejamento	331	4.740,43
	01	Assessor de Serviços Públicos	322	3.904,87
	01	Assessor de Agricultura Familiar	312	2.102,61



# PREFEITURA MUNICIPAL BURITIZAL

[www.diarioeletronicooficial.com.br/diario/buritizal-sp](http://www.diarioeletronicooficial.com.br/diario/buritizal-sp)  
Conforme Lei Municipal 1.518 de 06 de março de 2018

11/08/2022  
Edição nº 603

Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo a autenticidade, validade jurídica e integridade.

O Município de BURITIZAL dá garantia da autenticidade dos documentos vinculados a este site.


Diário Oficial Assinado Eletronicamente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Entidades do município de BURITIZAL - SP

Prefeitura Municipal de Buritizal  
CNPJ: 45.323.698/0001-14  
R. São Paulo, 131  
(16) 3751-9100

<http://www.buritizal.sp.gov.br>

[www.diarioeletronicooficial.com.br/buritizal-sp](http://www.diarioeletronicooficial.com.br/buritizal-sp)



Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.