



Prefeitura Municipal de Motuca
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR N.º 212 DE 04 DE ABRIL DE 2.022

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE MOTUCA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A CÂMARA MUNICIPAL DE MOTUCA DECRETA E EU PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Capítulo I DIRETRIZES BÁSICAS DE ATUAÇÃO

Art. 1º A Administração Pública de Motuca, 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:

- I. 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;
- II. 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;
- III. 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, a Prefeitura dará atenção especial à 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;
- IV. 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 municípios, com atuação destacada na coletividade ou com conhecimento específico de problemas locais;
- V. 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;
- VI. A Administração Municipal, para a execução de seus planos, programas e projetos poderá utilizar além dos recursos orçamentários próprios aqueles colocados a sua disposição, por entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Para alcançar melhor rendimento e atingir as metas de desempenho legalmente estabelecidas para a gestão pública municipal, a Prefeitura 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 conseqüente ampliação desnecessária do quadro de servidores;

- X. Poderá ser contratada mediante terceirização em procedimento licitatório, a prestação de serviços contínuos que trata o inciso II do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/1993, e demais normas aplicáveis, compreendendo todos aqueles serviços de assessoramento, instrumentais ou complementares, destinados a manutenção da Administração Municipal, indispensáveis para o bom desempenho de suas atribuições, assim considerados de maneira exemplificativa no âmbito do município de Motuca, os serviços de locação de máquinas, equipamentos, sistemas de informática, limpeza, recepção, segurança e vigilância, manutenção e fornecimento de serviços em geral, bem como serviços médicos complementares, transportes em geral e de estudantes, exames complementares, assessoria e consultoria jurídica específicas, bem como assessoria contábil, financeira e orçamentária, administrativa, planejamento e auditorias externas.
- XI. As entidades filantrópicas e as instituições públicas e privadas, ONGs, OSCIPS, Cooperativas de Trabalho, associações e demais entidades do gênero, poderão participar de forma complementar no sistema municipal de saúde, segundo as diretrizes deste, mediante contrato de direito público, fomento “convênio” ou instrumento congênere, tendo preferência pela execução terceirizada ou descentralizada do desenvolvimento de atividades especiais que não demandem execução contínua ou não possuam demanda suficiente para justificar a geração de despesa permanente de caráter continuado pela Municipalidade, podendo referida medida envolver tanto a contratação de serviços especializados, como locação de máquinas, equipamentos e instrumentos específicos e congêneres;
- XII. De forma a viabilizar a implantação ou a continuidade de programas públicos federais, estaduais e municipais a serem desenvolvidos no âmbito do Município, com ou sem contrapartida do tesouro municipal e tendo como finalidade o desenvolvimento de atividades voltadas para as áreas de Administração, Saúde, Educação, Esportes, Transporte, Segurança Pública, Ciência e Tecnologia, Planejamento, Desenvolvimento, Obras e Assistência e Inclusão Social, fica o Executivo autorizado expressamente a celebrar convênios, ajustes e contratos, bem como prorrogar, repactuar ou renovar, por igual ou inferior período, eventuais ajustes firmados com entidades cujo objeto seja compatível com a finalidade a ser desenvolvida.
- XIII. 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.

Capítulo II PLANEJAMENTO

Art. 2º As ações do Governo Municipal de Motuca, 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:

- I. Programa Municipal de Governo;
- II. Plano Diretor de Desenvolvimento;
- III. Plano Plurianual;
- IV. Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- V. Lei Orçamentária Anual; VI. 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 setoriais 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 conterà dispositivos referente à 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.

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

- I. Conhecer os problemas e as demandas da população;
- II. Estudar e propor alternativas economicamente compatíveis com a realidade local, bem como definir objetivos e operacionalizar a ação governamental;
- III. 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 da Prefeitura Municipal de Motuca, será composta pelos seguintes níveis e órgãos:

I. Órgão de Assessoramento e Controle:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Controladoria Municipal;
- c) Ouvidoria.

II. Órgão Auxiliar de Gestão:

Departamento de Administração, Contabilidade e Finanças;

- a) Departamento de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;

- b) Departamento de Saúde, Assistência e Promoção Social.
- c) Departamento de Planejamento, Obras e Serviços Municipais;
- d) Departamento de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Meio Ambiente;
- e) Departamento de Negócios Jurídicos, Justiça e Cidadania;

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

- a) **Departamentos Municipais**: que serão dirigidos por servidores que ocuparão cargo público de provimento em comissão, 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) **Setores Municipais**: que serão dirigidos por servidores que ocuparão cargo público de provimento em comissão ou por função de confiança, denominado Chefe de Setor, competindo-lhes a incumbência de Direção Superior da respectiva Unidade Administrativa Municipal que lhe for designada (Setor), conforme expressamente autorizado na parte final do inciso V do artigo 37 da Constituição Federal.
- c) **Assessorias Municipais**: que serão prestadas por servidores que ocuparão cargo público de provimento em comissão ou por função de confiança, denominado Assessor de Departamento, competindo-lhes a incumbência de prestar especial assessoramento ao Gabinete, aos Departamentos 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 Motuca, 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 podendo, em hipótese alguma serem equiparados às Secretarias de Estado, não se aplicando aos mesmos as limitações estabelecidas na Carta Magna em seu § 4º, artigo 39.

§ 4º Os Departamentos e os Setores 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 da Constituição Federal.

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) Secretário de Gabinete;
- b) Chefia de Gabinete;
- c) Assessoria de Imprensa
- d) Assessoria de Eventos e Relações.

§ 2º O Gabinete do Prefeito é integrada pelos Empregos Públicos abaixo indicados nos seguintes quantitativos:

| Denominação da Unidade Administrativa Respectiva | Denominação dos Empregos Públicos que a Integram | Total de Vagas |
|--|--|----------------|
| Secretária de Gabinete | Secretário de Gabinete | 01 |
| Chefia de Gabinete | Chefe de Gabinete | 01 |
| Assessoria de Imprensa | Assessor de Imprensa | 01 |
| Assessoria de Eventos e Relação Públicas | Assessor de Eventos e Relações Públicas | 01 |

Art. 10º Compete ao Secretário de Gabinete, assessorar diretamente o Prefeito no planejamento, na organização, na supervisão e na coordenação das atividades da Prefeitura, mantendo-o informado sobre o controle de prazos dos processos do Poder Legislativo referentes a requerimentos, informações, respostas a indicações e apreciação dos projetos pela Câmara, para as tomadas de decisões; recebe e atende os munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Prefeito ou às autoridades competentes, para atender e solucionar problemas; assessora o Prefeito nos assuntos extraordinários, bem como nos relativos a cerimonial, honorárias e eventos; controla a agenda do Prefeito, dispondo horário de reuniões, visitas, entrevistas e festividades, especificando os dados pertinentes e fazendo necessárias anotações, para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos; recebe, estuda e propõe soluções em expedientes e processos, discutindo junto às demais unidades administrativas o andamento das providências e discussões tomadas pelo Prefeito; supervisiona o comportamento disciplinar dos servidores, sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviços, para obter um ambiente favorável e maior rendimento do trabalho;

Art. 11º Compete ao Chefe de Gabinete coordenar a representação política e social do Prefeito Municipal; assessora o Prefeito Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade; coordena a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Prefeito Municipal; coordena as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura; coordena as atividades de registro e expedição dos atos do Prefeito Municipal; coordena o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete; manter o Prefeito informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura; outras competências afins.

Art. 12º Compete ao Assessor de Imprensa, assessorar diretamente o Chefe do Poder Executivo recolhendo, redigindo, registrando através de imagens, escrita e de sons, interpretando e organizando informações e notícias a serem difundidas aos Munícipes, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Coordena e seleciona, revisando e preparando as matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet e quaisquer outros meios de comunicação com o público.

Art. 13º Compete ao Assessor de Eventos e Relações Públicas, assessor o Chefe do Poder Executivo Municipal, no tocante a criar, redigir, produzir, e distribuir informações específicas do seu setor, tanto para a imprensa, como para outros públicos específicos; organizar e realizar atos culturais, como, congressos, conferências, seminários, encontros, etc.; organizar e realizar eventos especiais, como, inaugurações, comemorações, visitas; redigir discursos, mensagens etc; representar a Prefeitura em atos públicos oficiais;

Art. 14º Vinculam-se diretamente ao Gabinete do Prefeito Municipal, o Conselho Tutelar, o Fundo Social de Solidariedade e a Junta do Serviço Militar.

Seção II Da Controladoria Municipal

Art. 15º Compete a Controladoria Municipal, com atuação prévia, concomitantemente e posterior aos atos administrativos, visa a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto á legalidade, legitimidade, e economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, e, em especial, têm as seguintes atribuições: (i) avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados; (ii) comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; (iii) comprovar a legalidade dos repasses a entidades do terceiro setor, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados; (iv) exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; (v) apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional; (vi) em conjunto com autoridades da Administração Financeira do Município, assinar o Relatório de Gestão Fiscal; e (vii) atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados.

Parágrafo único. O servidor que vier a ser designado como Controlador Interno fará *jus* a uma gratificação estipulada na Lei n. 623 de 21/05/2014.

Seção III Da Ouvidoria

Art. 16º A Ouvidoria do Município, órgão auxiliar, independente, permanente e com autonomia administrativa e funcional, que tem por objetivo apurar as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos da administração pública municipal direta e indireta, bem como das entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos na prestação de serviços à população, conforme o inciso I do § 3º do artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 17º A Ouvidoria do Município possui as seguintes atribuições: (i) Receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do município ou agentes públicos; (ii) diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação, na forma do inciso I deste artigo; (iii) manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciante; (iv) informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo; (v) recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas; (vi) realizar cursos, seminários, encontros, debates e pesquisas versando sobre assuntos de interesse da Administração Municipal no que tange ao controle da coisa pública; (vii) coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta; (viii) comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas.

Art. 18º O ouvidor municipal será designado pelo Prefeito Municipal dentre servidores municipais ocupantes de empregos de provimento efetivo, devendo igualmente o designado: (i) ter mais de 21 (vinte e um) anos de idade; (ii) não possuir antecedentes criminais que desabonem sua reputação; e (iii) não ser cônjuge, ascendente ou descendente até o terceiro grau do Prefeito ou do Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo único. O servidor que vier a ser designado para atuar como Ouvidor, fará *jus* a uma gratificação estipulada na Lei n. 776 de 07/02/2019.

Seção II

Departamento Municipal de Administração, Contabilidade e Finanças

Art. 19º Compete ao Departamento de Administração, Contabilidade e Finanças, a formula diretrizes, coordena as negociações, acompanha e avalia os financiamentos externos de projetos públicos com organismos multilaterais e agências governamentais; define, implementa, coordena e executa políticas públicas em tecnologia da informação da Administração Direta e Indireta; coordena as ações do Orçamento Participativo Municipal e ações de descentralização administrativa; coordena a expedição, publicação e registro de atos oficiais, e a tramitação e controle de processos administrativos; analisa as características da entidade, seu desenvolvimento e relações com o meio ambiente, os recursos disponíveis, as rotinas de trabalho, a fim de avaliar, estabelecer ou alterar praticas administrativas; pesquisa, e propõe métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos

administrativos e seus respectivos planos de aplicação; acompanha a elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Proposta Orçamentária; supervisiona e promove atividades no tocante a área financeira do Município, acompanhando o fluxo da receita, despesa e saldos de recursos públicos; planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos financeiros, para definir prioridades e rotinas; participa da elaboração das políticas de governo do Município, em conjunto com os demais Departamentos, sob o comando do Chefe do Executivo, fornecendo informações e sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; gerencia os serviços relacionados às suas competências, na conformidade com o estabelecido em artigos individualizados da lei que institui a Organização administrativa do Município, em especial à Lei 4.320/64 e a Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e suas alterações posteriores, bem como demais legislações pertinentes à matéria; organiza e supervisiona as atividades dos servidores de menor hierarquização sob suas ordens, distribuindo e orientando as diversas tarefas, assegurando o desenvolvimento dos programas, dentro dos prazos estabelecidos e previstos no orçamento anual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias; mantém o Chefe do Poder Executivo Municipal, inteirado das necessidades e deficiências do Município; bem como acompanha a execução financeira, orçamentária e patrimonial dos fatos inerentes à Gestão Pública solicitando auxílio externo quando necessário, coordena as tarefas das divisões que lhe são subordinadas; planeja e controla as funções contábeis, registrando os atos e fatos administrativos; coordena e motiva a equipe municipal; inspeciona regularmente a escrituração fiscal; elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos; gerencia custos; prepara obrigações acessórias, tais como declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes elabora demonstrações contábeis; atende solicitações de órgãos fiscalizadores assim como coordena as demais unidades administrativas da pasta, estando somente abaixo do Secretário em nível de hierarquia.

§ 1º Departamento Municipal de Administração, Contabilidade e Finanças, é composto pelas seguintes unidades administrativas:

- a) Diretoria de Departamento Administração, Contabilidade e Finanças;
- b) Chefia de Setor:
 - 1. Almoxarifado
 - 2. Licitações e Contratos
 - 3. Compras
 - 4. Controle Patrimonial;
 - 5. Empenho e Controle Orçamentários;
 - 6. Recursos Humanos

§ 2º Departamento Municipal de Administração, Contabilidade e Finanças, é integrado pelos Empregos Públicos abaixo indicados nos seguintes quantitativos:

| Denominação da Unidade Administrativa Respektiva | Denominação dos Empregos Públicos que a Integram | Total de Vagas |
|--|--|----------------|
| Departamento Municipal | Diretor de Departamento | 01 |
| Setor Municipal | Chefe de Setor | 06 |

Art. 20º Compete ao Diretor de Administração, Contabilidade e Finanças a direção sobre a gestão de serviços de caráter administrativo, contábil e financeiro, além do controle de atos, processos, gerenciamento de recursos humanos e financeiros, 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. 21º. Compete ao Chefe de Almoxarifado, supervisionar o adequado armazenamento dos produtos, visando preservar sua integridade e segurança; planeja e organiza a disposição das mercadorias estocadas, facilitando sua identificação, localização e manuseio, por linha e por produto; orienta a equipe do almoxarifado quanto aos aspectos técnicos dos produtos e procedimentos para manuseio e estocagem, visando manter a integridade, características e condições de uso dos produtos; examina a qualidade dos produtos adquiridos, informando ao departamento de compras qualquer desvio em relação às especificações estabelecidas; identifica necessidades de aprimorar e

modernizar equipamentos e instalações de uso do almoxarifado, visando melhorar seu desempenho e produtividade; supervisiona a manutenção da limpeza e organização do almoxarifado.

Art. 22º. Compete ao Chefe de Setor de Licitações e Contratos assessorar o Prefeito no planejamento das necessidades de todos os Departamentos e Setores Municipais, coordenando 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 referente à elaboração de minutas de contratos, atos, termos aditivos e execução de atividades correlatas.

Art. 23º Compete ao Chefe de Setor de Compras, assessorar o Prefeito no 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.

Art. 24º Compete ao Chefe de Controle Patrimonial, o registro, controle e atualização da documentação dos bens móveis, imóveis e semoventes da Prefeitura; identificação com numeração própria, e codificada os bens patrimoniais, imediatamente após sua conferência técnica e aceite; emitir os termos de responsabilidade e obter assinatura da autoridade que ficará responsável perante a administração dos bens em uso; concilia, em conjunto com os setores pertinentes, os registros dos lançamentos e saldos patrimoniais e físicos; solicita e subsidia o processo de avaliação de bens; realiza o levantamento dos bens elaborando relatório circunstanciado referente às ocorrências; mantém controle de bens deslocados para manutenção e conservação.

Art. 25º Compete ao Chefe de Empenhos e Controle Orçamentário: solicitar crédito orçamentário ao ordenador de despesas; verificar a regularidade fiscal do fornecedor; emitir o empenho; conferir o fornecedor e o montante exato a pagar com base no empenho contratado; constatar se há na documentação hábil (nota fiscal, fatura, recibo etc), o ateste do demandante referente à entrega do bem ou a prestação do serviço; verificar o cumprimento das exigências legais e liquida as despesas.

Art. 26º Compete ao Chefe de Setor de Recursos Humanos, acompanhar sistematicamente e analisa a legislação trabalhista e previdenciária, fazendo as recomendações para a formulação das políticas da instituição na área de Gestão de Pessoas, visando a redução dos conflitos nas relações de trabalho, cumprindo plenamente a Legislação Trabalhista; mantém o regime disciplinar dos funcionários da instituição, de acordo com as normas internas; coordena e supervisiona as atividades dos setores: departamento pessoal, recrutamento e seleção, treinamentos, cargos e salários e demais subsistemas; contribui para a manutenção da satisfação e motivação dos recursos humanos, observando as políticas e diretrizes estabelecidos pela Prefeitura; supervisiona a implementação e manutenção do sistema de avaliação de desempenho humano da instituição, orientando as projeções e promoções funcionais; acompanha os casos de alterações de cargos, promoções, transferências, demissões e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões nesses assuntos; supervisiona o plano de cargos, salários e carreira da empresa de acordo com as normas da instituição.

Seção III

Departamento Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

Art. 27º Ao Departamento de Educação, Cultura, Esporte e Lazer compete a supervisão e execução das políticas e programas definidos pelo Município para a área educacional, além de realizar as diretrizes esportivas e de lazer, com vistas propiciar a melhor qualidade de vida à população do Município; planejar, coordenar e controlar todas as atividades, do departamento, organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento do processo educacional a cargo do município; incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa; estimular a participação da população do Município em eventos culturais e desportivos, bem como de lazer, promovendo eventos culturais, competições, cursos e seminários; assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática desportiva e de lazer; promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas culturais, desportivas e de lazer; gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência; ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência; organizar e planejar atividades para o

desenvolvimento do turismo; gerenciar a manutenção do sistema e do processo de planejamento turístico, em conjunto com a sociedade civil; propor a política de incentivo e desenvolvimento ao turismo, suas diretrizes e instrumentos; além de executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

§ 1º O Departamento de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, é composto pelas seguintes unidades administrativas:

- a) Departamento de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.
- b) Chefia de Setor:
 - 1. Educação e Cultura
 - 2. Esporte e Lazer

§ 2º O Departamento de Educação, Cultura, Esporte e Lazer é composta pela unidade administrativa que lhe dá o nome, sendo integrada pelos Empregos Públicos abaixo indicados:

| Denominação da Unidade Administrativa Respectiva | Denominação dos Empregos Públicos que a integram | Total de Vagas |
|---|---|-----------------------|
| Departamento Municipal | Diretor de Departamento | 01 |
| Setor Municipal | Chefe de Setor | 02 |

Art. 28º Compete ao Diretor do Departamento de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, promover a execução de todas as atividades educacionais, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e traçados no Município, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas; participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; controla o desenvolvimento dos programas político-educacional, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando ao Chefe do Poder Executivo Municipal;

Art. 29º Compete ao Chefe de Educação e Cultura promover a execução de todas as atividades educacionais, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e traçados pelo Secretário Municipal e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas; participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; controla o desenvolvimento dos programas político-educacional, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando ao Secretário de sua pasta;

Art. 30º Compete ao Chefe de Setor de Esporte e Lazer a responsabilidade de planejar, organizar, coordenar, orientar, executar, controlar e fiscalizar as atividades relativas ao desporto e ao lazer; pesquisar, orientar, apoiar e desenvolver a educação física, o desporto, a recreação e o lazer, estimulando essas práticas com vistas à expansão potencial existente; coordenar os agentes envolvidos no desenvolvimento de práticas esportivas formais e não formais no Município; organizar campeonatos, torneios, competições e encontros regionais esportivos de interesse público; preparar calendários, programas e guias esportivos e de lazer.

Seção IV

Departamento Municipal de Saúde, Assistência e Promoção Social

Art. 31º Ao Departamento Municipal de Saúde, Assistência e Promoção Social, compete à coordenação e execução das atividades da Unidade Básica de Saúde, baseando – se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas; participa na elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo.

§ 1º A Diretoria de Saúde, Assistência e Promoção Social é composta pelas seguintes unidades administrativas:

- a) Departamento Municipal de Saúde, Assistência e Promoção Social
- b) Chefe de Setor:
 - 1. Planejamento e Atenção à Saúde;
 - 2. Assistência e Promoção Social

§ 2º A Secretaria de Saúde é integrada pelos Empregos Públicos abaixo indicados nos seguintes quantitativos:

| Denominação da Unidade Administrativa Respectiva | Denominação dos Empregos Públicos que a Integram | Total de Vagas |
|---|---|-----------------------|
| Departamento Municipal | Diretor de Departamento | 01 |
| Setor Municipal | Chefe de Setor | 02 |

Art. 32º Compete ao Diretor do Departamento Municipal de Saúde, Assistência e Promoção Social, coordenar o planejamento e organização de programas de saúde no Município, dirigindo as equipes de trabalho, visando minimizar, prevenir e erradicar, problemas de saúde dos munícipes; supervisiona o programa de atendimento aos munícipes minimizando as deficiências, verificando encaminhamentos a outros órgãos de saúde, tanto na seara Municipal, Estadual e Federal, promovendo o atendimento mais adequado aos mesmos; acompanha o cumprimento dos convênios, acordos ou parcerias, quer sejam, Privadas, Fundacionais, Assistenciais, Estaduais e Federais, oferecendo estudos técnicos, avaliando resultados e prestando contas sobre gastos efetuados, objetivando maiores recursos para os trabalhos de atendimento à população; aplica os programas de integração das políticas públicas visando minimizar as diferenças de classes atendendo às necessidades das pessoas menos favorecidas, promovendo a igualdade através das diretrizes políticas assistenciais e promocionais voltadas à sociedade;

Art. 33º Compete ao Chefe de Planejamento e Atenção à Saúde, coordenar a execução das atividades nas Unidades de Saúde, orientando, controlando e avaliando serviços e resultados para assegurar o desenvolvimento das políticas de governo afetas a saúde, atuando ainda nas demais determinações indicadas pela chefia imediata e demais determinações do secretário da referida pasta.

Art. 34º Compete ao Chefe de Desenvolvimento Social, coordenar a execução das atividades da assistência e promoção social, orientando, controlando e avaliando serviços e resultados para assegurar o desenvolvimento das políticas de governo, atuando ainda nas demais determinações indicadas pela chefia imediata e demais determinações do secretário da referida pasta.

Seção V

Departamento Municipal de Planejamento, Obras e Serviços Municipais;

Art. 35º Compete ao Departamento Municipal de Planejamento, Obras e Serviços Municipais, planejar e controlar as atividades inerentes à construção e conservação de obras e logradouros públicos; fiscalizar e coordenar a execução dos serviços de limpeza, iluminação pública e demais serviços de manutenção pública; administrar o cemitério municipal e zelar pela manutenção das áreas verdes, parques e jardins municipais; realizar o gerenciamento e a manutenção da frota municipal; planeja, coordena, orienta e controla a execução de obras públicas, construção, pavimentação e conservação de vias, nos respectivos locais; gerencia o sistema as atividades voltadas para o sistema viário do município, compreendendo o urbano e rural, bem como viabiliza o controle da frota municipal; elabora relatórios técnicos e emite pareceres da sua área de atuação mantendo o Secretário inteirado das necessidades e deficiências de sua Secretaria;

§ 1º Departamento Municipal de Planejamento, Obras e Serviços Municipais, é composto pelas seguintes unidades administrativas:

- a) Diretoria de Departamento de Planejamento, Obras e Serviços Municipais;

- b) Chefia de Setor:
1. Obras e Serviços;
 2. Saneamento e Resíduos Sólidos;
 3. Centralizado

§ 2º Departamento Municipal de Planejamentos, Obras e Serviços Municipais é integrado pelos Empregos Públicos abaixo indicados nos seguintes quantitativos:

| Denominação da Unidade Administrativa Respectiva | Denominação dos Empregos Públicos que a Integram | Total de Vagas |
|--|--|----------------|
| Departamento Municipal | Diretor de Departamento | 01 |
| Setor Municipal | Chefe de Setor | 03 |

Art. 36º Compete ao Diretor de Departamento de Planejamentos, Obras e Serviços Municipais, dirigir o 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. 37º Compete ao Chefe de Setor de Obras e Serviços, instituir políticas de desenvolvimento urbanístico, com ações ligadas a mobilidade urbana 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. 38º Compete ao Chefe de Setor de Saneamento e Resíduos Sólidos planejar, elaborar e gerenciar o plano municipal de saneamento básico e o plano municipal de resíduos sólidos; planejar e controlar as atividades relativas à manutenção e ampliação da rede de água e esgoto; orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promover educação sanitária e ambiental; atuar no desenvolvimento do processo para prestação de serviços em gestão de resíduos sólidos (classificação, armazenagem, destinação, certificação), busca de novos destinos com valor ambiental e financeiro para resíduos recicláveis não plásticos e não recicláveis;

Art. 39º Compete ao Chefe de Setor Centralizado, a utilização dos veículos e máquinas da Prefeitura Municipal, bem como os agendamentos de viagens, transportes escolares, abastecimento e manutenção preventiva e corretiva dos mesmos compreendendo gastos de pneus, óleos lubrificantes, manutenção mecânica elétrica e hidráulica e demais, elaborar requisições necessárias e demais documentos pertinentes, receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas; zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho; acompanhar o trabalho dos servidores subordinados de acordo com os procedimentos e normas administrativas; levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público; e executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

Seção VI

Departamento de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Meio Ambiente;

Art. 40º Compete ao Departamento Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Meio Ambiente, supervisionar projetos referentes a processos econômicos visando a geração de renda e empregos no âmbito municipal, produtivos agropastoris e agroindustriais, possibilitando melhorias de rendimento e qualidade da produção dos recursos naturais e a otimização da qualidade de vida da população rural Municipal, com atenção essencialmente voltada aos assentamentos municipais; dirige a implantação de programas de qualidade e

produtividade na indústria e serviços; promove, coordena e incentiva políticas públicas de geração de emprego e renda, cooperativismo e de economia solidária; fiscaliza a proteção ao meio ambiente, examinando toda iniciativa pública ou particular que interfira no mesmo, de modo a defender os recursos naturais; coordena elaboração de programas de extensão rural e de programas que visem a implantação de micro bacias hidrográficas, o controle de uso de agrotóxicos, a preservação dos ambientes naturais;

§ 1º Departamento Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Meio Ambiente é composto pelas seguintes unidades administrativas:

- a) Diretoria de Departamento Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Meio Ambiente;
- b) Chefia de Setor:
 - 1. Desenvolvimento Econômico
 - 2. Agricultura e Meio Ambiente

§ 2º Departamento Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Meio Ambiente, é integrado pelos Empregos Públicos abaixo indicados nos seguintes quantitativos:

| Denominação da Unidade Administrativa Respectiva | Denominação dos Empregos Públicos que a Integram | Total de Vagas |
|--|--|----------------|
| Departamento Municipal | Diretor de Departamento | 01 |
| Setor Municipal | Chefe de Setor | 02 |

Art. 41º Compete ao Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Meio Ambiente, planejar, estudar, desenvolver e executar a políticas de desenvolvimento tecnológico e industrial; executar programas e atividades para o desenvolvimento econômico do Município; incentivar a implantação de programas de qualidade e produtividade na indústria e serviços; promover, coordenar e incentivar políticas públicas de geração de emprego e renda, cooperativismo e de economia solidária; proteger o meio ambiente, examinando toda iniciativa pública ou particular que interfira no mesmo, de modo a defender os recursos naturais; elaborar, e supervisionar projetos referentes a processos econômicos, produtivos agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida da população rural; coordenar a elaboração de programas de extensão rural e de programas que visem à implantação de microbacias hidrográficas, o controle de uso de agrotóxicos, a preservação dos ambientes naturais, e demais funções correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 42º Compete ao Chefe de Desenvolvimento Econômico, supervisiona projetos referentes a processos econômicos visando a geração de renda e empregos no âmbito municipal, produtivos agropastoris e agroindustriais, possibilitando melhorias de rendimento e qualidade da produção dos recursos naturais e a otimização da qualidade de vida da população rural Municipal, com atenção essencialmente voltada aos assentamentos municipais; dirige a implantação de programas de qualidade e produtividade na indústria e serviços; promove, coordena e incentiva políticas públicas de geração de emprego e renda, cooperativismo e de economia solidária;

Art. 43º Compete ao Chefe de Setor de Meio Ambiente o planejamento das atividades voltadas para o desenvolvimento sustentável, mediante a disseminação de boas práticas ambientais, como elaboração de estudos para a definição da política municipal de proteção ambiental, voltada para a promoção da educação ambiental, conscientização pública para a conservação do meio ambiente, fixação de formas de controle e prevenção da poluição do meio ambiente, preservação do solo e do ecossistema; prover o gerenciamento e controle das ações voltadas ao desenvolvimento urbano, com implantação de áreas verdes, conservação de praças, parques e jardins; desenvolver e aperfeiçoar o plano municipal de serviços de coleta de resíduos sólidos, fiscaliza a proteção ao meio ambiente, examinando toda iniciativa pública ou particular que interfira no mesmo, de modo a defender os recursos naturais; coordena elaboração de programas de extensão rural e de programas que visem a implantação de micro bacias hidrográficas, o controle de uso de agrotóxicos, a preservação dos ambientes naturais;

Seção VII

Departamento Municipal de Negócios Jurídicos, Justiça e Cidadania

Art. 44° Compete ao Departamento de Negócios Jurídicos, Justiça e Cidadania, 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, coordenar os procuradores municipais no desempenho de suas atividades, além de exercer outras atividades correlatas.

§ 1° Departamento Municipal de Negócios Jurídicos, Justiça e Cidadania, é composto pelas seguintes unidades administrativas:

- a) Diretoria de Departamento;

§ 2° Departamento Municipal de Negócios Jurídicos, Justiça e Cidadania, é integrado pelos Empregos Públicos abaixo indicados nos seguintes quantitativos:

| Denominação da Unidade Administrativa Respectiva | Denominação dos Empregos Públicos que a Integram | Total de Vagas |
|--|--|----------------|
| Departamento Municipal | Diretor de Departamento | 01 |

Art. 45° Compete ao Departamento de Negócios Jurídicos, Justiça e Cidadania assistir ao Prefeito em suas relações com os órgãos da Administração Federal, Estadual e Municipal e demais Poderes como Poder Legislativo e Judiciário e outras instituições públicas e privadas, realiza o assessoramento direto ao Prefeito Municipal, com o apoio técnico jurídico, representa o município e o Prefeito Municipal em reuniões e demais atos de interesse público no sentido de resguardar seus interesses; presta assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orienta quanto aos procedimentos cabíveis; e executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Capítulo V DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 46° O quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal fica constituído pelos Empregos Públicos Permanentes (EPP), Empregados Públicos em Comissão (EPC) e Funções de Confiança (FC), indicados nos seguintes anexos, que integram esta Lei, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

I – Anexo I – TABELA I - Empregos Públicos Permanentes (EPP) - ficam CONSOLIDADOS os empregos públicos permanentes existentes, que integravam o Anexo I da Tabela I, que contempla os empregos a serem preenchidos mediante concursos públicos, de provas, provas e títulos, e demais especificações pertinentes.

II – Anexo II – TABELA II - Empregos Públicos em Comissão (EPC) que contempla os empregos 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 exigindo-se obrigatoriamente formação mínima de ensino médio completo, dos quais pelo menos 40% (Quarenta) por cento, serão ocupados por servidores de carreira do Município.

Capítulo VI DOS VENCIMENTOS

Art. 47° A tabela de vencimentos dos servidores municipais, constituída de 19 (dezenove) referências em algarismos arábicos a teor do ART. 37, inciso X, da Constituição Federal, foi reajustada em 10,54% (IPCA dos últimos 12 meses) referente as perdas inflacionárias (revisão geral), cujo os valores ficam consolidados conforme ANEXO I

Capítulo VII DA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO

Art. 48° 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 Motuca, reger-se-ão pelas disposições seguintes.

Art. 49º 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. 50º Consideram-se como necessidade temporária de excepcional interesse público, as contratações que objetivem:

- a) Efetuar campanhas transitórias de vacinação ou de saúde pública;
- b) Executar programas especiais e temporários de trabalho que demandem atuação do Poder Executivo;
- c) Atender situações de calamidade pública;
- d) Implantação ou manutenção de programas de qualquer natureza executados em parceria com os demais Entes da Federação ou Entidades Públicas ou Privadas;
- e) Substituição de servidores por saída voluntária, dispensa ou de afastamentos transitórios, licenças, cujas ausências possam prejudicar sensivelmente os serviços;
- f) Manutenção de serviços públicos que não possam sofrer solução de continuidade, justificadas pela inexistência de outros servidores habilitados e disponíveis e/ou pelo impedimento para contratação de servidores por concurso público, por força de disposições legais, ou ainda para a substituição de servidores afastados temporariamente por motivos de saúde, licença gestante, ou quando a demanda for diminuta e insuficiente para preenchimento.

Art. 51º 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 capítulo 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. 52º As contratações por prazo determinado que forem efetuadas com base nesta Lei, terão a duração de até 12 (doze) meses, com possibilidade de prorrogação, nos termos da Lei de regência sobre a matéria.

Art. 53º As contratações por tempo determinado serão regidas pelo regime jurídico de direito administrativo conforme decidido pelo Egrégio Supremo Tribunal Federal (STF) na ADI n. 2135/DF.

Parágrafo único. Eventuais contratos por tempo determinado vigentes sob a égide da legislação anterior serão mantidos até o término do prazo contratual.

Capítulo VIII DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 54º As gratificações estipuladas neste capítulo visam indenizar o servidor ocupante de emprego de provimento efetivo que venha a exercer atribuição complementar ao seu emprego de origem e para o qual não se tenha criado cargo em comissão ou função de confiança pertinente.

Art. 55º Com relação à gratificação instituída no artigo anterior aplicar-se-á:

- I. Será ordenada mediante designação em portaria de acordo com códigos e níveis constantes do anexo VIII desta lei complementar;

- II. Possui caráter indenizatório e não será incorporado ao salário, vencimento ou remuneração, devendo seu pagamento ser realizado em parcela destacada, limitando-se a uma gratificação por servidor; e
- III. Não gera direito adquirido e deve ser suprimida assim que cessarem as atribuições especiais que a motivaram.

Parágrafo único. Permanecem igualmente em vigor as gratificações de função destinadas aos servidores permanentes do magistério municipal.

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

Art. 56º 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.

Capítulo X DO VALE ALIMENTAÇÃO

Art. 57º Fica alterado para R\$ 800.00 (oitocentos reais) o valor unitário do benefício previsto no artigo 4º da Lei Complementar n. 118 de 21/10/2011, que dispõe sobre a concessão do vale alimentação aos servidores públicos municipais.

Capítulo XI DOS AGENTES POLÍTICOS

Art. 58º Os agentes políticos do Poder Executivo terão direito aos benefícios a que alude o artigo 7º, incisos VIII e XVII da Constituição Federal.

Capítulo XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 59º 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. 60º Os cargos de provimento em comissão existentes no âmbito do Poder Executivo Municipal serão de livre provimento do Prefeito Municipal com conhecimentos pertinentes às rotinas necessárias às execuções de tarefas determinadas pela autoridade superior.

Parágrafo único. Excepcionando os requisitos descritos no “caput” deste artigo, o cargo de provimento em comissão abaixo indicados terá como requisito para provimento a seguinte especificação individualizada:

| Denominação dos Empregos Públicos de provimento em comissão | Requisitos Especiais de Provimento |
|--|---|
| Diretor de Departamento de Negócios Jurídicos, Justiça e Cidadania | Livre provimento com formação específica e habilitação profissional comprovada através de registro na OAB |
| Diretoria de Departamento Administração, Contabilidade e Finanças | Livre provimento com formação específica e habilitação profissional comprovada através de registro junto ao CRC |

Art. 61º Os Departamentos, Setores 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. 62º O quadro de pessoal de provimento em comissão do Poder Executivo Municipal de Motuca fica constituído de acordo com as disposições constantes desta lei, ficando criados os empregos que ali constarem e extintos os demais.

Art. 63º 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 em 2022) 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 administrativas-orçamentárias atualmente existentes.

Art. 64º Ficam revogadas as disposições contrárias, ficando consignado que esta mantida a vigência de demais disposições legais não alteradas expressamente por esta lei complementar ou que com ela não confrontarem nos termos regradados pela LICC.

Art. 65º Está lei entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de abril de 2022.

Palacio dos Autonomistas, 04 de Abril de 2.022

JOÃO RICARDO FASCINELI
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I
Empregos Públicos Permanentes (EPP)

| Denominação do Emprego Público | Referência Salarial |
|---------------------------------------|----------------------------|
| Agente de Apoio Operacional | REFERENCIA 03 |
| Agente Comunitario de Saude | REFERENCIA 05 |
| Agente de Controle de Vetores | REFERENCIA 05 |
| Agente de Saúde | REFERENCIA 03 |
| Analista Agro-Ecológico | REFERENCIA 14 |
| Analista de Suporte | REFERENCIA 14 |
| Analista Jurídico | REFERENCIA 10 |
| Assistente Social | REFERENCIA 14 |
| Atendente | REFERENCIA 03 |
| Auxiliar de Almoxarife | REFERENCIA 04 |
| Auxiliar de Bibliotecário | REFERENCIA 03 |
| Auxiliar de Cirurgião Dentista | REFERENCIA 03 |
| Auxiliar de Enfermagem | REFERENCIA 04 |
| Auxiliar de Serv.Administrativos | REFERENCIA 06 |
| Auxiliar de Servicos Gerais | REFERENCIA 03 |
| Bercarista | REFERENCIA 03 |
| Contador | REFERENCIA 13 |

| | |
|--------------------------------------|---------------|
| Coordenador Pedagógico | REFERENCIA 09 |
| Coveiro | REFERENCIA 03 |
| Cozinheiro | REFERENCIA 03 |
| Dentista | REFERENCIA 13 |
| Dentista Saúde da Família – 20 HORAS | REFERENCIA 19 |
| Diretor de Escola | REFERENCIA 11 |
| Eletricista | REFERENCIA 04 |
| Encanador | REFERENCIA 04 |
| Enfermeiro | REFERENCIA 10 |
| Enfermeiro Saude da Família | REFERENCIA 11 |
| Engenheiro Civil | REFERENCIA 13 |
| Escriturário | REFERENCIA 03 |
| Farmacêutico | REFERENCIA 10 |
| Farmacêutico – CARGA REDUZIDA | REFERENCIA 16 |
| Fiscal | REFERENCIA 06 |
| Fisioterapeuta | REFERENCIA 10 |
| Fonoaudiólogo | REFERENCIA 10 |
| Inspetor De Alunos | REFERENCIA 03 |
| Médico Cardiologista | REFERENCIA 13 |
| Médico Clínico Geral | REFERENCIA 13 |
| Médico Clínico Saúde da Família | REFERENCIA 18 |
| Médico Ginecologista | REFERENCIA 13 |
| Médico Neurologista | REFERENCIA 13 |
| Médico Oftalmologista | REFERENCIA 13 |
| Médico Ortopedista | REFERENCIA 13 |
| Médico Pediatra | REFERENCIA 13 |
| Medico Psiquiatra | REFERENCIA 13 |
| Médico Plantonista | REFERENCIA 02 |
| Medico Veterinario | REFERENCIA 13 |
| Merendeira | REFERENCIA 03 |
| Monitor | REFERENCIA 03 |
| Monitor de Informática | REFERENCIA 06 |
| Motorista | REFERENCIA 04 |
| Nutricionista | REFERENCIA 09 |
| Operador De Maquinas | REFERENCIA 04 |
| Pedreiro | REFERENCIA 03 |
| Pintor | REFERENCIA 03 |
| Porteiro | REFERENCIA 03 |
| Procurador Jurídico | REFERENCIA 14 |
| Professor de Ciências - PEB II | REFERENCIA 01 |
| Professor de E. Basica - PEB I | REFERENCIA 08 |
| Professor de Educ.Artística PEB II | REFERENCIA 01 |
| Professor de Educacao Fisica PEB II | REFERENCIA 01 |

| | |
|-------------------------------------|---------------|
| Professor de Educacao Fisica PEB II | REFERENCIA 01 |
| Professor de Educacao Fisica PEB II | REFERENCIA 01 |
| Professor de Geografia - PEB II | REFERENCIA 01 |
| Professor de Historia - PEB II | REFERENCIA 01 |
| Professor de Ingles - PEB II | REFERENCIA 01 |
| Professor de Matematica - PEB II | REFERENCIA 01 |
| Professor de Música | REFERENCIA 06 |
| Professor de Portugues - PEB II | REFERENCIA 01 |
| Professor Educação Infantil | REFERENCIA 08 |
| Professor Substituto - PEB I | REFERENCIA 07 |
| Professor Substituto - PEB II | REFERENCIA 01 |
| Psicologo | REFERENCIA 09 |
| Psicopedagogo | REFERENCIA 06 |
| Recreacionista | REFERENCIA 03 |
| Secretário de Escola | REFERENCIA 06 |
| Servente | REFERENCIA 03 |
| Servente de Obras | REFERENCIA 03 |
| Técnico Agrícola | REFERENCIA 10 |
| Técnico em Enf.Saude da Familia | REFERENCIA 04 |
| Técnico em Enfermagem | REFERENCIA 06 |
| Técnico em Farmacia | REFERENCIA 06 |
| Técnico em Nutrição | REFERENCIA 04 |
| Técnico em Radiologia | REFERENCIA 04 |
| Terapeuta Ocupacional | REFERENCIA 10 |
| Tesoureiro | REFERENCIA 13 |
| Vigilante | REFERENCIA 03 |
| Visitador Sanitario | REFERENCIA 03 |
| Zelador | REFERENCIA 03 |

REFERÊNCIAS SALARIAS

LEI COMPLMENTAR 127 DE 25 DE ABRIL 2013 – ART. 28

Valores Vigência 2022

| DENOMINAÇÃO | | VALOR |
|-----------------|-----|--------------|
| REFERÊNCIA - 01 | | R\$ 18,31 |
| REFERÊNCIA - 02 | | R\$ 93,99 |
| REFERÊNCIA - 03 | | R\$ 1.339,74 |
| REFERÊNCIA - 04 | | R\$ 1.506,30 |
| REFERÊNCIA - 05 | ACS | R\$ 1.713,37 |
| REFERÊNCIA - 06 | | R\$ 1.813,49 |
| REFERÊNCIA - 07 | | R\$ 1.813,09 |
| REFERÊNCIA - 08 | | R\$ 2.538,90 |

| | | |
|-----------------|--------------|--------------|
| REFERÊNCIA - 09 | | R\$ 2.598,46 |
| REFERÊNCIA - 10 | | R\$ 3.100,15 |
| REFERÊNCIA - 11 | | R\$ 3.400,50 |
| REFERÊNCIA - 12 | | R\$ 3.752,04 |
| REFERÊNCIA - 13 | | R\$ 4.079,69 |
| REFERÊNCIA - 14 | | R\$ 4.352,71 |
| REFERÊNCIA - 15 | | R\$ 4.653,07 |
| REFERÊNCIA - 16 | JUDICIAL | R\$ 1.760,92 |
| REFERÊNCIA - 17 | | R\$ 4.311,06 |
| REFERÊNCIA - 18 | | R\$ 6.011,14 |
| REFERÊNCIA - 19 | ESF 20 HORAS | R\$ 3.005,57 |

ANEXO II
CARGO PROVIMENTO EM COMISSÃO (CPC)

Gabinete:

| Qtidade | Denominação | Ref. | Valor em R\$ |
|----------------|---|-------------|---------------------|
| 01 | Secretário de Gabinete | EPC1 | 4.653,07 |
| 01 | Assessor de Imprensa | EPC5 | 2.598,46 |
| 01 | Assessor de Eventos e Relações Públicas | EPC6 | 1.813,49 |

Departamento de Administração, Contabilidade e Finanças:

| Qtidade | Denominação | Ref. | Valor em R\$ |
|----------------|--|-------------|---------------------|
| 01 | Diretor de Administração, Contabilidade e Finanças | EPC2 | 4.352,71 |
| 01 | Chefe de Setor de Almoxarifado | EPC4 | 3.400,50 |
| 01 | Chefe de Setor de Compras | EPC4 | 3.400,50 |
| 01 | Chefe de Setor de Controle e Patrimônio | EPC5 | 2.598,46 |

Departamento de Educação, Cultura, Esporte e Lazer:

| Qtidade | Denominação | Ref. | Valor em R\$ |
|----------------|--|-------------|---------------------|
| 01 | Diretor de Departamento de Educação, Cultura, Esporte e Lazer | EPC3 | 4.311,06 |

Departamento de Saúde, Assistência e Promoção Social:

| Qtidade | Denominação | Ref. | Valor em R\$ |
|----------------|---|-------------|---------------------|
| 01 | Diretor de Departamento de Saúde, Assistência e Promoção Social | EPC3 | 4.311,06 |
| 01 | Chefe de Setor de Assistência e Promoção Social | EPC4 | 3.400,50 |

Departamento de Planejamento, Obras e Serviços Públicos:

| Qtidade | Denominação | Ref. | Valor em R\$ |
|----------------|--|-------------|---------------------|
| 01 | Diretor de Departamento de Planejamento, Obras e Serviços Públicos | EPC3 | 4.311,06 |
| 01 | Chefe de Setor de Obras e Serviços - | EPC4 | 3.400,50 |

Departamento de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Meio Ambiente:

| Qtidade | Denominação | Ref. | Valor em R\$ |
|----------------|---|-------------|---------------------|
| 01 | Diretor de Departamento de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Meio Ambiente | EPC3 | 4.311,06 |
| 01 | Chefe de Setor de Agricultura e Meio Ambiente | EPC4 | 3.400,50 |
| 01 | Chefe de Setor de Desenvolvimento Econômico | EPC4 | 3.400,50 |

Departamento dos Negócios Jurídicos, Justiça e Cidadania:

| Qtidade | Denominação | Ref. | Valor em R\$ |
|----------------|---|-------------|---------------------|
| 01 | Diretor de Departamento dos Negócios Jurídicos, Justiça e Cidadania | EPC2 | 4.352,71 |

TABELA DE REFERÊNCIAS

| Qtidade | Ref. | Valor em R\$ |
|----------------|-------------|---------------------|
| 01 | EPC 1 | 4.653,07 |
| 02 | EPC 2 | 4.352,71 |
| 04 | EPC 3 | 4.311,06 |
| 06 | EPC 4 | 3.400,50 |
| 02 | EPC 5 | 2.598,46 |
| 01 | EPC 6 | 1.813,49 |

Anexo III

Funções de Confiança (FC) Gabinete:

| Qtidade | Denominação | Ref. | Valor em R\$ |
|----------------|--------------------|-------------|---------------------|
| 01 | Chefe de Gabinete | FC2 | 3.400,50 |

Departamento de Administração, Contabilidade e Finanças:

| Qtidade | Denominação | Ref. | Valor em R\$ |
|----------------|---|-------------|---------------------|
| 01 | Chefe de Setor de Recursos Humanos | FC1 | 3.752,04 |
| 01 | Chefe de Setor de Compras | FC2 | 3.400,50 |
| 01 | Chefe de Setor de Empenho e Controle Orçamentário | FC2 | 3.400,50 |

Departamento de Educação, Cultura Esporte e Lazer:

| Qtidade | Denominação | Ref. | Valor em R\$ |
|----------------|--------------------------------------|-------------|---------------------|
| 01 | Chefe de Setor de Educação e Cultura | FC2 | 3.400,50 |
| 01 | Chefe de Setor de Esporte e Lazer | FC3 | 2.298,46 |

Departamento de Saúde, Assistência e Promoção Social:

| Qtidade | Denominação | Ref. | Valor em R\$ |
|----------------|--|-------------|---------------------|
| 01 | Chefe de Setor de Planejamento e Atenção à Saúde | FC2 | 3.400,50 |

Departamento de Planejamento, Obras e Serviços Públicos:

| Qtidade | Denominação | Ref. | Valor em R\$ |
|----------------|---|-------------|---------------------|
| 01 | Chefe de Setor de Saneamento e Resíduos Sólidos | FC2 | 3.400,50 |
| 01 | Chefe de Setor de Centralizado | FC2 | 3.400,50 |

TABELA DE REFERÊNCIA

| Qtidade | Ref. | Valor em R\$ |
|----------------|-------------|---------------------|
| 01 | FC1 | 3.752,04 |
| 07 | FC2 | 3.400,50 |
| 01 | FC3 | 2.298,46 |

JOÃO RICARDO FASCINELI
 Prefeito Municipal