



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 002/2023

Ementa:

Dispõe sobre a estrutura e organização administrativa da Administração Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e dá outras providências.

Data de Apresentação: 27/01/2023

Protocolo: 35.665

Autor: Antonio Takashi Sasada
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Projeto de Lei Complementar 2/2023

OFÍCIO Nº. 0039/2023-GAP

Protocolo 35665 Envio em 27/01/2023 18:35:34

Paraguaçu Paulista-SP, 27 de janeiro de 2023.

A Sua Excelência o Senhor
Paulo Roberto Pereira
Presidente da Câmara Municipal
Rua Guerino Mateus, 205, Jardim Paulista
19703-060 Paraguaçu Paulista-SP

Assunto: Encaminha o Projeto de Lei Complementar nº ____/2023.

Senhor Presidente,

Encaminhamos à apreciação dessa egrégia Câmara Municipal o referido Projeto de Lei Complementar e sua Justificativa, que “Dispõe sobre a estrutura e organização administrativa da Administração Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e dá outras providências”.

Certos da atenção de Vossa Excelência, antecipamos agradecimentos e apresentamos nossos protestos de alta estima e distinta consideração.

Atenciosamente.

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN)
Prefeito

ATS/LTJ/EMS/MAB/ammm
OF



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

JUSTIFICATIVA

Projeto de Lei Complementar nº. ____, de 27 de janeiro de 2023

Senhor Presidente e Nobres Vereadores,

Conforme informado em proposições anteriores, para atendimento de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) firmado com o Ministério Público do Estado de São Paulo, as Administrações que nos antecederam realizaram algumas tentativas de reforma administrativa.

Em 2016, a Administração à época encaminhou ao Ministério Público do Estado projetos de reforma administrativa, elaborados por consultoria contratada para esse fim, os quais não foram encaminhados ao Legislativo municipal.

Em 2017, a Administração à época, revisou os projetos anteriores também por uma consultoria contratada. Em julho de 2018, as proposições de revisão foram protocoladas no Legislativo municipal. Após análise e vários apontamentos por parte dos Vereadores naquela ocasião, as proposições foram retiradas em setembro de 2018 para adequações.

Após, adequações, em outubro de 2019, as proposições de revisão foram protocoladas novamente no Legislativo municipal. Após nova análise e alguns apontamentos, foi solicitado pela Comissão de Constituição Justiça e Redação (CCJR) da Câmara Municipal que o Executivo apresentasse emendas modificativas, as quais foram protocoladas em 3 de março de 2020. Em agosto de 2020, acatando parecer do Jurídico da Câmara Municipal, a CCJR expediu relatório manifestando-se pela ilegalidade das proposições em face da Lei Complementar Federal nº 173, de 27 de maio de 2020. O relatório da CCJR foi aprovado pelo Plenário em 21 de setembro de 2020 e os projetos de lei arquivados.

Esta Administração municipal, com o objetivo de resolver esse imbróglio, contratou uma consultoria especializada, que realizou os estudos necessários e apresentou as propostas para o Poder Executivo. As propostas foram recepcionadas e ajustadas após análise técnica, orçamentária e financeira.

Por conta da complexidade das propostas, no final de 2022, foi protocolado o Projeto de Lei Complementar do Regime jurídico dos servidores públicos e agora segue este Projeto de Lei Complementar, que “Dispõe sobre a estrutura e organização administrativa da Administração Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e dá outras providências”.

Os vários dispositivos que estabelecem e disciplinam a estrutura e organização administrativa da Administração Municipal foram revisados e aperfeiçoados, conforme a legislação vigente, as demandas atuais do serviço público e as perspectivas econômicas do Município e do País, com vistas à implementação dos meios fundados na eficiência e eficácia para o atendimento de seus objetivos.



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista Estado de São Paulo

Destacamos a extinção dos atuais 16 departamentos municipais e a criação de 14 Secretarias Municipais, que junto com o Gabinete do Prefeito constituem a estrutura organizacional da Prefeitura. A direção desses órgãos será do Chefe de Gabinete do Prefeito, cargo em comissão mantido, e dos respectivos Secretários Municipais, agentes políticos criados em função dessa reforma.

Foram extintos 173 dos atuais 246 cargos em comissão, exceto o de Chefe de Gabinete do Prefeito e os cargos vinculados ao Magistério Público Municipal, objeto de outra propositura. Foram criados 25 novos cargos em comissão, mais atuais e de acordo com a necessidade da Administração, que podem ser preenchidos por agente externo ou por servidor efetivo. Foram criadas 65 funções gratificadas a serem preenchidas exclusivamente por servidores efetivos, para atender a nova estrutura do Gabinete do Prefeito e das Secretarias Municipais.

Os cargos em comissão e as funções gratificadas foram organizadas e distribuídas pelos respectivos órgãos, bem como foram definidos os requisitos de nomeação e designação, jornada de trabalho e a descrição das atribuições.

O cargo de Conselheiro Tutelar foi destacado em quadro apartado, como função de preenchimento temporário especial, para atender ao disposto na Lei Federal nº 12.696, de 25 de julho de 2012, que dispõe sobre o Conselho Tutelar.

Por conta da necessidade de mudança total na estrutura orçamentária, definiu-se que a proposta em questão entra em vigor em 1º de janeiro de 2024. O padrão de vencimentos foi praticamente mantido a valores atuais, constituída de tabela de referências e vencimentos constante do Anexo V. Na fixação dos vencimentos, a vigorar a partir de 1º de janeiro de 2024, o cálculo teve como base a Projeção de Inflação de 4,9% para o IPCA 2023 (IPEA, dez. 2022).

No caso dos Secretários Municipais, cuja competência para fixação dos subsídios é do Legislativo, esta Administração sugerirá, mediante ofício específico, a fixação dos subsídios em valores correspondentes aos dos atuais Diretores de Departamentos.

Na oportunidade, agradecemos antecipadamente o apoio de Vossa Excelência e dos Nobres Vereadores.

Atenciosamente.

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN)
Prefeito



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. ____, DE 27 DE JANEIRO DE 2023

Dispõe sobre a estrutura e organização administrativa da Administração Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA

APROVA:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a estrutura e organização administrativa da Administração Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, com vistas a implementação dos meios fundados na eficiência e eficácia para o atendimento de seus objetivos.

Art. 2º A estrutura organizacional é integrada por órgãos da Administração Pública Municipal direta, que constituem o Governo Municipal, na forma desta Lei.

Parágrafo único. Compete ao Prefeito, em conjunto com os Secretários Municipais, a direção superior dos órgãos que integram a estrutura organizacional da Administração Pública Municipal.

Art. 3º A estrutura organizacional tratada nesta Lei é constituída de órgãos de direção superior e inclui a correlação da hierarquia existente na Administração Pública Municipal.

TÍTULO II

DOS OBJETIVOS

Art. 4º Constitui objetivo principal da estrutura organizacional, contribuir para que o Poder Executivo possa aprimorar a Administração Municipal em prol dos interesses da coletividade e do atendimento a sua finalidade última, o interesse público.

Art. 5º Para alcançar o objetivo do art. 4º, serão adotadas as seguintes metas para a Administração Municipal:

- I – facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços e equipamentos públicos municipais;
- II – simplificar e reduzir os controles administrativos ao mínimo considerado indispensável, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de documentos, assim como a incidência de controles desnecessários e meramente formais;
- III – evitar a concentração de decisões nos níveis hierárquicos superiores, descentralizando administrativamente, de maneira que se aproximem dos fatos, situações e pessoas que se beneficiam destas;



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista Estado de São Paulo

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 2 de 172

IV – tornar ágil o atendimento aos munícipes, quanto ao cumprimento das exigências legais de qualquer ordem, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;

V – promover a integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, possibilitando um contato direto com os anseios e as necessidades da comunidade, de modo a direcionar, objetivamente a atuação da Administração;

VI – elevar o nível de capacitação, a produtividade e a eficiência dos servidores públicos municipais, mediante a adoção de critérios rigorosos de admissão, treinamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento;

VII – atualizar permanentemente os serviços e equipamentos, visando a modernização e a racionalização dos métodos de trabalho, com a finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços com aprimoramento qualitativo.

Art. 6º Os objetivos da Administração Municipal serão enunciados principalmente, através:

- I – Plano Diretor Municipal;
- II – Programa de Governo Municipal;
- III – Plano Plurianual de Investimentos;
- IV – Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- V – Lei Orçamentária Anual.

TÍTULO III

DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 7º As atividades da Administração Municipal obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

- I – planejamento;
- II – coordenação;
- III – descentralização;
- IV – delegação de competências;
- V – controle; e,
- VI – racionalização.

Art. 8º O planejamento, instituído como atividade constante da Administração Municipal é um sistema integrado que visa à promoção do desenvolvimento socioeconômico do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os procedimentos para atingi-los, sempre determinados em função da realidade local.



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 3 de 172

Art. 9º As atividades da Administração Municipal e, especialmente a execução dos planos e programas de governo serão objetos de permanente coordenação entre os órgãos dos diversos níveis hierárquicos.

Art. 10. A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes superiores das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização dos atos administrativos para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Art. 11. A delegação de competências será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, visando assegurar maior rapidez, eficiência e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, das pessoas e dos problemas a resolver.

Parágrafo único. Os atos de delegação indicarão com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições, objeto de delegação, sempre observada a Lei Orgânica do Município, a Constituição Estadual e a Constituição Federal.

Art. 12. A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e servidores públicos.

Art. 13. O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis hierárquicos, compreendendo particularmente:

I – o controle pela chefia competente da execução dos programas e da observância das normas que disciplinem as atividades específicas do órgão controlado;

II – o controle da utilização, guarda e aplicação do dinheiro, bens e valores públicos pelas Secretarias Municipais e seus titulares.

Art. 14. Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências de natureza burocrática, mediante:

I – repressão da hipertrofia das atividades-meio que deverão, sempre que possível, ser organizadas sob a forma de sistemas de trabalho ou fluxos de trabalho;

II – livre e direta comunicação horizontal entre os diversos órgãos da Administração para troca de informações, esclarecimentos e comunicações;

III – supressão de controles meramente formais e daqueles cujo custo administrativo ou social seja superior aos riscos;

IV – utilização dos meios da tecnologia da informação.

Art. 15. Para a execução de seus programas e planos, a Administração Municipal poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras ou, mesmo, se consorciar com outras entidades



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 4 de 172

para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos técnicos, financeiros e materiais, sempre observadas as disposições legais pertinentes.

TÍTULO IV

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16. A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista é composta dos seguintes órgãos subordinados à Chefia do Poder Executivo:

- I – Gabinete do Prefeito;
- II – Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
- III – Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- IV – Secretaria Municipal de Recursos Humanos;
- V - Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Orçamentária;
- VI – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- VII - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- VIII - Secretaria Municipal de Urbanismo e Habitação;
- IX - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Projetos Especiais;
- X – Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança Pública;
- XI – Secretaria Municipal de Educação;
- XII – Secretaria Municipal de Turismo e Cultura;
- XIII – Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
- XIV - Secretaria Municipal de Saúde;
- XV – Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 17. Subordinam-se diretamente ao Chefe do Poder Executivo, o Fundo Social de Solidariedade e a Junta do Serviço Militar.

Art. 18. Vinculam-se ao Chefe do Poder Executivo, o Instituto Municipal de Seguridade Social, o Sistema de Controle Interno, a Ouvidoria Geral do Município e o Sistema Municipal de Defesa Civil, como órgãos auxiliares do Poder Executivo Municipal.

§ 1º O Sistema de Controle Interno, criado pela Lei Complementar nº 163, de 10 de dezembro de 2013 e alterada pela Lei Complementar nº 203, de 22 de fevereiro de 2017 e a Ouvidoria Geral do Município regulamentada através do Decreto nº 6.717, de 15 de março de 2021 e alterado pelo Decreto nº 6.822, de 30 de setembro de 2021,



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista Estado de São Paulo

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 5 de 172

gozam de autonomia de gestão, consubstanciada na faculdade de agir com independência na execução de suas atribuições.

§ 2º O Sistema Municipal de Defesa Civil nos termos da Lei nº 1.667, de 5 de novembro de 1991, que tem como competências específicas a prevenção de desastres e catástrofes e atuação em situações de risco eminente, propondo, formulando e executando as políticas públicas de combate a incêndios, deslizamentos, busca e salvamento em cooperação às atividades desenvolvidas pelos órgãos estaduais e federais.

Art. 19. Os conselhos e fundos instituídos e regulamentados por legislações específicas e atualmente instalados passam a vincular-se às Secretarias Municipais correspondentes no âmbito de suas competências.

Parágrafo único. Ficam mantidas as atribuições dos Conselhos Municipais integrantes da atual organização administrativa, nos termos de suas respectivas leis de criação.

CAPÍTULO II

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 20. O Gabinete do Prefeito fica constituído dos seguintes órgãos:

- I – Chefia de Gabinete;
- II - Secretaria de Gabinete;
- III – Assessoria de Comunicação Institucional;
 - a) Cerimonial;
 - b) Assessoria de Comunicação;
- IV – Assessoria de Assuntos Institucionais;
 - a) Atendimento ao Poder Legislativo;
 - b) Atendimento aos Municípios;
- V – Assessoria em Gestão Econômica;
- VI – Assessoria em Gestão de Compras;
- VII – Assessoria em Gestão de Licitações;
- VIII – Assessoria em Gestão e Manutenção da Frota e Oficinas;
- IX – Assessoria em Gestão de Convênios e Projetos.

Art. 21 Ao Gabinete do Prefeito compete:

- I - coordenar, planejar, controlar e executar as atividades referentes ao funcionamento do Gabinete do Prefeito;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 6 de 172

- II - desenvolver atividades de assessoria ao Prefeito, na direção superior da Administração Municipal;
- III – assistir o Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas e promover a publicação dos atos oficiais;
- IV - assessorar o Prefeito em suas relações com o Estado, a União e os outros Municípios e com o Poder Legislativo, bem como com a sociedade civil e suas organizações;
- V - assessorar o Prefeito na análise política da ação governamental incluindo o planejamento destas ações e o seu controle interno através da Controladoria Geral do Município;
- VI - executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo Municipal;
- VII - assistir o Prefeito em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações com o Poder Legislativo;
- VIII - coordenar as políticas públicas e desenvolver relações com os Conselhos e os Movimentos Sociais com atuação no Município;
- IX – desenvolver atividades de assessoria ao Vice-Prefeito;
- X - coordenar os assuntos pertinentes a suas atribuições relacionados à Administração Pública Municipal;
- XI - coordenar atividades políticas e de relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, sociedade civil e outras esferas de governo e entes governamentais;
- XII - executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo Municipal dentro de suas competências;
- XIII - coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados às Secretarias Municipais e aos órgãos da Administração em matérias da competência exclusiva do Prefeito;
- XIV - organizar o cerimonial;
- XV - coordenar o relacionamento com os diversos órgãos de comunicação e a política de comunicação institucional da Administração Municipal;
- XVI - coordenar e promover a execução dos serviços gráficos, no âmbito da Administração Municipal e a publicação dos atos oficiais do Município;
- XVII – assessorar e executar as políticas e atividades relativas a comunicação no âmbito do Poder Executivo;
- XVIII - prestar assistência pessoal ao Prefeito;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 7 de 172

XIX - assistir ao Prefeito no atendimento aos munícipes, aos membros do Poder Legislativo Municipal e demais autoridades;

XX - apoiar e manter as relações com a comunidade e as suas entidades representativas;

XXI - secretariar todos os serviços atinentes ao Prefeito;

XXII - efetuar o controle de prazo do processo legislativo referente a requerimentos, informações, respostas às indicações e apreciação de projetos pelo Poder Legislativo Municipal;

XXIII - assessorar o Prefeito nos contatos com o Poder Legislativo recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as aos órgãos competentes e, quando for o caso, respondendo-as;

XXIV - colaborar com as Secretarias Municipais e órgãos da Administração indireta, fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos, parcerias e programas de interesse do Município;

XXV - desenvolver atividades, em apoio as Secretarias Municipais de Desenvolvimento Econômico e de Assistência Social, visando a geração de emprego e de renda;

XXVI – assessorar o Prefeito e os demais Secretários Municipais em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação da gestão econômica municipal em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Orçamentária;

XXVII – promover a elaboração e acompanhamento de diagnósticos, projetos e estudos referentes a gestão econômica do Município;

XXVIII – solicitar às demais Secretarias Municipais dados e informações necessárias ao planejamento da gestão econômica municipal;

XXIX – elaborar, em conjunto com as demais Secretarias Municipais, os projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias, de Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual, definindo os programas governamentais prioritários com base nas informações enviadas pelas Secretarias Municipais e demais unidades administrativas;

XXX – coordenar o processo de fixação das Diretrizes dos Orçamentos Plurianual e Anual de Investimentos, observando o disposto no Plano Diretor;

XXXI – promover o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento do Município e a preparação de projetos e convênios para a captação dos recursos;

XXXII – promover a realização de pesquisas e o levantamento e a atualização de dados estatísticos e informações básicas de interesse para o planejamento do Município;

XXXIII – verificar a viabilidade técnica dos projetos e convênios a serem executados e sua conveniência e utilidade para o interesse público;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 8 de 172

- XXXIV – elaborar as solicitações de abertura de procedimentos licitatórios;
- XXXV - promover as licitações da Prefeitura Municipal;
- XXXVI – elaborar os contratos administrativos de responsabilidade da Prefeitura Municipal;
- XXXVII – realizar os procedimentos de compras de equipamentos, materiais, produtos, insumos, assim como a contratação de obras e serviços da Prefeitura Municipal;
- XXXVIII – gerenciar e manter a frota municipal de veículos e máquinas;
- XXXIX - executar os serviços da oficina mecânica e elétrica e de funilaria, destinados a consertos e recuperação de veículos e máquinas;
- XL - manter registro da entrada e saída de equipamentos, máquinas e veículos;
- XLI - racionalizar o uso dos veículos da frota municipal;
- XLII - dimensionar a frota de veículos e máquinas de acordo com a necessidade e a realidade econômico-financeira da Administração Municipal;
- XLIII - controlar e avaliar os gastos com veículos e máquinas;
- XLIV - aumentar a segurança dos usuários, condutores e munícipes;
- XLV - moralizar o uso de veículos oficiais, mediante o controle físico da frota;
- XLVI - regulamentar as questões referentes ao licenciamento, uso e manutenção, mantendo permanentemente atualizado um cadastro individual de cada veículo e máquina, com informações e características específicas de cada um;
- XLVII - exercer autoridade sobre gastos e projetos de renovação de frota;
- XLVIII - propor, se necessário, a redução da frota à quantidade mínima necessária;
- XLIX – propor a padronização da frota para a aquisição de novos veículos e máquinas conforme a finalidade de utilização;
- L - disciplinar a utilização escalonada dos condutores, operadores, veículos e máquinas, de acordo com a necessidade de serviço;
- LI - criar condições que facilitem a cada condutor ou operador, dirigir, regularmente, o mesmo veículo ou máquina;
- LII - executar o acompanhamento da utilização do veículo ou máquina, dando cobertura completa, inclusive nos casos de ocorrência que ocasionem impedimento da sua utilização;
- LIII - organizar um controle individual de desempenho de veículo ou de máquina, elaborado pelo seu operador ou condutor;
- LIV - estabelecer controle de quilometragem e do consumo de cada veículo e máquina;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 9 de 172

- LV - sugerir medidas quanto à ampliação, recuperação e renovação da frota de veículos e máquinas;
- LVI - implantar e manter atualizado um sistema de custo de manutenção;
- LVII - elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção;
- LVIII - estabelecer programas de manutenção preventiva;
- LIX - promover o abastecimento da frota, mediante controle detalhado da unidade rodoviária e do combustível aplicado, quando sob sua guarda e responsabilidade;
- LX - promover a lubrificação e a lavagem das máquinas e veículos;
- LXI - executar rigoroso e completo controle de combustíveis e lubrificantes, responder pela guarda, segurança e manutenção do equipamento à sua disposição;
- LXII - promover, em articulação com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e outros órgãos municipais, a elaboração de projetos de leis, decretos, regulamentos, mensagens ou outros documentos de relevância para a Administração Municipal;
- LXIII - estudar processos e assuntos que lhe sejam submetidos, elaborando pareceres ou análises técnicas e políticas, se necessários;
- LXIV - analisar, com o respaldo da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, aspectos de constitucionalidade, legalidade, pertinência e oportunidade da legislação municipal e manifestar-se no caso de leis encaminhadas pelo Poder Legislativo para sanção;
- LXV - controlar os prazos facultados pela Lei Orgânica do Município para sanção ou veto dos projetos de leis;
- LXVI - despachar com o Prefeito e participar de reuniões, quando convocado;
- LXVII - acompanhar a tramitação dos projetos de leis de iniciativa do Poder Executivo na Câmara Municipal e manter controle que lhe permita prestar informações precisas ao Prefeito;
- LXVIII - promover a publicação das leis, decretos e demais atos administrativos;
- LXIX - fornecer ao Prefeito, Secretários Municipais e demais dirigentes municipais cópias das leis, decretos, portarias e demais atos administrativos publicados;
- LXX - organizar e manter atualizados arquivos físicos e digitais e outros indexadores de leis, decretos, regulamentos e outros atos de interesse da Administração Municipal;
- LXXI - assessorar os órgãos municipais quanto à técnica legislativa e prestar-lhes informações sobre leis, decretos e outros atos normativos;
- LXXII - coordenar as medidas referentes às festividades e solenidades;
- LXXIII - promover a divulgação e relações-públicas do Governo Municipal;
- LXXIV - expedir as correspondências do Gabinete do Prefeito;



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista Estado de São Paulo

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 10 de 172

LXXV – coordenar as atividades do Sistema Municipal de Defesa Civil, inclusive com o comprometimento de servidores municipais e com a capacitação dos seus membros voluntários e permanentes;

LXXVI - zelar pela guarda dos livros de leis, decretos, portarias, termos de convênios e demais atos administrativos e documentos relacionados às atividades do Gabinete do Prefeito;

LXXVII - colaborar com as Secretarias Municipais e órgãos da Administração indireta, fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos, parcerias e programas de interesse do Município;

LXXIX - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Vincula-se ao Gabinete do Prefeito, o Polo PARAGUAÇU PAULISTA da UNIVESP, para funcionamento das atividades de ensino, pesquisa e extensão, na modalidade EaD, no Município, da UNIVESP – Fundação Universidade Virtual do Estado de São Paulo, com vistas ao desenvolvimento, à expansão e à universalização do acesso ao ensino superior público, nos termos do Convênio nº 030, celebrado em 7 de agosto de 2017, autorizado pela Lei Municipal nº 3.143, de 31 de julho de 2017, e instalação formalizada em 9 de junho de 2022 com a assinatura do Acordo de Cooperação nº 31 e do Decreto nº 6.953, de 10 de agosto de 2022.

Seção Única

Da Ouvidoria Geral do Município

Art. 22 Com vista à promoção da cidadania, a Administração Pública da Estância Turística de Paraguaçu Paulista observará a participação da sociedade civil, de usuários dos serviços públicos, assim como de outras esferas de Governo, na formulação de políticas públicas ou na gestão de atividades ou serviços que lhe sejam pertinentes.

Art. 23 Fica criada a Ouvidoria Geral do Município, vinculada ao Gabinete do Prefeito, com a finalidade de receber, encaminhar e acompanhar denúncias, reclamações e sugestões dos cidadãos relativas à prestação de serviços públicos em geral, assim como representações contra o exercício negligente ou abusivo dos cargos públicos, sem prejuízo das competências específicas de outros órgãos da Administração.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 24 A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos fica constituída dos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Secretário Municipal;

II – Departamento Administrativo:

a) Expediente;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 11 de 172

b) Documentação e Arquivo;

III – Procuradoria Administrativa / Procuradoria Especializada:

a) Educação;

b) Saúde;

c) Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar;

IV – Procuradoria Judicial / Execução Fiscal.

Art. 25 A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos compete:

I - representar o Município em todos os juízos e instâncias, judicialmente e extrajudicialmente;

II - exercer as atividades de consultoria e assessoramento ao Poder Executivo Municipal;

III - examinar os aspectos jurídicos de todos os atos administrativos;

IV - assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em assuntos jurídicos pertinentes a Administração Municipal;

V - cooperar com o Prefeito no estudo e elaboração de projetos de leis e minutas de decretos e examinar, do ponto de vista jurídico, os autógrafos encaminhados para sanção pelo Poder Legislativo;

VI – elaborar pareceres jurídicos à vista de consultas formuladas pelo Prefeito e pelos Secretários Municipais;

VII - propor ação direta de inconstitucionalidade, mediante expressa autorização do Prefeito;

VIII – redigir e fundamentar juridicamente os vetos do Prefeito aos projetos de lei;

IX - propor ação civil pública;

X - proceder exclusivamente à cobrança judicial da dívida ativa;

XI - executar os serviços de ordem legal destinados a cobrança judicial da dívida ativa e de quaisquer outros créditos do Município e a sua defesa nas ações que lhe forem contrárias;

XII - proceder à desapropriação amigável e judicial;

XIII - editar instruções e súmulas de uniformização administrativa;

XIV - elaborar pareceres normativos administrativos e sobre questões jurídicas, administrativas e disciplinares e fiscais;

XV – fazer-se representar, sob pena de nulidade do ato, nas sindicâncias e processos administrativos em todas as suas fases e nos julgamentos de processos licitatórios;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 12 de 172

XVI – assessorar a Assessoria de Assuntos Institucionais na elaboração de projetos de leis, minutas de decretos e portarias, além de outros atos administrativos de competência do Poder Executivo Municipal;

XVII - apreciar e emitir pareceres sobre atos técnico-legislativos específicos elaborados pelas Secretarias Municipais ou outros órgãos, autarquias e entidades municipais;

XVIII - receber e apurar através dos mecanismos legais, denúncias relativas ao desempenho, ao comportamento e à conduta funcional dos servidores públicos municipais;

XIX - elaborar estudos sobre o comportamento ético do funcionalismo público municipal, não tipificado como infração disciplinar, para fins de normatização;

XX - oferecer consultoria aos Secretários Municipais, sobre os procedimentos a serem adotados em casos de infração disciplinar ou ética ou em qualquer outra situação que seja necessária intervenção jurídica;

XXI – redigir, rever ou visar, previamente a sua assinatura, expedição ou publicação, sob nulidade de pleno direito, com base nos dados ou informações constantes dos respectivos expedientes, as certidões de natureza especial, previamente definidas pelo Prefeito, os decretos declaratórios de utilidade pública para fins de desapropriação e os atos administrativos solicitados pelo Prefeito, quando se tratar de assuntos de natureza jurídica;

XXII - propor procedimentos e rotinas administrativas, com vistas à obtenção de maior eficiência e segurança do serviço público municipal;

XXIII - armazenar, disseminar e dar tratamento técnico à legislação municipal, estadual e federal pertinente ao Município e a sua administração;

XXIV - manter em ordem toda a documentação pertinente a sua área de atuação e os arquivos necessários a consecução de suas atividades;

XXV – propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;

XXVI - colaborar com as Secretarias Municipais e órgãos da Administração indireta, fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos, parcerias e programas de interesse do Município;

XXVII - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 26 A Secretaria Municipal de Administração e Finanças fica constituída dos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Secretário Municipal;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 13 de 172

II - Departamento de Gestão Contábil:

- a) Contabilidade;
- b) Tesouraria;

III - Departamento de Arrecadação:

- a) Receitas Imobiliárias e Mobiliárias;
- b) Gestão da Dívida Ativa;

IV - Departamento de Arquivos e Suprimentos / Gestão de Cemitérios e Serviços Funerários.

Art. 27 A Secretaria Municipal de Administração e Finanças compete:

I – assessorar o Prefeito e executar as atividades relativas aos assuntos financeiros, fiscais, contábeis, de gestão de pessoas, das compras, de suprimentos, do patrimônio e de arquivos da Administração Municipal e a administração e fiscalização dos serviços funerários no âmbito do Município;

II – coordenar, em conjunto com a Assessoria de Gestão Econômica e a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Orçamentária, a elaboração da proposta de orçamento, orientando e compatibilizando a elaboração de propostas parciais e setoriais;

III – elaborar e propor ao Prefeito, as políticas fiscal e financeira do Município;

IV - lançar, arrecadar e controlar tributos e receitas municipais;

V - efetuar a gestão administrativa da dívida ativa e promover a sua cobrança administrativa;

VI – executar a inscrição da dívida ativa, controlando sua arrecadação;

VII - processar as despesas;

VIII – fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordens de pagamento e expedir-las com autorização do Prefeito;

IX - exercer a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial, incluindo a contabilidade de custos;

X – preparar balancetes, balanços e as prestações de contas;

XI - movimentar e controlar as contas bancárias da Prefeitura Municipal;

XII – implementar sistemas de controle interno, em conjunto com o Sistema de Controle Interno;

XIII – administrar os bens públicos municipais imóveis, locados ou concedidos a terceiros;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 14 de 172

XIV - gerenciar o recebimento, armazenamento, controle e distribuição interna dos equipamentos, materiais, produtos e insumos necessários a prestação dos serviços públicos municipais;

XV – administrar o funcionamento do cemitério e do velório municipal e fiscalizar as atividades funerárias no Município;

XVI - gerenciar o protocolo, o arquivo e os serviços gerais, dentro de sua área de competência, incluindo os de zeladoria da Prefeitura Municipal;

XVII – propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;

XVIII - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

Art. 28 A Secretaria Municipal de Recursos Humanos fica constituída dos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Secretário Municipal;

II - Departamento de Gestão de Pessoas:

a) Administração de Pessoal;

b) Recursos Humanos;

c) Segurança e Medicina do Trabalho.

Art. 29 A Secretaria Municipal de Recursos Humanos compete:

I – assessorar o Prefeito e executar as atividades relativas aos assuntos de recursos humanos da Administração Municipal;

II – formular, planejar, desenvolver, propor, aplicar e coordenar a política municipal de recursos humanos, incluindo as políticas salarial e de benefícios e vantagens, executando as atividades de administração de pessoal, compreendendo o recrutamento, a seleção, a admissão, a alocação, o remanejamento e a exoneração de pessoal da Prefeitura Municipal;

III – gerenciar a política de capacitação e promover a realização de treinamentos, reciclagem e qualificação profissional visando à obtenção de eficiência no serviço público municipal;

IV - receber denúncias relativas ao desempenho dos servidores municipais encaminhando para a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

V – subsidiar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, as sindicâncias e os processos administrativos disciplinares e apoiar tecnicamente as



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 15 de 172

demais unidades administrativas e órgãos da administração municipal nos procedimentos correlatos;

VI – efetuar todos os procedimentos legais e rotineiros de administração de pessoal, incluindo a elaboração da folha de pagamento;

VII – promover e manter atualizado o cadastro de pessoal, o controle interno e externo dos atos formais de pessoal, além do envio dos relatórios aos órgãos de controle externos e a geração e transmissão dos eventos para o eSocial ;

VIII - oferecer consultoria aos Secretários Municipais, sobre recursos humanos e os procedimentos a serem adotados em casos de infração disciplinar ou ética;

IX – promover política de saúde e segurança no trabalho dos servidores municipais e coordenar a realização de perícia médica, de higiene e de segurança do trabalho e de concessão de benefícios;

X – promover e coordenar a gestão do quadro de cargos de provimento efetivo dos servidores públicos municipais;

XI – promover, em conjunto com as demais Secretarias Municipais, os procedimentos de avaliação do desempenho funcional durante o período de estágio probatório;

XII – promover, em conjunto com as demais Secretarias Municipais, a avaliação do desempenho funcional na periodicidade estabelecida em lei referente aos servidores efetivos e ativos;

XIII – desenvolver estudos e coordenar projetos de modernização administrativa e, em especial, os projetos vinculados à sua área de atuação;

XIV – promover a saúde e a qualidade de vida no trabalho aos servidores públicos, assim como gerenciar o serviço de assistência médica do trabalho;

XV – propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;

XVI - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 30 A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Orçamentária fica constituída dos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Secretário Municipal;

II - Departamento de Gestão Orçamentária / Prestação de Contas;

III – Departamento de Patrimônio;

IV – Departamento de Tecnologia da Informação.

Art. 31 A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Orçamentária compete:



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 16 de 172

- I - prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pelo Poder Executivo;
- II – realizar e acompanhar o planejamento e o controle orçamentário municipal em conjunto com a Assessoria em Gestão Orçamentária;
- III - promover e acompanhar a execução dos planos municipais de desenvolvimento;
- IV - promover a elaboração e o acompanhamento de diagnósticos, projetos e estudos voltados para o planejamento do Município;
- V - requisitar aos demais órgãos municipais dados e informações necessários ao planejamento, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;
- VI - coordenar a atualização e a implementação do Plano Diretor;
- VII - realizar estudos, pesquisas, projetos e ações orientados ao desenvolvimento sócio-econômico, urbanístico-ambiental e fiscal do Município, em conjunto com as respectivas Secretarias Municipais;
- VIII - participar da elaboração dos projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual, em conjunto com a Assessoria em Gestão Econômica, auxiliando a definição dos programas governamentais e compilando as informações encaminhadas pelas Secretarias Municipais;
- IX – participar da coordenação do processo de fixação das Diretrizes dos Orçamentos Plurianual e Anual de Investimentos, bem como de elaboração do Orçamento Anual, observado o disposto no Plano Diretor;
- X - articular os órgãos da Administração Pública Municipal para que promovam, em conjunto, o alinhamento permanente do plano de governo e seu monitoramento e avaliação;
- XI - coordenar os projetos estratégicos do plano de governo;
- XII - produzir e disseminar as informações, estudos e pesquisas na esfera da Administração Pública;
- XIII - monitorar e avaliar as metas físico-financeiras dos programas, planos e projetos, articulando-os e consolidando-os entre as várias unidades administrativas do Município;
- XIV - assessorar os órgãos do Município na melhoria da capacidade de planejamento e gestão;
- XV – elaborar e executar as prestações de contas junto aos órgãos de controle interno e externo;
- XVI – realizar o controle do patrimônio do Município;
- XVII - estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 17 de 172

aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa;

XVIII – assessorar e executar as políticas e atividades relativas a tecnologia da informação e da comunicação no âmbito do Poder Executivo;

XIX - promover e gerenciar a informatização e a modernização de todos os serviços municipais;

XX – realizar os procedimentos de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de informática e de comunicação da Prefeitura Municipal

XXI – propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;

XXII - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 32 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico fica constituída dos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Secretário Municipal;

II - Departamento de Indústria, Comércio e Serviços / Desenvolvimento Industrial, Comercial e de Serviços;

III – Departamento de Fiscalização:

a) Fiscalização Tributária;

b) Fiscalização de Posturas Municipais.

Art. 33 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico compete:

I – assessorar o Prefeito nos assuntos pertinentes ao planejamento do desenvolvimento econômico do Município e a fiscalização tributária e de posturas municipais;

II - ajustar e desenvolver convênios e programas com órgãos federais e estaduais, entidades estatais e particulares e empresas públicas e privadas objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

III - definir e propor a política de desenvolvimento econômico do Município, suas diretrizes e instrumentos;

IV - coordenar e fomentar a abertura de novos negócios;

V - coordenar estudos e ações de estímulo ao desenvolvimento produtivo dos setores comercial, industrial e serviços;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 18 de 172

- VI - estudar e sistematizar dados sobre economia urbana, rural e regional, elaborando e subsidiando pareceres, projetos e programas;
- VII - gerenciar os serviços terceirizados na área de sua competência;
- VIII – propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;
- IX - desenvolver programas de capacitação para professores, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, com o intuito de promover ações de educação econômica e capacitação de novos empreendedores em escolas da rede pública;
- X - estimular e participar de promoções e eventos que tenham por objetivo a divulgação de fatos e dados econômicos, além de estimular o desenvolvimento econômico sustentável no Município;
- XI - promover e fomentar atividades educacionais ligadas ao desenvolvimento de novos empreendedores e de geração de trabalho e renda;
- XII - analisar o desenvolvimento de atividades urbanas e rurais e avaliar o seu impacto no desenvolvimento econômico sustentável no Município;
- XIII - estimular e apoiar as iniciativas de instituições particulares que visem a divulgação econômica e do espírito empreendedor, além de programas de geração de trabalho e renda em parceria com a Secretaria Municipal de Assistência Social;
- XIV - criar e coordenar um sistema de informações econômicas do Município;
- XV - propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços no Município;
- XVI - incentivar e orientar a instalação e a localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis no Município;
- XVII - promover a execução de programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local;
- XVIII - incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município;
- XIX - incentivar e orientar empresas que mobilizem capital e propiciem a ampliação e a diversificação do mercado local de empregos;
- XX - articular-se com organismos, tanto públicos como privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico do Município;
- XXI - manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades industriais e comerciais;
- XXII - dar tratamento diferenciado à pequena produção artesanal ou mercantil e às micro e pequenas empresas locais;



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista Estado de São Paulo

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 19 de 172

XXIII - organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos industriais e comerciais do Município;

XXIV – exercer a fiscalização tributária e de posturas municipais;

XXIV - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Vinculam-se à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, conforme autorização constante da Lei de Diretrizes Orçamentárias ou de leis específicas:

I o PROCON – Proteção e Defesa do Consumidor, constituído do atendimento ao consumidor, processamento das reclamações, fiscalização e conciliação nos termos de convênio com a Fundação de Proteção e Defesa do Consumidor, vinculada à Secretaria da Justiça e da Defesa da Cidadania do Estado de São Paulo.

II - o Posto do SEBRAE – Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas de São Paulo, nos termos do convênio autorizado pela Lei nº 2.428, de 22 de dezembro de 2005;

III – o Posto do Banco do Povo, nos termos do convênio autorizado pela Lei nº 2.242, de 18 de dezembro de 2002; e

IV – o Escritório Regional da JUCESP - Junta Comercial do Estado de São Paulo, vinculada à Secretaria de Desenvolvimento Econômico do Estado de São Paulo, nos termos do Processo JUCESP-PRC 2021/00415.

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 34 A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos fica constituída dos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Secretário Municipal;

II - Departamento de Obras:

a) Técnico;

b) Manutenção de Próprios, Ruas e Estradas Municipais;

c) Iluminação Pública;

III - Departamento de Serviços Públicos.

Art. 35 A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos compete:

I – assessorar o Prefeito e executar as atividades relativas às obras públicas, infraestrutura urbana, iluminação pública, planejamento e desenvolvimento de políticas municipais de serviços públicos que incluem a limpeza e administração e fiscalização do terminal rodoviário urbano;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 20 de 172

- II - elaborar e planejar, em conjunto com a Assessoria de Gestão Econômica e as Secretarias Municipais de Planejamento e Gestão Orçamentária e Urbanismo e Habitação, os programas de obras públicas e de prestação de serviços públicos da Administração Municipal com a participação da sociedade civil;
- III – gerenciar, fiscalizar e executar as obras públicas municipais;
- IV - executar serviços topográficos;
- V - manter os próprios municipais e os imóveis utilizados pela Administração Municipal;
- VI - gerenciar a execução e a manutenção das obras de arte, da infraestrutura de vias e logradouros públicos, das estradas municipais e servidões administrativas;
- VII - executar serviços de manutenção do mobiliário e outros materiais permanentes;
- VIII – implantar, executar e manter a iluminação pública urbana e rural no Município;
- IX - gerenciar os serviços terceirizados na área de sua competência;
- X – propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;
- XI - propor, formular e executar os serviços de limpeza pública no âmbito do Município;
- XII - administrar o funcionamento do Terminal Rodoviário;
- XIII - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E HABITAÇÃO

Art. 36 A Secretaria Municipal de Urbanismo e Habitação fica constituída dos seguintes órgãos:

- I – Gabinete do Secretário;
- II – Departamento de Urbanismo / Manutenção de Parques, Praças e Jardins;
- III – Departamento de Cadastro Técnico e Aprovação de Projetos;
- IV – Departamento de Fiscalização:
 - a) Obras Privadas e Públicas;
 - b) Serviços Públicos Terceirizados;
- V – Departamento de Habitação de Interesse Social.

Art. 37 A Secretaria Municipal de Urbanismo e Habitação compete:

- I – assessorar o Prefeito nos assuntos pertinentes ao planejamento do desenvolvimento urbano e de habitação de interesse social;
- II - definir e propor a política de desenvolvimento urbano e de habitação, suas diretrizes e instrumentos;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 21 de 172

- III – propor, acompanhar e executar as normas contidas no Plano Diretor do Município;
- IV - gerenciar a manutenção do sistema e do processo de planejamento de desenvolvimento urbano, em conjunto com as demais Secretarias Municipais e a sociedade civil;
- V – ajustar, desenvolver e gerir os convênios com órgãos federais e estaduais, entidades particulares e empresas privadas objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência e do Município;
- VI - executar as atividades de análise e aprovação de projetos de obras particulares;
- VII - subsidiar dentro de suas áreas de competência a expedição de "habite-se" de novas edificações, após as necessárias vistorias pelas Secretarias Municipais de Administração e Finanças e Meio Ambiente e Projetos Especiais;
- VIII - formular, dirigir e fomentar as atividades relativas à racional utilização do solo urbano e rural;
- IX – expedir diretrizes de uso e ocupação do solo referente à aprovação e implantação de loteamentos e parcelamentos no Município;
- X - planejar os programas de obras públicas da Administração Municipal, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos e com a participação da sociedade civil;
- XI - manifestar-se, obrigatoriamente, nos projetos e programas relativos ao desenvolvimento econômico, social, habitacional e urbanístico específicos de cada uma das Secretarias Municipais antes da apreciação do Prefeito;
- XII – elaborar e coordenar os projetos técnicos de obras públicas, de mobilidade urbana e habitacional do Município;
- XIII – coordenar os procedimentos de geoprocessamento no âmbito do Município;
- XIV - elaborar e planejar, em conjunto com as Secretarias Municipais de Planejamento e Gestão Orçamentária e Obras e Serviços Públicos, os programas de obras públicas e de prestação de serviços públicos da Administração Municipal com a participação da sociedade civil;
- XV - fiscalizar as obras contratadas, a implantação de loteamento, o parcelamento de glebas e as aberturas de vias;
- XVI – fiscalizar e fazer cumprir a legislação municipal de edificações, de zoneamento, de uso de imóveis e ambientais e as relativas ao desenvolvimento de atividades, procedendo às autuações e interdições, quando couberem;
- XVII - fiscalizar a execução de obras e a utilização de áreas cedidas a título de concessão real ou permissão de uso;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 22 de 172

XVIII – exercer a fiscalização de obras privadas e públicas e dos serviços públicos terceirizados;

XIX - responsabilizar-se pela elaboração e manutenção atualizada do Plano Diretor do Município e do Plano Municipal de Habitação de Interesse Social, juntamente com as demais Secretarias Municipais envolvidas com a matéria;

XX - fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zoneamento, loteamento e às construções particulares;

XXI - promover a execução das atividades de urbanização no âmbito municipal;

XXII - promover a elaboração de projetos e a manutenção de parques, praças e jardins, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;

XXIII - oferecer subsídios para estabelecimento da política habitacional local, que privilegie a melhoria das condições de moradia da população beneficiária da assistência social;

XXIV - incentivar iniciativas de associativismo e/ou cooperativismo para a aquisição de moradias e/ou como fomento a ações de geração de emprego e renda;

XXV - identificar a necessidade de ações de urbanização e de regularização de áreas ocupadas ou em via de ocupação pela população de baixa renda;

XXVI - garantir a existência de infraestrutura básica nas áreas designadas para a construção de habitação popular;

XXVII – propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;

XXVIII - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Fica vinculado a Secretaria Municipal de Urbanismo e Habitação, o Fundo Municipal de Saneamento Ambiental e de Infraestrutura – FMSAI, instituído pela Lei Complementar nº 246, de 23 de julho de 2019, e regulamentado pelo Decreto nº 6.459, de 14 de agosto de 2019.

CAPÍTULO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E PROJETOS ESPECIAIS

Art. 38 A Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Projetos Especiais fica constituída dos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Secretário Municipal;

II - Departamento de Preservação e Conservação Ambiental:

a) Fomento Florestal, Recuperação de Áreas Degradadas, Protegidas e Recursos Hídricos e Arborização Urbana;

b) Educação Ambiental;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 23 de 172

c) Gestão de Projetos Especiais;

III - Departamento Técnico Ambiental:

a) Controle e Fiscalização;

b) Análise e Licenciamento;

IV – Departamento de Agricultura e Abastecimento:

a) Agricultura e Abastecimento;

b) Produção Animal;

c) Assistência Técnica e Extensão Rural;

V - Departamento de Gestão de Resíduos Sólidos.

§ 1º Subordina-se à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Projetos Especiais, para coordenação técnica, administrativa, logística e operacional, o Programa Banco de Ração para Cães e Gatos, instituído pela Lei nº 3.390, de 6 de julho de 2021, e regulamentado pelo Decreto nº 6.823, de 5 de outubro de 2021.

§ 2º Vincula-se ao Departamento de Agricultura e Abastecimento, o Programa Nacional de Alimentação Escolar, o Programa de Aquisição de Alimentos e o Banco de Alimentos.

Art. 39 A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Projetos Especiais compete:

I - assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à organização, planejamento e desenvolvimento da preservação e conservação do meio ambiente e desenvolvimento agrícola, pecuário e do abastecimento no Município;

II - formular e desenvolver a política ambiental do Município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, mediante a preservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como patrimônio público;

III - coordenar, organizar e integrar as ações de órgãos e entidade da Administração, bem como elaborar, propor, implantar, manter e atualizar a política municipal do meio ambiente, objetivando a preservação, conservação, defesa, recuperação e melhoria da qualidade do verde e meio ambiente;

IV - elaborar, em conjunto com o Conselho Municipal de Meio Ambiente, as normas técnicas e padrões municipais de proteção, conservação e melhoria dos recursos naturais e da paisagem urbana, incorporada ao meio ambiente;

V - coordenar e controlar o processo de licenciamento ambiental, emitir parecer a respeito dos pedidos de localização e funcionamento de fontes poluidoras, em qualquer das suas formas, quando da apreciação de alvarás e licenças pela prefeitura ou atendendo denúncias de munícipes, autoridades e demais segmentos da Administração;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 24 de 172

VI - instruir os processos e autorizações referentes às atividades de desmatamento, florestamento, reflorestamento e desflorestamento, plano de manejo florestal, aproveitamento de árvores e outros;

VII - controlar, investigar e promover medidas nas fontes poluidoras, de modo a garantir a recuperação e a preservação do verde e do meio ambiente e a proteção dos mananciais do Município;

VIII - analisar e avaliar impactos ambientais de projetos, empreendimentos e atividades no município;

IX - manter intercâmbios e convênios com entidades oficiais e privadas e acompanhar os órgãos competentes, nas esferas Municipal, Estadual e Federal, em questões que afeta ao verde e meio ambiente e a qualidade de vida;

X - manter vigilância, em conjunto com a Guarda Civil Municipal, sobre as áreas verdes públicas e particulares;

XI - coordenar e orientar as atividades de fiscalização ambiental realizando vistorias para detectar ações lesivas ao verde, ao meio ambiente, à fauna e à flora, manuseando instrumentos de medição e coletando amostras para análise;

XII - avaliar processos tecnológicos, bem como definir as medidas de controle, com vistas à preservação e conservação da área legalmente protegida, mantendo a qualidade ambiental;

XIII - controlar e disciplinar o transporte e armazenamento de produtos tóxicos, inflamáveis, e outros, em conjunto com os demais órgãos competentes;

XIV - notificar e autuar os infratores que infringirem leis municipais e de outras esferas com amparo de convênio, relativas ao meio ambiente, tais como, praticar o desmatamento, cortes de vegetação, lançamento de efluentes, emissão de elementos poluidores do ar, água, solo e sonoros;

XV - efetuar o replantio de espécies nativas e conservação de áreas de preservação permanente;

XVI - coordenar e controlar a reintrodução de animais selvagens em seu hábitat, apreendidos pela fiscalização do IBAMA e pela Polícia Florestal ou doados por particulares;

XVII - coordenar, orientar e executar as atividades referentes aos serviços de agricultura e abastecimento no Município;

XVIII - executar as atividades e serviços previstos nos projetos técnicos do Plano Municipal de Desenvolvimento Agropecuário;

XIX - coordenar estudos e ações de estímulo ao desenvolvimento produtivo dos setores agropecuário e de abastecimento;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 25 de 172

XX - formular e desenvolver a política de abastecimento do Município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, mediante a preservação e recuperação dos recursos naturais e do agronegócio como atividades econômicas necessárias ao desenvolvimento municipal;

XXI - estudar e sistematizar dados sobre economia urbana, rural e regional, elaborando e subsidiando pareceres, projetos e programas;

XXII - prestar assistência técnica e de extensão rural aos produtores rurais do Município;

XXIII - implantar, promover e fiscalizar as feiras livres, comboios, mercados, postos volantes de venda de produtos agrícolas e campanhas de popularização das safras;

XXIV - produzir mudas diversas para utilização nas zonas urbanas e rural;

XXV - produzir alimentos para o enriquecimento da merenda escolar, bem como assistir aos produtores e supervisionar a produção de alimentos destinada àquelas finalidades; e

XXVI - coordenar e executar os serviços de fiscalização de controle de preços e medidas, de assistência ao abastecimento, de inspeção municipal (Serviço de Inspeção Municipal - SIM) e da produção animal e vegetal.

XXVII - promover o desenvolvimento da agropecuária no Município, mediante parcerias com órgãos e entidades municipais, estaduais e federais;

XXVIII - coordenar e controlar a implantação de hortas e pomares comunitários, juntamente com a colaboração das Secretarias Municipais de Obras e Serviços Públicos e de Assistência Social;

XXIX - desenvolver programas de capacitação para professores, com o intuito de promover ações de educação ambiental em escolas da rede pública, incluindo coleta seletiva, uso adequado da água e de outros recursos naturais e o plantio de árvores;

XXX - estimular e participar de promoções que tenham por objetivo a preservação dos recursos naturais no Município;

XXXI - promover e fomentar atividades educacionais ligadas ao meio ambiente;

XXXII - analisar o desenvolvimento de atividades urbanas e rurais e avaliar o seu impacto no meio ambiente;

XXXIII - estimular e apoiar as iniciativas de instituições particulares que visem a preservação dos recursos naturais;

XXXIV - criar e coordenar um sistema de informações geo-ambientais do Município;

XXXV – implantar, executar e manter a urbanização de praças e áreas verdes e a arborização das vias públicas;

XXXVI - gerenciar os parques e viveiros municipais;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 26 de 172

XXXVII - coordenar e controlar o viveiro de mudas, bem como na manutenção e distribuição de mudas para o reflorestamento e arborização do município;

XXXVIII - executar a coleta de lixo comum, hospitalar e reciclável;

XXXIX - destinar os materiais inservíveis recolhidos para aterros sanitários ou núcleos de reciclagem de materiais;

XL - administrar e manter os aterros sanitários no Município;

XLI - fiscalizar a destinação do lixo doméstico, industrial, hospitalar e entulhos da construção civil;

XLII - gerenciar os serviços terceirizados na área de sua competência;

XLIII – propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;

XLIV - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA E SEGURANÇA PÚBLICA

Art. 40 A Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança Pública fica constituída dos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Secretário Municipal;

II - Departamento de Mobilidade Urbana:

a) Técnica de Trânsito;

b) Transportes Coletivos e Credenciados;

c) Terminal Rodoviário;

III - Departamento de Segurança Pública:

a) Guarda Civil Municipal;

b) Vigilância Municipal;

c) Sistema de Vídeo Monitoramento;

IV – Departamento de Apoio Administrativo.

Parágrafo único. Vinculam-se à Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança Pública, a Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI e a Defesa Civil.

Art. 41 Subordina-se ao Departamento de Mobilidade Urbana e Segurança Pública, a Guarda Municipal, instituída pela Lei nº 1.927, de 6 de dezembro de 1996.

Art. 42 A Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança Pública compete:



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 27 de 172

- I – assessorar o Prefeito e executar as atividades relativas à segurança municipal, compreendendo o cidadão e o patrimônio público e privado e planejamento e desenvolvimento de políticas municipais de transporte coletivo e individual e trânsito;
- II – administrar os pátios de permanência de veículos recolhidos pela fiscalização de trânsito;
- III – elaborar os trajetos e fiscalizar as empresas de transporte coletivo urbano;
- IV – fiscalizar o cumprimento dos contratos de concessão do serviço de transporte coletivo urbano;
- V - gerenciar e fiscalizar o sistema municipal de trânsito, bem como serviços de guincho e pátio de recolhimento de veículos;
- VI - propor, normatizar, fiscalizar e autorizar os serviços de táxi, escolares e serviços de transporte de aluguel;
- VII - promover e coordenar campanhas educativas de trânsito;
- VIII - estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades de direito público ou privado que exerçam atividades congêneres ao trânsito;
- IX - criar e coordenar um sistema de informações sobre transporte coletivo e individual e trânsito no Município;
- X – administrar, manter e fiscalizar a utilização do Terminal Rodoviário;
- XI – propor, formular e executar as políticas públicas de segurança municipal em conjunto com as polícias civil e militar, além do corpo de bombeiros;
- XII – proteger os bens, serviços, instalações e equipamentos de propriedade ou sob a guarda da Administração Municipal;
- XIII – promover os serviços necessários visando à segurança e a vigilância dos bens públicos municipais, sejam móveis ou imóveis;
- XIV – propor, formular e executar as políticas públicas de combate a incêndios, busca e salvamento no Município em cooperação às atividades desenvolvidas pelos órgãos estaduais e federais;
- XV – administrar a Guarda Civil Municipal;
- XVI – coordenar as atividades da Defesa Civil, inclusive com o comprometimento do efetivo da Guarda Civil Municipal e com a capacitação dos seus membros voluntários e permanentes;
- XVII – formular a política de cooperação e integração na área da segurança pública municipal;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 28 de 172

XVIII – fomentar a ação conjunta dos setores ligados ao macrossistema de segurança pública, incluindo o Poder Judiciário, o Ministério Público, as Polícias Civil e Militar e entidades governamentais e não governamentais;

XIX – promover a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;

XX – executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 43 A Secretaria Municipal de Educação fica constituída dos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Secretário Municipal;

II - Departamento Pedagógico:

- a) Ensino Infantil;
- b) Ensino Fundamental I;
- c) Ensino Fundamental II;
- d) Educação de Jovens e Adultos;
- e) Educação Especial;
- f) Formação Continuada e Oficinas Pedagógicas;

III - Departamento de Planejamento e Gestão Administrativa;

- a) Tecnologia da Informação;
- b) Patrimônio, Materiais e Serviços;
- c) Controle de Pessoas;
- d) Logística e Frota;
- e) Alimentação Escolar.

Art. 44 A Secretaria Municipal de Educação compete:

I - assessorar o Prefeito na organização, no planejamento e no desenvolvimento da educação municipal;

II - estruturar, organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais dos seus sistemas de ensino;

III - promover a integração das políticas e planos educacionais do Município com os da União e do Estado;

IV - promover o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 29 de 172

- V - propor e baixar normas complementares para o sistema de ensino municipal;
- VI - autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino, na área de sua competência;
- VII - disponibilizar a educação infantil em creches e pré-escolas, com prioridade para o ensino fundamental;
- VIII - elaborar e executar a proposta pedagógica de acordo com a política educacional do Município;
- IX - efetivar a chamada pública dos alunos para o acesso ao ensino fundamental e ao ensino médio;
- X - zelar, junto aos pais ou responsáveis, pela frequência do aluno à escola;
- XI - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
- XII – gerenciar através do Departamento de Apoio Pedagógico, os serviços de manutenção, informática, apoio administrativo e operacional, transporte e vigilância escolar;
- XIII - criar e coordenar um sistema de informações educacionais no âmbito do Município;
- XIV - colaborar e fornecer a Secretaria de Planejamento e Gestão Orçamentária, dados, análises e estudos relacionados com o campo funcional da unidade;
- XV - promover, incentivar, desenvolver e coordenar programas e atividades de assistência social e de esportes e lazer, em parceria com as respectivas Secretarias Municipais;
- XVI - incentivar pesquisas escolares junto às Bibliotecas Municipais, dando condições para realização das mesmas;
- XVII - manter intercâmbio com bibliotecas da região;
- XVIII - zelar pela conservação do acervo bibliográfico, mantendo catalogado e ordenado de acordo com critérios pré-estabelecidos;
- XIX - efetuar controle de circulação e empréstimo do acervo das bibliotecas;
- XX – propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;
- XXI - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 30 de 172

Art. 45 A Secretaria Municipal de Turismo e Cultura fica constituída dos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Secretário Municipal;

II – Departamento de Desenvolvimento Turístico:

a) Planejamento Turístico;

b) Informações e Indicadores Turísticos / Centro de Atendimento ao Turista;

c) Eventos Turísticos;

d) Gestão dos Atrativos Turísticos:

1. Parque Aquático Prefeito Benedito Benício – Grande Lago;

2. Trem Turístico e Cultural Moita Bonita;

3. Centro de Convergência Turística:

i. Unidade 1 – Recinto de Exposições do Centro de Convergência Turística;

ii. Unidade 2 – Centro de Convenções Governador Mário Covas;

iii. Unidade 3 – Pavilhão de Eventos;

iv. Unidade 4 – Centro Municipal de Velocidade – Motocross, Cartódromo e Motovelocidade, Whelling e Aeromodelismo;

4. Complexo Turístico Central:

i. Jardim das Cerejeiras;

ii. Praça João XXII – Fonte Luminosa Prefeito Jaime Monteiro/Concha Acústica;

iii. Estação Paraguaçu – Posto de Informações Turísticas;

iv. Museu Ferroviário Comendador José Giorgi;

v. Museu do Arquivo Histórico Jornalista José Jorge Junior;

III - Departamento de Desenvolvimento Cultural:

a) Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural;

b) Eventos Culturais.

Parágrafo único. Vinculam-se ao Departamento de Desenvolvimento Cultural, o Museu e Arquivo Histórico, a Escola de Capoeira, a Escola de Música, a Biblioteca Municipal, a Casa do Artesão, o Ponto de Cultura e o Cine Teatro.

Art. 46 A Secretaria Municipal de Turismo e Cultura é responsável pela administração, manutenção, operação e exploração do Aeródromo Municipal, nos termos e limites do convênio de delegação celebrado com a União por intermédio da Secretaria Nacional de Aviação Civil.



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 31 de 172

Art. 47 A Secretaria Municipal de Turismo e Cultura compete:

I - assessorar o Prefeito na organização, no planejamento e no desenvolvimento turístico, da cultura e das artes no Município;

II - realizar as diretrizes culturais e incentivar, apoiar e fomentar as manifestações culturais no Município;

III - planejar, coordenar e executar atividades relativas às políticas públicas de turismo no Município, com o objetivo da implantação e consecução dos planos e programas de trabalho;

IV – coordenar e fomentar os estudos de aproveitamento turístico das potencialidades naturais do Município, o planejamento de programas que objetivem zelar pela preservação do meio ambiente e sua sustentabilidade, nos eventos e atividades que promovam o turismo em todas as áreas, sejam de iniciativa pública ou privada;

V - promover e divulgar o turismo nos seus vários aspectos;

VI - promover intercâmbio de informações com instituições turísticas, propondo convênios ou programas de atuação conjunta de interesse para o Município;

VII - promover o desenvolvimento e atrair investimentos na área de turismo;

VIII - colaborar e fornecer à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Orçamentária, dados, análises e estudos relacionados ao planejamento e desenvolvimento turístico no Município;

IX - assessorar no estabelecimento de convênios com instituições ligadas à área de turismo, assim como fiscalizar a sua execução e demais atividades que lhe forem atribuídas;

X – coordenar estudos e ações de estímulo ao desenvolvimento produtivo do setor turístico municipal;

XI – orientar, planejar, elaborar e coordenar a execução de projetos na apresentação de propostas de obras e serviços de engenharia para a formalização de convênios, gestão e acompanhamento dos serviços executados, bem como orientar a prestação de contas dos recursos financeiros recebidos do Governo Estadual por meio da Secretaria de Turismo e Viagens – Departamento de Apoio ao Desenvolvimento dos Municípios Turísticos e do Governo Federal através do Ministério do Turismo e de outras instituições correlatas;

XII – desenvolver projetos e programas que gerem impacto no turismo local, interagindo com as demais Secretarias Municipais para a obtenção dos subsídios necessários;

XIII – promover reuniões setoriais com os diversos segmentos envolvidos com atividades turísticas, afim de coletar demandas, sugestões e prestar informações acerca de projetos e programas a serem implementados;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 32 de 172

XIV – interagir com o Conselho Municipal de Turismo no aperfeiçoamento do Plano Municipal de Turismo;

XV – subsidiar a elaboração de zoneamento turístico no Município, com indicações de áreas consideradas de interesse para a exploração de atividades vinculadas ao turismo, mantendo as informações atualizadas e disponíveis para os investidores públicos e privados;

XVI – elaborar e acompanhar o Plano Diretor de Turismo através da realização de projetos de pesquisa e coordenação dos levantamentos qualitativo e quantitativo da oferta e da infraestrutura do mercado turístico local;

XVII – elaboração e manutenção do inventário da oferta turística desenvolvendo estudos estatísticos;

XVIII – registrar, analisar e tabular dados da demanda da rede hoteleira, setor de alimentação e empreendimentos turísticos, atendimento a turistas na prestação de informações, apoio na elaboração e revisão de materiais que divulgam os serviços ou auxiliem na recepção ao turista;

XIX – coordenar e operacionalizar projetos visando o desenvolvimento do turismo local, analisando a eficácia das políticas públicas de fomento ao turismo e aos eventos;

XX – produzir, monitorar, disseminar e divulgar indicadores e estudos sobre turismo e eventos no Município;

XXI – desenvolver e gerir sistema informatizado através de aplicativos de coleta, registro e análise de dados e resultados sobre o turismo local e regional;

XXII – monitorar e produzir conteúdo para redes sociais com informações de atrativos turísticos, hospedagem, gastronomia e calendário de eventos, entre outras informações voltadas para o turismo;

XXIII – realizar vistorias, orientação e acompanhamento dos procedimentos para obtenção de alvará de licença para localização e funcionamento de estabelecimentos turísticos ou atividades previstas na legislação municipal em sua área de atuação;

XXIV – orientar e cadastrar as empresas do segmento turístico no CADASTUR do Ministério do Turismo;

XXV – atender aos visitantes e turistas na prestação de informações turísticas e auxílio lingüístico por solicitação de outras Secretarias Municipais;

XXVI – orientar sobre os atrativos e equipamentos turísticos, suas localizações e demais informações sobre o Município, distribuir mapas e folders com informações gastronômicas, hoteleiras, compras de artesanato e souvenirs entre outras;

XXVII – elaborar e oficializar o calendário turístico do Município, através de Decreto;

XXVIII - estruturar, organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais ligados ao patrimônio cultural, histórico e artístico do Município;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 33 de 172

XXIX - promover a integração das políticas e planos nas áreas turística e cultural do Município com os da União e do Estado;

XXX - estimular a participação da população do Município em eventos turísticos e culturais, promovendo apresentações, shows, eventos, cursos, seminários, premiações e outros;

XXXI - assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática cultural e artística;

XXXII - promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas culturais e artísticas;

XXXIII - proteger as manifestações de cultura popular de origem étnica e de grupos participantes da constituição da nacionalidade brasileira;

XXXIV - promover, proteger e preservar o patrimônio histórico, turístico, cultural e artístico do Município;

XXXV - estimular a produção cultural e a formação de novos artistas;

XXXVI - gerenciar a manutenção do sistema e do processo de planejamento e desenvolvimento cultural, artístico e turístico em conjunto com a sociedade civil, além das Secretarias Municipais de Educação, de Saúde, Planejamento e Gestão Orçamentária e Meio Ambiente e Projetos Especiais;

XXXVII - manter os equipamentos e recursos culturais e artísticos dos bairros, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades;

XXXVIII – administrar, manter, operar e explorar o Museu e Arquivo Histórico, a Escola de Capoeira, a Escola de Música, a Biblioteca Municipal, a Casa do Artesão, o Ponto de Cultura, o Cine Teatro e Aeródromo Municipal;

XXXIX - gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;

XL - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

XLI – propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;

XLII - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

Art. 48 A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer fica constituída dos seguintes órgãos:



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 34 de 172

I – Gabinete do Secretário Municipal;

II - Departamento de Esportes e Lazer:

a) Organização de Eventos e Competições Esportivas;

b) infraestrutura Esportiva e de Lazer.

Art. 49 A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer compete:

I - assessorar o Prefeito na organização, no planejamento e no desenvolvimento do esporte e na promoção do lazer no Município;

II - realizar as diretrizes esportivas e de lazer, com vistas propiciar a melhor qualidade de vida à população do Município;

III - promover a integração das políticas e planos nas áreas esportiva e de lazer do Município com os da União e do Estado;

IV - estimular a participação da população do Município em eventos esportivos e de lazer, promovendo competições, eventos, cursos, seminários, premiações e outros;

V - assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática esportiva e de lazer;

VI - promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas esportivas e de lazer;

VII - gerenciar a manutenção do sistema e do processo de planejamento e desenvolvimento esportivo e de lazer em conjunto com a sociedade civil, além das Secretarias Municipais de Educação, de Saúde, Planejamento e Gestão Orçamentária e Meio Ambiente e Projetos Especiais;

VIII - manter os equipamentos e recursos esportivos e de lazer dos bairros, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades;

IX - incentivar, apoiar e fomentar as práticas esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa;

X - gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;

XI - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

XII – implantar mecanismos que permitam a preservação da memória esportiva do Município;

XIII – propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;

XIV - exercer outras atividades correlatas.



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 35 de 172

CAPÍTULO XIV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 50 A Secretaria Municipal de Saúde fica constituída dos seguintes órgãos:

- I – Gabinete do Secretário Municipal;
- II - Departamento de Atenção Básica;
- III - Departamento de Atenção Especializada;
- IV - Departamento de Assistência Farmacêutica;
- V - Departamento Médico;
- VI - Departamento de Odontologia;
- VII – Departamento de Apoio Administrativo da Saúde:
 - a) Almoxarifado da Saúde;
 - b) Compras e Licitações;
 - c) Financeiro;
 - d) Processamento de Dados da Saúde;
 - e) Secretaria;
 - f) Transporte;
- VIII - Departamento de Vigilância em Saúde;
 - a) Vigilância Sanitária;
 - b) Vigilância Epidemiológica;
 - c) Controle de Vetores e Zoonoses;
 - d) Saúde do Trabalhador.

§ 1º Vinculam-se à Secretaria Municipal de Saúde, a Auditoria da Saúde e a Ouvidoria da Saúde, que gozam de autonomia de gestão, consubstanciada na faculdade de agir com independência na execução de suas atribuições.

§ 2º A Auditoria da Saúde tem suas atividades e competências definidas com base o disposto no Decreto nº 1.651, de 28 de setembro de 1995, e será exercida por um Auditor da Saúde.

§ 3º A Ouvidoria da Saúde tem suas diretrizes e competências definidas conforme o disposto na Portaria MS nº 2.416, de 7 de novembro de 2014, aplicando-se em tudo o que couber o disposto nos arts. 29 a 42.

§ 4º Os cargos de Auditor da Saúde e de Ouvidor da Saúde deverão ser providos através de concurso público de provas e títulos, sendo os seus requisitos e atribuições



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 36 de 172

constantes do Anexo V da Lei do Quadro de cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal.

§ 5º Aplicam-se aos servidores ocupantes dos cargos de Auditor da Saúde e de Ouvidor da Saúde o disposto nos arts. 51 a 54.

§ 6º Vinculam-se ao Departamento de Atenção Básica, as Coordenadorias de Estratégia de Saúde da Família - ESF, as Coordenadorias das Unidades Básicas de Saúde – UBS e a Academia de Saúde.

§ 7º Vincula-se ao Departamento de Vigilância em Saúde, o Serviço de Assistência Especializada/Centro de Testagem e Aconselhamento – SAE/CTA.

§ 8º Vinculam-se ao Departamento de Atenção Especializada, o Centro de Especialidades Médicas, a Saúde Mental e a Regulação, Planejamento e Controle.

§ 9º Vinculam-se ao Departamento de Assistência Farmacêutica, a Manipulação, o Dispensário e a Farmácia de Alto Custo.

§ 10 Vincula-se ao Departamento de Odontologia, o Centro de Especialidades Odontológicas.

Art. 51 A Secretaria Municipal de Saúde compete:

I - assessorar o Prefeito na organização, no planejamento e no desenvolvimento da saúde no Município;

II - estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da política de saúde do Município;

III - promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde;

IV - organizar os programas de saúde segundo a realidade epidemiológica e populacional do Município, garantindo um serviço de boa qualidade;

V - garantir o acesso da população aos serviços e equipamentos de saúde;

VI - garantir equidade, resolutividade e integralidade nas ações de atenção à saúde;

VII - estabelecer prioridades a partir de estudos epidemiológicos e estudos de viabilidade financeira;

VIII - fortalecer mecanismos de controle através do Conselho Municipal de Saúde;

IX - permitir ampla divulgação das informações e dados em saúde;

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

XI - implantar efetivamente sistema de referência e contra-referência;

XII - estabelecer mecanismos de efetiva avaliação e controle da rede de serviços;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 37 de 172

- XIII - valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando a redução de internações e procedimentos desnecessários;
- XIV - estabelecer mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços que envolvam riscos à saúde;
- XV - fortalecer as ações de vigilância em saúde enquanto rotina das Unidades de Saúde;
- XVI - participar efetivamente das ações de integração e planejamento regional de saúde;
- XVII – propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;
- XVIII - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO XV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 52 A Secretaria Municipal de Assistência Social fica constituída dos seguintes órgãos:

- I – Gabinete do Secretário Municipal;
- II - Departamento de Gestão da Proteção Social Básica;
- III – Departamento de Gestão da Proteção Social Especial de Alta e Média Complexidade;
- IV – Departamento de Programas, Projetos, Benefícios e Convênios;
- V – Departamento de Apoio Administrativo da Assistência Social.

§ 1º Vinculam-se a Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania:

- I – o Conselho Tutelar, criado pela Lei nº 1.966, de 9 de maio de 1997 e alterado pela Lei nº 2.014, de 13 de março de 1998;
- II – o Conselho Municipal de Assistência Social, reformulado pela Lei nº 3.429, de 22 de dezembro de 2021;
- III – o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, criado pela Lei nº 1.966, de 9 de maio de 1997 e alterado pelas Leis nºs 2.014, de 13 de março de 1998 e 2.594, de 18 de novembro de 2008;
- IV – o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa criado pela Lei nº 3.375, de 4 de maio de 2021;
- V – o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência criado pela Lei nº 2.391, de 29 de junho de 2006 e alterada pela Lei nº 2.507, de 11 de maio de 2007;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 38 de 172

VI – o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, criado pela Lei nº 3.417, de 1 de dezembro de 2021;

VII – o Conselho Municipal da Juventude, criado pela Lei nº 3.388, de 6 de julho de 2021.

§ 2º Vinculam-se ao Departamento de Gestão da Proteção Social Básica, os Centros de Referência de Assistência Social – CRAS e o Centro de Convivência.

§ 3º Vincula-se ao Departamento de Gestão da Proteção Social Especial de Alta e Média Complexidade, o Centros de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS.

§ 4º Vinculam-se ao Departamento de Programas, Projetos, Benefícios e Convênios, o Cadastro Único, os Programas de Transferência de Renda, o Benefício de Prestação Continuada, as Oficinas, o Programa Viva Leite e os Convênios.

Art. 53 A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania compete:

I - assessorar o Prefeito na organização, no planejamento e no desenvolvimento social dos cidadãos do Município e que vierem a nele se instalar propiciando o desenvolvimento do sentido de cidadania;

II - destinar recursos financeiros para custeio dos benefícios eventuais de que trata o art. 22 da Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, e alterações, mediante critérios estabelecidos pelos conselhos municipais de assistência social;

III - efetuar o pagamento do auxílio-natalidade e o auxílio-funeral;

IV - executar os projetos de enfrentamento da pobreza, incluindo a parceria com organizações da sociedade civil;

V - atender às ações socioassistenciais de caráter de emergência;

VI - prestar os serviços socioassistenciais de que trata o art. 23, da Lei Federal nº 8.742, de 7 de Dezembro de 1993, e a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais;

VII - implantar a vigilância socioassistencial no âmbito municipal, visando ao planejamento e à oferta qualificada de serviços, benefícios, programas e projetos socioassistenciais;

VIII - implantar sistema de informação, acompanhamento, monitoramento e avaliação para promover o aprimoramento, qualificação e integração contínuos dos serviços da rede socioassistencial, conforme Pacto de Aprimoramento do SUAS e Plano de Assistência Social;

IX - regulamentar e coordenar a formulação e a implementação da Política Municipal de Assistência Social, em consonância com a Política Nacional de Assistência Social e com a Política Estadual de Assistência Social e as deliberações de competência do



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 39 de 172

Conselho Municipal de Assistência Social, observando as deliberações das conferências nacional, estadual e municipal social;

X - regulamentar os benefícios eventuais em consonância com as deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;

XI - cofinanciar o aprimoramento da gestão e dos serviços, programas, projetos e benefícios eventuais de assistência social, em âmbito local;

XII - cofinanciar em conjunto com a esfera federal e estadual, a Política Nacional de Educação Permanente, com base nos princípios da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS - NOB-RH/SUAS, coordenando-a e executando-a em seu âmbito.

XIII - realizar o monitoramento e a avaliação da política de assistência social em seu âmbito;

XIV - realizar a gestão local do Benefício de Prestação Continuada - BPC, garantindo aos seus beneficiários e famílias o acesso aos serviços, programas e projetos da rede socioassistencial;

XV - realizar em conjunto com o Conselho de Assistência Social, as conferências de assistência social;

XVI - gerir de forma integrada, os serviços, benefícios e programas de transferência de renda de sua competência;

XVII - gerir o Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS;

XVIII - gerir no âmbito municipal, o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e o Programa Bolsa Família, nos termos da legislação federal aplicável;

XIX - organizar a oferta de serviços de forma territorializada, em áreas de maior vulnerabilidade e risco, de acordo com o diagnóstico socioterritorial;

XX - organizar e monitorar a rede de serviços da proteção social básica e especial, articulando as ofertas;

XXI - organizar e coordenar o SUAS em seu âmbito, observando as deliberações e pactuações de suas respectivas instâncias, normatizando e regulando a política de assistência social em seu âmbito em consonância com as normas gerais da União;

XXII - elaborar a proposta orçamentária da assistência social no Município assegurando recursos do tesouro municipal;

XXIII - elaborar e submeter ao Conselho Municipal de Assistência Social, anualmente, a proposta orçamentária dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social;

XXIV - elaborar e cumprir o plano de providências, no caso de pendências e irregularidades do Município junto ao SUAS, aprovado pelo Conselho Municipal de



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 40 de 172

Assistência Social e pactuado na Comissão Intergestores Bipartite – CIB da Assistência Social;

XXV - elaborar e executar o Pacto de Aprimoramento do SUAS, implementando-o em âmbito municipal;

XXVI - elaborar e executar a política de recursos humanos, de acordo com a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS;

XXVII - – elaborar o Plano Municipal de Assistência Social, a partir das responsabilidades e de seu respectivo estágio no aprimoramento da gestão do SUAS e na qualificação dos serviços, conforme patamares e diretrizes pactuadas nas instâncias de pactuação e negociação do SUAS;

XXVIII - elaborar e expedir os atos normativos necessários à gestão do FMAS, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo conselho municipal de assistência social;

XXIX - elaborar e aprimorar os equipamentos e serviços socioassistenciais, observando os indicadores de monitoramento e avaliação pactuados;

XXX - manter atualizado, em articulação com o Estado e a União, o Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social – CNEAS;

XXXI - implantar o conjunto de aplicativos do Sistema de Informação do Sistema Único de Assistência Social – Rede SUAS;

XXXII - garantir a infraestrutura necessária ao funcionamento do respectivo Conselho Municipal de Assistência Social, garantindo recursos materiais, humanos e financeiros, inclusive com despesas referentes a passagens, traslados e diárias de conselheiros representantes do governo e da sociedade civil, quando estiverem no exercício de suas atribuições;

XXXIII - garantir que a elaboração da peça orçamentária esteja de acordo com o Plano Plurianual, o Plano de Assistência Social e dos compromissos assumidos no Pacto de Aprimoramento do SUAS;

XXXIV - garantir a integralidade da proteção socioassistencial à população, primando pela qualificação dos serviços do SUAS, exercendo essa responsabilidade de forma compartilhada com a União, Estado, e demais Municípios;

XXXV - garantir a capacitação para gestores, trabalhadores, dirigentes de entidades e organizações, usuários e conselheiros de assistência social, além de desenvolver, participar e apoiar a realização de estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados à política de assistência social, em especial para fundamentar a análise de situações de vulnerabilidade e risco dos territórios e o equacionamento da oferta de serviços em conformidade com a tipificação nacional;

XXXVI - garantir o comando único das ações do SUAS pelo órgão gestor da política de assistência social, conforme preconiza a LOAS;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 41 de 172

XXXVII - definir os fluxos de referência e contrarreferência do atendimento nos serviços socioassistenciais, com respeito às diversidades em todas as suas formas;

XXXVIII - definir os indicadores necessários ao processo de acompanhamento, monitoramento e avaliação, observado a suas competências;

XXXIX - implementar os protocolos pactuados na Comissão Intergestores Tripartite - CIT;

XL - implementar a gestão do trabalho e a educação permanente;

XLI - promover a integração da política municipal de assistência social com outros sistemas públicos que fazem interface com o SUAS;

XLII - promover a articulação intersetorial do SUAS com as demais políticas públicas e Sistema de Garantia de Direitos e Sistema de Justiça;

XLIII - promover a participação da sociedade, especialmente dos usuários, na elaboração da política de assistência social;

XLIV - assumir as atribuições, no que lhe couber, no processo de municipalização dos serviços de proteção social básica;

XLV - participar dos mecanismos formais de cooperação intergovernamental que viabilizem técnica e financeiramente os serviços de referência regional, definindo as competências na gestão e no cofinanciamento, a serem pactuadas na Comissão Intergestores Bipartite - CIB;

XLVI - prestar informações que subsidiem o acompanhamento estadual e federal da gestão municipal;

XLVII - zelar pela execução direta ou indireta dos recursos transferidos pela União e Estado ao Município, inclusive quanto a prestação de contas;

XLVIII - assessorar as entidades e organizações de assistência social visando a adequação dos seus serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais às normas do SUAS, viabilizando estratégias e mecanismos de organização para aferir o pertencimento à rede socioassistencial, em âmbito local, de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais ofertados pelas entidades e organizações de assistência social de acordo com as normativas federais;

XLIX - acompanhar a execução de parcerias firmadas entre os municípios e as entidades e organizações de assistência social e promover a avaliação das prestações de contas;

L - normatizar, em âmbito local, o financiamento integral dos serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social ofertados pelas entidades e organizações vinculadas ao SUAS, conforme § 3º do art. 6º-B da Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, e sua regulamentação em âmbito federal;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 42 de 172

- LI - aferir os padrões de qualidade de atendimento, a partir dos indicadores de acompanhamento definidos pelo respectivo Conselho Municipal de Assistência Social para a qualificação dos serviços e benefícios em consonância com as normas gerais;
- LII - encaminhar para apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social os relatórios trimestrais e anuais de atividades e de execução físico-financeira a título de prestação de contas;
- LIIL - compor as instâncias de pactuação e negociação do SUAS;
- LIV - estimular a mobilização e organização dos usuários e trabalhadores do SUAS para a participação nas instâncias de controle social da política de assistência social;
- LV - instituir o planejamento contínuo e participativo no âmbito da política de assistência social;
- LVI - dar publicidade ao dispêndio dos recursos públicos destinados à assistência social;
- LVII - submeter trimestralmente, de forma sintética, e anualmente, de forma analítica, os relatórios de execução orçamentária e financeira do Fundo Municipal de Assistência Social à apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social;
- LVIII – propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;
- LVIX - exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO V

DOS AGENTES POLÍTICOS, DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 54 Ficam relacionados no Anexo I os agentes políticos, os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas pertencentes à Administração Pública Municipal.

§ 1º Os quantitativos por Secretaria Municipal estão relacionados no Anexo IV.

§ 2º Os requisitos de nomeação/designação e de preenchimento e atribuições são os constantes dos Anexos VII e VIII.

CAPÍTULO I

DOS AGENTES POLÍTICOS

Art. 55 Os Secretários Municipais, considerados agentes políticos, criados por esta lei e constantes do Anexo I, serão remunerados exclusivamente através de subsídio fixado em parcela única, nos termos do § 4º do art. 39 da Constituição Federal e da Lei Orgânica do Município.

§ 1º Os Secretários Municipais terão direito:



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 43 de 172

I - ao 13º (décimo terceiro) subsídio; e

II – ao gozo de férias anuais remuneradas de 30 (trinta) dias, acrescido de um adicional correspondente a um terço do subsídio normal.

§ 2º Aplicam-se aos Secretários Municipais, em tudo que couber, as demais normas que disciplinam as férias dos servidores públicos municipais.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 56 Ficam criados e mantidos os cargos de provimento em comissão pertencentes à Administração Pública Municipal, cuja nomenclatura e respectivos símbolos estão discriminados no Anexo I.

§ 1º Os cargos de provimento em comissão criados são os constantes do Anexo II.

§ 2º Ficam extintos os cargos de provimento em comissão pertencente à Administração Pública Municipal, discriminados no Anexo III.

§ 3º O vencimento dos cargos de provimento em comissão, denominado “símbolo”, são os constantes do Anexo V.

§ 4º O vencimento de que trata o § 3º deste artigo, desde que ocupados por servidores sem vínculo efetivo com a Administração Pública Municipal, não poderá ser acrescido de nenhuma outra parcela de cunho remuneratório.

Art. 57 Os servidores públicos de provimento efetivo da Administração Pública Municipal, que eventualmente vierem a ser nomeados para ocupar cargo de provimento em comissão, serão remunerados nos termos do § 3º do art. 86 e dos arts. 105 e 106 da Lei sobre o regime jurídico dos servidores públicos da Estância Turística de Paraguaçu Paulista.

§ 1º A remuneração do servidor efetivo nomeado para cargo em comissão será constituída do vencimento básico do cargo efetivo, acrescido de 80% (oitenta por cento) do vencimento do cargo em comissão para o qual foi nomeado, e das vantagens pessoais do servidor calculadas sobre essa somatória.

§ 2º O percentual de que trata o § 1º deste artigo será apurado conforme o § 3º do art. 86 da Lei sobre o regime jurídico dos servidores públicos da Estância Turística de Paraguaçu Paulista.

§ 3º Os valores de que tratam o § 1º deste artigo constarão em parcelas destacadas no holerite do servidor.

Art. 58 Os cargos de provimento em comissão constantes do Anexo I serão regidos em tudo o que couber pela Lei sobre o regime jurídico dos servidores públicos da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, além do disposto na Lei Orgânica do Município e na Constituição Federal.



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista Estado de São Paulo

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 44 de 172

Art. 59 Preferencialmente nomear-se-á servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista para o exercício dos cargos de provimento em comissão.

CAPÍTULO III

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 60 Ficam criadas as funções gratificadas a serem preenchidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, conforme nomenclatura e respectivos símbolos discriminados no Anexo I e requisitos e atribuições previstos no Anexo VIII.

§ 1º A remuneração do servidor efetivo designado para o exercício de função gratificada será constituída do vencimento do cargo efetivo, acrescido do valor da diferença entre o vencimento do cargo efetivo e o valor da função gratificada, e das vantagens pessoais do servidor calculadas sobre essa somatória.

§ 2º Os valores de que tratam o § 1º deste artigo constarão em parcelas destacadas no holerite do servidor.

§ 3º A remuneração das funções gratificadas observará ainda o disposto nos arts. 105 e 106 da Lei sobre o regime jurídico dos servidores públicos da Estância Turística de Paraguaçu Paulista.

CAPÍTULO IV

DAS FUNÇÕES DE PREENCHIMENTO TEMPORÁRIO ESPECIAL

Art. 61 Ficam criadas as funções de preenchimento temporário especial, conforme nomenclatura e respectivos símbolos discriminados no Anexo VI, para atender ao disposto na Lei Federal nº 12.696, de 25 de julho de 2012, que dispõe sobre o Conselho Tutelar.

§ 1º As funções de que tratam este artigo serão preenchidas por Conselheiros Tutelares, eleitos para um mandato de quatro anos, cujas atividades, requisitos para o preenchimento e carga horária são disciplinados por lei específica.

§ 2º Os atuais Conselheiros Tutelares serão enquadrados nesta lei, devendo assim permanecer até o final dos seus mandatos.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 62 A Secretaria Municipal de Recursos Humanos providenciará no prazo de até noventa dias, contados da data de vigência desta Lei, a lotação de todos os servidores pertencentes ao Quadro de Servidores Públicos da Administração Pública Municipal, junto ao Gabinete do Prefeito e às respectivas Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista.



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 45 de 172

Art. 63 Fica o Poder Executivo autorizado a redistribuir e abrir créditos suplementares e especiais, tendo por fonte de recursos a anulação parcial ou total das consignações orçamentárias das dotações oriundas do orçamento vigente, de modo a adaptar os recursos orçamentários ao atendimento dos dispositivos desta Lei.

Parágrafo Único. Os valores remanejados não serão incluídos no limite previsto na lei orçamentária vigente.

Art. 64 São partes integrantes desta Lei os seguintes anexos:

I - ANEXO I – QUADROS DE AGENTES POLÍTICOS, CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS:

- a) Quadro 1 – Agentes Políticos;
- b) Quadro 2 – Cargos de Provimento em Comissão;
- c) Quadro 3 – Funções Gratificadas;

II - ANEXO II – QUADROS DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS CRIADOS:

- a) Quadro 1 – Cargos de Provimento em Comissão Criados;
- b) Quadro 2 – Funções Gratificadas Criadas;

III - ANEXO III - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO EXTINTOS;

IV - ANEXO IV - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS RELACIONADOS POR SECRETARIA MUNICIPAL;

V - ANEXO V - TABELAS DE SÍMBOLOS;

VI - ANEXO VI - QUADRO DE FUNÇÕES DE PREENCHIMENTO TEMPORÁRIO ESPECIAL;

VII - ANEXO VII – QUADRO DE AGENTES POLÍTICOS E CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – REQUISITOS DE NOMEAÇÃO E ATRIBUIÇÕES;

VIII - ANEXO VIII – QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS - REQUISITOS DE DESIGNAÇÃO E ATRIBUIÇÕES;

IX - ANEXO IX – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL – ORGANOGRAMAS.

Art. 65 Esta lei complementar entra em vigor em 1º de janeiro de 2024.

Art. 66 Ficam revogadas todas as disposições em contrário, em especial as constantes dos arts. 1º a 48, §§ 3º a 6º do art. 51, alíneas “a”, “b”, “e”, “f”, “h”, “i”, “k” do inciso I do art. 61, art. 65 e do Anexo I da Lei Complementar nº 058, de 22 de dezembro de 2005.

Parágrafo único. Permanecem vigentes até lei superveniente, as disposições relativas aos cargos de provimento em comissão do magistério público municipal, constantes do Anexo I da Lei Complementar nº 058, de 22 de dezembro de 2005.



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 46 de 172

Estância Turística de Paraguaçu Paulista-SP, 27 de janeiro de 2023.

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN)
Prefeito

ATS/IBRAP/MAB/ammm
PLC



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 47 de 172

**ANEXO I
QUADROS DE AGENTES POLÍTICOS, CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Quadro 1 – Agentes Políticos		
DENOMINAÇÃO	QUANT.	SUBSÍDIO
Secretário Municipal	14	A ser fixado nos termos da Lei Orgânica do Município
TOTAL	14	
Quadro 2 – Cargos de Provimento em Comissão		
DENOMINAÇÃO	QUANT.	SÍMBOLO
Chefe de Gabinete do Prefeito	1	CC1
Assessor de Comunicação Institucional	1	CC2
Assessor de Assuntos Institucionais	1	CC2
Assessor de Articulação Política	1	CC2
Assessor de Imprensa	2	CC4
Assessor Especial de Gabinete	3	CC4
Coordenador de Oficina	1	CC2
Coordenador de Polo UNIVESP	1	CC5
Secretário Adjunto	15	CC3
TOTAL	26	
Quadro 3 – Funções Gratificadas		
DENOMINAÇÃO	QUANT.	SÍMBOLO
Assessor em Gestão Econômica	1	FG1
Assessor em Gestão de Convênios e Projetos	1	FG1
Coordenador de Convênios e Projetos	1	FG4
Assessor em Gestão e Manutenção da Frota e Oficinas	1	FG1
Agente de Contratação	1	FG1
Pregoeiro	1	FG1
Membro da Equipe de Apoio	3	FG4
Membro da Comissão de Contratação	3	FG4



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 48 de 172

Gestor de Contratos	2	FG4
Fiscal de Contratos	2	FG4
Assessor em Gestão de Compras	1	FG1
Assessor em Gestão de Licitações	1	FG1
Diretor do Departamento Administrativo	1	FG2
Diretor do Departamento de Gestão Contábil	1	FG2
Diretor do Departamento de Arrecadação	1	FG2
Diretor do Departamento de Arquivos e Suprimentos	1	FG2
Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas	1	FG2
Diretor do Departamento de Gestão Orçamentária	1	FG2
Diretor do Departamento de Patrimônio	1	FG2
Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação	1	FG2
Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços	1	FG2
Diretor do Departamento de Fiscalização	2	FG2
Diretor do Departamento de Obras	1	FG2
Diretor do Departamento de Serviços Públicos	1	FG2
Diretor do Departamento de Urbanismo	1	FG2
Diretor do Departamento de Cadastro Técnico e Aprovação de Projetos	1	FG2
Diretor do Departamento de Habitação de Interesse Social	1	FG2
Diretor do Departamento de Preservação e Conservação Ambiental	1	FG2
Diretor do Departamento Técnico Ambiental	1	FG2
Diretor do Departamento de Agricultura e Abastecimento	1	FG2
Diretor do Departamento de Gestão de Resíduos Sólidos	1	FG2
Diretor do Departamento de Mobilidade Urbana	1	FG2
Diretor do Departamento de Segurança Pública	1	FG2
Diretor do Departamento de Apoio Administrativo	1	FG2
Diretor do Departamento Pedagógico	1	FG2
Diretor do Departamento de Planejamento e Gestão Administrativa	1	FG2
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Turístico	1	FG2
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Cultural	1	FG2
Diretor do Departamento de Esportes e Lazer	1	FG2
Diretor do Departamento de Atenção Básica	1	FG2
Diretor do Departamento de Atenção Especializada	1	FG2



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 49 de 172

Diretor do Departamento de Assistência Farmacêutica	1	FG2
Diretor do Departamento Médico	1	FG2
Diretor do Departamento de Odontologia	1	FG2
Diretor do Departamento de Apoio Administrativo da Saúde	1	FG2
Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde	1	FG2
Diretor do Departamento de Gestão da Proteção Social Básica	1	FG2
Diretor do Departamento de Gestão da Proteção Social Especial de Alta e Média Complexidade	1	FG2
Diretor do Departamento de Programas, Projetos, Benefícios e Convênios	1	FG2
Diretor do Departamento de Apoio Administrativo da Assistência Social	1	FG2
Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS	3	FG4
Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS	1	FG4
Coordenador do Serviço de Convivência	4	FG4
TOTAL	65	
TOTAL GERAL	105	



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 50 de 172

**ANEXO II
QUADROS DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES
GRATIFICADAS CRIADOS**

Quadro 1 – Cargos de Provimento em Comissão Criados	
DENOMINAÇÃO	QUANT.
Assessor de Comunicação Institucional	1
Assessor de Assuntos Institucionais	1
Assessor de Articulação Política	1
Assessor de Imprensa	2
Assessor Especial de Gabinete	3
Coordenador de Oficina	1
Coordenador de Polo UNIVESP	1
Secretário Adjunto	15
TOTAL	25
Quadro 2 – Funções Gratificadas Criadas	
DENOMINAÇÃO	QUANT.
Assessor em Gestão Econômica	1
Assessor em Gestão de Convênios e Projetos	1
Coordenador de Convênios e Projetos	1
Assessor em Gestão e Manutenção da Frota e Oficinas	1
Agente de Contratação	1
Pregoeiro	1
Membro da Equipe de Apoio	3
Membro da Comissão de Contratação	3
Gestor de Contratos	2
Fiscal de Contratos	2
Assessor em Gestão de Compras	1
Assessor em Gestão de Licitações	1
Diretor do Departamento Administrativo	1
Diretor do Departamento de Gestão Contábil	1
Diretor do Departamento de Arrecadação	1
Diretor do Departamento de Arquivos e Suprimentos	1



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 51 de 172

Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas	1
Diretor do Departamento de Gestão Orçamentária	1
Diretor do Departamento de Patrimônio	1
Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação	1
Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços	1
Diretor do Departamento de Fiscalização	2
Diretor do Departamento de Obras	1
Diretor do Departamento de Serviços Públicos	1
Diretor do Departamento de Urbanismo	1
Diretor do Departamento de Cadastro Técnico e Aprovação de Projetos	1
Diretor do Departamento de Habitação de Interesse Social	1
Diretor do Departamento de Preservação e Conservação Ambiental	1
Diretor do Departamento Técnico Ambiental	1
Diretor do Departamento de Agricultura e Abastecimento	1
Diretor do Departamento de Gestão de Resíduos Sólidos	1
Diretor do Departamento de Mobilidade Urbana	1
Diretor do Departamento de Segurança Pública	1
Diretor do Departamento de Apoio Administrativo	1
Diretor do Departamento Pedagógico	1
Diretor do Departamento de Planejamento e Gestão Administrativa	1
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Turístico	1
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Cultural	1
Diretor do Departamento de Esportes e Lazer	1
Diretor do Departamento de Atenção Básica	1
Diretor do Departamento de Atenção Especializada	1
Diretor do Departamento de Assistência Farmacêutica	1
Diretor do Departamento Médico	1
Diretor do Departamento de Odontologia	1
Diretor do Departamento de Apoio Administrativo da Saúde	1
Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde	1
Diretor do Departamento de Gestão da Proteção Social Básica	1
Diretor do Departamento de Gestão da Proteção Social Especial de Alta e Média Complexidade	1
Diretor do Departamento de Programas, Projetos, Benefícios e Convênios	1



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 52 de 172

Diretor do Departamento de Apoio Administrativo da Assistência Social	1
Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS	3
Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS	1
Coordenador do Serviço de Convivência	4
TOTAL	65
TOTAL GERAL	90



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 53 de 172

**ANEXO III
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO EXTINTOS**

DENOMINAÇÃO	QUANT.
Assessor de Assuntos Legislativos	1
Assessor de Departamento	17
Assessor de Direção	25
Assessor de Gabinete	9
Assessor Jurídico	5
Assessor Técnico Administrativo	1
Assessor Técnico de Área	20
Assessor Técnico de Projetos	1
Chefe de Divisão	36
Chefe de Seção	22
Chefe de Setor	6
Coordenador de Projeto	6
Coordenador de Vigilância Sanitária	1
Coordenador Médico	1
Diretor do Departamento de Administração e Finanças	1
Diretor do Departamento de Agricultura e Abastecimento	1
Diretor do Departamento de Assistência Social	1
Diretor do Departamento de Assuntos Jurídicos	1
Diretor do Departamento de Cultura	1
Diretor do Departamento de Educação	1
Diretor do Departamento de Esportes e Lazer	1
Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços	1
Diretor do Departamento de Meio Ambiente e Projetos Especiais	1
Diretor do Departamento de Obras e Serviços Públicos	1
Diretor do Departamento de Planejamento	1
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	1
Diretor do Departamento de Saúde	1
Diretor do Departamento de Segurança, Trânsito e Transportes	1
Diretor do Departamento de Turismo	1
Diretor do Departamento de Urbanismo e Habitação	1



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 54 de 172

Diretor Geral de Ensino	1
Encarregado de Apoio à Saúde	1
Médico Autorizador	1
Médico Controlador Auditor	1
Motorista do Prefeito	1
Supervisor de Alimentação	1
TOTAL	173



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 55 de 172

**ANEXO IV
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES
GRATIFICADAS POR SECRETARIA MUNICIPAL**

GABINETE DO PREFEITO		
DENOMINAÇÃO	QUANT.	
Chefe de Gabinete do Prefeito	1	CC
Assessor de Comunicação Institucional	1	CC
Assessor de Assuntos Institucionais	1	CC
Assessor de Articulação Política	1	CC
Assessor de Imprensa	2	CC
Assessor Especial de Gabinete	3	CC
Coordenador de Oficina	1	CC
Coordenador de Polo UNIVESP	1	CC
Secretário Adjunto	1	CC
Assessor em Gestão Econômica	1	FG
Assessor em Gestão de Convênios e Projetos	1	FG
Coordenador de Convênios e Projetos	1	FG
Assessor em Gestão e Manutenção da Frota e Oficinas	1	FG
Assessor em Gestão de Compras	1	FG
Assessor em Gestão de Licitações	1	FG
Agente de Contratação	1	FG
Pregoeiro	1	FG
Membro da Equipe de Apoio	3	FG
Membro da Comissão de Contratação	3	FG
Gestor de Contratos	2	FG
Fiscal de Contratos	2	FG
Subtotal	30	
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS		
DENOMINAÇÃO	QUANT.	
Secretário Adjunto	1	CC
Diretor do Departamento Administrativo	1	FG
Subtotal	2	



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 56 de 172

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS		
DENOMINAÇÃO	QUANT.	
Secretário Adjunto	1	CC
Diretor do Departamento de Gestão Contábil	1	FG
Diretor do Departamento de Arrecadação	1	FG
Diretor do Departamento de Arquivos e Suprimentos	1	FG
Subtotal	4	
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS		
DENOMINAÇÃO	QUANT.	
Secretário Adjunto	1	CC
Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas	1	FG
Subtotal	2	
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA		
DENOMINAÇÃO	QUANT.	
Secretário Adjunto	1	CC
Diretor do Departamento de Gestão Orçamentária	1	FG
Diretor do Departamento de Patrimônio	1	FG
Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação	1	FG
Subtotal	4	
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO		
DENOMINAÇÃO	QUANT.	
Secretário Adjunto	1	CC
Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços	1	FG
Diretor do Departamento de Fiscalização	1	FG
Subtotal	3	
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS		
DENOMINAÇÃO	QUANT.	
Secretário Adjunto	1	CC



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 57 de 172

Diretor do Departamento de Obras	1	FG
Diretor do Departamento de Serviços Públicos	1	FG
Subtotal	3	
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E HABITAÇÃO		
DENOMINAÇÃO	QUANT.	
Secretário Adjunto	1	CC
Diretor do Departamento de Urbanismo	1	FG
Diretor do Departamento de Cadastro Técnico e Aprovação de Projetos	1	FG
Diretor do Departamento de Fiscalização	1	FG
Diretor do Departamento de Habitação de Interesse Social	1	FG
Subtotal	5	
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E PROJETOS ESPECIAIS		
DENOMINAÇÃO	QUANT.	
Secretário Adjunto	1	CC
Diretor do Departamento de Preservação e Conservação Ambiental	1	FG
Diretor do Departamento Técnico Ambiental	1	FG
Diretor do Departamento de Agricultura e Abastecimento	1	FG
Diretor do Departamento de Gestão de Resíduos Sólidos	1	FG
Subtotal	5	
SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA E SEGURANÇA PÚBLICA		
DENOMINAÇÃO	QUANT.	
Secretário Adjunto	1	CC
Diretor do Departamento de Mobilidade Urbana	1	FG
Diretor do Departamento de Segurança Pública	1	FG
Diretor do Departamento de Apoio Administrativo	1	FG
Subtotal	4	
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
DENOMINAÇÃO	QUANT.	



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 58 de 172

Secretário Adjunto	1	CC
Diretor do Departamento Pedagógico	1	FG
Diretor do Departamento de Planejamento e Gestão Administrativa	1	FG
Subtotal	3	
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA		
DENOMINAÇÃO	QUANT.	
Secretário Adjunto	1	CC
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Turístico	1	FG
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Cultural	1	FG
Subtotal	3	
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER		
DENOMINAÇÃO	QUANT.	
Secretário Adjunto	1	CC
Diretor do Departamento de Esportes e Lazer	1	FG
Subtotal	2	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
DENOMINAÇÃO	QUANT.	
Secretário Adjunto	1	CC
Diretor do Departamento de Atenção Básica	1	FG
Diretor do Departamento de Atenção Especializada	1	FG
Diretor do Departamento de Assistência Farmacêutica	1	FG
Diretor do Departamento Médico	1	FG
Diretor do Departamento de Odontologia	1	FG
Diretor do Departamento de Apoio Administrativo da Saúde	1	FG
Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde	1	FG
Subtotal	8	
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
DENOMINAÇÃO	QUANT.	
Secretário Adjunto	1	CC



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 59 de 172

Diretor do Departamento de Gestão da Proteção Social Básica	1	FG
Diretor do Departamento de Gestão da Proteção Social Especial de Alta e Média Complexidade	1	FG
Diretor do Departamento de Programas, Projetos, Benefícios e Convênios	1	FG
Diretor do Departamento de Apoio Administrativo da Assistência Social	1	FG
Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS	3	FG
Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS	1	FG
Coordenador do Serviço de Convivência	4	FG
Subtotal	13	
TOTAL	91	



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 60 de 172

**ANEXO V
TABELAS DE SÍMBOLOS
Vencimento dos Cargos de Provimento em Comissão e
Valor das Funções Gratificadas**

Tabela 1 – Vencimentos dos Cargos de Provimento em Comissão	
SÍMBOLO	VALOR – R\$
CC1	9.703,72
CC2	7.560,86
CC3	6.031,75
CC4	4.290,99
CC5	3.235,21

Nota: Vencimentos 2024 calculados com base na Projeção de Inflação de 4,9% para o IPCA 2023 (IPEA, dez. 2022)

Tabela 2 – Valor das Funções Gratificadas	
SÍMBOLO	VALOR – R\$
FG1	7.560,86
FG2	6.031,75
FG3	4.290,99
FG4	3.235,21

Nota: Valores 2024 calculados com base na Projeção de Inflação de 4,9% para o IPCA 2023 (IPEA, dez. 2022).



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 61 de 172

**ANEXO VI
QUADRO DE FUNÇÕES DE PREENCHIMENTO TEMPORÁRIO ESPECIAL
Lei Federal nº 12.696, de 25 de julho de 2012**

FUNÇÃO DE PREENCHIMENTO TEMPORÁRIO ESPECIAL	QUANT.	SÍMBOLO	VALOR - R\$
Conselheiro Tutelar	6	FE1	1.561,15

Nota: Valores 2024 calculados com base na Projeção de Inflação de 4,9% para o IPCA 2023 (IPEA, dez. 2022).



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 62 de 172

**ANEXO VII
QUADRO DE AGENTES POLÍTICOS E CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
Requisitos de Nomeação e Atribuições**

SECRETÁRIO MUNICIPAL

Requisitos de nomeação:

A critério do Prefeito.

Descrição sumária:

Representar e coordenar política e administrativamente a Secretaria Municipal a que estiver vinculado e a Prefeitura Municipal.

Descrição detalhada:

Representar política e administrativamente a Secretaria Municipal e a Prefeitura Municipal;

Coordenar técnica, política e administrativamente esforços, recursos e meios legalmente postos à sua disposição, para elevar índices de qualidade de vida da população, observadas as prioridades e diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal nos seus instrumentos de planejamento elencados no art. 6º desta lei;

Coordenar e supervisionar a execução das atividades e programas da respectiva Secretaria Municipal, de acordo com as diretrizes, programas e normas estabelecidas pelos instrumentos de planejamento e pelo Prefeito;

Sugerir à Administração Municipal diretrizes para o planejamento municipal, de forma integrada com os órgãos setoriais de gestão, prioridades orçamentárias relativas aos serviços, obras e atividades a serem realizadas no Município;

Participar da elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura e do processo de orçamento participativo;

Garantir, de acordo com as diretrizes de governo, a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais, educacionais, esportivos e culturais e os próprios municipais;

Assegurar, na medida de sua competência, a obtenção de resultados propostos pela Administração;

Fiscalizar, no âmbito de sua competência, o cumprimento das leis, decretos, portarias e demais regulamentos;

Fixar prioridades e metas para a Secretaria Municipal, de acordo com as políticas centrais de Governo enunciadas em seus instrumentos de planejamento e pelo Prefeito;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 63 de 172

Garantir, em seu âmbito de competência, a interface política necessária ao andamento dos assuntos municipais;

Fornecer subsídios para a elaboração das políticas municipais e para a definição de normas e padrões de atendimento das diversas atividades de responsabilidade do Município;

Decidir, na instância que lhe couber, os assuntos da área de sua competência;

Garantir a ação articulada e integrada da Secretaria Municipal com os demais órgãos da Administração Municipal e nas esferas estadual e federal;

Convocar audiências públicas, mediante prévia anuência do Prefeito, para tratar de assuntos de competência da Secretaria Municipal da qual é titular;

Garantir a participação da Secretaria Municipal nos conselhos, colegiados e comissões, indicando seus representantes;

Participar da elaboração da proposta orçamentária da Secretaria Municipal da qual é titular, garantindo o processo participativo em sua construção;

Acompanhar a execução orçamentária e a realização de compras, licitações e contratações que envolvam área de sua exclusiva competência, observadas as diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;

Propor a realização de concurso público;

Alocar recursos humanos e materiais necessários para o desenvolvimento das atividades da Secretaria Municipal;

Promover treinamento de pessoal, obedecidas as diretrizes estabelecidas pela Administração;

Opinar quanto ao uso precário e provisório de bens municipais sob sua responsabilidade;

Propor a celebração convênios de cooperação técnica e administrativa com órgãos e entidades estaduais, federais e da iniciativa privadas, no âmbito de sua competência, bem como a sua execução;

Desempenhar outras atribuições e competências que lhe forem delegadas pelo Prefeito.

CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO

Requisitos de nomeação:

Curso superior completo

Descrição sumária:

Desenvolver atividades de assessoria superior e política ao Prefeito, na direção da Administração Municipal.



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 64 de 172

Descrição detalhada:

Desenvolver atividades de assessoria ao Prefeito, na direção superior da Administração Municipal;

Assistir o Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas, e de promover a publicação dos atos oficiais;

Assessorar o Prefeito em suas relações com o Estado, a União e os outros Municípios e também, com os Poderes Judiciário e Legislativo, bem como com a sociedade civil e suas organizações;

Assessorar o Prefeito na análise política da ação governamental, incluindo o planejamento destas ações e o seu controle interno através da Controladoria Geral do Município;

Executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo Municipal;

Assistir o Prefeito em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações com o Poder Legislativo;

Coordenar as políticas públicas e desenvolver relações com os Conselhos e os Movimentos Sociais com atuação no Município;

Realizar e acompanhar o planejamento e o controle orçamentário municipal em conjunto com as Secretarias Municipais de Administração e Finanças e Planejamento e Gestão Orçamentária;

Desenvolver atividades de assessoria ao Vice-Prefeito;

Coordenar os assuntos relacionados à Administração Pública Municipal;

Coordenar atividades políticas e de relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, sociedade civil e outras esferas de governo e entes governamentais;

Coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados às Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração em matérias da competência exclusiva do Prefeito;

Prestar assistência pessoal ao Prefeito;

Coordenar, sob a supervisão do Prefeito, o Fundo Social de Solidariedade e a Junta do Serviço Militar;

Executar e propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho;

Executar outras atividades correlatas.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Requisitos de nomeação:

Curso superior em Jornalismo ou Comunicação Social.



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista Estado de São Paulo

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 65 de 172

Descrição sumária:

Assessorar o Prefeito, o Chefe de Gabinete do Prefeito e os demais Secretários Municipais no planejamento, na coordenação e na divulgação dos atos da Administração visando a sua publicidade e o interesse público.

Descrição detalhada:

Assessorar os membros da Administração Municipal nos assuntos relacionados a divulgação dos atos da Administração de interesse público;

Coordenar, planejar, redigir, interpretar e divulgar os resultados dos trabalhos e dos atos administrativos do Poder Executivo Municipal e de interesse público;

Interpretar e organizar as notícias a serem divulgadas, coletando dados, entrevistando, participando de reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse da Administração, para promover através dos meios de comunicação a divulgação referente àquela programação;

Promover, coordenar e controlar os trabalhos da cobertura jornalística das atividades municipais, consultando as diversas fontes de interesse, transmitindo informações dos acontecimentos e realizações da Administração ou sobre o Município;

Auxiliar na redação dos discursos e pronunciamentos do Prefeito e dos demais membros da Administração, redigindo as minutas necessárias para a transmissão correta das mensagens;

Organizar o serviço de cerimonial da Prefeitura Municipal;

Manter contatos permanentes com associações de classe, de moradores, sindicatos, organizações não governamentais e outras representativas da sociedade organizada para através de pesquisas e coletas de informações, verificar suas reivindicações, sugestões e críticas, subsidiando a atuação da Administração;

Representar a Administração, quando solicitado pelo Prefeito, em solenidades oficiais, recepções e outros eventos de interesse do Município, cumprindo a programação estabelecida ou os compromissos assumidos;

Atuar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e a Assessoria de Assuntos Institucionais, na divulgação dos atos legais e de suas consequências;

Atuar, em conjunto com a Assessoria de Assuntos Institucionais, na análise, divulgação e contatos com o Poder Legislativo Municipal e outros atores da sociedade sobre os projetos de leis encaminhados pela Administração;

Executar e propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho;

Executar outras atividades correlatas.

ASSESSOR DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS

Requisitos de nomeação:



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 66 de 172

A critério do Prefeito.

Descrição sumária:

Desenvolver atividades de assessoria institucional e política ao Prefeito e aos demais membros da Administração Municipal.

Descrição detalhada:

Coordenar a elaboração projetos, pareceres, informes e relatórios referentes a sua área de atuação;

Organizar e orientar a realização pesquisas e estudos na legislação, na jurisprudência e na doutrina, inclusive de outros municípios e estados, além da legislação federal e constitucional, para fundamentar análise, conferência e instrução de projetos;

Analisar e emitir informações e pareceres que subsidiem a tomada de decisões pelos membros da Administração Municipal;

Prestar apoio técnico e administrativo aos membros da Administração Municipal;

Executar as atividades de assessoramento parlamentar, quando autorizado pelo seu superior imediato;

Organizar, planejar e orientar a realização de análise, pesquisa, conferência, seleção, processamento, registro, armazenamento, recuperação, requisição e divulgação de feitos, documentos e informações, com base na legislação pertinente e normas técnicas;

Coordenar e orientar a elaboração e atualização de normas e procedimentos pertinentes à área de atuação;

Selecionar, analisar e acompanhar as matérias legislativas de interesse da Prefeitura Municipal em tramitação na Câmara Municipal, na Assembléia Legislativa e no Congresso Nacional;

Acompanhar os trabalhos das Comissões Técnicas e do Plenário da Câmara Municipal;

Planejar e organizar a manutenção e atualização dos arquivos eletrônicos, para consultas e informações das matérias legislativas de interesse da Prefeitura Municipal em tramitação;

Manter contato com outros membros do Governo Municipal e com os Vereadores, visando ao intercâmbio de informações e subsídios necessários à ação da Prefeitura Municipal nas matérias legislativas de seu interesse;

Divulgar informações a respeito de matérias legislativas de interesse da Administração;

Subsidiar e acompanhar a ação dos membros da Administração, relativamente à tramitação e à deliberação de matérias legislativas de seu interesse;

Produzir textos para a redação de documentos diversos;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 67 de 172

Coordenar o atendimento ao público interno e externo, transmitindo informações de natureza legislativa e administrativa;

Executar outras atividades correlatas.

ASSESSOR DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA

Requisitos de nomeação:

Curso superior completo.

Descrição sumária:

Desenvolver atividades de assessoria institucional e política ao Prefeito e aos demais membros da Administração Municipal.

Descrição detalhada:

Assessorar o Prefeito e os demais membros da Administração Municipal com relação a articulação, diálogo e estreitamento das relações institucionais com a sociedade civil do Município;

Coordenar e supervisionar a elaboração de projetos, pareceres, informes e relatórios referentes à sua área de atuação;

Organizar, orientar e supervisionar a realização de pesquisas e estudos na legislação, na jurisprudência e na doutrina, inclusive de outros municípios e estados, além da legislação federal e constitucional, para fundamentar análise, conferência e instrução de projetos;

Assessorar os membros da Administração Municipal sobre a política de intermediação da relação dos órgãos municipais com a imprensa em geral;

Orientar a divulgação de informações sobre a gestão e os serviços prestados pela Prefeitura Municipal diretamente para a população do Município e da região;

Analisar e orientar sobre informações e pareceres que subsidiem a tomada de decisões pelos membros da Administração Municipal;

Coordenar a prestação de apoio técnico e administrativo pelo corpo técnico do Gabinete do Prefeito aos demais membros da Administração Municipal;

Executar as atividades de assessoramento parlamentar, quando autorizado pelo seu superior imediato;

Realizar análise, pesquisa, conferência, seleção, processamento, registro, armazenamento, recuperação, requisição e divulgação de feitos, documentos e informações, com base na legislação pertinente e normas técnicas;

Coordenar a elaboração e atualização de normas e procedimentos pertinentes à área de atuação;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 68 de 172

Selecionar, analisar e acompanhar as matérias legislativas de interesse da Prefeitura Municipal em tramitação na Câmara Municipal, na Assembleia Legislativa e no Congresso Nacional;

Acompanhar os trabalhos das Comissões Técnicas e do Plenário da Câmara Municipal;

Organizar e supervisionar a manutenção e atualização dos arquivos e banco de dados eletrônicos, para consultas e informações das matérias legislativas de interesse da Prefeitura Municipal em tramitação;

Manter contato com outros membros do Governo Municipal e com os Vereadores, visando ao intercâmbio de informações e subsídios necessários à ação da Prefeitura Municipal nas matérias legislativas de seu interesse;

Supervisionar a divulgação de informações a respeito de matérias legislativas de interesse da Administração;

Subsidiar e acompanhar a ação dos membros da Administração, relativamente à tramitação e à deliberação de matérias legislativas de seu interesse;

Orientar a produção de textos para a redação de documentos diversos;

Coordenar o atendimento ao público interno e externo, transmitindo informações de natureza legislativa e administrativa;

Conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo seu superior imediato;

Executar outras atividades correlatas.

ASSESSOR DE IMPRENSA

Requisitos de nomeação:

Curso superior em Jornalismo ou Comunicação Social.

Descrição sumária:

Assessorar os membros da Administração Municipal no planejamento e na divulgação dos atos da Administração visando a sua publicidade e o interesse público.

Descrição detalhada:

Assessorar os membros da Administração Municipal nos assuntos relacionados a divulgação dos atos da Administração de interesse público;

Coordenar a redação, interpretação e divulgação dos resultados dos trabalhos e dos atos administrativos do Poder Executivo Municipal e de interesse público;

Interpretar e organizar as notícias a serem divulgadas, supervisionando a coleta de dados, entrevistas, reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse da Administração, para promover através dos meios de comunicação a divulgação referente àquela programação;



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista Estado de São Paulo

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 69 de 172

Supervisionar a realização dos trabalhos da cobertura jornalística das atividades municipais, consultando as diversas fontes de interesse, transmitindo informações dos acontecimentos e realizações da Administração ou sobre o Município;

Coordenar e orientar a redação dos discursos e pronunciamentos do Prefeito e dos demais membros da Administração, assessorando a redação das minutas necessárias para a transmissão correta das mensagens;

Manter contatos com associações de classe, de moradores, sindicatos, organizações não governamentais e outras representativas da sociedade organizada para através de pesquisas e coletas de informações, verificar suas reivindicações, sugestões e críticas, subsidiando as informações a serem divulgadas sobre os assuntos que impactam a atuação da Administração;

Supervisionar a elaboração da divulgação e de contatos com o Poder Legislativo Municipal e outros atores da sociedade sobre os projetos de leis encaminhados pela Administração;

Propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho;

Executar outras atividades correlatas.

ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE

Requisitos de nomeação:

Curso superior completo.

Descrição sumária:

Assessorar o Prefeito na organização, supervisão e coordenação das atividades administrativas, bem como nas relações com parlamentares, outras autoridades municipais, estaduais e federais e municípios.

Descrição detalhada:

Assessorar o Prefeito no planejamento, na organização, na supervisão e na coordenação das atividades da Prefeitura Municipal, mantendo-o informado sobre o controle de prazos dos processos legislativos, referentes a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela Câmara Municipal, para as tomadas de decisões;

Promover as ações de coordenação e representação social e política do Prefeito;

Assessorar o Prefeito em suas relações político-administrativas com os municípios, representantes de órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe, Poder Legislativo Municipal, Estadual e Federal e organismos estaduais e federais;

Assessorar o Prefeito com relação ao controle de prazos de sanção e veto de leis;

Orientar e supervisionar a execução de tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos especializados e práticos em Administração Pública junto ao Gabinete



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 70 de 172

do Prefeito, exigindo aperfeiçoamento e atualização, iniciativa e discernimento para orientar as decisões;

Supervisionar a preparação e expedição de correspondência e mensagens digitais – e-mail e redes sociais – de responsabilidade do Prefeito;

Organizar e supervisionar o recebimento de expedientes e processos, despachando-os e orientando o encaminhamento das respostas aos solicitantes;

Supervisionar a recepção e o atendimento aos munícipes, representantes de entidades e associações de classe e demais visitantes, orientando a prestação de esclarecimentos e encaminhamento ao Prefeito ou às unidades administrativas competentes, para atendimento e solução dos problemas apresentados;

Coordenar o controle da agenda do Prefeito e do Gabinete com relação a audiências, entrevistas e reuniões;

Organizar as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida;

Coordenar e orientar as ações de registro, publicação e expedição dos atos de responsabilidade do Prefeito;

Orientar e supervisionar a organização, numeração e arquivamento dos originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos de responsabilidade do Poder Executivo Municipal;

Planejar, organizar e propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: COORDENADOR DE OFICINA

Requisitos de nomeação:

Curso superior completo e Carteira Nacional de Habilitação, categorias A/D

Descrição sumária:

Planejar e coordenar a execução das atividades de gestão e manutenção da frota de veículos e oficinas, prestando informações aos servidores sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos a realizar e realizados, à situação funcional de cada um e outras necessárias à execução das atividades.

Descrição detalhada:

Planejar e supervisionar a manutenção e reparos nos veículos da frota municipal;

Controlar a qualidade dos processos e prover os recursos para a manutenção preventiva e reparos nos veículos;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 71 de 172

Coordenar os registros de informações técnicas e administrativas em fichas e relatórios padronizados;

Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;

Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;

Coordenar a elaboração e encaminhamento ao Assessor em Gestão e Manutenção da Frota e Oficina, relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, possibilitando a avaliação dos serviços prestados;

Orientar o encaminhamento dos pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade;

Organizar e supervisionar a elaboração das escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores de sua área de atuação, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;

Coordenar as atividades preliminares de gestão de pessoas antes do encaminhamento para o atendimento especializado no Departamento de Gestão de Pessoas, incluindo a realização dos procedimentos de avaliação do desempenho funcional;

Planejar e controlar diariamente o número e serviços solicitados, supervisionar a elaboração de relatórios e encaminhamentos conforme regulamento;

Supervisionar e zelar pelo patrimônio e interesse públicos dentro de sua área de atuação;

Planejar a execução de todos os serviços e demais atribuições correlatas sempre atendendo às normas de segurança e higiene no trabalho, os procedimentos técnicos, de qualidade e de preservação ambiental;

Planejar, organizar e propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: COORDENADOR DE POLO UNIVESP

Requisitos de nomeação:

Curso superior completo, preferencialmente na área de Educação, a critério do Prefeito.

Descrição sumária:



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista Estado de São Paulo

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 72 de 172

Coordenar e administrar o Polo presencial da Universidade Virtual do Estado de São Paulo – UNIVESP na Estância Turística de Paraguaçu Paulista, no que diz respeito à sua atividade administrativa, operacional e tecnológica.

Descrição detalhada:

Supervisionar a recepção e orientação aos alunos quanto ao funcionamento e regras do Polo da UNIVESP;

Orientar e supervisionar a realização das matrículas dos alunos e recolhimento, guarda e envio dos documentos inerentes a vida acadêmica;

Coordenar a orientação aos alunos quanto ao uso da plataforma, aos cursos e ao funcionamento da UNIVESP;

Planejar, supervisionar e responsabilizar-se por todo o processo de aplicação de provas, conforme determinação e prazos apresentados pela UNIVESP;

Supervisionar o zelo pelo sigilo e segurança de provas e documentos da vida acadêmica dos alunos;

Orientar e supervisionar o acompanhamento e controle da frequência dos mediadores por meio de registro de ponto;

Supervisionar e responsabilizar-se por outras questões inerentes a vida acadêmica do aluno, quanto a responsabilidade do Polo de apoio presencial sob sua responsabilidade;

Coordenar a execução de tarefas de média complexidade vinculadas a administração do pólo da UNIVESP sob sua responsabilidade que requerem conhecimentos especializados e práticos, exigindo aperfeiçoamento e atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões;

Supervisionar a elaboração de relatório das atividades educacionais desenvolvidas no Polo da UNIVESP sob sua responsabilidade;

Supervisionar e controlar as necessidades e uso de materiais, equipamentos e de zeladoria e manutenção;

Sugerir a realização de melhorias nas dependências do Polo da UNIVESP sob sua responsabilidade;

Coordenar a fiscalização do uso diário das dependências sob sua responsabilidade;

Executar e propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO

Requisitos de nomeação:



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 73 de 172

Curso superior completo na área de atuação e registro no respectivo órgão de classe, caso necessário.

Descrição sumária:

Representar e substituir o Secretário Municipal da área/Chefe de Gabinete e coordenar as ações, programas e atividades dentro do âmbito de suas competências.

Descrição detalhada:

Coordenar, juntamente com o Secretário Municipal da área/Chefe de Gabinete, as ações de competência da Secretaria ou do Gabinete do Prefeito, no âmbito municipal, dentro da proposta política e da ação unificada;

Supervisionar a elaboração e execução, em conjunto com outras Secretarias Municipais e organizações do setor público ou privado, programas e ações em áreas definidas por critérios de prioridade, através de ajustes e convênios, na forma da lei;

Superintender e coordenar as atividades sob sua responsabilidade na Secretaria Municipal de sua área de atuação ou no Gabinete do Prefeito;

Coordenar, em conjunto com o Secretário Municipal da área/Chefe de Gabinete, as unidades administrativas subordinadas à Secretaria Municipal ou Gabinete do Prefeito;

Elaborar programa de trabalho, definindo objetivos e metas do órgão e compatibilizando-o com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal/Chefe de Gabinete;

Encaminhar a proposta programática e orçamentária da Secretaria Municipal a que esteja vinculado ou Gabinete do Prefeito, participando do seu ajustamento à Lei de Diretrizes Orçamentárias e à Lei Orçamentária Anual;

Encaminhar prestações de contas de sua responsabilidade;

Prestar esclarecimentos, dentro de assuntos relacionados com a sua área de atuação, relativos a atos sujeitos aos controles interno e externo da Administração Pública Municipal;

Substituir o Secretário Municipal da área/Chefe de Gabinete em eventuais impedimentos ou afastamentos, assumindo as atribuições do respectivo cargo dentro do âmbito de suas competências;

Executar e propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho;

Executar outras atividades correlatas.



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 74 de 172

**ANEXO VIII
QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS
Requisitos de Designação e Atribuições**

ASSESSOR EM GESTÃO ECONÔMICA

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Administração, Gestão Pública, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito.

Descrição das atribuições:

Assessorar na análise, interpretação e consolidação de informações referentes ao processo de planejamento estratégico, tributário e econômico da Prefeitura Municipal, compreendendo construção de cenários e configuração de indicadores de desempenho por processo, unidade ou em nível global;

Acompanhar, em conjunto com as demais unidades administrativas, o andamento dos planos de ações estabelecidos no planejamento estratégico, tributário e econômico e atualização dos resultados obtidos nos indicadores de desempenho estabelecidos, compilando informações recebidas de cada unidade organizacional e consolidando com resultados econômico-financeiros obtidos via processo orçamentário;

Coordenar a elaboração de apresentações contendo resultados obtidos frente ao planejado, destacando evolução histórica, resultados atuais e projeções para os próximos meses e/ou períodos;

Prestar assessoria no cumprimento dos planejamentos, orientando as Secretarias Municipais quanto ao processo e metodologia utilizada para planejamento;

Organizar, apoiar e supervisionar a coleta de dados necessária à elaboração do planejamento, programação e acompanhamento;

Orientar o desenvolvimento de estudos técnicos abrangendo cenários econômicos globais, setoriais, regionais e municipais para dar subsídios aos trabalhos de análise de impactos socioeconômicos correlacionados às ações do planejamento, realizando simulações de resultados de longo prazo visando testar hipóteses de planejamento;

Assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais no desenvolvimento, implantação e manutenção dos projetos, orientando a coleta de dados, a elaboração das planilhas de cálculos e relatórios;

Acompanhar as normas emitidas pelos órgãos de controle externos e os entes da Federação, verificando a aplicabilidade dos normativos no âmbito municipal;



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista Estado de São Paulo

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 75 de 172

Desenvolver atividades de controle da Assessoria sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Prefeito e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades da Assessoria em Gestão Econômica, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;;

Planejar estrategicamente as atividades da Assessoria, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim da Assessoria;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados a Assessoria;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para a Assessoria em Gestão de Convênios e Projetos;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados na Assessoria e propor medidas fora de seu alcance;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Assessoria em Gestão Econômica, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

ASSESSOR EM GESTÃO DE CONVÊNIOS E PROJETOS

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Administração, Gestão Pública, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Engenharia ou Direito.

Descrição das atribuições:

Gerenciar os processos de captação de recursos e prestação de contas dos convênios e parcerias;

Gerenciar o cadastro das entidades parceiras da Estância Turística de Paraguaçu Paulista;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 76 de 172

Coordenar as atividades de sistema eletrônico de cadastro e envio de dados junto aos Ministérios, Secretarias Estaduais e demais órgãos convenientes;

Gerenciar o cadastro de entidades desqualificadas no âmbito do Município para a execução de seus objetos estatutários junto à administração pública;

Coordenar a atividade de fiscalização das qualidades e do preenchimento dos requisitos exigidos às entidades convenientes;

Desenvolver atividades de controle da Assessoria sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Prefeito e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades da Assessoria em Gestão de Convênios e Projetos, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades da Assessoria, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim da Assessoria;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados a Assessoria;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para a Assessoria em Gestão de Convênios e Projetos;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados na Assessoria e propor medidas fora de seu alcance;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Assessoria em Gestão de Convênios e Projetos, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

COORDENADOR DE CONVÊNIOS E PROJETOS

Requisitos de designação:



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista Estado de São Paulo

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 77 de 172

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Administração, Gestão Pública, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Engenharia ou Direito.

Descrição das atribuições:

Coordenar a elaboração de projetos e propostas de captação de recursos junto aos órgãos dos Governos Estadual e Federal;

Assessorar os órgãos municipais na elaboração de projetos de obras de interesse do Município, com a finalidade de captar recursos públicos para sua execução;

Promover a divulgação de editais e projetos, visando à realização dos mesmos;

Elaborar minutas de termos de convênios, aditivos, termos de fomento, termos de colaboração e instrumentos congêneres, observando-se as normas internas e legislação vigente, providenciando o encaminhamento para análise e pareceres técnicos e jurídicos;

Garantir a inscrição de propostas, cadastro de convênios e projetos, respectivamente, dentro dos prazos estabelecidos, no sistema específico de governo ou ao órgão competente garantindo o resultado e o desenvolvimento da operação;

Coordenar e superintender as atividades da Coordenadoria de Convênios e Projetos, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Coordenar a manutenção segura e confidencialidade de documentos pertinentes ao Gabinete do Prefeito em arquivos digitais ou pastas próprias;

Acompanhar o desembolso orçamentário e financeiro dos ajustes, adotando as medidas necessárias para o seu cumprimento; garantir a execução, apresentação e conferência de prestação de contas;

Assessorar as diversas Secretarias nos assuntos afetos a convênios e contratos junto aos Órgãos Estaduais e o Governo Federal, acompanhando as mesmas até seu julgamento final;

Manter cadastros individualizados para cada convênio e ou contrato, com todas as informações gerenciais;

Elaborar e acompanhar a tramitação dos projetos de leis do Executivo na Câmara Municipal e manter controle que lhe permita prestar informações precisas ao Prefeito;

Promover a publicação dos atos municipais;

Fornecer ao Prefeito e demais dirigentes municipais cópias da legislação municipal e demais atos administrativos publicados;

Acompanhar as informações e documentos nos sistemas de gestão e controle de convênios e instrumentos congêneres;



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista Estado de São Paulo

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 78 de 172

Zelar pela guarda e conservação de documentos relativos a convênios e instrumentos congêneres;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para a Coordenadoria de Convênios e Projetos;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados na Coordenadoria e propor medidas fora de seu alcance;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Assessoria em Gestão de Convênios e Projetos, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

ASSESSOR EM GESTÃO E MANUTENÇÃO DA FROTA E OFICINAS

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Administração, Gestão Pública, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito.

Descrição das atribuições:

Coordenar e supervisionar o controle e a fiscalização da frota de veículos (documentação, licenciamento, seguro obrigatório, seguro total padronizado, equipamentos obrigatórios, entre outros);

Monitorar e conscientizar os servidores, em especial os motoristas, quanto a multas e disciplina no exercício de suas atividades;

Acompanhar eventuais acidentes que envolvam veículos da frota do Município e posterior encaminhamento à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Corregedoria Geral do Município para os procedimentos administrativos, judiciais e disciplinares;

Supervisionar a liberação de abastecimento e o controle do combustível, com informação semanal à Secretaria de Administração e Finanças do consumo de cada Secretaria Municipal (diesel, gasolina e álcool);

Supervisionar o controle das saídas e chegadas dos veículos da frota do Município, quanto aos horários, motorista, quilometragem, combustível, destinação e serviço;

Gerenciar o cumprimento da carga horária dos servidores e motoristas sob sua responsabilidade, zelando pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizando o uso correto dos equipamentos de segurança individual;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 79 de 172

Gerenciar as atividades da oficina de manutenção e do parque de máquinas da Prefeitura Municipal, supervisionando o controle de peças e serviços mecânicos nos veículos da frota e borracharia, lavagem e lubrificação;

Coordenar a realização de pesquisa de mercado para peças, serviços de consertos, óleos combustíveis e lubrificantes, pneus e similares, para orientação a Assessoria em Gestão de Compras e Licitações;

Supervisionar o controle dos veículos, máquinas e equipamentos verificando se estão sendo utilizados de forma adequada, com zelo e economicidade;

Gerenciar e acompanhar a vistoria dos veículos, máquinas e equipamentos envolvidos em sinistro, para os devidos consertos ou encaminhamento ao órgão segurador;

Coordenar e determinar a listagem de serviços a serem executados previamente examinados pelo mecânico;

Coordenar o recebimento e avaliação de veículos, máquinas e equipamentos novos;

Supervisionar e coordenar o levantamento dos serviços terceirizados, quando necessários;

Planejar estrategicamente as atividades da Assessoria, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim da Assessoria;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados a Assessoria;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para a Assessoria em Gestão e Manutenção de Frota e Oficinas;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados na Assessoria e propor medidas fora de seu alcance;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Assessoria em Gestão de Manutenção da Frota e Oficinas, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 80 de 172

AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo;

Tenha realizado capacitação específica para exercer tal atribuição;

Não seja cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil; e

Outros requisitos definidos em legislação específica ou regulamento.

Descrição das atribuições:

Tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;

Auxiliar, quando solicitado, na elaboração dos atos da fase interna que não são suas atribuições;

Coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos;

Iniciar e conduzir a sessão pública da licitação;

Receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados;

Receber e examinar a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação;

Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

Coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas;

Verificar e julgar as condições de habilitação;

Conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas;

Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis;

Receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente;

Proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances;

Indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 81 de 172

Indicar o vencedor do certame;

No caso de licitação presencial, receber os envelopes das propostas de preço e dos documentos de habilitação, proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço, ao seu exame e à classificação dos proponentes;

Negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;

Elaborar, em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão da licitação;

Instruir e conduzir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta;

Encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para a homologação e contratação;

Propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação;

Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

Inserir os dados referentes ao procedimento licitatório e/ou à contratação direta no portal nacional de contratações públicas (PNCP), no sítio oficial da administração pública na internet, e providenciar as publicações previstas em lei, quando não houver setor responsável por estas atribuições;

Solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

PREGOEIRO

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo;

Tenha realizado capacitação específica para exercer tal atribuição;

Não seja cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil; e

Outros requisitos definidos em legislação específica ou regulamento.

Descrição das atribuições:

Tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 82 de 172

Auxiliar, quando solicitado, na elaboração dos atos da fase interna que não são suas atribuições;

Coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos;

Iniciar e conduzir a sessão pública da licitação;

Receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados;

Receber e examinar a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação;

Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

Coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas;

Verificar e julgar as condições de habilitação;

Conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas;

Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis;

Receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente;

Proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances;

Indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade;

Indicar o vencedor do certame;

No caso de licitação presencial, receber os envelopes das propostas de preço e dos documentos de habilitação, proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço, ao seu exame e à classificação dos proponentes;

Negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;

Elaborar, em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão da licitação;

Instruir e conduzir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta;

Encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para a homologação e contratação;

Propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação;

Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 83 de 172

Inserir os dados referentes ao procedimento licitatório e/ou à contratação direta no portal nacional de contratações públicas (PNCP), no sítio oficial da administração pública na internet, e providenciar as publicações previstas em lei, quando não houver setor responsável por estas atribuições;

Solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo;

Tenha realizado capacitação específica para exercer tal atribuição;

Não seja cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil; e

Outros requisitos definidos em legislação específica ou regulamento.

Descrição das atribuições:

Auxiliar o agente de contratação nas etapas do processo licitatório;

Solicitar manifestação técnica do órgão de assessoramento jurídico ou de outros setores do órgão ou da entidade licitante, bem como do órgão de controle interno, para o desempenho das funções;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

MEMBRO DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo;

Tenha realizado capacitação específica para exercer tal atribuição;

Não seja cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil; e

Outros requisitos definidos em legislação específica ou regulamento.

Descrição das atribuições:



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 84 de 172

Substituir o agente de contratação quando a licitação envolver a contratação de bens ou serviços especiais, desde que atendidos os requisitos estabelecidos na legislação específica e em regulamento;

Conduzir a licitação na modalidade diálogo competitivo, observado, no que couber, as atribuições estabelecidas ao agente de contratação;

Sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos de habilitação e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação;

Receber, examinar e julgar documentos relativos aos procedimentos auxiliares, previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, observados os requisitos definidos em regulamento;

Solicitar manifestação técnica do órgão de assessoramento jurídico ou de outros setores do órgão ou da entidade licitante, bem como do órgão de controle interno, para o desempenho das funções;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

GESTOR DE CONTRATOS

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo;

Tenha formação específica para exercer tal atribuição;

Não seja cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil; e

Outros requisitos definidos em legislação específica ou regulamento.

Descrição das atribuições:

Administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização;

Analisar a documentação que antecede o pagamento;

Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

Analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;

Analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;

Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;

Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista Estado de São Paulo

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 85 de 172

Efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no sistema eletrônico utilizado pelo município, quando couber, bem como no portal nacional de contratações públicas (PNCP);

Preencher o termo de avaliação de contratos administrativos disponibilizado pelo setor responsável pelo sistema de gestão de materiais, obras e serviços;

Inserir os dados referentes aos contratos administrativos no portal nacional de contratações públicas (PNCP);

Outras atividades compatíveis com a função;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

FISCAL DE CONTRATOS

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo;

Tenha formação específica para exercer tal atribuição, devendo, no caso de contrato de obras e serviços de engenharia ter formação nas áreas de engenharia ou arquitetura;

Não seja cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil; e

Outros requisitos definidos em legislação específica ou regulamento.

Descrição das atribuições:

Auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do contrato;

Esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;

Proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;

Adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;

Conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 86 de 172

Proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;

Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

Determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

Receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

Dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;

Verificar a correta aplicação dos materiais;

Requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

Realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

No caso de obras e serviços de engenharia:

- manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, ART's do CREA e/ou RRT's do CAU referentes aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores;

- vistar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;

- verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais; e

- outras atribuições específicas constantes de regulamento;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

ASSESSOR EM GESTÃO DE COMPRAS

Requisitos de designação:



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 87 de 172

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Administração, Gestão Pública, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito.

Descrição das atribuições:

Assessorar os Secretários Municipais na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no seu campo de competência;

Coordenar a elaboração de especificação de materiais, equipamentos, máquinas entre outros, visando à padronização;

Coordenar, em conjunto com o Assessor em Gestão de Licitações, a organização do cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal;

Gerenciar as atividades de planejamento e controle de compras;

Coordenar a elaboração de calendário de compras, fixando épocas oportunas para as compras de itens de estoque e/ou de grande consumo, além dos procedimentos de registro de preços e qualificação de novos fornecedores;

Orientar a elaboração de quadros estatísticos de compra e consumo e a alimentação do sistema AUDESP;

Superintender as atividades relativas à elaboração e gestão dos contratos, respeitada a legislação aplicável e a jurisprudência dos órgãos de controle externos e às instruções do Sistema de Controle Interno;

Gerenciar as questões pertinentes às áreas de almoxarifado, arquivos e patrimônio;

Coordenar e fiscalizar os serviços de limpeza, próprio ou terceirizado, no edifício-sede da Prefeitura Municipal e no seu entorno;

Coordenar as atividades relacionadas a patrimônio, serviços gerais, arquivos e almoxarifado no âmbito da Prefeitura Municipal;

Coordenar e superintender as atividades da Assessoria em Gestão de Compras, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades da Assessoria, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim da Assessoria;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados a Assessoria;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 88 de 172

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para a Assessoria em Gestão de Compras;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados na Assessoria e propor medidas fora de seu alcance;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Assessoria em Gestão de Compras, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Chefe de Gabinete do Prefeito;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

ASSESSOR EM GESTÃO DE LICITAÇÕES

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Administração, Gestão Pública ou Direito.

Descrição das atribuições:

Assessorar os Secretários Municipais na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no seu campo de competência;

Coordenar a elaboração de especificação de materiais, equipamentos, máquinas entre outros, visando à padronização;

Coordenar, em conjunto com o Assessor em Gestão de Compras, a organização do cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal;

Organizar, planejar e coordenar os trabalhos da equipe responsável pelos processos licitatórios;

Gerenciar as atividades de planejamento e controle dos processos licitatórios;

Coordenar a elaboração de calendário de compras, fixando épocas oportunas para a elaboração dos processos licitatórios visando às compras de itens de estoque e/ou de grande consumo, além dos procedimentos de registro de preços e qualificação de novos fornecedores;

Coordenar a montagem dos processos de licitação, velando pela observância de normas internas e da legislação pertinente;

Orientar a elaboração de quadros estatísticos de compra e consumo e a alimentação do sistema AUDESP;

Superintender as atividades relativas à elaboração e gestão dos contratos, respeitada a legislação aplicável e a jurisprudência dos órgãos de controle externos e às instruções do Sistema de Controle Interno;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 89 de 172

Coordenar e superintender as atividades da Assessoria em Gestão de Licitações, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades da Assessoria, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim da Assessoria;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados a Assessoria;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para a Assessoria em Gestão de Licitações;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados na Assessoria e propor medidas fora de seu alcance;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Assessoria em Gestão de Compras e Licitações, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Chefe de Gabinete do Prefeito;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Administração, Gestão Pública, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito.

Descrição das atribuições:

Propor e baixar resoluções, instruções normativas e ordens de serviços no âmbito do Departamento, observadas as leis e regulamentos pertinentes;

Propor e expedir ordens aos servidores do Departamento;

Determinar, orientar, fiscalizar, controlar e avaliar resultados quanto as atividades afetas ao Departamento Administrativo da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

Exercer a direção técnica das atividades que são executadas pelo Departamento;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 90 de 172

Assessorar o Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no seu campo de competência;

Encaminhar ao Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária para o ano imediato;

Propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação vigente, aos servidores que lhe forem subordinados;

Aprovar e fazer cumprir a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;

Decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;

Propor a admissão de servidores para nos termos da legislação vigente;

Aplicar penas disciplinares dentro de suas competências e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Autorizar os servidores lotados no Departamento a deixar de comparecer ao serviço para freqüentar cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à sua área de atuação;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO CONTÁBIL

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Ciências Contábeis e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.

Descrição das atribuições:

Assessorar o Secretário Municipal de Administração e Finanças na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no seu campo de competência;

Coordenar as atividades de processamento da despesa e de sua contabilização;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 91 de 172

Coordenar as atividades da área contábil, notadamente, quanto ao controle da emissão de relatórios de execução orçamentária;

Coordenar as atividades de planejamento e orçamento, buscando integrar e consolidar os planos parciais e setoriais elaborados pelas diversas unidades administrativas da Prefeitura Municipal, observando prazos e condições dispostos na Lei de Responsabilidade Fiscal;

Desenvolver atividades de controle do Departamento de Gestão Contábil, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar a elaboração da programação financeira, de acordo com as previsões de despesa e de receita;

Coordenar a forma de organização e manutenção dos serviços de tesouraria e custódia de valores;

Gerenciar o sistema de administração financeira do Município;

Superintender as atividades de guarda e movimentação de valores;

Coordenar todas as atividades da área financeira, inclusive o envio de arquivos para o sistema AUDESP e o EFD-REINF e a transmissão da DCTFWeb;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento de Gestão Contábil, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento de Gestão Contábil;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Administração e Finanças em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à área contábil;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 92 de 172

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Administração, Gestão Pública, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito.

Descrição das atribuições:

Assessorar o Secretário Municipal de Administração e Finanças na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no seu campo de competência;

Coordenar o planejamento, execução e controle da coleta e a organização de informações necessárias aos trabalhos de arrecadação fiscal;

Gerenciar e instituir métodos de pesquisa e promoção de análise de informações que orientem as atividades de arrecadação tributária;

Desenvolver métodos de análise dos diferentes tributos municipais, de acordo com a legislação vigente;

Gerenciar a execução e o controle da arrecadação e do recolhimento de todos os tributos e demais rendas municipais;

Coordenar as atividades de cadastro, de lançamento e de arrecadação dos tributos municipais;

Encaminhar os processos à Procuradoria Judicial para fins de proceder à cobrança judicial dos créditos inscritos em dívida ativa;

Deferir e controlar o parcelamento de débitos tributários e não tributários inscritos na dívida ativa, ajuizados ou não;

Gerenciar o acompanhamento do andamento dos processos instaurados em juízo e dos esforços extrajudiciais de cobrança.

Desenvolver atividades de controle do Departamento de Arrecadação, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento de Arrecadação, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 93 de 172

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento de Arrecadação;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Administração e Finanças em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos às áreas de arrecadação e fiscalização;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ARQUIVOS E SUPRIMENTOS

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Administração, Biblioteconomia, Arquivologia, Gestão Pública, Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas.

Descrição das atribuições:

Assessorar o Secretário Municipal de Administração e Finanças na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no seu campo de competência;

Coordenar e supervisionar os arquivos e almoxarifados existentes na Prefeitura Municipal;

Orientar e acompanhar a formulação da política de gestão integral de documentos do Município e coordenar a sua implantação, no âmbito do Poder Executivo;

Garantir o acesso às informações e arquivos no âmbito da Administração Municipal,



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 94 de 172

observadas as restrições legais eventualmente aplicáveis;

Estabelecer e orientar a divulgação de diretrizes e normas para as diversas etapas de administração dos documentos, inclusive dos documentos eletrônicos, para a organização e funcionamento do protocolo e dos arquivos integrantes da rede municipal de arquivos;

Coordenar os trabalhos de avaliação de documentos públicos do Município e orientar a elaboração e aplicação das tabelas de temporalidade;

Coordenar a execução das atividades de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração;

Supervisionar o desenvolvimento de planos de trabalho de racionalização dos arquivos;

Orientar e organizar o atendimento, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;

Gerenciar a coleta, coleção, encadernação e arquivamento de jornais, revistas, livros e publicações oficiais e extraoficiais de interesse da Administração Municipal, inclusive em formato digital;

Organizar e orientar a busca de documentos e dados para o fornecimento de certidões requeridas e autorizadas por quem de direito;

Supervisionar e orientar as providências, sempre que necessárias, para triagem da documentação arquivada, reservando as de valor administrativo e histórico e descartando os papéis administrativos e outros documentos, de acordo com as normas legais que regem esta atividade;

Supervisionar a manutenção do sistema e dos índices de referência necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

Orientar a prestação das informações às diversas unidades da Administração Municipal a respeito de processos e papéis arquivados, efetuando o seu empréstimo, mediante recibo ou protocolo, quando solicitado;

Coordenar com os demais órgãos municipais competentes, visando o aproveitamento e a conservação dos documentos administrativos de valor histórico;

Autorizar a eliminação dos documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente, na condição de instituição arquivística municipal, de acordo com a determinação prevista no art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

Orientar e supervisionar a realização de pesquisas, o recolhimento e guarda definitiva dos documentos de valor permanente, assegurando sua preservação e acesso aos interessados;

Oferecer treinamentos e orientação técnica aos servidores incumbidos das atividades de arquivo, protocolo e comunicações administrativas das unidades integrantes do



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 95 de 172

Sistema Municipal de Arquivos;

Supervisionar a promoção da integração e o incentivo a cooperação, pesquisa e interdisciplinaridade entre os servidores envolvidos na gestão integral de documentos, inclusive a gestão eletrônica de documentos, sistemas de informação e sistema de arquivos;

Supervisionar a realização, em conjunto com a Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, projetos de ação educativa e cultural, de preservação e divulgação do patrimônio documental, visando a recuperação da memória coletiva e as pesquisas sobre a história da Estância Turística de Paraguaçu Paulista;

Supervisionar a extensão de custódia aos documentos de origem privada, considerados de interesse público e social, sempre que houver conveniência e oportunidade;

Propor convênios e parcerias para efetivar a implantação de política de gestão integral de documentos e sistemas de informação;

Orientar, supervisionar e gerenciar a execução de outras atividades correlatas, a fim de que os serviços de Arquivo Geral sejam executados em consonância com o disposto na Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

Supervisionar e orientar a verificação da posição de estoque, examinando periodicamente o volume de material e calcular as necessidades futuras para preparar os pedidos de reposição;

Gerenciar o controle do recebimento das compras realizadas confrontando as notas fiscais, os pedidos e as especificações com material entregue, para assegurando a exatidão da entrega;

Organizar, orientar e supervisionar o armazenamento de materiais, equipamentos, máquinas e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada para garantir a estocagem racional e ordenada;

Organizar o controle, através dos meios próprios dos registros e outros dados pertinentes obtendo informações exatas sobre a situação real dos almoxarifados da Prefeitura Municipal;

Orientar e supervisionar a elaboração periódica ou sempre que solicitada, de inventários, balanços e outros documentos para prestação de contas;

Organizar e orientar a distribuição controlada dos materiais, equipamentos, máquinas e produtos e outros, às unidades administrativas requerentes;

Desenvolver atividades de controle do Departamento de Arquivos e Suprimentos, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 96 de 172

Coordenar e superintender as atividades do Departamento de Arquivos e Suprimentos, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento de Arquivos e Suprimentos;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Administração e Finanças em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos às áreas de arquivos e suprimentos;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Administração, Gestão Pública, Gestão de Pessoas, Ciências Contábeis ou Direito.

Descrição das atribuições:

Assessorar o Secretário Municipal de Recursos Humanos na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no seu campo de competência;

Coordenar as atividades e programas de capacitação e desenvolvimento de pessoas, de integração e de melhoria de clima organizacional, de movimentação e remanejamento de servidores da Prefeitura Municipal;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 97 de 172

- Gerenciar os programas de vantagens e benefícios;
- Coordenar as atividades de administração de pessoal, incluindo a folha de pagamento, o envio dos arquivos para o sistema AUDESP e dos eventos para o eSocial;
- Gerenciar o controle de frequência dos servidores públicos, observando-se as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Recursos Humanos;
- Coordenar e fiscalizar a realização de concursos públicos e processos seletivos;
- Planejar e gerenciar o processo de avaliação do desempenho funcional dos servidores públicos municipais durante o período de estágio probatório e vinculadas a outras finalidades após a aquisição da estabilidade;
- Coordenar as atividades de Segurança e Medicina do Trabalho;
- Desenvolver atividades de controle do Departamento de Gestão de Pessoas, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;
- Coordenar e superintender as atividades do Departamento de Gestão de Pessoas, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;
- Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;
- Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;
- Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;
- Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;
- Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento de Gestão de Pessoas;
- Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;
- Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;
- Assistir e representar o Secretário Municipal de Recursos Humanos em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à área de gestão de pessoas;
- Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Recursos Humanos, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 98 de 172

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Administração, Gestão Pública, Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas.

Descrição das atribuições:

Assessorar o Secretário Municipal de Planejamento e Gestão Orçamentária na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no seu campo de competência;

Coordenar o processo de elaboração, revisão, monitoramento e avaliação do Plano Plurianual de Ação Governamental;

Coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual e a programação orçamentária da despesa;

Acompanhar e controlar a execução orçamentária da receita e da despesa e avaliar o desempenho do Sistema de Controle Interno, a fim de subsidiar as decisões relativas à gestão de receitas e despesas, visando à alocação eficiente dos recursos, ao cumprimento das obrigações e ao atendimento aos objetivos e metas estabelecidos;

Planejar, orientar, controlar e avaliar as atividades relativas ao processo de realização da despesa pública e da execução financeira, observando as normas que disciplinam a matéria;

Acompanhar e orientar o registro dos atos e fatos contábeis, observada a legislação aplicável à matéria;

Acompanhar e orientar a execução financeira e a prestação de contas de convênios, acordos ou instrumentos congêneres;

Monitorar, manter e restabelecer a regularidade fiscal, contábil, econômico-financeira e administrativa dos cadastros vinculados ao Município, bem como disponibilizar informações aos órgãos competentes;

Avaliar a necessidade de recursos adicionais e orientar a elaboração das solicitações de créditos suplementares a serem encaminhadas ao Secretário Municipal de Planejamento e Gestão Orçamentária;

Realizar as tomadas de contas dos responsáveis pela execução do exercício financeiro e demais tomadas de contas que se façam necessárias;

Orientar a elaboração dos relatórios de prestação de contas e dos termos de parceria, convênios, acordos e instrumentos congêneres;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 99 de 172

Coordenar e superintender as atividades do Departamento de Gestão Orçamentária, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento de Gestão Orçamentária;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Planejamento e Gestão Orçamentária em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à área de gestão orçamentária;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Administração, Gestão Pública, Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas.

Descrição das atribuições:

Assessorar o Secretário Municipal de Planejamento e Gestão Orçamentária na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no seu campo de competência;

Coordenar e orientar na realização do cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 100 de 172

Promover e supervisionar a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação;

Gerenciar a manutenção e atualização do registro dos bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal;

Organizar e orientar a realização de verificações dos bens móveis sob responsabilidade dos diversos setores quanto à localização, conservação, mudança de responsabilidade, entre outras;

Comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas com relação aos bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal;

Organizar e supervisionar a realização de inspeções e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;

Orientar e supervisionar a realização do inventário físico e financeiro anual dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal;

Identificar demandas e solicitar obras e instalações de interesse da Administração e reformas e adaptações nas suas dependências, promovendo, controlando e supervisionando a execução de atividades relativas à manutenção e conservação das edificações, coordenando serviços de alvenaria, pintura, marcenaria e serralheria;

Supervisionar e orientar para manter em boas condições de funcionamento e uso os equipamentos, maquinários, materiais e instalações;

Organizar e supervisionar inspeção periódica de instalações hidráulicas e elétricas, mantendo-as em perfeito funcionamento e equipamentos e dispositivos de segurança contra incêndios e patrimonial, promovendo as medidas necessárias à sua instalação, manutenção e reparos;

Solicitar a aquisição de materiais e/ou a execução de serviços de terceiros necessários para manutenção e conservação de móveis, equipamentos, instalações hidráulicas, elétricas, prediais e de telecomunicações;

Supervisionar e orientar o registro de toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de material permanente, máquinas ou equipamentos;

Gerenciar o controle da movimentação de material permanente, de máquinas, de equipamentos e a numeração de tombamento destes;

Organizar a realização de vistorias periódicas em materiais, máquinas e equipamentos, com vistas à manutenção e recuperação necessária à atualização dos registros;

Gerenciar a emissão, formalização, atualização e manutenção sob guarda do Departamento dos termos de responsabilidades;

Realizar levantamento periódico das incorporações de materiais permanentes juntamente com o Departamento de Gestão Contábil;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 101 de 172

Solicitar ao Secretário Municipal autorização para baixa de materiais permanentes ou por motivo de doação ou alienação;

Supervisionar o controle de entrada e saída de materiais permanente, equipamentos, máquinas e gerenciar a conferência e inspeção de material, equipamentos e máquinas adquiridas, face às especificações de compras;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento de Patrimônio, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento de Patrimônio;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Planejamento e Gestão Orçamentária em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à área de patrimônio;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Ciência da Computação, Informática ou Engenharia da Computação ou outro vinculado a área de atuação.

Descrição das atribuições:



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 102 de 172

Coordenar toda a estrutura de tecnologia da informação e de comunicação analógica e digital da Prefeitura Municipal, além do desenvolvimento e implantação dos sistemas informatizados dimensionando requisitos, padronização e funcionalidade do sistema, definindo sua arquitetura com a escolha das ferramentas de desenvolvimento, programas, aplicativos e outros;

Administrar ambientes informatizados, organizando a prestação de suporte técnico aos usuários e o treinamento necessário, coordenando a elaboração e divulgação de documentação técnica, estabelecendo padrões;

Coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados;

Pesquisar tecnologias em informática compatíveis com os níveis de utilização nas diversas atividades realizadas pela Administração;

Coordenar e fiscalizar o desenvolvimento e implantação dos sistemas informatizados, estudando as necessidades inerentes aos objetivos e abrangência dimensionando os requisitos e funcionalidades, efetuando levantamento de dados e previsão da taxa de crescimento da utilização definir alternativas físicas de implantação;

Administrar o ambiente informatizado, monitorando sua performance, administrando os recursos de rede, do ambiente operacional e de banco de dados;

Solicitar a execução dos procedimentos para melhoria de performance de sistema, identificando falhas no sistema e corrigindo-as;

Coordenar o controle de acesso aos dados e recursos, administrando o perfil de acesso às informações;

Planejar, em conjunto com técnicos da área, e fiscalizar a realização de auditoria nos sistemas informatizados;

Organizar e orientar, quando necessário, a prestação de suporte técnico ao usuário, orientação às áreas de apoio através da consulta documentação técnica e a fontes alternativas de informações, sempre que necessário;

Coordenar a simulação de problemas em ambiente controlado;

Autorizar o acionamento, sempre que necessário, ao suporte de terceiros;

Planejar e autorizar o treinamento dos usuários e técnicos da área, coordenando a elaboração de programas de capacitação, orientação e acompanhamento e, se necessário, com a contratação de terceiros;

Orientar a descrição dos processos de trabalho, com desenho dos diagramas de fluxos de informações, dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos;

Homologar os pareceres técnicos sobre as suas áreas de atuação;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 103 de 172

Solicitar e coordenar a elaboração de estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica, inclusive para a orientação na confecção de editais de licitação e de concurso público;

Estabelecer padrões para ambiente informatizado - hardware e software, criando normas de segurança;

Definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços de informática e comunicação;

Coordenar projetos em ambiente informatizado;

Administrar recursos internos e externos, acompanhando os relatórios de execução de projetos, propondo revisões técnicas;

Avaliar qualidade de produtos e serviços gerados, validando-os junto aos usuários em cada etapa.

Prestar consultoria técnica, oferecendo soluções para ambientes informatizados, através da identificação das necessidades do usuário;

Coordenar, em conjunto com a Assessoria em Gestão de Compras e Licitações, as avaliações das propostas de fornecedores;

Coordenar o pessoal envolvido nas atividades da área de informática em todas as Secretarias Municipais e órgãos da Administração visando a padronização de suas competências;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento de Gestão Orçamentária, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento de Gestão Orçamentária;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 104 de 172

Assistir e representar o Secretário Municipal de Planejamento e Gestão Orçamentária em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à área de gestão orçamentária;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Administração, Gestão Pública, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito.

Descrição das atribuições:

Planejar e coordenar a elaboração e implementar a política de desenvolvimento econômico e promover, em conjunto com entidades públicas e privadas, o plano diretor de desenvolvimento econômico do município, compreendendo as atividades industriais, comerciais e de serviços;

Planejar e coordenar a execução da política de desenvolvimento industrial, comercial e de serviços no Município;

Gerenciar o processo de concessão ou permissão de usos de próprios municipais destinados à exploração industrial, comercial e de serviços;

Fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito à sua área de competência, bem como informar aos órgãos competentes para a aplicação de sanções aos infratores dentro das prerrogativas de sua função;

Coordenar a promoção de intercâmbios e convênios com entidades federais, estaduais e municipais e da iniciativa privada nos assuntos atinentes à política de desenvolvimento econômico do município;

Planejar, orientar e coordenar a implantação e a atualização do banco de dados das atividades econômicas do Município;

Gerenciar as atividades relativas a administração do Distrito Industrial de competência do Município;

Planejar, incentivar e coordenar a organização de eventos, feiras e exposições relativas às atividades industriais, comercial e de serviços no Município, assim como a participação nos eventos regionais, estaduais e nacionais dentro de sua área de competência;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 105 de 172

Coordenar o assessoramento aos microempresários, profissionais liberais e profissionais autônomos na obtenção de crédito e atendimento em geral, dentro de sua área de atuação e dos parâmetros legais;

Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento de Indústria, Comércio e Serviços;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à área de gestão orçamentária;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO – SM Urbanismo e Habitação

Requisitos de designação:



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 106 de 172

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Engenharia, Arquitetura, Gestão Pública ou Direito.

Descrição das atribuições:

Coordenar os serviços de fiscalização das obras particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações;

Organizar os serviços de fiscalização das obras públicas, inclusive as realizadas através de processo de licitação ou concessão ou qualquer outro tipo de procedimento legal;

Determinar a fiscalização dos serviços públicos terceirizados mesmo que vinculados a outras Secretarias Municipais;

Supervisionar a fiscalização e o cumprimento do Código de Obras e Edificações, do Plano Diretor e da Lei Municipal de Parcelamento do Solo;

Providenciar a emissão de notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação urbanística municipal;

Reprimir junto aos servidores lotados no Departamento o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município;

Coordenar e ordenar a realização de vistoria para a expedição de “Habite-se” das edificações novas ou reformadas;

Analisar os relatórios de fiscalização emitidos, decidir sobre as punições em conformidade com a legislação vigente e levar ao conhecimento dos superiores as irregularidades detectadas e as medidas tomadas;

Apresentar irregularidades nas atividades desempenhadas pelos servidores lotados no Departamento que necessitem de análise e decisões superiores;

Determinar a fiscalização em imóveis residenciais, comerciais e industriais para confrontar projetos e reformas autorizadas;

Solicitar a apuração de denúncias contra servidores municipais e a elaboração de relatório das providências adotadas, encaminhando aos seus superiores hierárquicos e a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 107 de 172

Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento de Fiscalização, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento de Fiscalização;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Urbanismo e Habitação em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à sua área de atuação;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Urbanismo e Habitação, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO – SM Desenvolvimento Econômico

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Administração, Gestão Pública ou Direito.

Descrição das atribuições:

Planejar, organizar e coordenar os serviços de fiscalização dos tributos e das posturas municipais;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 108 de 172

Organizar e coordenar as atividades relativas ao lançamento e emissão de carnês dos tributos e taxas municipais;

Supervisionar a expedição de alvarás de licença e localização e de toda a documentação que dizem respeito ao Departamento de Fiscalização da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

Orientar e supervisionar a expedição de notificações aos contribuintes inadimplentes inscritos ou não em dívida ativa;

Coordenar a organização e manutenção da atualização do cadastro imobiliário, mobiliário e econômico do Município;

Gerenciar a expedição de certidões negativas, a isenção de tributos conforme determinação legal e o controle dos serviços de protocolo e da arrecadação tributária;

Supervisionar a fiscalização e o cumprimento do Código Tributário Municipal, do Código de Posturas Municipais e das demais legislações aplicáveis à sua área de atuação ;

Providenciar a emissão de notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação tributária e de posturas municipais;

Reprimir junto aos servidores lotados no Departamento o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação tributária e de posturas municipais e outras infrações semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município;

Analisar os relatórios de fiscalização emitidos, decidir sobre as punições em conformidade com a legislação vigente e levar ao conhecimento dos superiores as irregularidades detectadas e as medidas tomadas;

Apresentar irregularidades nas atividades desempenhadas pelos servidores lotados no Departamento que necessitem de análise e decisões superiores;

Solicitar a apuração de denúncias contra servidores municipais e a elaboração de relatório das providências adotadas, encaminhando aos seus superiores hierárquicos e a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento de Fiscalização da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 109 de 172

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento de Fiscalização;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à sua área de atuação;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Engenharia, Arquitetura ou Gestão Pública.

Descrição das atribuições:

Formular, fazer executar e avaliar a Política Municipal de Desenvolvimento da Infraestrutura Urbana, subordinada à Política Municipal de Infraestrutura e Obras e em consonância com as diretrizes gerais da Administração Municipal e da legislação vigente;

Coordenar a elaboração de projetos de engenharia e arquitetura;

Gerenciar a execução de atividades concernentes à conservação das vias e logradouros públicos, bem como das instalações em geral destinadas à prestação de serviços à comunidade;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 110 de 172

Assessorar as demais Secretarias Municipais na elaboração de projetos de obras públicas e respectivos orçamentos;

Programar e controlar a execução das obras públicas realizadas pelo Município;

Orientar e, quando necessário, acompanhar a fiscalização de construções públicas e particulares mantendo atualizado o arquivo de plantas e de edificações particulares;

Fornecer ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, dados e informações relativas às obras realizadas no Município;

Proceder à direção da execução das obras públicas municipais, em consonância com as diretrizes traçadas para o planejamento urbano do município;

Coordenar a implantação e execução de obras de infraestrutura, construção e manutenção de estradas, caminhos, escolas e próprios municipais, na área rural e urbana, em coordenação com as demais Secretarias Municipais vinculadas aos projetos;

Gerenciar a execução dos trabalhos topográficos necessários para a realização de obras e serviços de competência do Município;

Controlar a execução, direta ou indireta, dos projetos de manutenção de obras da Administração Municipal;

Coordenar o acompanhamento e fiscalização, em conjunto com o Departamento de Fiscalização da Secretaria Municipal de Urbanismo e Habitação, de obras de manutenção de pavimentos asfálticos, pavimentos em paralelepípedos ou blocos articulados, vias não pavimentadas, calçadas e ou passeios e guias e sarjetas, ponte, muros e estruturas de contenções;

Coordenar a elaboração de projetos de engenharia e arquitetura;

Gerenciar o contrato de iluminação pública, inclusive a manutenção, ampliação e modernização, fiscalizando em conjunto com o Departamento de Fiscalização da Secretaria Municipal de Urbanismo e Habitação;

Formular, coordenar, fazer executar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do Município;

Desenvolver e implantar sistema de monitoramento e avaliação da malha viária do Município;

Proceder à manutenção dos próprios municipais em coordenação com as Secretarias responsáveis pelo seu uso;

Gerenciar o almoxarifado interno de materiais e equipamentos utilizados no Departamento;

Assessorar, no âmbito de suas competências, os demais órgãos da Administração Municipal;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 111 de 172

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento de Obras, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento de Obras;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à área de gestão orçamentária;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Engenharia, Arquitetura ou Gestão Pública.

Descrição das atribuições:



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 112 de 172

Gerenciar os convênios de prestação de serviços entre o Município e as empresas responsáveis dentro de sua área de atuação;

Coordenar a utilização por parte dos munícipes e outros usuários das instalações e áreas comuns dos cemitérios e velórios municipais, organizando o fluxo e o agendamento de enterros, velórios e visitação, além da agenda de feriados e pontos facultativos com incidência de maior fluxo de visitantes;

Gerenciar, fiscalizar e acompanhar contratos de manutenção de veículos, máquinas, tratores e caminhões da frota do Município e obras nos cemitérios e velórios realizadas com pessoal próprio ou empresas terceirizadas;

Gerenciar os trabalhos da central de veículos, máquinas, tratores e caminhões de forma a permitir a correta utilização e manutenção da frota com a pertinente otimização dos custos;

Gerenciar as manutenções preventivas e garantias dos serviços e dos veículos, máquinas, tratores e caminhões adquiridos;

Propor medidas de contenção de gastos com manutenção de combustíveis, pneus, lubrificantes e peças, com base nos relatórios elaborados pelos usuários dos veículos, máquinas, tratores e caminhões;

Propor padronização da frota para redução de gastos e agilização das manutenções obrigatórias, periódicas e corretivas;

Coordenar o gerenciamento da utilização dos veículos da frota pelas diversas áreas da Administração Municipal evitando o seu uso de maneira inadequada e irregular;

Coordenar o apoio administrativo da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos e o contato com as demais Secretarias Municipais dentro de sua área de atuação, incluindo o almoxarifado interno;

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento de Serviços Públicos, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 113 de 172

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento de Serviços Públicos;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à área de gestão orçamentária;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE URBANISMO

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Engenharia, Arquitetura ou Gestão Pública.

Descrição das atribuições:

Coordenar e supervisionar a equipe de servidores nas atividades de pesquisas, elaboração e execução de projetos de urbanização;

Formular políticas, diretrizes e ações para o desenvolvimento urbano do Município;

Assessorar o Secretário Municipal de Urbanismo e Habitação no processo de revisão e de gestão participativa do Plano Diretor;

Propor programas e projetos para a implementação das diretrizes do Plano Diretor;

Desenvolver e avaliar novos instrumentos de política urbana, bem como elaborar as propostas de alteração do Plano Diretor;

Compatibilizar com o Orçamento Plurianual e Orçamento Programa as metas e ações estratégicas necessárias à implementação dos elementos estruturadores e integradores definidos no Plano Diretor;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 114 de 172

Compatibilizar e articular as políticas setoriais com as diretrizes e metas do Plano Diretor especialmente no que se refere à habitação, transporte, meio ambiente e infraestrutura;

Coordenar e supervisionar os trabalhos de planejamento de ocupação dos espaços urbanos;

Supervisionar os projetos de construção de edificações públicas, projetos elétricos, de urbanização, e gestão de convênios que envolvam o planejamento urbano;

Supervisionar os projetos urbanistas, arquitetônicos e monumentos, arquitetura paisagística, planejamento físico, urbano e regional;

Coordenar as atividades de planejamento urbano, compreendendo projetos, especificação, direção e execução de obras, fiscalização de obras e serviços, orçamento, supervisão, orientação técnica, estudos de viabilidade técnica-econômica, vistoria, perícia, avaliação;

Responsabilizar-se pela coordenação do Plano Diretor do Município;

Coordenar estudos e pesquisas para o planejamento integrado do desenvolvimento do Município;

Propor medidas administrativas ou projetos de lei referentes ao planejamento urbanístico do Município;

Providenciar a expedição de atos de autorização, permissão, concessão de uso e parcelamento do solo;

Coordenar e supervisionar os levantamentos topográficos cadastrais, planialtimétrico dos próprios públicos, alinhamento predial e demarcação das diretrizes do sistema viário;

Desenvolver o planejamento local em conformidade com as diretrizes de desenvolvimento regional, estadual e federal;

Coordenar as atividades de manutenção dos parques, praças e jardins de competência do Município;

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento de Urbanismo, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 115 de 172

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento de Urbanismo;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Urbanismo e Habitação em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à área de gestão orçamentária;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Urbanismo e Habitação, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CADASTRO TÉCNICO E APROVAÇÃO DE PROJETOS

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Engenharia, Arquitetura ou Gestão Pública.

Descrição das atribuições:

Coordenar os serviços de recepção de projetos, análise e fiscalização das obras particulares, concluídas ou em andamento;

Coordenar as atividades de análise dos projetos em conformidade com a legislação vigente, normas ou regulamentos;

Supervisionar a expedição de “Habite-se” e os alvarás de construção, de demolição, regularização, subdivisão ou incorporação de imóveis particulares;

Propor legislações, normas ou regulamentos relativos aos projetos de obras e edificações particulares;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 116 de 172

Determinar a vistoria e fiscalização em obras particulares visando o cumprimento do Código de Obras e Edificações;

Orientar e coordenar a execução da montagem de processos para análise de projetos, retificações de área, desdobros e outros;

Organizar e gerenciar o arquivo de documentos e o cadastro técnico de projetos aprovados e em andamento;

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento de Cadastro Técnico e Aprovação de Projetos, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento de Cadastro Técnico e Aprovação de Projetos;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Urbanismo e Habitação em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à sua área de atuação;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Urbanismo e Habitação, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 117 de 172

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Engenharia, Arquitetura, Gestão Pública, Serviço Social ou Direito

Descrição das atribuições:

Supervisionar e coordenar a formulação e execução de programas de regularização fundiária, urbanização de comunidades e melhoria de unidades habitacionais;

Promover o apoio técnico para a formulação, coordenação e supervisão da execução de programas de produção e financiamento de unidades habitacionais e lotes urbanizados;

Assessorar os órgãos da Administração Municipal na definição de diretrizes para reassentamentos de moradores de áreas de risco e de preservação ambiental e nas decisões para aquisição de áreas para o desenvolvimento de projetos habitacionais;

Acompanhar pesquisas de desenvolvimento e aperfeiçoamento de tecnologias para melhoria de qualidade das unidades habitacionais;

Supervisionar e examinar as propostas de planejamento territorial das regiões, aglomerações urbanas, microrregiões e bairros do Município;

Acompanhar a formulação e revisões do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado nos títulos relativos às áreas de habitação e de desenvolvimento urbano.

Formular diretrizes para a realização de diagnóstico das condições de moradia no Município identificando seus diferentes aspectos, de forma a quantificar, no mínimo, os problemas relativos às moradias em situação de risco, loteamentos irregulares, comunidades, trabalhadores sem-teto, cortiços, coabitações e casas de cômodos, áreas que apresentam ocorrências de epidemias, áreas com solo contaminado, áreas de interesse para preservação ambiental ocupadas por moradia, em bairros com carência de infraestrutura, serviços e equipamentos;

Assessorar a Administração Municipal nos assuntos referentes a acordo e assistência técnica-financeira nacional e internacional, nas áreas de habitação e de desenvolvimento urbano;

Orientar as autoridades municipais na definição de diretrizes e na implementação das ações da Política Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano;

Coordenar, em articulação com os demais departamentos setoriais, a elaboração de proposições legislativas sobre matérias atinentes a habitação e desenvolvimento urbano;

Orientar os responsáveis na definição das diretrizes e na implementação do cadastro técnico unificado do Município;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 118 de 172

Propor e acompanhar projetos de capacitação para formação de agentes comunitários em habitação e desenvolvimento urbano, objetivando à ampliação da participação social da discussão coletiva, ampliando a gestão compartilhada entre os moradores, organizações sociais e governo;

Apreciar consultas e emitir parecer, em articulação com os departamentos setoriais, no que se refere a aplicação da legislação de edificações, uso, ocupação e parcelamento do solo e zoneamento;

Supervisionar e acompanhar a execução de programas e projetos relacionados a habitação e desenvolvimento urbano;

Promover, de forma articulada, a integração dos departamentos setoriais, com objetivo de dar efetividade às diretrizes, programas e ações do governo, nas áreas de habitação e de desenvolvimento urbano;

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento de Indústria, Comércio e Serviços;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 119 de 172

Assistir e representar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à área de gestão orçamentária;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Engenharia Civil, Ambiental ou Agrônoma, Arquitetura ou Gestão Pública.

Descrição das atribuições:

Formular, coordenar e fazer executar planos, programas, projetos e atividades, de conservação, proteção, preservação e recuperação do meio ambiente, especialmente relacionados com a gestão dos recursos naturais e das áreas verdes localizadas no Município e de promoção de práticas de educação ambiental em todos os níveis;

Prestar orientações técnicas sobre os serviços de coleta, segregação e destinação ambientalmente adequada de materiais recicláveis na área urbana do Município;

Coordenar a execução do mapeamento arbóreo da zona urbana, mantendo-o atualizado;

Analisar em conjunto com a equipe técnica do Departamento pedidos de corte e extração de árvores nos passeios públicos e nas áreas internas das propriedades públicas e privadas;

Desenvolver e elaborar planos e programas de conservação e preservação ambientais;

Desenvolver e coordenar programas de educação ambiental no Município, com palestras nas escolas municipais, estaduais, privadas, projetos sociais infanto-juvenil e de terceira idade e em empresas, além de divulgação em conjunto com a Assessoria de Comunicação Institucional;

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 120 de 172

Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento de Preservação e Conservação Ambiental, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento de Preservação e Conservação Ambiental;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Meio Ambiente e Projetos Especiais em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à sua área de atuação;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Projetos Especiais, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO TÉCNICO AMBIENTAL

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Engenharia Civil, Ambiental ou Agrônômica, Arquitetura ou Gestão Pública.

Descrição das atribuições:

Coordenar equipe técnica para realizar análise de projetos ambientais, de novos parcelamentos do solo ou urbanização de áreas, de projetos paisagísticos de



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 121 de 172

loteamentos e empreendimentos imobiliários e de projetos de arborização urbana e paisagismo, aprovar ou reprovar projetos, emitir pareceres;

Promover a vistoria de áreas ambientais, coordenando a emissão de pareceres e atestados de conclusão de obras que tenham relação com o meio ambiente;

Supervisionar a gestão das áreas verdes do Município, e tomar providências legais para a sua preservação;

Coordenar a análise de pedidos de utilização e de adoção de áreas verdes por cidadãos ou empresas, emitir pareceres e providenciar a documentação necessária para a sua formalização;

Supervisionar a emissão de certidões em sua área de atuação no tocante a arborização urbana, paisagismo e outros projetos envolvendo a área de meio ambiente;

Proceder ao controle e supervisão da análise e emissão de pareceres ambientais a pedidos de outros órgãos da Administração Pública, como construção ou reforma de imóveis, edificações em locais próximos a nascentes e córregos etc.;

Coordenar e supervisionar o atendimento ao público presencial, por telefone e por meio eletrônico, em caso de dúvidas sobre o meio ambiente, competências e atribuições da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Projetos Especiais, bem como o encaminhamento às demais Secretarias Municipais;

Prevenir, combater, fiscalizar e controlar as práticas que causem degradação ambiental, nas suas diversas formas de poluição, bem como as fontes poluidoras;

Coordenar a realização de fiscalização orientadora para o uso racional dos recursos naturais;

Organizar e coordenar a fiscalização ambiental para o controle e monitoramento das potenciais fontes de poluição e degradação ambiental existentes em todo o território do Município, em conjunto com outros serviços de fiscalização da Administração Municipal e de outros órgãos estaduais e federais dentro de suas áreas de atuação;

Coordenar e supervisionar a elaboração, manutenção e atualização dos cadastros e regimentos relativos a controle ambiental;

Propor e fazer executar planos e projetos que visem o monitoramento e o controle da qualidade ambiental;

Organizar a participação, juntamente com os órgãos competentes dos governos estadual e federal no controle, vigilância e fiscalização da produção, armazenamento, transporte, comercialização, uso e destino final de substâncias, bem como do uso de técnicas, métodos e instalações que comportem risco, efetivo ou potencial, para a qualidade de vida e do meio ambiente;

Propor normas e definir procedimentos de orientação para as ações de fiscalização, a imposição de sanções, apreensão de máquinas e equipamentos e aplicação de multas;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 122 de 172

Planejar, coordenar e controlar a aplicação de normas e políticas, bem como a execução de programas, projetos e ações relacionados à fiscalização e ao monitoramento dos recursos naturais;

Coordenar o apoio técnico às unidades de policiamento ambiental, da Polícia Militar do Estado de São Paulo, incumbidas, nos termos do parágrafo único do art. 195 da Constituição do Estado de São Paulo, da prevenção e repressão das infrações cometidas contra o meio ambiente;

Organizar e coordenar ações visando coibir o lançamento de resíduos em espaço aberto, bem como efluentes que possam comprometer a qualidade do ar ou da água e a ocupação irregular do solo, como ocupações em áreas de preservação permanente;

Supervisionar a orientação e notificação dos proprietários lindeiros às margens dos rios e córregos existentes no Município, com referência as edificações de seus prédios, a limites determinados pela lei, no sentido de observar o escoamento natural das águas pluviais evitando-se com isso as enchentes;

Coordenar a Inspeção de fumaça preta da frota de veículos e máquinas operatrizes da Prefeitura Municipal e das empresas terceirizadas ou contratadas;

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento de Técnico Ambiental, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento Técnico Ambiental;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 123 de 172

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Meio Ambiente e Projetos Especiais em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à sua área de atuação;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Projetos Especiais, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Administração, Gestão Pública, Ciências Econômicas ou Engenharia Agrônoma.

Descrição das atribuições:

Formular e fazer executar as políticas municipais de fomento à agricultura, pecuária e outras atividades, à produção e à comercialização e abastecimento de produtos agrícolas;

Articular, planejar, organizar e coordenar programas e projetos de desenvolvimento sustentado das cadeias produtivas dos setores extrativista, florestal e agropecuário, de forma integrada aos planos de governos federais e estaduais, promovendo e executando ações para fomentar, prioritariamente, a agricultura familiar;

Promover a modernização do sistema de comercialização e abastecimento do Município, tornando-o mais eficiente e adaptado aos aspectos socioeconômicos, ambientais e culturais da região;

Elaborar programa municipal e gerenciar a prestação de assistência técnica e extensão rural, viabilizando o processo de difusão tecnológica em todas as cadeias produtivas incentivadas;

Coordenar a execução das atribuições normativas legais, relativas à inspeção de produtos de origem animal e vegetal, visando à defesa e preservação da saúde pública;

Promover o associativismo e cooperativismo rural, como uma das principais estratégias da organização da produção e de sua qualidade, acesso a mercados, distribuição de renda e inclusão social;

Planejar, coordenar e controlar todas as atividades voltadas à agropecuária, orientando os trabalhos específicos do órgão;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 124 de 172

Orientar e promover cursos, palestras, workshops e outros eventos viabilizando ao proprietário rural agregar valores, possibilitando um melhor desenvolvimento da produção e comercialização dos produtos;

Coordenar a política agropecuária municipal, elaborando programas tendentes à outorga de maior produtividade nos setores, propiciando com isso o desenvolvimento do Município;

Elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos produtivos, agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade de produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais;

Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar, os projetos educativos e de produção, observando aspectos técnicos e econômicos, adaptação à região e de tecnologias alternativas;

Buscar alternativas de ensino-aprendizagem que visem à melhoria da pequena propriedade, viabilizando-a técnica e economicamente;

Formular e desenvolver a política de abastecimento, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, considerando a agricultura e pecuária como atividades econômicas necessárias ao desenvolvimento municipal;

Elaborar o plano de abastecimento e de segurança alimentar do Município;

Coordenar os processos de normatização e a definição dos procedimentos para o desenvolvimento das ações voltadas ao abastecimento e controle;

Gerenciar as atividades operacionais relativas à execução de planos, programas, projetos e atividades relativas ao abastecimento;

Coordenar e acompanhar as atividades de inspeção e fiscalização em serviços, matéria prima e produção de produtos de origem animal e vegetal;

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 125 de 172

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento de Indústria, Comércio e Serviços;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à área de gestão orçamentária;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Engenharia Civil, Ambiental ou Agrônômica, Arquitetura ou Gestão Pública.

Descrição das atribuições:

Coordenar, gerenciar e supervisionar as ações das áreas de limpeza e recolha de lixo e de tratamento de resíduos sólidos;

Colaborar com os diversos órgãos públicos e privados do Município nos estudos que sejam necessários efetuar, para que se encontrem soluções que conduzam à resolução do destino final dos resíduos sólidos a médio e longo prazo;

Coordenar a elaboração de projetos referentes à destinação de resíduos gerados no Município;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 126 de 172

Incentivar, através de campanhas educativas em conjunto com o Departamento de Preservação e Conservação Ambiental e a Assessoria de Comunicação Institucional, a recuperação e reciclagem de resíduos, alumínio, vidros, plásticos, papeis etc, promovendo a coleta seletiva e posterior remoção para local de armazenagem, triagem e correta destinação;

Supervisionar a coleta de entulho de áreas públicas e particulares do Município e a coleta e destinação final de resíduos sólidos gerados diretamente ou por terceiros cuja competência seja do Município;

Gerenciar e monitorar a coleta, separação e destinação final do lixo reciclável, diretamente ou por terceiros;

Organizar e orientar a atividades dos varredores e as ações de lavagem de arruamentos;

Proceder a comunicação aos seus superiores e aos órgãos de fiscalização e controle as situações detectadas que contrariem normas regulamentares em matéria de higiene e limpeza pública;

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento de Gestão de Resíduos Sólidos, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento de Gestão de Resíduos Sólidos;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 127 de 172

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Meio Ambiente e Projetos Especiais em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à sua área de atuação;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Projetos Especiais, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MOBILIDADE URBANA

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Engenharia Civil, Ambiental ou de Trânsito, Arquitetura ou Gestão Pública.

Descrição das atribuições:

Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

Coordenar e supervisionar o planejamento, projetos, regulamentação e operação do trânsito de veículos automotores e de tração humana, pedestres e animais e promover o desenvolvimento da circulação e segurança de usuários de transportes alternativos;

Gerenciar e supervisionar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização semaforica, vertical, horizontal, dos dispositivos de sinalização auxiliar e equipamentos de controle viário;

Coordenar e supervisionar a coleta de dados estatísticos e determinar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas, além das demais peculiaridades e regionalidades do sistema de trânsito;

Estabelecer, em conjunto com os órgãos responsáveis, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito e a realização de bloqueios e operações especiais;

Gerenciar a equipe de Agentes de Trânsito Municipal e supervisionar a execução da fiscalização de trânsito, autuação e aplicação das medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e paradas, por excesso de peso, dimensão e lotação dos veículos, entre outras previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;

Orientar a aplicação das penalidades de advertência por escrito, autuar e multar por infrações de circulação, estacionamento e parada, entre outras previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas aplicadas;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 128 de 172

Organizar a fiscalização de obras e eventos públicos e privados que interrompam a livre circulação de veículos e pedestres ou que coloque em risco a segurança dos usuários, conforme estabelece o art. 95 da Lei Federal nº 9.503, de 1997, aplicando as penalidades e arrecadando as multas previstas;

Coordenar a implantação, manutenção, operação e fiscalização do sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;

Proceder a supervisão da arrecadação de valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas, credenciando os serviços de escoltas, fiscalizando e adotando medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escoltas e transportes de carga indivisível;

Promover a integração junto a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e a celeridade das transferências de veículos e de proprietários de uma para outra unidade da Federação;

Coordenar a implantação das medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito, promovendo e participando de projetos e programas de Educação e Segurança de Trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito;

Coordenar o planejamento e a implantação de medidas para a redução da circulação de veículos automotores e reorientação do tráfego, com objetivo de diminuir a emissão global de poluentes e a fiscalização do nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o que estabelece a Lei Federal nº 9.503, de 1997, além de organizar o apoio quando solicitado pelos órgãos competentes;

Supervisionar o serviço de registro e licenciamento, na forma da legislação vigente, de ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e tração animal, procedendo a fiscalização, autuação, aplicação de penalidades e arrecadação das multas decorrentes de infrações;

Coordenar a concessão de autorização para a condução de veículos de propulsão humana e tração animal;

Promover a articulação com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo Conselho Estadual de Trânsito – CETRAN;

Supervisionar a vistoria dos veículos automotores que necessitam de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para sua circulação;

Coordenar e supervisionar os trabalhos na área de Educação de Trânsito no Município;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 129 de 172

Programar, organizar e orientar as atividades relacionadas à prestação dos serviços públicos de transporte coletivo de passageiros;

Coordenar as atividades do transporte coletivo e supervisionar a fiscalização do cumprimento dos horários, dos itinerários e o número de passageiros transportados, bem como, as demais atividades pertinentes às linhas de transporte coletivo urbano;

Organizar e orientar o atendimento e o encaminhamento de soluções às reclamações, denúncias e solicitações relativas ao serviço de transporte coletivo de passageiros;

Supervisionar o monitoramento permanente das atividades operacionais, em linhas do transporte coletivo urbano, verificando as demandas de serviços;

Organizar o acompanhamento permanente das atividades operacionais, dos serviços de transporte coletivo, mantendo atualizados dados estatísticos sobre demanda atendida e serviços ofertados;

Organizar o monitoramento do sistema de transportes públicos, promovendo a implantação de políticas públicas voltadas para a mobilidade urbana;

Promover ações que integrem a comunidade nas discussões da política de transporte público;

Organizar e supervisionar a manutenção e instalação de abrigos de passageiros de ônibus urbanos;

Coordenar e fiscalizar a gestão administrativa, operacional e manutenção do Terminal Rodoviário Municipal, definindo critérios para a exploração de publicidade no Terminal e em abrigos de passageiros;

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento de Mobilidade Urbana, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 130 de 172

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento de Mobilidade Urbana;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Organizar e gerenciar a Comissão Municipal de Trânsito;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança Pública em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à sua área de atuação;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança Pública, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA PÚBLICA

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Direito, Gestão Pública ou Segurança Pública.

Descrição das atribuições:

Assessorar o Secretário Municipal nas atividades relacionadas a segurança pública e defesa social e civil;

Desenvolver, controlar, executar e fiscalizar as atividades da Guarda Civil Municipal, Vigilância Municipal e equipe de vídeo monitoramento, assim como a formação, treinamento, especialização e aprimoramento de seus componentes;

Coordenar as ações de defesa social e civil no âmbito do Município, organizando e orientando o planejamento operacional, definição e execução da política de defesa social, com ênfase à prevenção da violência e da defesa civil;

Coordenar e supervisionar as articulações nas instâncias federal e estadual e com a sociedade, visando potencializar as ações e os resultados na área de segurança pública;

Proceder ao auxílio, apoio e integração com os órgãos institucionais de segurança pública e defesa social e civil;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 131 de 172

Supervisionar a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários;

Promover a implementação, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, do Plano Municipal de Segurança Pública e Social;

Coordenar as ações de defesa civil – COMPDEC no Município, articulando os esforços das instituições públicas e da sociedade;

Coordenar o controle administrativo referente a táxis e taxistas, promovendo vistorias e o cumprimento da legislação pertinente a prestação desse serviço;

Supervisionar e apoiar o Departamento de Fiscalização competente, em âmbito municipal, do efetivo exercício regular de táxi, promovendo o apoio na fiscalização de alvarás, pontos, veículos e taxistas;

Supervisionar e apoiar a fiscalização, quando determinado pelo Chefe do Executivo, pelo Departamento de Fiscalização ou na ausência do agente fiscal competente, os alvarás de estabelecimentos comerciais, que por ventura venham a causar incômodo ao sossego público ou que infrinjam alguma norma municipal;

Supervisionar e apoiar a fiscalização, quando determinado pelo Chefe do Executivo, pelo Departamento de Fiscalização ou na ausência do agente fiscal competente, a venda de produtos ou serviços que necessitem de fornecimento de alvará ou de recolhimento de taxa e autorização do Município para que possam ocorrer;

Participar, como membro convidado do CONSEG, COMAD, dentre outros, na representação da Guarda Civil Municipal e também da Secretaria Municipal;

Coordenar, em conjunto com órgãos da rede socioassistencial e a Secretaria Municipal de Assistência Social, ações de cunho de defesa social, políticas de defesa social, com ênfase à prevenção da violência e a redução de danos;

Articular junto às instâncias federal e estadual e também com a sociedade em geral, ações e políticas públicas, visando potencializar resultados na área de segurança pública e defesas social e civil;

Organizar a promoção, juntamente com outros órgãos de segurança pública, de ações que visem solucionar problemas municipais relacionados com segurança pública, promovendo a integração dentro do Município, no combate à violência e insegurança;

Organizar e supervisionar a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal, dos servidores municipais e dos usuários deste sistema;

Contribuir no estudo de impacto na segurança pública local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos e na realização de eventos de grande porte;

Coordenar a atuação, mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 132 de 172

unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local;

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

Orientar o desenvolvimento de atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Gerenciar as ações e serviços da Vigilância Municipal e seus membros, da equipe de vídeo monitoramento de segurança e da defesa civil – COMPDEC, orientando e supervisionando o treinamento periódico aos brigadistas da defesa civil e aos demais servidores lotados na Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança Pública;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento de Segurança Pública, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento de Segurança Pública;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança Pública em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à sua área de atuação;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança Pública, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 133 de 172

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Administração, Gestão Pública, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Matemática, Sistemas de Informação ou Gestão de Pessoas/Recursos Humanos.

Descrição das atribuições:

Planejar, organizar, dirigir, supervisionar as atividades administrativas, recursos humanos, processamento de dados, gestão financeira dos fundos vinculados à Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança Pública, compras e licitações, almoxarifado e serviço de transportes;

Planejar as atividades em conformidade com as políticas de gestão da Administração Municipal e diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança Pública, fixando os recursos necessários e disponíveis, para a estruturação, racionalização, adequações necessárias;

Controlar e avaliar a execução das atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade, com foco nas metas e resultados de acordo com as diretrizes da Secretaria;

Administrar a Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI;

Coordenar o processamento dos autos de infração de trânsito – AITs – recebimento, processamento e destinação;

Organizar e gerenciar a gestão da documentação da frota municipal;

Supervisionar o protocolo e a destinação de serviços gerais da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança Pública;

Solicitar, receber e analisar relatórios gerenciais tomando as devidas medidas preventivas e corretivas de sua área de atuação e encaminhado aos superiores hierárquicos para as devidas análises e providências;

Supervisionar a modernização das estruturas e dos procedimentos objetivando o contínuo aperfeiçoamento, a eficiência e a eficácia na execução das atividades;

Planejar e implementar a política de gestão, em consonância com as diretrizes da Secretaria;

Planejar e supervisionar a realização de programas e atividades de manutenção do desenvolvimento de recursos humanos das áreas subordinadas;

Assessorar os superiores hierárquicos nos assuntos de sua área de competências;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 134 de 172

Articular e coordenar a integração do trabalho dos servidores públicos de sua área de atuação com as demais áreas de atendimento e com os demais órgãos diretamente relacionados;

Coordenar o levantamento do custeio dos serviços desenvolvidos, despesas operacionais e investimentos necessários para o desenvolvimento dos programas e ações na área de mobilidade urbana e segurança e apresentar projetos de novos serviços, detalhando o custeio e investimentos necessários para serem apresentados como propostas na elaboração do Plano Plurianual - PPA;

Coordenar e supervisionar pesquisa, levantamento de dados, desenvolvimento e apresentação de estudos das despesas de custeio e investimentos visando a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA;

Coordenar o gerenciamento dos fundos municipais, estaduais e federais vinculados à Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança Pública;

Coordenar a execução dos recursos transferidos pelos governos estadual e federal;

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento de Apoio Administrativo, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento de Apoio Administrativo;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 135 de 172

Assistir e representar o Secretário Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança Pública em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à sua área de atuação;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança Pública, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo Professor de Educação Básica I ou II e licenciatura em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar ou licenciatura em área da Educação.

Descrição das atribuições:

Coordenar atividades pedagógicas e administrativas, acompanhando os trabalhos nas áreas de Educação Infantil, Ensino Fundamental, EJA, Educação Especial, Formação Continuada e Oficinas Pedagógicas;

Coordenar, em conjunto com os demais departamentos, as providências pedagógicas e administrativas necessárias ao atendimento das demandas educacionais, administrativas e operacionais do Departamento Pedagógico;

Promover o cumprimento das normas legais e das políticas definidas pela Secretaria Municipal e Estadual de Educação e pelo Ministério da Educação;

Coordenar a atribuição de classes e/ou turmas aos professores, nos termos da legislação vigente;

Gerenciar e supervisionar a Oficina Pedagógica, estimulando e apoiando o aperfeiçoamento profissional dos servidores sob sua direção e da Secretaria Municipal de Educação;

Propor a instalação de salas de recursos multifuncionais, observando os critérios técnicos e administrativos estabelecidos;

Autorizar matrícula e transferência de alunos no atendimento de educação infantil e ensino fundamental;

Organizar, coordenar e supervisionar o horário de aulas e de expediente das escolas e secretarias;

Assinar todos os documentos relativos a vida escolar dos alunos, expedidos pelo apoio pedagógico;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 136 de 172

Convocar e presidir reuniões da equipe escolar para avaliações e planejamento;

Supervisionar o monitoramento do fluxo escolar, adotando medidas para minimizar o abandono escolar, informando aos pais e/ou responsáveis sobre a frequência dos alunos;

Decidir sobre petições, recursos e processos de sua área de competência, ou remetê-los, devidamente informados, a quem de direito, nos prazos legais, quando for o caso;

Gerenciar os recursos financeiros destinados ao Departamento de Supervisão de forma planejada, atendendo às necessidades do projeto pedagógico, assegurando a prestação de contas de acordo com os termos da legislação vigente;

Supervisionar a implementação das normas de gestão democrática e participativa integrando objetivamente as políticas educacionais municipal, estadual, federal e das unidades escolares, promovendo a integração escola/comunidade;

Acompanhar as avaliações internas, externas e diagnósticas das Unidades Escolares, responsabilizando-se pela correta aplicação e utilização dos resultados no planejamento pedagógico;

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento Pedagógico, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento Pedagógico;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 137 de 172

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Educação em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à sua área de atuação;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Educação, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ADMINISTRATIVA

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo Professor de Educação Básica I ou II e licenciatura em Pedagogia com habilitação em Administração ou Orientação Escolar ou licenciatura em área da Educação.

Descrição das atribuições:

Coordenar e supervisionar as atividades de tecnologia da informação, patrimônio, materiais, prestação de serviços, inclusive terceirizados, administração do pessoal da área da educação, o expediente relacionado ao gerenciamento das secretarias das unidades escolares, o almoxarifado central, alimentação escolar e o transporte escolar próprio e terceirizado;

Coordenar as ações que diagnostiquem as necessidades alimentares dos alunos;

Gerenciar os estudos para fixar normas e padrões, do ponto de vista nutricional, do programa de merenda escolar;

Coordenar a elaboração e execução de planos e programas de formação, desenvolvimento e reciclagem dos profissionais ligados às funções específicas da merenda escolar;

Gerenciar as solicitações de compras e o recebimento dos gêneros alimentícios, com relação ao quantitativo e a qualidade;

Gerenciar as questões pertinentes ao transporte escolar próprio ou terceirizado, como: prestação do serviço, controles de gastos, acompanhamento de contratos, atendimento aos alunos, munícipes e servidores da área da educação;

Coordenar o sistema de integração com a Secretaria Municipal de Educação, incluindo suas unidades escolares, bem como com as escolas estaduais para esclarecimento de dúvidas ou troca de informações sobre o serviço prestado;

Coordenar as atividades de apoio administrativo e financeiro, relacionadas com o acompanhamento e coordenação de pessoal, com a gestão dos recursos financeiros



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 138 de 172

vinculados à área, com o preparo dos processos de aquisição de suprimentos, equipamentos, materiais de consumo e outros;

Gerenciar e supervisionar o cadastro de fornecedores de interesse da Secretaria Municipal de Educação;

Gerenciar e supervisionar o cadastro dos bens móveis e imóveis próprios da rede administrada pela Secretaria, acompanhando condições de uso e movimentação, além de sua depreciação e sua reposição;

Gerenciar e supervisionar o sistema informatizado de dados e indicadores, que subsidiem a avaliação das ações educacionais no Município, de acordo com a orientação superior, além da agregação de recursos tecnológicos vinculados a área da educação e a manutenção dos equipamentos e softwares;

Coordenar as atividades administrativas e operacionais, acompanhando os serviços de compras, logística de distribuição de materiais, móveis e equipamentos, bem como garantindo a manutenção adequada das unidades escolares;

Requisitar informações das demais Secretarias Municipais ou Departamentos competentes para as devidas providências administrativas, operacionais e pedagógicas necessárias ao atendimento das demandas educacionais do Departamento de Planejamento e Gestão Administrativa;

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento de Planejamento e Gestão Administrativa, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 139 de 172

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento de Planejamento e Gestão Administrativa;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Educação em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à sua área de atuação;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Educação, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO TURÍSTICO

Requisitos de designação::

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Turismo e registro no Conselho Regional de Administração ou equivalente.

Descrição das atribuições:

Assessorar na elaboração e implementação das políticas de desenvolvimento do turismo no âmbito municipal;

Planejar e orientar o desenvolvimento de campanhas publicitárias, em conjunto com a Assessoria de Comunicação Institucional, para divulgação do potencial turístico do Município através da elaboração de Plano Diretor de Mídia;

Orientar na elaboração da programação e organização de atividades relacionadas a seminários, congressos, eventos, feiras e do calendário de eventos turísticos no Município;

Promover o desenvolvimento de projetos de empreendimentos turísticos no Município;

Orientar os responsáveis pela elaboração de orçamentos para eventos turísticos, desta forma atuando no sentido de captar recursos públicos e privados para a realização de tais eventos;

Planejar e orientar a montagem de projetos visando o fomento e os investimentos nas diversas atividades econômicas vinculada ao turismo existentes no Município;

Assessorar no desenvolvimento de projetos e ações para a instalação e ampliação de negócios turísticos;

Articular para formação de parcerias em projetos turísticos regionais;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 140 de 172

Assessorar a criação de conselho ou comissão intermunicipal de desenvolvimento do turismo no Município e na região;

Planejar e orientar a gestão de recursos junto aos órgãos competentes e empresas públicas e privadas para a implantação de programas e projetos de desenvolvimento do potencial turístico;

Orientar a elaboração de calendário da programação anual das atividades a serem desenvolvidas visando explorar o potencial turístico regional e municipal;

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento de Desenvolvimento Turístico, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento de Desenvolvimento Turístico;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Turismo e Cultura em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à sua área de atuação;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 141 de 172

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO CULTURAL

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Administração ou Gestão Pública.

Descrição das atribuições:

Coordenar a promoção ao acesso a bens culturais, materiais e imateriais, à população do Município, de forma equânime e participativa, visando o fortalecimento da identidade local e valorização da diversidade cultural;

Gerenciar a formulação, execução e avaliação das políticas municipais de cultura, em consonância com as diretrizes gerais do governo municipal e da legislação vigente;

Coordenar, executar e avaliar os planos e programas culturais atinentes ao desenvolvimento da cultura no Município;

Acompanhar e supervisionar o trabalho da equipe responsável pela promoção de eventos culturais no Município nas suas diversas manifestações como música, teatro, dança, pintura, gravura, fotografia, audiovisual, cinema, literatura, museu, patrimônio cultural, artesanato, cultura popular, africanidades, hip hop, circo, entre outras, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural do Município;

Coordenar a definição, promoção e divulgação das atividades e ações culturais do Município que tenham o apoio ou promoção da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura;

Acompanhar a execução dos projetos culturais promovidos pela Secretaria ou em parceria com organizações culturais e sociais do Município;

Gerenciar e supervisionar a elaboração da programação artístico-cultural a ser desenvolvida pela Secretaria ou em parceria com a iniciativa privada;

Propor medidas visando à compatibilização da programação cultural com o plano anual de ação da Secretaria;

Acompanhar a administração dos atos praticados pelo Conselho Municipal de Cultura e a gestão do Fundo Municipal de Cultura;

Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura dos setores que compõem a Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, dentro de sua área de atuação;

Proceder à lavratura de contratos e acordos na área cultural, acompanhando e controlando o cumprimento dos contratos e acordos realizados;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 142 de 172

Coordenar e acompanhar a elaboração e manter atualizado o Plano Municipal de Cultura de acordo com o Sistema Nacional de Cultura e em consonância com as diretrizes gerais do governo municipal e legislação vigente;

Coordenar e supervisionar todas as etapas envolvidas na realização de atividades culturais, desde a elaboração dos orçamentos até a entrega do relatório de conclusão de execução final;

Encaminhar propostas para o Secretário Municipal de Turismo e Cultura da programação artístico-cultural a ser desenvolvida pelo Departamento de Desenvolvimento Cultural e em parceria com a iniciativa privada;

Propor a programação de incentivos às atividades artísticas e culturais de modo geral;

Acompanhar a realização das atividades e ações culturais desenvolvidas no Município;

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento de Desenvolvimento Cultural, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento de Desenvolvimento Cultural;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Turismo e Cultura em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à sua área de atuação;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 143 de 172

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES E LAZER

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Administração, Gestão Pública ou Educação Física.

Descrição das atribuições:

Coordenar e supervisionar as atividades e programas em consonância com a política de esportes e lazer estabelecida pela Secretaria e pelo Conselho Municipal de Esportes;

Analisar os estudos diagnósticos dos anseios das comunidades das regiões urbana e rural quanto à realização de eventos esportivos populares e de lazer;

Coordenar a equipe para a elaboração do calendário esportivo e eventos recreativos, com detalhamento dos objetivos, custeios, investimentos e cronograma;

Supervisionar as ações dos setores subordinados para o cumprimento dos objetivos e metas da Secretaria;

Determinar a vistoria das praças e equipamentos desportivos e recreativos visando sua manutenção, melhorias, reformas e investimentos;

Coordenar o desenvolvimento, promoção, divulgação e controle das atividades esportivas nos centros de lazer do Município, estimulando o hábito de esporte na comunidade;

Determinar a manutenção dos centros de lazer e espaços esportivos e recreativos;

Chefiar ou designar servidores para chefiar delegações na participação de eventos esportivos de caráter oficial como os Jogos Regionais e Jogos Abertos, além de outros eventos;

Designar profissionais da área técnica para o acompanhamento das delegações esportivas na participação dos jogos e torneios da terceira idade;

Supervisionar a promoção e difusão da prática desportiva, de lazer e recreação junto à comunidade;

Coordenar, orientar e assessorar as organizações da sociedade civil na participação dos chamamentos públicos;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 144 de 172

Apoiar e estimular as instituições locais que necessitam de suporte para realização de eventos esportivos e recreativos que estejam em conformidade com os programas e ações do PPA, LDO e LOA;

Buscar parcerias para a realização de eventos esportivos e recreativos;

Coordenar a instalação e zelar pela manutenção das academias ao ar livre no Município;

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento de Esportes e Lazer, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento de Esportes e Lazer;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Esportes e Lazer em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à sua área de atuação;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 145 de 172

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Medicina, Odontologia ou Enfermagem.

Descrição das atribuições:

Planejar, organizar, dirigir, supervisionar as atividades dos servidores e os assuntos de sua competência na gestão das Unidades Básicas de Saúde - UBS e do Programa de Estratégias de Saúde da Família, em conformidade com as diretrizes e políticas públicas da administração municipal;

Participar de encontros e reuniões, internas e externas, relacionados com temas específicos de sua área de atuação;

Coordenar e supervisionar os programas de saúde vinculados à sua área de atuação;

Coordenar as ações de atenção primária, em acordo com o perfil epidemiológico e os recursos disponíveis;

Coordenar as campanhas de vacinação no âmbito do Município;

Coordenar a prestação de serviços para a população de assistência especializada à saúde, que funcione como referência para a rede de atenção básica;

Supervisionar a aplicação de planos e rotinas de trabalho e coordenar a gestão das Unidades Básicas de Saúde;

Coordenar as atividades relacionadas a escala de trabalho dos médicos lotados nas Unidades Básicas de Saúde;

Coordenar os trabalhos da Estratégia de Saúde da Família, supervisionando atividades relacionadas;

Realizar a coordenação das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização de dados constantes dos relatórios e prestação de contas;

Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na atenção básica;

Promover a mobilização e a participação dos grupos de trabalho relacionados com a sua área de atuação;

Coordenar e supervisionar a aplicação dos planos de trabalho nas Unidades Básicas de Saúde, em conformidade com as diretrizes e políticas públicas da área de saúde;

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 146 de 172

Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e supervisionar as atividades do Departamento de Atenção Básica, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento de Atenção Básica;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Saúde em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à sua área de atuação;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Saúde, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Medicina, Odontologia ou Enfermagem.

Descrição das atribuições:

Planejar, organizar, dirigir, supervisionar as atividades dos servidores e os assuntos de sua competência na gestão do Departamento, em conformidade com as diretrizes e políticas públicas da Administração Municipal e da legislação vigente;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 147 de 172

Coordenar reuniões com o corpo clínico de especialidades visando avaliar o sistema de trabalho, as ocorrências, estudo de casos, e melhorias dos serviços de atendimento de especialidades médicas;

Supervisionar a recepção de reclamações, críticas, elogios e sugestões dos usuários e comunidade, visando a análise dos pontos fortes e vulnerabilidades do sistema de atendimento das especialidades médicas, objetivando minimizar os efeitos atuando nas causas;

Coordenar campanhas, efetuar a promoção e divulgação das ações voltadas para a área de medicina especializada;

Gerenciar contratos de prestação de serviços da área de especialidades médicas;

Gerenciar as unidades que integram o sistema de atenção especializada;

Coordenar o planejamento e o funcionamento do ambulatório de especialidades médicas;

Coordenar as atividades de acompanhamento e avaliação das unidades hospitalares psiquiátricas, na área de atuação da Secretaria Municipal de Saúde;

Gerenciar as equipes de atenção básica de saúde mental;

Coordenar as atividades do laboratório de análises clínicas;

Coordenar o programa de educação permanente para os profissionais ligados à saúde;

Manter o controle das demandas e atendimentos visando a promoção de mutirões de saúde e a busca por soluções para o atendimento médico de especialidades com maior urgência e resolutividade;

Coordenar a formulação e apresentação de estudos que visem a eficiência e eficácia dos serviços de atendimento de especialidades médicas;

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento de Atenção Especializada, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 148 de 172

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento de Atenção Especializada;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Saúde em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à área de gestão orçamentária;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Saúde, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Farmácia, Biologia, Biomedicina ou Enfermagem.

Descrição das atribuições:

Planejar, organizar, dirigir, supervisionar as atividades dos servidores e os assuntos de sua competência na gestão do Departamento em conformidade com as diretrizes e políticas públicas da Administração Municipal;

Elaborar em parceria com o corpo médico a relação de medicamentos padronizados para a manutenção da rede municipal de medicamentos;

Efetuar a programação orçamentária e financeira para a manutenção dos serviços de atenção farmacêutica, apresentando as propostas para inserção no PPA, LDO e LOA;

Coordenar a normatização dos procedimentos de recebimento, armazenamento, movimentação, controles de estoques, de atendimento humanizado na dispensação de medicamentos;

Coordenar e capacitar profissionais da área para o exercício de suas funções;

Designar e supervisionar os servidores para o atendimento nas farmácias das Unidades Básicas de Saúde, visando a descentralização do atendimento;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 149 de 172

Coordenar o processo de cotação, solicitação de compras, licitação e aquisição de medicamentos para atender o programa de atenção farmacêutica e os medicamentos de ação judicial;

Coordenar o programa de medicamentos de alto custo e o programa de medicamentos controlados em conformidade com as normas, regulamentações e os padrões e controles técnicos estabelecidos;

Gerenciar e agilizar os processos de aquisição e dispensação de medicamentos de ação judicial;

Gerenciar e estabelecer controle de descarte correto dos medicamentos vencidos ou danificados;

Coordenar o desenvolvimento e a promoção de atividades e campanhas educativas, visando à promoção do uso racional de medicamentos;

Participar do processo de planejamento das ações em conformidade com as diretrizes e políticas públicas de saúde do Município;

Promover o inter-relacionamento com a Delegacia Regional de Saúde e Secretarias ou Departamentos da Saúde da região visando a disponibilização de medicamentos;

Supervisionar a gestão da farmácia central e nas unidades de atendimento das Unidades Básicas de Saúde e demais locais estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;

Coordenar a geração e emissão de relatórios gerenciais para análise e tomadas de decisões dos superiores hierárquicos;

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento de Assistência Farmacêutica, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 150 de 172

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento de Assistência Farmacêutica;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Saúde em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à sua área de atuação;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Saúde, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO MÉDICO

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Medicina.

Descrição das atribuições:

Planejar, organizar, dirigir, supervisionar as atividades dos servidores e os assuntos de sua competência na gestão do Departamento, em conformidade com as diretrizes e políticas públicas da Administração Municipal;

Coordenar reuniões com o corpo clínico visando avaliar o sistema de trabalho, as ocorrências, estudo de casos, e melhorias dos serviços de atendimento médico em geral;

Coordenar a recepção de reclamações, críticas, elogios e sugestões dos usuários e comunidade, visando a análise dos pontos fortes e vulnerabilidades do sistema de atendimento médico, objetivando minimizar os efeitos atuando nas causas;

Coordenar campanhas, efetuar a promoção e divulgação das ações voltadas para a área de medicina geral e especializada;

Coordenar contratos de prestação de serviços da área médica;

Manter o controle das demandas e atendimentos visando a promoção de mutirões de saúde, e a busca por soluções para o atendimento médico com maior urgência e resolutividade;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 151 de 172

Coordenar a formulação e apresentação de estudos que visem a eficiência e eficácia dos serviços de atendimento médico;

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento Médico, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento Médico;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Saúde em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à área médica;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Saúde, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGIA

Requisitos de designação:



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 152 de 172

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Odontologia.

Descrição das atribuições:

Planejar, organizar, dirigir, supervisionar as atividades dos servidores e os assuntos de sua competência na gestão do Departamento, em conformidade com as diretrizes e políticas públicas da Administração Municipal;

Desenvolver políticas públicas de atendimento de odontologia, prevendo os recursos necessários no PPA, LDO e LOA para a sua execução;

Definir, planejar, normatizar e coordenar as ações de saúde bucal na atenção básica e atenção secundária e assegurar o acesso progressivo de todas as famílias, às ações de promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde bucal, individual e coletiva e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade;

Planejar, normatizar e coordenar as ações de saúde bucal na atenção secundária;

Coordenar os sistemas de dados e indicadores relacionados à saúde bucal, visando fornecer aos demais órgãos do sistema as informações necessárias ao controle e avaliação das atividades desenvolvidas, contribuindo na resolutividade e planejamento das ações e serviços municipais de saúde;

Estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho dos programas, projetos e serviços de saúde bucal no âmbito do Sistema Único de Saúde, em articulação com as demais instâncias da Secretaria Municipal de Saúde e da Administração Municipal;

Coordenar, organizar, supervisionar e avaliar o atendimento e produção odontológica em toda a rede de serviços prestados pela Secretaria Municipal de Saúde;

Supervisionar e monitorar o uso de equipamentos de uso odontológico e estabelecer os termos técnicos dos contratos de manutenção preventiva e permanente;

Viabilizar a infraestrutura e os equipamentos necessários para a resolutividade e funcionamento dos serviços e programas de saúde bucal e de responsabilidade do Departamento, fornecendo os recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas;

Assessorar tecnicamente a Secretaria Municipal de Saúde e demais instâncias da Administração Municipal referente a aquisição, qualificação, ou quaisquer pareceres referentes a equipamentos, fornecedores, insumos, objetos etc;

Avaliar a necessidade de aquisição de medicamentos, matérias-primas ou insumos em situação emergencial ou excepcional relacionados à saúde bucal;

Participar na seleção e contratação dos profissionais que compõem as equipes multiprofissionais de saúde, em conformidade com a legislação vigente;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 153 de 172

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento de Odontologia, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento de Odontologia;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Saúde em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à área de odontologia;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Saúde, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SAÚDE

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Administração, Gestão Pública, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis ou Enfermagem.

Descrição das atribuições:



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 154 de 172

Planejar, organizar, dirigir, supervisionar as atividades administrativas, recursos humanos, processamento de dados, gestão financeira do Fundo Municipal de Saúde, compras e licitações, almoxarifado especializado e serviço de transportes de pacientes, emergência e geral;

Planejar as atividades em conformidade com as políticas de gestão da Administração Municipal e diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde, fixando os recursos necessários e disponíveis, para a estruturação, racionalização, adequações necessárias;

Controlar e avaliar a execução das atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade, com foco nas metas e resultados de acordo com as diretrizes da Secretaria;

Solicitar, receber e analisar relatórios gerenciais tomando as devidas medidas preventivas e corretivas de sua área de atuação e encaminhado aos superiores hierárquicos para as devidas análises e providências;

Supervisionar a modernização das estruturas e dos procedimentos objetivando o contínuo aperfeiçoamento, a eficiência e a eficácia na execução das atividades;

Planejar e implementar a política de gestão, em consonância com as diretrizes da Secretaria;

Planejar e supervisionar a realização de programas e atividades de manutenção do desenvolvimento de recursos humanos das áreas subordinadas;

Assessorar os superiores hierárquicos nos assuntos de sua área de competências;

Articular e coordenar a integração do trabalho dos servidores públicos de sua área de atuação com as demais áreas de atendimento da saúde e com os demais órgãos diretamente relacionados;

Coordenar o acolhimento de críticas e sugestões dos usuários do sistema de saúde e da comunidade em geral, compilando os dados, efetuando análises e tomando providências para o desenvolvimento contínuo da qualidade de atendimento dos serviços de saúde;

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento de Apoio Administrativo, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 155 de 172

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento de Apoio Administrativo;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Saúde em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à sua área de atuação;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Saúde, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Medicina, Enfermagem, Biologia ou Biomedicina.

Descrição das atribuições:

Planejar, organizar, dirigir, supervisionar as atividades dos servidores e os assuntos de sua competência na gestão do Departamento, em conformidade com as diretrizes e políticas públicas da administração municipal;

Coordenar o desenvolvimento de políticas públicas para ações de vigilância sanitária, vigilância epidemiológica, controle de zoonoses e de vetores e de saúde do trabalhador;

Coordenar o desenvolvimento de conjunto de medidas capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde além de intervir nos problemas sanitários;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 156 de 172

Supervisionar as ações de fiscalização continuada para aferição da qualidade dos produtos e serviços, a verificação das condições de licenciamento e funcionamento dos estabelecimentos;

Planejar, coordenar, orientar, monitorar e avaliar, executar ou fazer executar sob sua supervisão e responsabilidade as ações, tendo como referência a legislação sanitária estadual e federal e o conjunto de atos correlatos a esta legislação;

Realizar tarefas específicas de analisar, emitir parecer e aprovar projetos de estabelecimentos licenciados pelo Departamento;

Apoiar e participar de grupos de trabalho e comissões técnicas multidisciplinares para a elaboração de atos públicos para a regulação da elaboração de projetos e do funcionamento de estabelecimentos licenciados pelo Departamento;

Coordenar e participar de atividades de educação em vigilância em saúde e demais atividades correlatas no âmbito da Vigilância em Saúde;

Assessorar o Secretário Municipal de Saúde no desenvolvimento das ações de vigilância em saúde;

Promover a integração entre o Departamento de Vigilância em Saúde com as áreas de atenção básica e demais setores da área de saúde;

Promover a informação, a educação e a comunicação na área de saúde, através de campanhas e materiais educativos, estratégias de comunicação e informação à sociedade, para a disseminação de informações;

Coordenar o planejamento e avaliação das ações e atividades desenvolvidas pelo Departamento nos assuntos de vigilância em saúde;

Coordenar estudos sobre os fatores que determinam a frequência e disseminação das doenças, a fim de propor medidas de prevenção e controle, que sirvam de suporte ao planejamento, gestão e avaliação das ações de saúde;

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento de Vigilância em Saúde, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 157 de 172

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento de Vigilância em Saúde;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Saúde em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à área de gestão orçamentária;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Saúde, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Serviço Social ou Psicologia.

Descrição das atribuições:

Coordenar os serviços de Proteção Social Básica prevenindo situações de risco por meio de desenvolvimento de potencialidades e aquisições e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

Gerenciar os serviços de Proteção Social Básica, promovendo programas de atenção à criança, ao adolescente e ao idoso;

Coordenar o levantamento e estudos territoriais e a capacidade protetiva das famílias e nelas a ocorrência de vulnerabilidade, de ameaças, de vitimizações e danos, visando o desenvolvimento de ações preventivas ao agravamento das ocorrências;

Promover a promoção de estudos de instrumentos para a identificação e prevenção às situações de riscos e vulnerabilidade social e seus agravos no território;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 158 de 172

Coordenar o desenvolvimento da produção e sistematização de informações, indicadores e índices das situações de vulnerabilidade, risco pessoal e social e a violação de direitos, de forma territorial, visando o mapeamento e desenvolvimento de políticas públicas para a minimização das ocorrências;

Criar protocolos de encaminhamento das pessoas em situação de vulnerabilidade para os serviços sociais de proteção básica;

Articular, acompanhar e avaliar a implementação dos programas, serviços e projetos de proteção social básica;

Coordenar a execução, monitoramento, registro de informações e avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios da proteção social básica;

Coordenar e participar da elaboração dos fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;

Coordenar a execução das ações, de forma a manter diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede socioassistencial;

Definir, com participação das coordenações dos CRAS e demais entes da rede socioassistencial, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias dos serviços ofertados na proteção social básica e as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

Coordenar a definição, junto com as coordenações dos CRAS e demais entes da rede socioassistencial, do fluxo de entrada, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos dos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;

Contribuir para avaliação a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

Coordenar as ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS;

Supervisionar a alimentação dos sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais da proteção social básica referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;

Participar dos processos de articulação intersetorial nos territórios dos CRAS;

Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria Municipal de Assistência Social;

Colaborar com o planejamento e coordenação do processo de busca ativa no Município;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 159 de 172

Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

Promover a integração entre a Proteção Social Básica e a Proteção Social Especial;

Coordenar a elaboração de relatório anual de atividades e acompanhar sua apresentação para apreciação do Secretário Municipal;

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

Desenvolver atividades do controle do Departamento sob o seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento de Proteção Social Básica, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Assistência Social, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento de Proteção Social Básica;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Assistência Social em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à área de gestão orçamentária;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL
DE ALTA E MÉDIA COMPLEXIDADE**

Requisitos de designação:



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 160 de 172

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Serviço Social ou Psicologia.

Descrição das atribuições:

Gerenciar os serviços de proteção social especial de média e alta complexidade, promovendo programas de atenção à criança, ao adolescente, ao jovem, ao adulto e ao idoso;

Coordenar o estabelecimento de fluxos e protocolos de atenção no que se refere à medida protetiva aplicada pelo Poder Judiciário, que fortaleçam o papel da gestão da assistência social na coordenação dos encaminhamentos para os serviços de acolhimento;

Coordenar o levantamento e estudos territoriais e a capacidade protetiva das famílias e nelas a ocorrência de vulnerabilidade, de ameaças, de vitimizações e danos, visando o desenvolvimento de ações preventivas ao agravamento das ocorrências;

Promover estudos e instrumentos para a identificação e prevenção às situações de riscos e vulnerabilidade social e seus agravos no território;

Coordenar o desenvolvimento da produção e sistematização de informações, indicadores e índices das situações de vulnerabilidade, risco pessoal e social e a violação dos direitos, de forma territorial, visando o mapeamento e desenvolvimento de políticas públicas para a minimização das ocorrências;

Promover a identificação da incidência de crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos vítimas de quaisquer formas de exploração, violência, maus-tratos, ameaças e de apartação social, que lhes impossibilite autonomia e integridade, fragilizando a existência;

Coordenar as atividades para o exercício da vigilância sobre os padrões de serviços de assistência social, em especial aqueles que operam na forma de albergues, abrigos, residências, semi-residências, moradias provisórias para os diversos segmentos etários;

Promover a defesa de direitos que visam garantir o pleno acesso a eles no conjunto das provisões socioassistenciais;

Supervisionar o encaminhamento das pessoas em situação de risco pessoal e social para os serviços da rede socioassistencial;

Coordenar e participar da elaboração dos fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;

Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CREAS e pela rede socioassistencial;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 161 de 172

Definir, com a participação da coordenação do CREAS e demais entes da rede socioassistencial, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados na proteção social especial e as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho social com famílias em situação de riscos pessoal e social;

Coordenar a definição, junto com a coordenação do CREAS e demais entes da rede de serviços socioassistencial, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos dos serviços de proteção social especial da rede socioassistencial referenciada no CREAS;

Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, da eficiência e dos impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

Coordenar as ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial referenciada no CREAS;

Supervisionar a alimentação dos sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais da proteção social especial, referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;

Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria Municipal de Assistência Social;

Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

Promover a integração entre a proteção social básica e a proteção social especial;

Coordenar a elaboração de relatório anual de atividades e acompanhar sua apresentação para apreciação da Secretaria Municipal de Assistência Social;

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento de Proteção Social Especial, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 162 de 172

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Assistência Social, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento de Proteção Social Especial;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Assistência Social em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à área de gestão orçamentária;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS, BENEFÍCIOS E CONVÊNIOS

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Serviço Social ou Psicologia.

Descrição das atribuições:

Coordenar os levantamentos e estudos territoriais e a capacidade protetiva das famílias e nelas a ocorrência de vulnerabilidade, de ameaças, de vitimizações e danos, visando o desenvolvimento de ações preventivas ao agravamento das ocorrências;

Promover estudos e instrumentos para a identificação e prevenção às situações de riscos e vulnerabilidade social e seus agravos;

Coordenar o desenvolvimento da produção e sistematização de informações, indicadores e índices das situações de vulnerabilidade, risco pessoal e social e a violação dos direitos, de forma territorial, visando o mapeamento e desenvolvimento de políticas públicas para a minimização das ocorrências;

Articular, acompanhar e avaliar a implementação dos programas, serviços e projetos;

Coordenar a execução, monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações dos programas, projetos, serviços e benefícios;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 163 de 172

Coordenar e participar da elaboração dos fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;

Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pela rede socioassistencial;

Definir, junto com as coordenações dos CRAS, do CREAS e demais entes da rede socioassistencial, a definição do fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos;

Coordenar e promover a articulação entre os programas de transferência de renda, oficinas e benefícios socioassistenciais na área de abrangência da proteção social básica;

Contribuir para a avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, da eficiência e dos impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

Supervisionar a alimentação de sistemas de informações de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;

Participar dos processos de articulação intersetorial nos territórios dos CRAS;

Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria Municipal de Assistência Social;

Colaborar com o planejamento e coordenação do processo de busca nativa no Município;

Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços prestados;

Promover a integração entre a proteção social básica e a proteção social especial;

Coordenar os programas de transferência de renda dos governos estadual, federal e em âmbito municipal, de acordo com as normas estabelecidas pelos entes federativos, responsabilizando-se pelos processos de divulgação, seleção, cadastramento, acompanhamento, gestão de benefícios, controle de condicionalidades e demais atividades técnico-operacionais;

Coordenar a elaboração de relatório anual de atividades e acompanhar sua apresentação para apreciação da Secretaria Municipal de Assistência Social;

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 164 de 172

Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Assistência Social, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Gerenciar o cadastro das entidades sociais na Secretaria Municipal de Assistência Social;

Coordenar a inserção das propostas e planos de trabalho das entidades sociais no sistema para celebração de convênios;

Fiscalizar a qualidade dos serviços prestados pelas entidades sociais conveniadas com a Secretaria Municipal de Assistência Social;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Assistência Social em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à área de gestão orçamentária;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Administração, Gestão Pública, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis ou Serviço Social.

Descrição das atribuições:



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 165 de 172

Planejar, organizar, dirigir, supervisionar as atividades administrativas, recursos humanos, processamento de dados, gestão financeira dos fundos vinculados à Assistência Social, compras e licitações, almoxarifado e serviço de transportes;

Planejar as atividades em conformidade com as políticas de gestão da Administração Municipal e diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, fixando os recursos necessários e disponíveis, para a estruturação, racionalização, adequações necessárias;

Controlar e avaliar a execução das atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade, com foco nas metas e resultados de acordo com as diretrizes da Secretaria;

Solicitar, receber e analisar relatórios gerenciais tomando as devidas medidas preventivas e corretivas de sua área de atuação e encaminhado aos superiores hierárquicos para as devidas análises e providências;

Supervisionar a modernização das estruturas e dos procedimentos objetivando o contínuo aperfeiçoamento, a eficiência e a eficácia na execução das atividades;

Planejar e implementar a política de gestão, em consonância com as diretrizes da Secretaria;

Planejar e supervisionar a realização de programas e atividades de manutenção do desenvolvimento de recursos humanos das áreas subordinadas;

Assessorar os superiores hierárquicos nos assuntos de sua área de competências;

Articular e coordenar a integração do trabalho dos servidores públicos de sua área de atuação com as demais áreas de atendimento social e com os demais órgãos diretamente relacionados;

Coordenar o acolhimento de críticas e sugestões dos usuários do SUAS e da comunidade em geral, compilando os dados, efetuando análises e tomando providências para o desenvolvimento contínuo da qualidade de atendimento dos serviços;

Coordenar o levantamento do custeio dos serviços desenvolvidos, despesas operacionais e investimentos necessários para o desenvolvimento dos programas e ações na área de assistência social, e apresentar projetos de novos serviços, detalhando o custeio e investimentos necessários para serem apresentados como propostas na elaboração do Plano Plurianual (PPA);

Coordenar e supervisionar pesquisa, levantamento de dados, desenvolvimento e apresentação de estudos das despesas de custeio e investimentos, na área de assistência social visando a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e Lei Orçamentaria Anual (LOA);



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 166 de 172

Coordenar o gerenciamento dos Fundos Municipal, Estadual e Federal vinculados à Secretaria e das instâncias de controle social - Conselhos Municipais;

Coordenar a execução dos recursos transferidos pelos governos estadual e federal;

Supervisionar a execução contínua da capacitação para equipe técnica do Município;

Prestar contas ao Conselho Municipal de Assistência Social semestralmente;

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento de Apoio Administrativo, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento de Apoio Administrativo;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Assistência Social em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à sua área de atuação;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Assistência Social, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 167 de 172

COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Serviço Social ou Psicologia.

Descrição das atribuições:

Coordenar a execução do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF;

Coordenar a execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos no CRAS;

Coordenar a execução do Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para pessoas com deficiência ou idosas;

Gerenciar a execução dos serviços de proteção social básica prevenindo situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

Supervisionar a execução dos serviços de proteção social básica promovendo programas de atenção à criança, ao adolescente e ao idoso;

Participar do levantamento e dos estudos territoriais e a capacidade protetiva das famílias e nelas a ocorrência de vulnerabilidade, de ameaças, de vitimizações e danos, visando o desenvolvimento de ações preventivas ao agravamento das ocorrências;

Participar do estudo de instrumentos, juntamente com a equipe técnica, para a identificação e prevenção às situações de riscos e vulnerabilidade social e seus agravos no território;

Participar do desenvolvimento da produção e sistematização de informações, indicadores e índices das situações de vulnerabilidade, risco pessoal e social e a violação de direitos, de forma territorial, visando o mapeamento e desenvolvimento de políticas públicas para a minimização das ocorrências;

Orientar e acompanhar a utilização dos protocolos de encaminhamento das pessoas em situação de vulnerabilidade para os serviços sociais de proteção básica;

Organizar, supervisionar e monitorar a execução do registro de informações e da avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios da proteção social básica;

Supervisionar a execução dos fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;

Supervisionar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede socioassistencial;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 168 de 172

Promover a avaliação da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

Supervisionar o mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS;

Supervisionar a alimentação de sistemas de informações de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;

Participar dos processos de articulação intersetorial nos territórios dos CRAS;

Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria Municipal de Assistência Social;

Colaborar com o planejamento e coordenação do processo de busca nativa no Município;

Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços prestados;

Promover a integração entre a proteção social básica e a proteção social especial;

Coordenar a elaboração de relatório anual de atividades;

Planejar estrategicamente as atividades do CRAS, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do CRAS;

Fazer cumprir e cumprir as determinações do Secretário Municipal e dos dirigentes dos órgãos superiores, nos prazos previstos;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Assistência Social, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CREAS

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Serviço Social ou Psicologia.

Descrição das atribuições:



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 169 de 172

Coordenar a execução do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado à Família e Indivíduos – PAEFI;

Coordenar a execução do Serviço Especializado em Abordagem Social;

Coordenar a execução do serviço de proteção social a adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de Liberdade Assistida – LA e de Prestação de Serviços à Comunidade – PSC;

Coordenar a execução do Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua;

Coordenar a execução da proteção social especial de média complexidade, promovendo programas de atenção à criança, ao adolescente, ao jovem, ao adulto e ao idoso;

Participar do levantamento e dos estudos territoriais e a capacidade protetiva das famílias e nelas a ocorrência de vulnerabilidade, de ameaças, de vitimizações e danos, visando o desenvolvimento de ações preventivas ao agravamento das ocorrências;

Participar do estudo de instrumentos, juntamente com a equipe técnica, para a identificação e prevenção às situações de riscos e vulnerabilidade social e seus agravos no território;

Participar do desenvolvimento da produção e sistematização de informações, indicadores e índices das situações de vulnerabilidade, risco pessoal e social e a violação de direitos, de forma territorial, visando o mapeamento e desenvolvimento de políticas públicas para a minimização das ocorrências;

Supervisionar a identificação da incidência de crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos vítimas de quaisquer formas de exploração, violência, maus-tratos, ameaças e de apatenação social, que lhes impossibilite autonomia e integridade, fragilizando sua existência;

Supervisionar a garantia do pleno acesso aos direitos no conjunto das provisões socioassistenciais;

Coordenar o encaminhamento das pessoas em situação de risco pessoal e social para os serviços da rede socioassistencial;

Supervisionar a participação na elaboração e execução dos fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;

Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CREAS e pela rede socioassistencial;

Definir, com a participação da coordenação do CREAS e demais entes da rede socioassistencial, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados na proteção social especial e as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho social com famílias em situação de riscos pessoal e social;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 170 de 172

Coordenar a definição, junto com a coordenação do CREAS e demais entes da rede de serviços socioassistencial, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos dos serviços de proteção social especial da rede socioassistencial referenciada no CREAS;

Avaliar a eficácia, a eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

Coordenar as ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial referenciada no CREAS;

Supervisionar a alimentação dos sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais da proteção social especial, referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;

Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria Municipal de Assistência Social;

Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

Promover a integração entre a proteção social básica e a proteção social especial;

Coordenar a elaboração de relatório anual de atividades e acompanhar sua apresentação para apreciação da Secretaria Municipal de Assistência Social;

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

Desenvolver atividades de controle do CREAS sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades do CREAS, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do CREAS;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Assistência Social, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 171 de 172

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

COORDENADOR DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Serviço Social ou Psicologia.

Descrição das atribuições:

Coordenar a execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para crianças, adolescentes e idosos, prevenindo situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e o fortalecimento de vínculos familiares;

Coordenar e participar do estudo de instrumentos, juntamente com a equipe técnica do CRAS de referência, para a identificação e prevenção às situações de riscos e vulnerabilidade social e seus agravos no território;

Supervisionar a utilização dos protocolos de encaminhamento das pessoas em situação de vulnerabilidade para os serviços sociais de proteção básica;

Organizar, supervisionar e monitorar a execução do registro de informações das ações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

Supervisionar a execução dos fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;

Supervisionar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços;

Promover a avaliação da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

Supervisionar a alimentação de sistemas de informações de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos de informações sobre os Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, encaminhando-os ao CRAS de referência;

Participar dos processos de articulação intersectorial no território do CRAS de referência;

Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar o CRAS de referência;

Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo CRAS de referência, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços prestados;

Coordenar a elaboração de relatório anual de atividades;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 172 de 172

Planejar estrategicamente as atividades do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Fazer cumprir e cumprir as determinações do Secretário Municipal e dos dirigentes dos órgãos superiores, nos prazos previstos;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Assistência Social, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

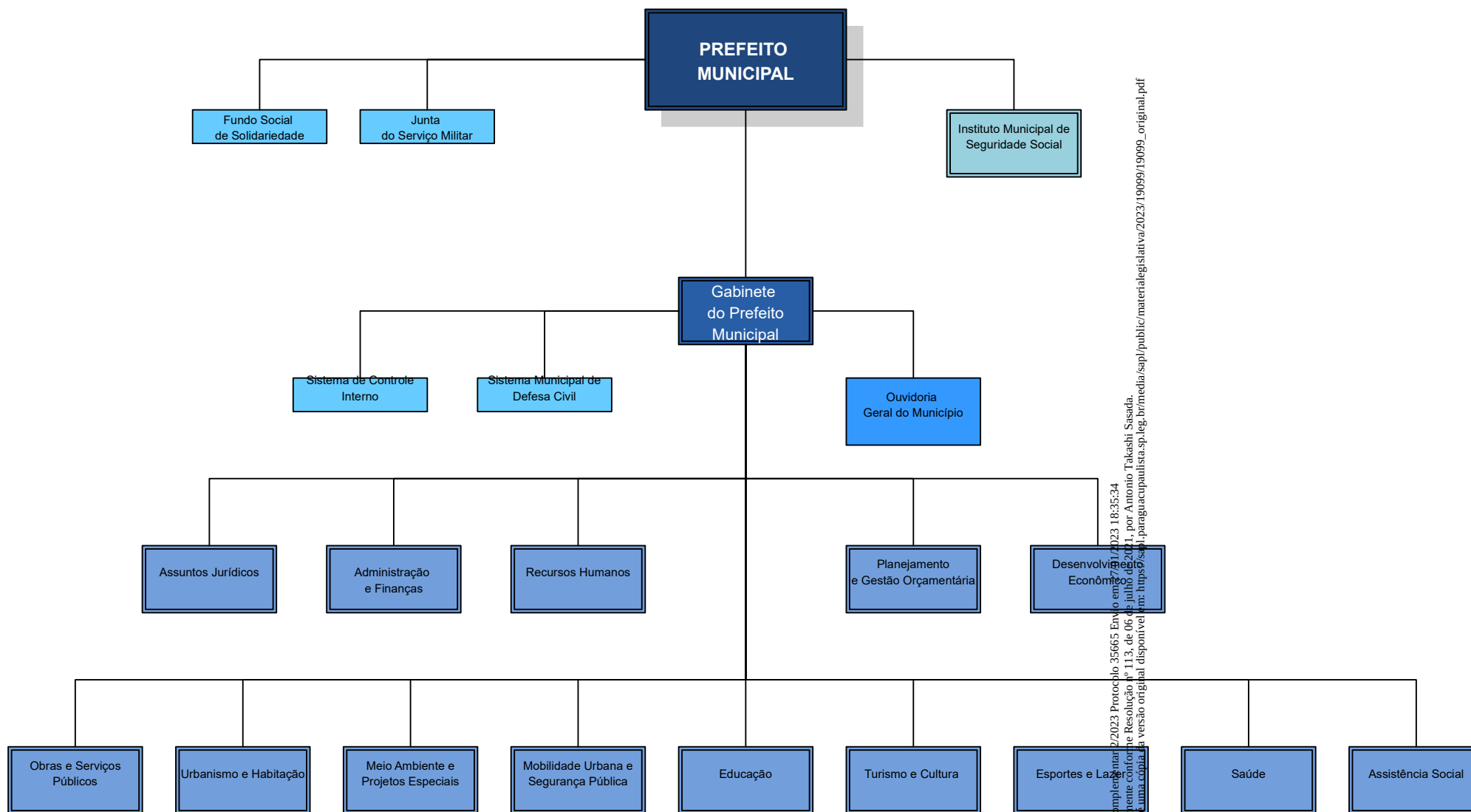


**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

**ANEXO IX
ORGANOGRAMAS**

Organograma Geral

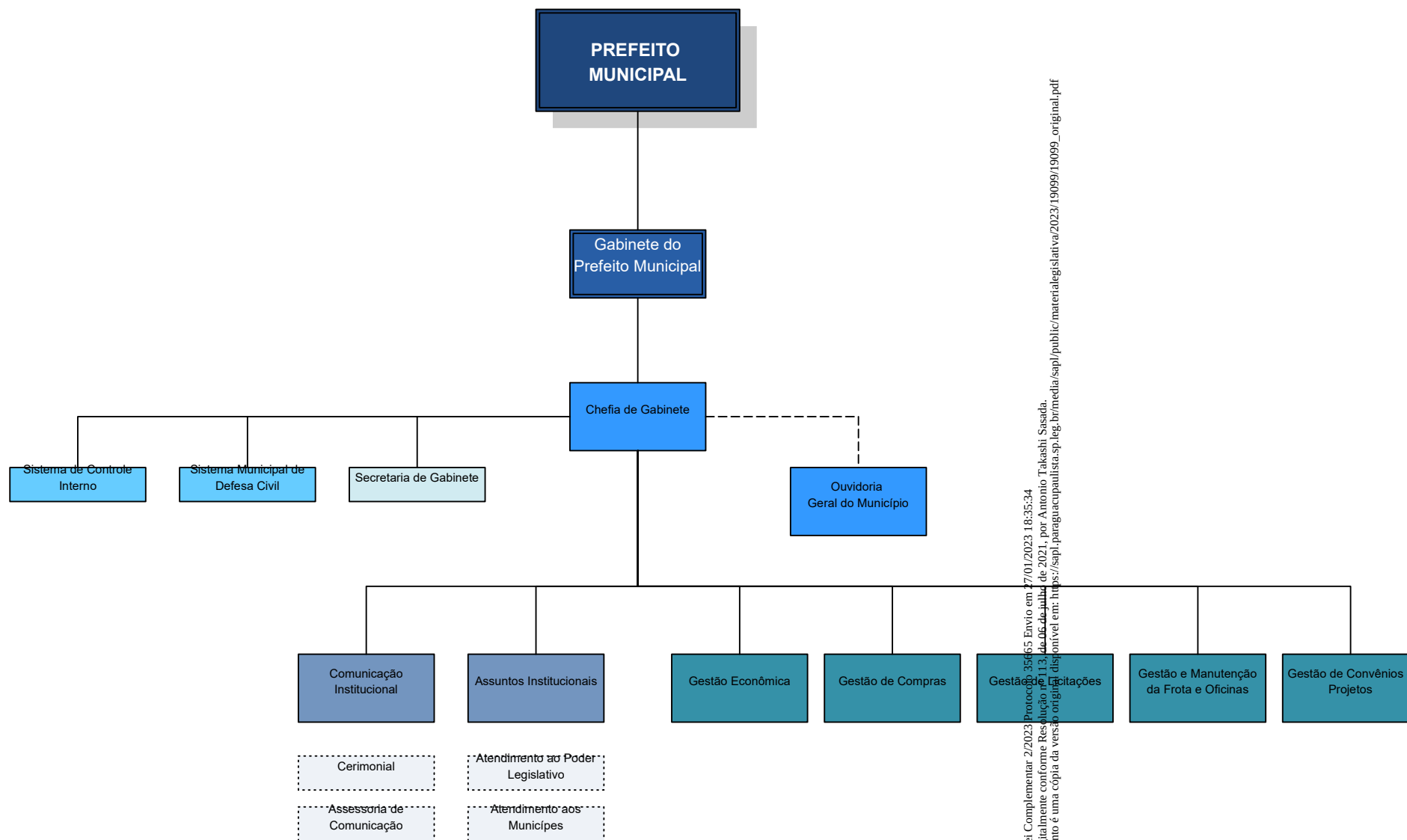
Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



Projeto de Lei Complementar nº 2/2023 Protocolo 35665 Enviado em 27/01/2023 18:35:34
 Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
 Este documento é uma cópia e a versão original disponível em: https://snp.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/snp/public/materiallegislativa/2023/19099/19099_original.pdf

Organograma - Gabinete do Prefeito

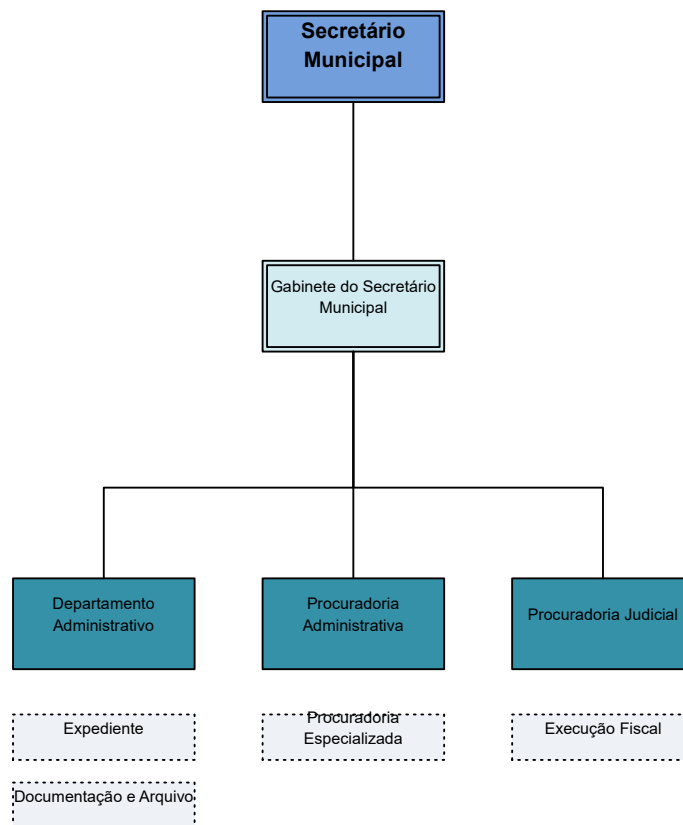
Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



Projeto de Lei Complementar 2/2023 Protocolo nº 113 de 27/01/2023 18:35:34
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113 de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapi.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapi/public/materiallegislativa/2023/19099/19099_original.pdf

Organograma - Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

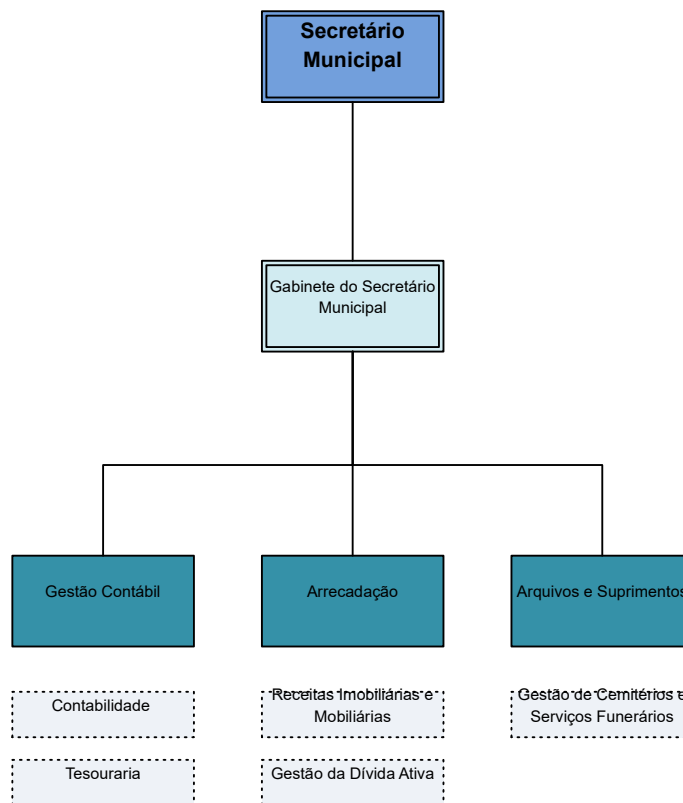
Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



Projeto de Lei Complementar 2/2023 Protocolo 35665 Envio em 27/01/2023 18:35:34
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapi.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapi/public/materialegislativa/2023/19099/19099_original.pdf

Organograma - Secretaria Municipal de Administração e Finanças

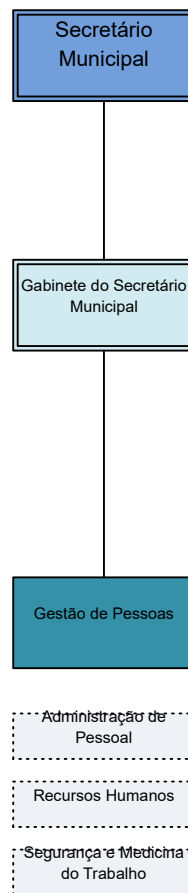
Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



Projeto de Lei Complementar 2/2023 Protocolo 35665 Envio em 27/01/2023 18:35:34
 Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
 Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapi.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapi/public/materiallegislativa/2023/19099/19099_original.pdf

Organograma - Secretaria Municipal de Recursos Humanos

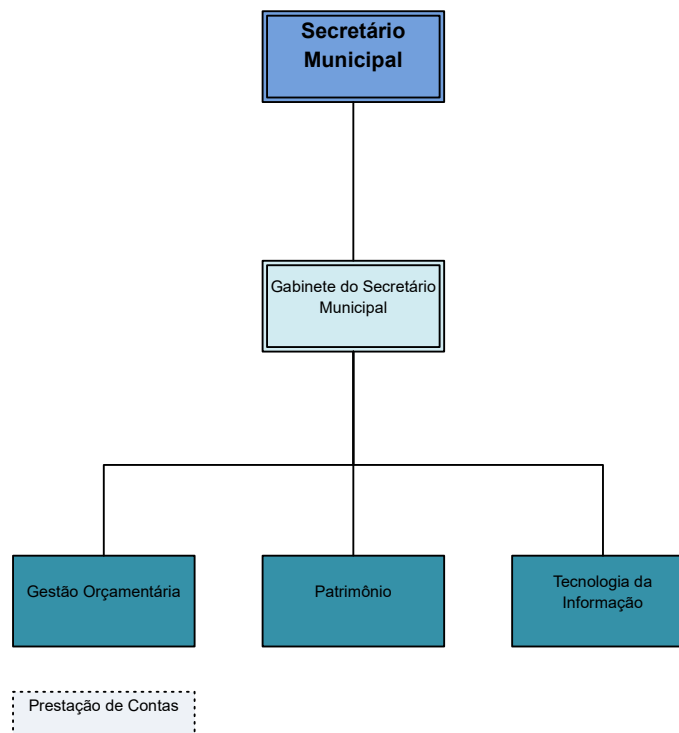
Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



Projeto de Lei Complementar 2/2023 Protocolo 35665 Envio em 27/01/2023 18:35:34
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapi.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapi/public/materialegislativa/2023/19099/19099_original.pdf

Organograma - Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Orçamentária

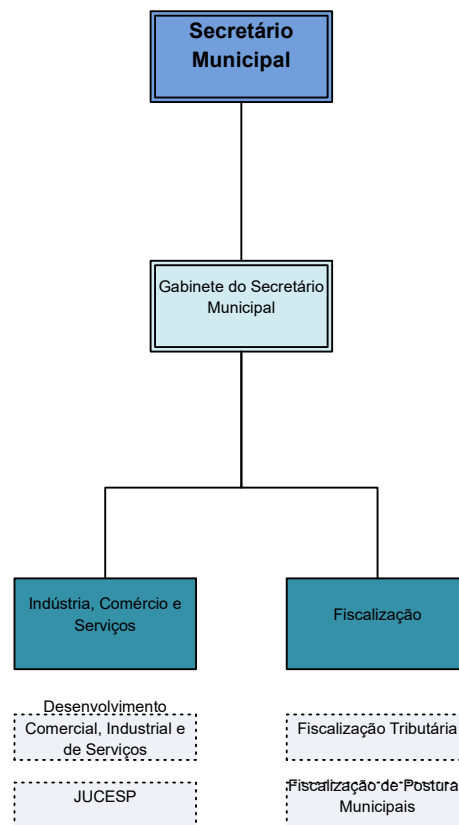
Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



Projeto de Lei Complementar 2/2023 Protocolo 35665 Envio em 27/01/2023 18:35:34
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapi.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapi/public/materiallegislativa/2023/19099/19099_original.pdf

Organograma - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

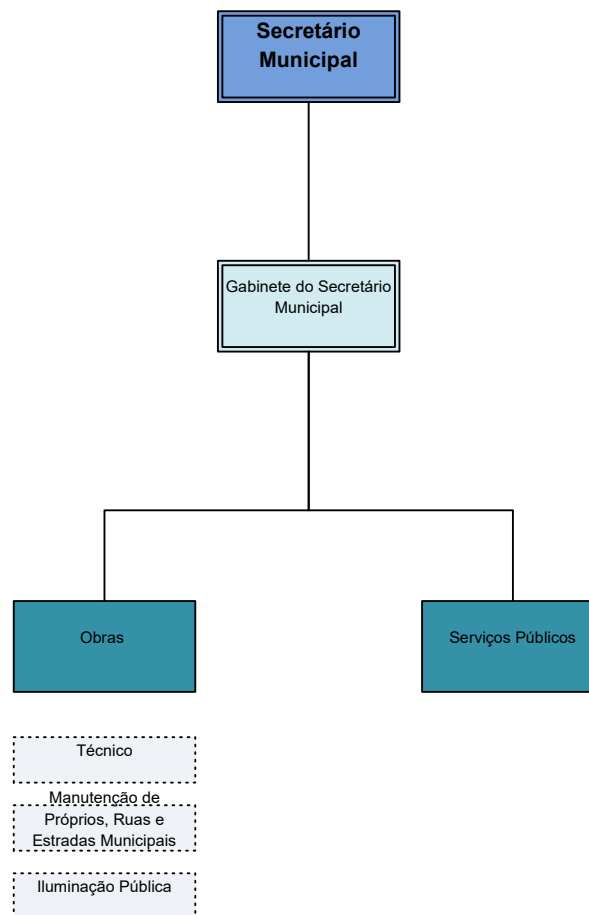
Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



Projeto de Lei Complementar 2/2023 Protocolo 35665 Envio em 27/01/2023 18:35:34
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapi.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapi/public/materialegislativa/2023/19099/19099_original.pdf

Organograma - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

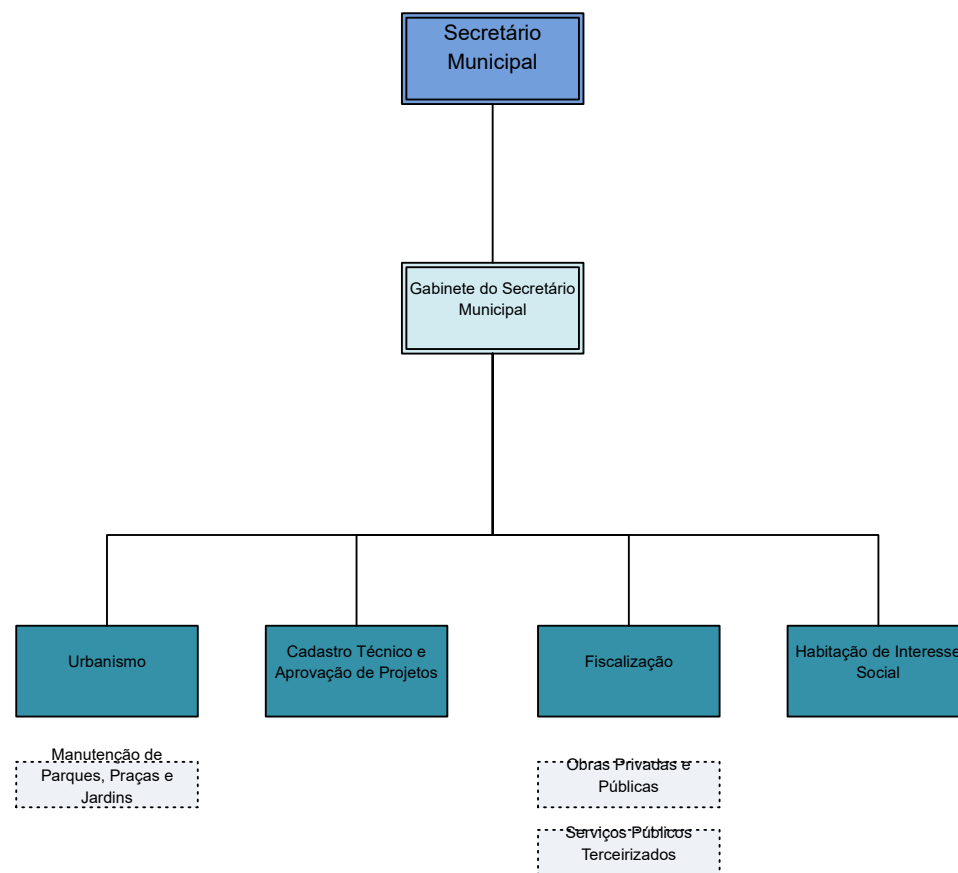
Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



Projeto de Lei Complementar 2/2023 Protocolo 35665 Envio em 27/01/2023 18:35:34
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapi.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapi/public/materiallegislativa/2023/19099/19099_original.pdf

Organograma - Secretaria Municipal de Urbanismo e Habitação

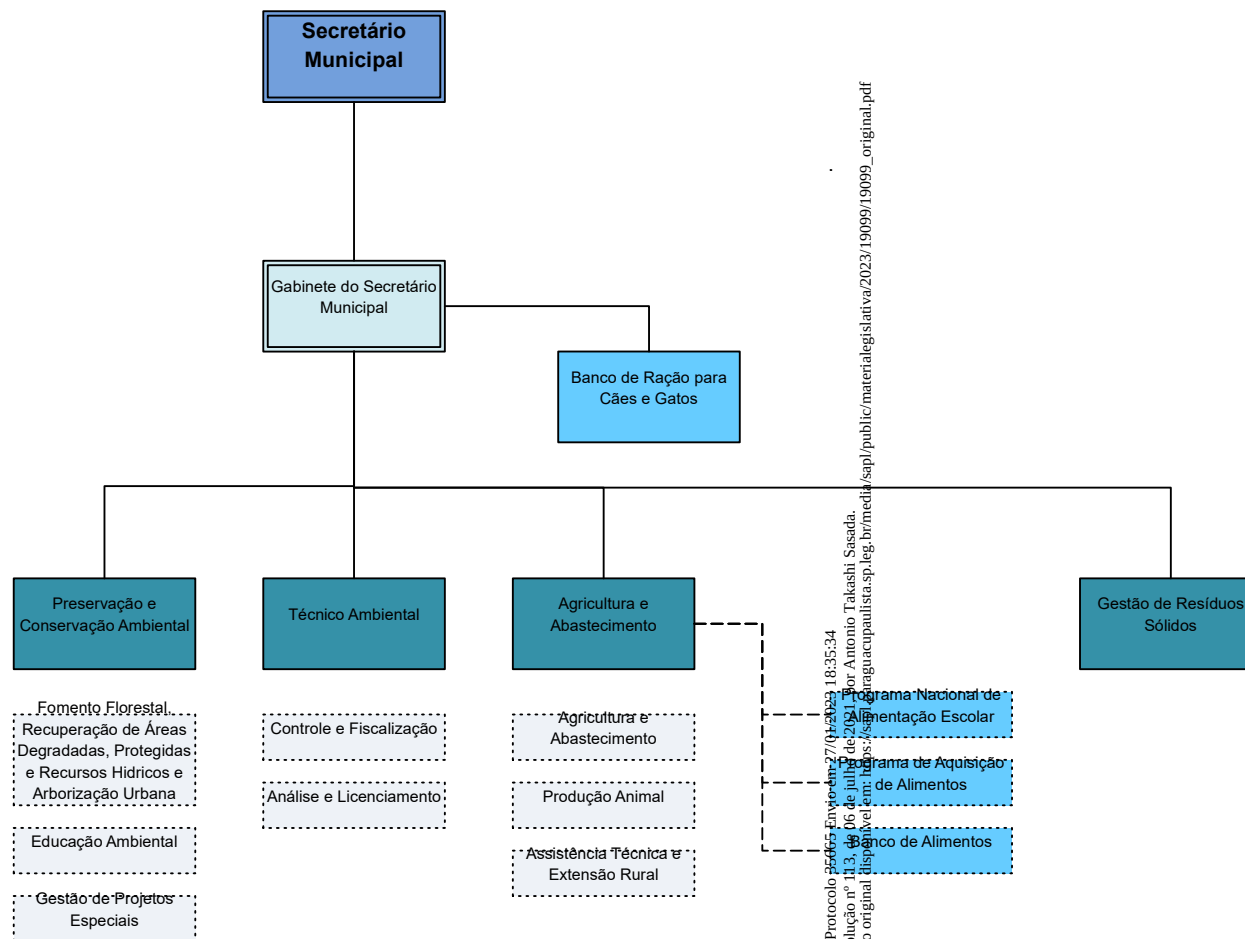
Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



Projeto de Lei Complementar 2/2023 Protocolo 35665 Envio em 27/01/2023 18:35:34
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapi.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapi/public/materiallegislativa/2023/19099/19099_original.pdf

Organograma - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Projetos Especiais

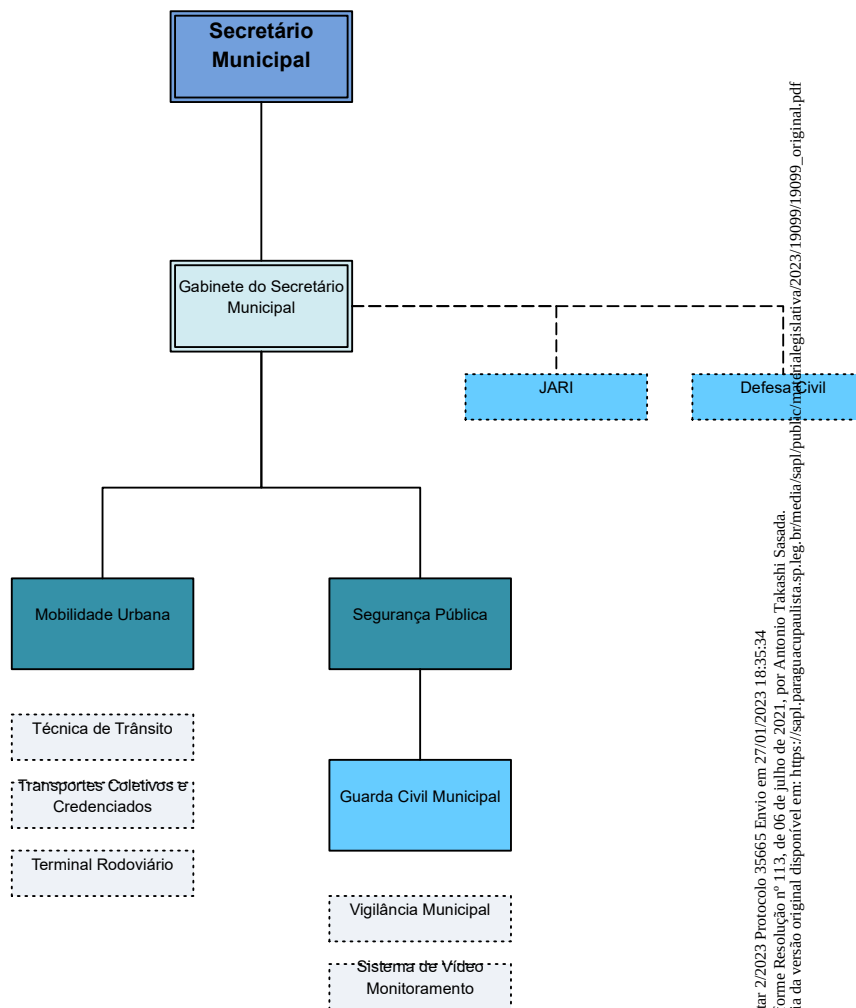
Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



Projeto de Lei Complementar 2/2023 Protocolo 25665-Envio em 27/01/2023 18:35:34
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2003, do Conselho Municipal de Paraguaçu Paulista.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: http://sistema.sap.br/public/materialegislativa/2023/19099/19099_original.pdf

Organograma - Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança Pública

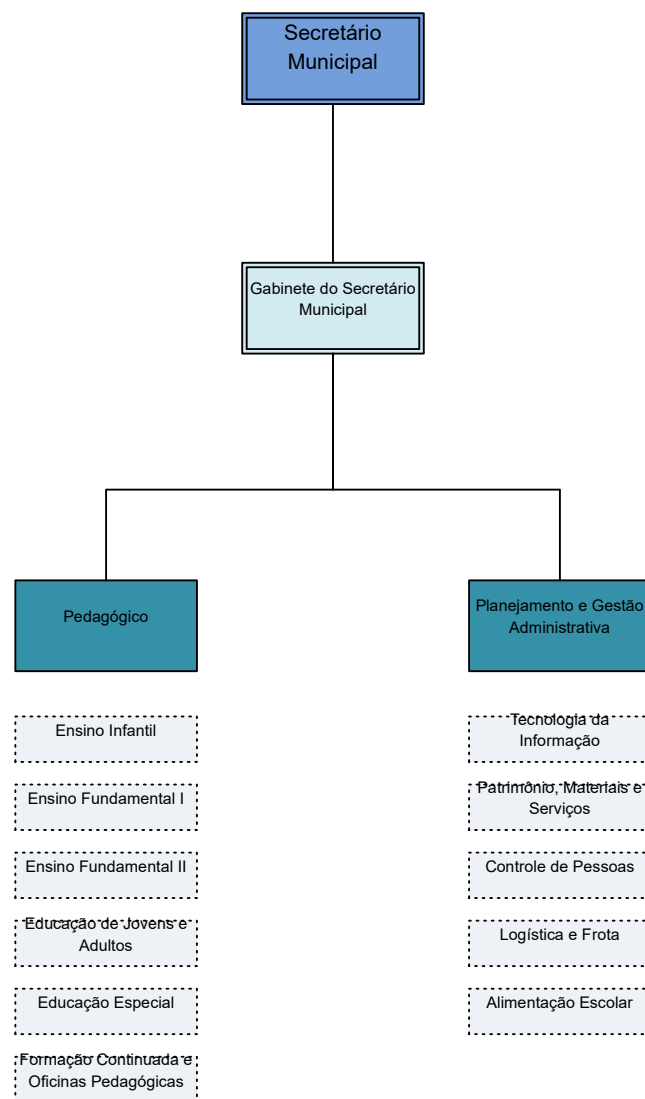
Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



Projeto de Lei Complementar 2/2023 Protocolo 35665 Envio em 27/01/2023 18:35:34
 Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
 Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapi.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapi/publico/legislacao/2023/19099/19099_original.pdf

Organograma - Secretaria Municipal de Educação

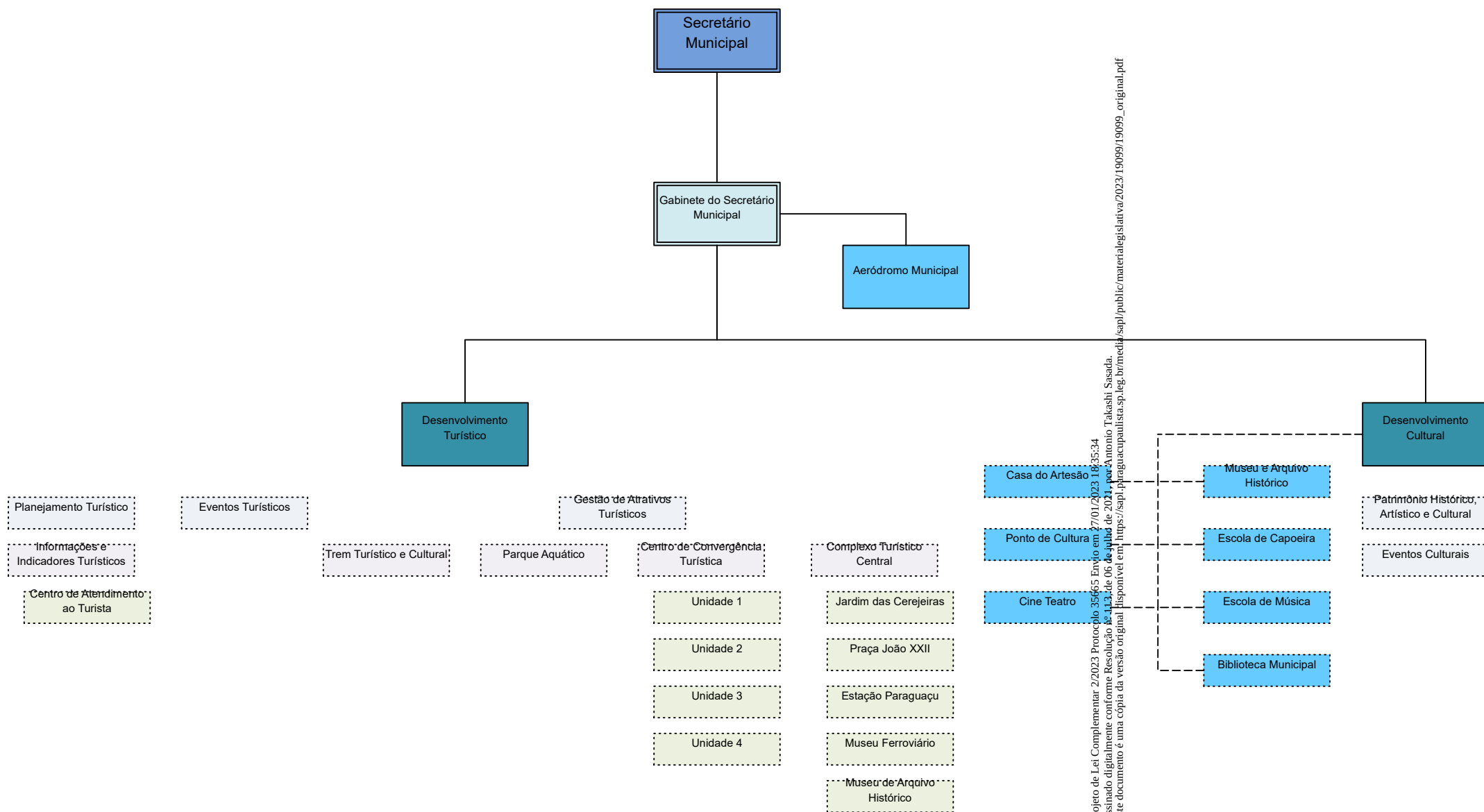
Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



Projeto de Lei Complementar 2/2023 Protocolo 35665 Envio em 27/01/2023 18:35:34
 Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
 Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapi.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapi/public/materiallegislativa/2023/19099/19099_original.pdf

Organograma - Secretaria Municipal de Turismo e Cultura

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

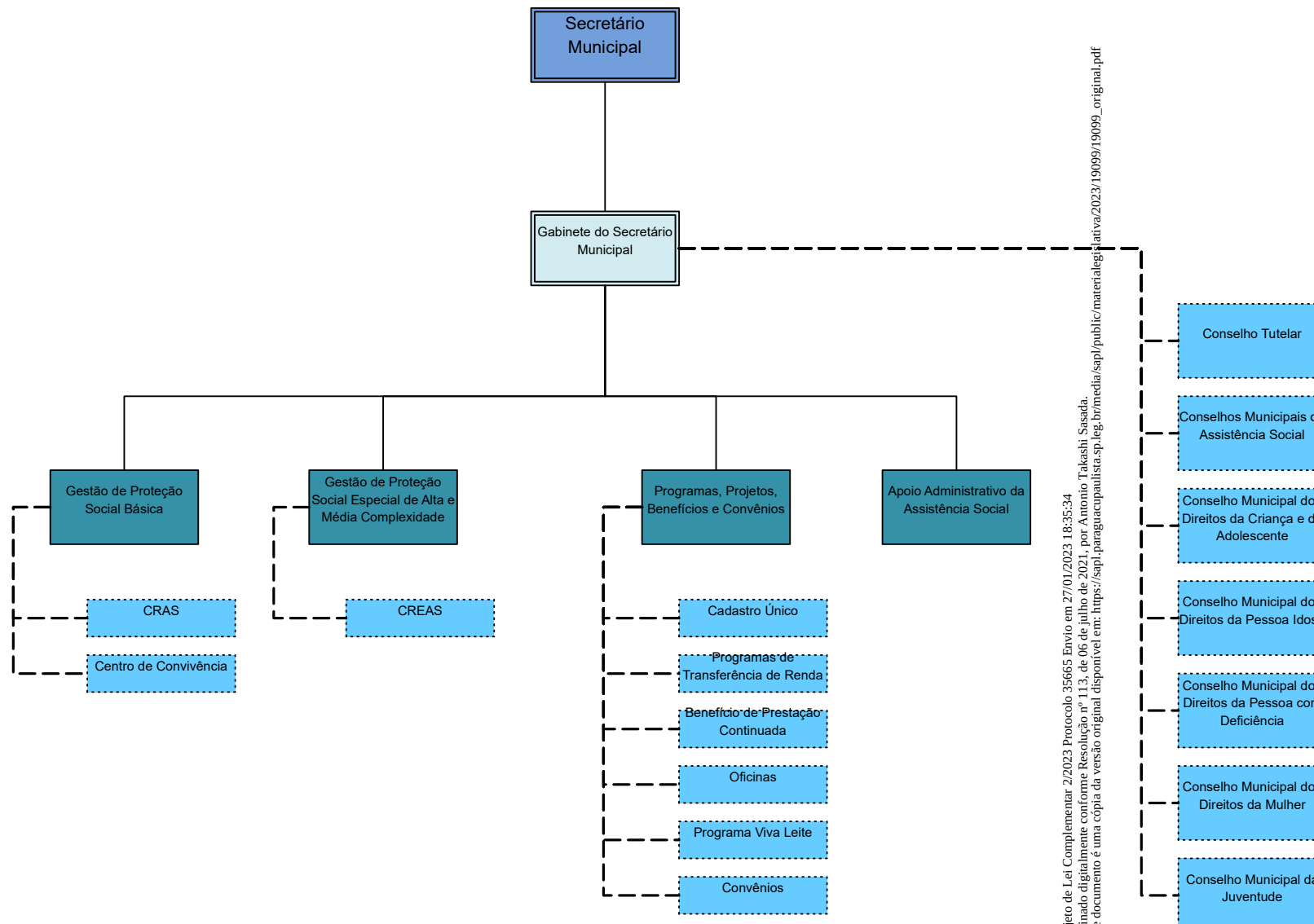


Projeto de Lei Complementar 2/2023 Protocolo 35465 Enviado em 27/01/2023 18:35:34
Assinado digitalmente conforme Resolução 43.113 de 06 de julho de 2021 por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapi.paraguacupaulista.sp.leg.br/medida/sapi/public/materiallegislativa/2023/19099/19099_original.pdf



Organograma - Secretaria Municipal de Assistência Social

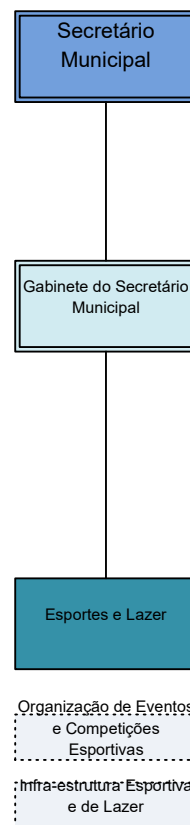
Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



Projeto de Lei Complementar 2/2023 Protocolo 35665 Envio em 27/01/2023 18:35:34
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapi.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapi/public/materiallegislativa/2023/19099/19099_original.pdf

Organograma - Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



Projeto de Lei Complementar 2/2023 Protocolo 35665 Envio em 27/01/2023 18:35:34
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapi.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapi/public/materialegislativa/2023/19099/19099_original.pdf



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

**ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E QUADRO DE PESSOAL
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGUAÇU PAULISTA**

LEI COMPLEMENTAR Nº. 058, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2005.

(Compilada até a última alteração promovida pela Lei Complementar nº. 274, de 27/07/2022)

Tipo da Norma:	Lei Complementar nº. 58, de 22/12/2005 (Estrutura Administrativa e Quadro de Pessoal)
Situação:	Não consta revogação expressa
Chefe do Executivo:	Carlos Arruda Garms
Origem:	Executivo
Fonte Publicação:	Jornal Folha da Estância, 24/12/2005
Ementa:	Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa e do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e dá outras providências.
Referenda:	Chefia de Gabinete
Alteração:	LC 274, de 27/07/22 - Dispõe sobre o reajuste dos vencimentos dos servidores públicos municipais, dos agentes comunitários de saúde, agentes de combate às endemias e agentes de saúde, e dos servidores do magistério público municipal, conforme específica. (Reajustados os vencimentos: - dos agentes, em 48,94%, piso salarial para R\$ 2.424,00, retroativo a 01/05/2022; - servidores públicos municipais em 6%, piso salarial, Ref. 38, para R\$ 1.284,88, a partir de 01/08/2022; - dos servidores do magistério em 6%, piso salarial, Ref. 15, para R\$ 2.409,26, a partir de 01/08/2022) LC 268, de 28/01/22 - Dispõe sobre o reajuste dos vencimentos dos servidores públicos municipais, dos agentes comunitários de saúde, agentes de combate às endemias e agentes de saúde, e dos servidores do magistério público municipal, a vigorar a partir de 1º de janeiro de 2022. (Reajustado em 4,84%, passando a vigorar com o valor de R\$ 1.101,95 – Ref. 36, retroativo a 01/01/2021) LC 267, de 04/11/21 - Altera a Lei Complementar nº 058/2005, para inclusão do Aeródromo Municipal na estrutura do Departamento de Turismo. LC 262, de 29/01/21 - Dispõe sobre o valor do piso salarial básico dos servidores públicos municipais a vigorar a partir de 1º de janeiro de 2021 e altera a Tabela I do Anexo III da Lei Complementar nº 058/2005. (I - os vencimentos dos servidores públicos municipais, que ganham o piso salarial, ficam reajustados em 10%, passando para R\$ 1.212,15 e reclassificado na Referência 38; II - os vencimentos dos agentes comunitários de saúde, agentes de combate às endemias e agentes de saúde ficam reajustados em 5%, passando o piso salarial para R\$ 1.627,50; III - os vencimentos dos servidores do magistério público municipal ficam reajustados em 5%; e IV - os vencimentos dos servidores públicos municipais, que ganham acima do piso salarial, ficam reajustados em 5%, retroativo a 01/01/2022) LC 256, de 19/05/20 - Cria cargos efetivos no Quadro de Pessoal da Prefeitura necessários à área de saúde, agricultura e meio ambiente, e altera a Lei Complementar nº. 058/2005, conforme específica. (2 cargos de Médico Veterinário, Ref 64) LC 254, de 28/01/20 - Dispõe sobre a majoração dos vencimentos dos servidores públicos da Prefeitura, compreendendo os servidores do Magistério Público Municipal e dos demais Departamentos Municipais, e altera os valores das referências constantes da Lei Complementar nº 058/2005. (Os vencimentos dos servidores do Magistério ficam majorados em 12,84% e o dos servidores dos demais Departamentos Municipais em 5,0%, a partir de 1º de janeiro de 2020.) LC 252, de 20/12/19 - Cria cargos efetivos no Quadro de Pessoal do Instituto Municipal de Seguridade Social (IMSS), e altera a Lei Complementar Municipal nº 058/2005, conforme específica. (Cria 1 cargo de Analista Previdenciário, 1 de Procurador Jurídico e 1 de Técnico em Contabilidade ao IMSS) LC 245, de 28/06/19 - Dispõe sobre a extinção de cargos de Professor de Educação Básica I Substituto e de Professor de Educação Básica II Substituto, altera o Anexo II da Lei Complementar nº 058/2005 e dá outras providências. (Extingue 8 cargos de PEB I Sub. e 8 de PEB II Sub.; Estabelece a extinção na vacância, dos cargos atualmente ocupados, 56 de PEB I Sub. e 3 de PEB II Sub.. Ao assumir a sala livre, o professor substituto passará a ser denominado como Professor de Educação Básica I ou Professor de Educação Básica II. Entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2020) LC 244, de 28/05/19 - Cria cargos efetivos no Quadro de Pessoal da Prefeitura necessários à área de fiscalização, assistência social e saúde, altera a Lei Complementar nº. 058/2005 e dá outras providências. (Cria 2 Agente Fiscal De Rendas Municipal, 4 Assistente Social, 3 Auxiliar De Consultório Dentário, 1 Cirurgião Dentista – Periodontia, 3 Farmacêutico, 1 Fiscal De Posturas, 3 Fisioterapeuta Domiciliar, 1 Médico Cardiologista, 5 Médico Clínico Geral e 10 Técnico Em Enfermagem; e consolida o Anexo II – Quadro de Pessoal e o Anexo - Descrição e Requisitos de Provimento dos Cargos de Provimento Efetivo, a fim de constar as atribuições dos cargos de Assistente Social, Auxiliar de Consultório Dentário, Cirurgião Dentista – Periodontia, Farmacêutico, Fiscal de Posturas, Fisioterapeuta Domiciliar, Médico Cardiologista, Médico Clínico Geral e Técnico em Enfermagem. As atribuições do cargo de Agente Fiscal de Rendas Municipal já constavam do Anexo) LC 238, de 25/01/19 - Dispõe sobre o piso salarial profissional dos Agentes Comunitários de Saúde e dos Agentes de Combate às Endemias e dos Agentes de Saúde da Prefeitura Municipal e alteração da Lei Complementar nº 058/2005. (Inclusão do Anexo VI e piso fixado em R\$ 1.550,00, escalonado: 2019 - R\$ 1.250,00, 2020 – R\$ 1.400,00 e 2021 – R\$ 1.550,00. O piso salarial constante desta tabela será reajustado, anualmente, em 1º de janeiro, a partir do ano de 2022) LC 237, de 25/01/19 - Dispõe sobre a revisão dos vencimentos dos profissionais do magistério público da Prefeitura Municipal e alteração da Tabela II do Anexo III da Lei Complementar nº

058/2005. (Revisão de todas referências em 4,17% - Piso Professores R\$ 1.918,34)
LC 236, de 25/01/19 - Dispõe sobre a revisão dos vencimentos dos servidores públicos da Prefeitura Municipal e alteração da Tabela I do Anexo III da Lei Complementar nº 058/2005. (Revisão de todas referências em 3,75% - Piso Servidores R\$ 1.001,03)
LC 235, de 20/12/18 - Cria cargos de Auxiliar de Vida Escolar (AVE) no Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal e altera a Lei Complementar nº. 058/2005, necessários ao Departamento de Educação. (cria 100 cargos, Ref 34: R\$ 964,85)
LC 229, de 22/05/18 - Cria cargos de Psicólogo no Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal e altera a Lei Complementar nº. 058/2005, necessários ao Departamento de Assistência Social. (cria 3 cargos, ampliando de 14 para 17)
LC 223, de 25/01/18 - Dispõe sobre a revisão dos vencimentos dos profissionais do magistério público da Prefeitura Municipal e alteração da Tabela II do Anexo III da Lei Complementar nº 058/2005. (Revisão todas referências de 6,81% - Piso Magistério R\$ 1.841,55)
LC 222, de 25/01/18 - Dispõe sobre a revisão dos vencimentos dos servidores públicos da Prefeitura Municipal e alteração da Tabela I do Anexo III da Lei Complementar nº 058/2005. (Revisão de todas referências de 2,95% - Piso Servidores R\$ 964,85)
LC 210, de 06/09/17 - Inclui as atribuições de Agente Fiscal de Rendas Municipal no ANEXO - Descrição e Requisitos de Provimento dos Cargos de Provimento Efetivo - da Lei Complementar nº 058/2005 e alterações, Estrutura Administrativa e Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal.
LC 203, de 22/02/17 - Cria e regulamenta gratificações a servidores públicos da Prefeitura Municipal, e altera a Lei Complementar nº 058/2005. (Gratificação de 30% a Contador, 80% servidores Controle Interno e 30% servidores do SAE/CTA, retroativo a 01/01/2017; e altera art. 19 e 61, e inclui art. 25-A na LC 058/2005)
LC 201, de 25/01/17 - Dispõe sobre a revisão dos vencimentos dos servidores públicos da Prefeitura Municipal e alteração da Tabela I do Anexo III da Lei Complementar nº 058/2005. (Atualiza em 6,5% as referências, retroativo a 01/01/2017)
LC 200, de 25/01/17 - Dispõe sobre a revisão dos vencimentos dos profissionais do magistério público da Prefeitura Municipal e alteração da Tabela II do Anexo III da Lei Complementar nº 058/2005. (Atualiza em 7,64% as referências, retroativo a 01/01/2017)
LC 195, de 10/05/16 - Altera a nomenclatura de cargos, vinculados ao Departamento de Saúde e integrantes do Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal, constantes da Lei Complementar nº. 058/2005.(de Médico Ginecologista para Médico Ginecologista e Obstetra e de Motorista de Ambulância para Condutor de Ambulância. Altera o inciso VIII do art. 55-A)
LC 190, de 03/02/16 - Altera os pisos salariais dos servidores públicos municipais e dos profissionais do magistério público municipal, constantes da Lei Complementar nº. 058/2005. [O piso salarial dos servidores públicos municipais fica alterado para R\$ 880,00 (11,67% e passa para a Ref. 34) e dos profissionais do magistério municipal para R\$ 1.601,76 (11,36% e passa para a Ref. 15), retroativo a 1º de janeiro de 2016].
LC 181, de 24/04/15 - Dispõe sobre a alteração da Lei Complementar nº. 58/2005, relativa à equiparação do piso salarial do Agente de Saúde ao do Agente de Combate às Endemias e Agente Comunitário de Saúde. (Equiparou o piso salarial do cargo de Agente de Saúde ao do Agente de Combate às Endemias e Agente Comunitário de Saúde – Referência 41)
LC 180, de 27/02/15 - Dispõe sobre a revisão geral da remuneração dos profissionais do Magistério Público Municipal com a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa e o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (revisou em 6,97%, estabelecendo o piso salarial do Magistério – 13 – em R\$ 1.438,36) (Efeitos retroativos a 01/01/2015)
LC 179, de 20/02/15 - Dispõe sobre a alteração dos §§ 2º e 3º do art. 61 da Lei Complementar nº 058/2005, com a criação de gratificações aos servidores públicos do Departamento Municipal de Turismo, conforme especifica. (60 e 80% aos servidores que atuem aos finais de semanas e feriados no Balneário Público Municipal – Grande Lago)
LC 176, de 05/02/15 - Dispõe sobre a adequação do piso salarial dos servidores públicos municipais com a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa e o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (alterou para R\$ 788,00 o valor da referência salarial básica dos servidores públicos, estabelecendo sob o nº 28) (Efeitos retroativos a 01/01/2015)
LC 174, de 04/11/14 - Dispõe sobre a extinção do cargo de Separador de Lixo com a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (cria 16 (dezesseis) vagas para o cargo de Auxiliar de Serviços Diversos e o servidor público atualmente lotado no cargo de Separador de Lixo será automaticamente aproveitado e enquadrado no cargo de Auxiliar de Serviços Diversos)
LC 172, de 22/10/14 - Dispõe sobre alterações na Lei Complementar nº. 58/2005, relativas à denominação e piso salarial dos Agentes de Combate às Endemias e dos Agentes Comunitários de Saúde. (alterada a denominação e referência salarial dos cargos de Agente de Controle de Vetores e Zoonoses e de Agente de Saúde da Família para Agente de Combate às Endemias e Agente Comunitário de Saúde)

LC 171, de 22/10/14 - Dispõe sobre a criação de vagas para o cargo de Enfermeiro do Departamento de Saúde e alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal. (Criação 6 vagas ao cargo de Enfermeiro) (Efeitos retroativos a 01/07/2014)
LC 166, de 31/01/14 - Dispõe sobre a adequação do piso salarial dos servidores públicos municipais com a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa e o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (Altera para R\$ 724,00 o valor da referência salarial básica dos servidores públicos da Prefeitura Municipal, que passa a ser a de nº 25) (Efeitos retroativos a 01/01/2014)
LC 162, de 04/12/13 - Dispõe sobre a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, com adequações necessárias ao Departamento Municipal de Educação. [reclassificação dos cargos de Professor de Educação Básica Municipal I (PEBM I) e Professor de Educação Básica Municipal II (PEBM II), passando a vigorar, respectivamente, com a denominação de Professor de Educação Básica I (PEB I) e Professor de Educação Básica II (PEB II); a criação de 67 vagas para o cargo de Professor de Educação Básica I (PEB I) e 30 para o cargo de Professor de Educação Básica II (PEB II); e a criação de 64 cargos de Professor de Educação Básica I Substituto (PEB I Sub.) e 11 de Professor de Educação Básica II Substituto (PEB II Sub.)]
LC 152, de 05/02/13 - Dispõe sobre a reestruturação de cargos e referências salariais dos servidores públicos municipais com a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, e a prorrogação da concessão do abono aos servidores públicos municipais com a alteração da Lei Complementar nº. 124/2010. (majoração de 5,12% (cinco inteiros e doze centésimos por cento) nos valores das referências salariais dos servidores públicos municipais, inclusive dos Profissionais do Magistério Público Municipal, a partir de 01/01/2013; Criação de 1 cargo de Contador, referência 79, a redução de 4 para 3 do Técnico de Contabilidade, e a alteração das referências salariais do Técnico em Contabilidade, da 23 para a 69, e do Contador do IMSS, da 56 para a 79; Gratificação de 64% ao Enfermeiro).
LC 151, de 10/04/12 - Dispõe sobre a criação de vagas para cargos do Departamento de Saúde e alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal. (19 Agente De Saúde Da Família; 4 Escriturário I; 3 Médico Clínico Geral; 1 Médico Ortopedista; 1 Médico Psiquiatra; 1; Médico Urologista; e 1 Motorista De Ambulância.)
LC 149, de 23/03/12 - Dispõe sobre a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, com a inclusão do art. 55-A, estabelecendo jornada de trabalho específica aos profissionais da área da saúde que específica (Jornada de 10h semanais para Médicos).
LC 148, de 01/02/12 - Dispõe sobre a reestruturação de cargos e referências salariais dos servidores públicos municipais com a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, e a prorrogação da concessão do abono aos servidores públicos municipais com a alteração da Lei Complementar nº. 124/2010. (reestruturação com majoração das referências dos servidores em R\$ 100,00 e dos profissionais do magistério em R\$ 200,00; altera a referência salarial do cargo de Conselheiro Tutelar, de 32 para 42; cria 6 vagas para o cargo de Assistente do Farmacêutico e 1 vaga para o cargo de Nutricionista; altera a gratificação do Cirurgião Dentista e Cirurgião Dentista qualquer especialidade, de 38 para 64%; e prorroga o abono mensal até 31/12/2012 e majora para R\$ 100,00)
LC 145, de 24/11/11 - Dispõe sobre a criação de vagas para os cargos de Técnico em Enfermagem e Fisioterapeuta Domiciliar, e alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal. (cria 4 vagas para Técnico de Enfermagem e 3 para Fisioterapeuta Domiciliar)
LC 144, de 04/10/11 - Dispõe sobre a alteração do art. 61 da Lei Complementar nº 058/2005, com a criação de gratificação aos servidores públicos do Departamento Municipal de Turismo, conforme específica. (gratificação mensal de 60% (sessenta por cento) ao servidor efetivo que, além das funções normais do cargo, exerça também aos finais de semana, feriados e em ocasiões especiais funções de apoio na realização dos passeios do Trem Turístico do Departamento Municipal de Turismo, enquanto estiver no exercício dessa função. Efeitos retroativos 01/09/2011)
LC 136, de 02/03/11 - Dispõe sobre alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (I - a criação do Departamento de Urbanismo e Habitação – DUHAB e do respectivo cargo de Diretor; II - a alteração da referência e da quantidade de vagas do cargo de Assessor de Imprensa e a criação de vagas para os cargos de Assessor de Gabinete, necessárias ao Gabinete do Prefeito; e III - a criação de vagas para os cargos de Assessor de Departamento e Chefe de Divisão, necessárias ao Departamento de Urbanismo e Habitação, Departamento de Indústria, Comércio e Serviços e Departamento de Recursos Humanos.)
LC 135, de 31/01/11 - Dispõe sobre a reestruturação e o reenquadramento de cargos e referências salariais, a prorrogação da concessão do abono aos servidores públicos municipais, e a alteração das Leis Complementares nº.s 03/1997, 058/2005 e 124/2010. [Transforma os cargos de Professor de Educação Básica Municipal I – Nível I (PEBM I – NI) e de Professor de Educação Básica Municipal I – Nível II (PEBM I – NII) em Professor de Educação Básica Municipal I (PEBM I) e majora as referências salariais do Magistério em 31,4% (PEBM I – NI), 21,0% (PEBM I – NII) e 9,75% (PEBM II) e por consequência dos cargos de suporte técnico pedagógico e gestão; majora

as referências salariais dos servidores em geral em 6,549%; amplia a gratificação de Médico Saúde da Família e Médico qualquer especialidade, e do servidor do Banco do Povo; e prorroga o abono de R\$ 70,00 até 31/12/2011]. (Vigência 01/01/2011)
LC 131, de 19/10/10 - Dispõe sobre a criação de cargos de Motorista de Ambulância e alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal.
LC 130, de 05/10/10 - Dispõe sobre a criação de cargos de Assistente Social e alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal. (5 cargos)
LC 129, de 21/09/10 - Dispõe sobre a alteração do art. 61 da Lei Complementar nº 058/2005, criando gratificação ao servidor efetivo que exerça suas funções na condução de veículos de transporte escolar junto ao Departamento Municipal de Educação.
LC 122, de 04/05/10 - Dispõe sobre a criação e extinção de cargos e alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (PEBM I – NI).
LC 120, de 31/03/10 - Dispõe sobre a criação de cargos e alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal. (Assistente do Farmacêutico)
LC 119, de 31/03/10 - Dispõe sobre alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (Departamento de Segurança, Trânsito e Transportes – DESETRANS e Assessoria de Assuntos Legislativos - ALEGIS)
LC 115, de 11/12/09 - Dispõe sobre a criação de cargos de Agente Fiscal de Rendas Municipal e a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal.
LC 114, de 11/12/09 - Dispõe sobre a criação de cargos de Técnico em Enfermagem e a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal.
LC 111, de 23/10/09 - Dispõe sobre a transformação e o reequadramento de cargos e referências salariais de profissionais do Magistério Público Municipal, a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, e outras providências. (Transforma Educador de Creche I e PEBM I em PEBM I – Nível I e PEBM I – Nível II)
LC 109, de 23/10/09 - Dispõe sobre a criação de cargos e alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (Cria cargo de Motorista de Ambulância)
LC 098, de 08/04/09 - Dispõe sobre a criação de cargos e alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (cria cargos de Agente de Saúde da Família, Auxiliar de Consultório Dentário e Psicólogo)
LC 097, de 03/04/09 - Dispõe sobre a criação de cargos e alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (Cria cargos de Descarnador e Motorista de Ambulância)
LC 095, de 03/04/09 - Dispõe sobre alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (criação do Departamento Municipal de Planejamento, do Departamento Municipal de Recursos Humanos e do Departamento Municipal de Indústria, Comércio e Serviços e dos cargos de Diretor do Departamento de Planejamento; Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços; Diretor do Departamento de Recursos Humanos; Assessor de Departamento e Chefe de Divisão)
LC 094, de 06/03/09 - Dispõe sobre a criação de cargos e alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (Cria os cargos de Educador de Creche I, Médico Cirurgião Geral, Médico Clínico Geral, Médico Neurologista, Médico Pediatra, Servente e Técnico em Enfermagem)
LC 093, de 03/03/09 - Dispõe sobre a reestruturação da Escala de Referência Salarial dos servidores públicos municipais da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, e autorização para consolidação dos anexos da Lei Complementar nº. 058/2005.
LC 089, de 20/05/08 - Dispõe sobre a criação de cargos efetivos que especifica e a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005. (Cria cargos de Agente de Controle de Vetores e Zoonoses, Auxiliar de Informática, Cirurgião Dentista, Cirurgião Dentista – Estratégia Saúde da Família, Médico Ginecologista, Médico Pediatra, Motorista de Ambulância, Psicólogo, Técnico em Enfermagem e Técnico em Radiologia)
LC 088, de 25/04/08 - Dispõe sobre a regulamentação da criação do Departamento Municipal de Meio Ambiente e Projetos Especiais; da abertura de crédito adicional especial; e da alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, e das Leis nº. 2.392/2005 - Plano Plurianual (PPA 2006-2009), e 2.522/2007 - Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO 2008). (Cria os cargos de Diretor do Departamento de Meio Ambiente e Projetos Especiais, Assessor de Departamento, Chefe de

	Divisão e Monitor em Educação Ambiental) LC 087, de 25/04/08 - Dispõe sobre criação do cargo efetivo de Médico Perito e a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005.(Cria o cargo de Médico Perito) LC 086, de 09/04/08 - Dispõe sobre a reestruturação da Escala de Referência Salarial dos servidores públicos municipais da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, alterando os Anexos I, II, III, IV e V da Lei Complementar nº. 058, de 22 de dezembro de 2005. LC 082, de 19/12/07 - Dispõe sobre a alteração do art. 55 da Lei Complementar nº. 058, de 22 de dezembro de 2005, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa e o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (Fixa em 8 horas diárias e 44 horas semanais a Jornada de trabalho) LC 080, de 19/12/07 - Dispõe sobre a criação de cargos e altera a Lei Complementar nº. 058, de 22 de dezembro de 2005, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa e o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (Cria cargos de Agente de Controle de Vetores e Zoonoses; Agente de Trânsito; Agente de Saúde da Família; Assistente Social; Atendente de Museu; Auxiliar de Consultório Dentário; Auxiliar de Inspeção Animal; Auxiliar de Maquinista; Auxiliar de Informática; Bibliotecário; Bilheteiro; Cirurgião Dentista - Endodontia; Cirurgião Dentista - Cirurgia; Cirurgião Dentista - Periodontia; Cirurgião Dentista - Estratégia Saúde da Família; Coletor de Lixo; Descarnador; Educador de Creche I; Encanador ; Encarregado da Casa do Artesão; Encarregado do Centro Convenções; Enfermeiro de Saúde Mental; Fisioterapeuta Domiciliar; Foguista; Frentista; Gari (Feminino); Iluminador; Inspetor de Alunos; Jardineiro; Lavador de Veículos; Maquinista; Mecânico de Máquina Locomotiva; Médico Cirurgião Geral ; Médico Clínico Geral ; Médico Gastroenterologista ; Médico Ginecologista ; Médico Infectologista ; Médico Oncologista ; Médico Ortopedista ; Médico Otorrinolaringologista ; Médico Pneumologista ; Médico Proctologista ; Médico Psiquiatra ; Médico Vascular; Merendeira; Motorista de Ambulância; Museólogo; Operador de Som e Vídeo; Paisagista; Porteiro; Procurador Jurídico; Projecionista; Professor Educação Básica Municipal PEBM II – Artes (Anexo III, Tab. III); Professor Educação Básica Municipal PEBM II – Geografia (Anexo III, Tab. III); Professor Educação Básica Municipal PEBM II – Matemática (Anexo III, Tab. III); Recepcionista; Salva Vidas; Segurança; Separador de Lixo; Servente; Soldador; Sonoplasta; Técnico Agrícola; Técnico Desportivo; Técnico em Enfermagem; Técnico em Radiologia; Turismólogo; Tratorista; Vigia e Zelador; Altera a denominação para Chefe de Divisão, Chefe de Seção e Chefe de Setor os cargos existentes; e Altera o art. 61 referente à gratificação dos cargos de Enfermeiro da Saúde da Família; Médico da Saúde da Família; Médico e Médico qualquer especialidade; Médico Veterinário; Cirurgião Dentista e Cirurgião Dentista qualquer especialidade; Paisagista e Procurador Jurídico). LC 079, de 28/09/07 - Dispõe sobre as alterações da Lei Complementar nº. 058, de 22 de dezembro de 2005, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa e o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (Altera artigos 16, 19, 28, 38, 40, e 61, referentes inclusão de conselho, divisão e gratificação - Assessor Jurídico, Assessor de Gabinete, Procurador, Assessor de Departamento, Assessor de Direção, Assessor Técnico de Área, Médico Autorizador, Cirurgião Dentista, e cria gratificação Motorista de Ambulância e Contador do IMSS) LC 074, de 24/05/07 - Dispõe sobre a reestruturação da Escala de Referência Salarial dos servidores públicos municipais da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, alterando os Anexos II e III da Lei Complementar nº. 058, de 22 de dezembro de 2005. LC 063, de 04/05/06 - Dispõe sobre a reestruturação da escala de referência salarial dos servidores públicos municipais e inativos da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, conforme específica.
Correlação:	LC 177, de 05/02/15 - Dispõe sobre a prorrogação da concessão do abono aos servidores públicos municipais com a alteração da Lei Complementar nº. 124/2010 e dá outras providências. (Prorroga o abono de R\$ 100,00 até 31/12/2015) Lei 2801, de 09/12/11 - Cria o Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista (COMSEA) Lei 2766, de 20/04/11 - Institui o Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social (FMHIS), altera as Leis nº 2.491/2007 e nº 2.503/2007, e dá outras providências. LC 124, de 24/05/10 - Dispõe sobre autorização ao Poder Executivo para a concessão de abono aos servidores públicos municipais, conforme específica. Lei 2691, de 30/01/10 - Dispõe sobre a revisão geral da remuneração dos profissionais do Magistério Público Municipal, na forma que especifica. (retroativo a 01/01/2010) Lei 2675, de 08/12/09 - Dispõe sobre a revisão geral da remuneração dos servidores públicos municipais do Poder Executivo Municipal, na forma que especifica. LC 088, de 25/04/08 - Dispõe sobre a regulamentação da criação do Departamento Municipal de Meio Ambiente e Projetos Especiais; da abertura de crédito adicional especial; e da alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, e das Leis nº. 2.392/2005 - Plano Plurianual (PPA 2006-2009), e 2.522/2007 - Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO 2008). Lei 2564, de 08/04/08 - Dispõe sobre a revisão geral da remuneração dos servidores públicos municipais do Poder Executivo Municipal, na forma que especifica.

	Lei 2372, de 23/03/05 - Dispõe sobre a reestruturação das referências de vencimento do quadro de pessoal e dá outras providências. (Revogada pela Lei 2.380, de 18/05/05) Lei 2342, de 06/07/04 - Dispõe sobre a reestruturação das referências de vencimentos do quadro de pessoal e dá outras providências. (Revogada pela Lei nº. 2.380/05) Lei 2263, de 15/04/03 - Dispõe sobre a reestruturação das referências de vencimentos do quadro de pessoal e dá outras providências. Lei 1941, de 06/02/97 - Dispõe sobre ampliação do número de referências do quadro de pessoal e dá outras providências.
Revogação:	LC 056, de 29/06/05 - Dispõe sobre a retificação e a inclusão de dispositivos na lei complementar nº. 054, de 19/05/2005, revoga a lei nº. 2.240/2002, e dá outras providências. LC 054, de 19/05/05 - Cria e reclassifica funções de confiança no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, revoga o art. 1º, da Lei complementar nº. 08/98 e as Leis complementares nºs. 026/99 e 038/00, e dá outras providências. (Cria os cargos de Coordenador Médico, Coordenador de Vigilância Sanitária, Médico Autorizador, Coordenador de Projeto e Assistente de Gabinete; Reclassifica a função de Médico Controlador Auditor do Sistema Municipal e Avaliação do Sistema Único de Saúde – SUS; Transforma os cargos de Diretor do Departamento de Educação e Cultura e de Diretor do Departamento de Turismo, Esporte e Lazer em Diretor do Departamento de Educação e Diretor do Departamento de Turismo; Consolida o Anexo I da Lei Municipal nº. 1.943, de 06 de fevereiro de 1997, que trata das Funções de Confiança) LC 053, de 01/04/05 – Reclassifica a referência do emprego permanente de Médico da Saúde da Família e dá outras providências. (Revoga a LC 07, de 07/04/98). Lei 2380, de 18/05/05 - Dispõe sobre a reestruturação das referências salariais do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal e revoga as Leis nºs. 1.941/97, 2.342/04 e 2.372/05. Lei 2366, de 22/02/05 - Dispõe sobre a aplicabilidade na Lei nº 2.363, de 29/01/2005. Lei 2363, de 21/01/05 - Dispõe sobre a criação do Departamento de Educação, Departamento de Cultura, Departamento de Turismo e Departamento de Esporte e Lazer. (Altera a Lei 2.339/04, 2.348/04. Revoga os Incisos I e III, do Art. 1º, da Lei 1.943/97) Lei 2277, de 29/07/03 - Cria o Departamento de Assuntos Jurídicos e dá outras providências. LC 041, de 26/12/01 - Altera a Lei Complementar nº 02/97 e dá outras providências. (Revogados os arts. 1º, 2º e 3º) LC 039, de 17/10/00 - Dispõe sobre alteração do número de cargos no serviço público municipal e dá outras providências. LC 038, de 05/09/00 - Reduz o número de cargos de confiança que especifica. (Revogada pela LC 054, de 19/05/05) LC 037, de 31/07/00 - Regulariza o número de cargos de Educador de Creche I. LC 035, de 06/06/00 - Regulariza a situação funcional de Educador de Creche. LC 033, de 19/04/00 - Estrutura o quadro de pessoal do IMSS – Instituto Municipal de Seguridade Social – conforme dispõe a Lei 1.968, de 21.05.97. LC 032, de 22/02/00 - Concede gratificação a servidores enquanto prestarem serviços no “Banco do Povo”. LC 031, de 22/02/00 - Concede gratificação ao servidor médico quando prestando serviço no SMMA – Sistema Municipal de Auditoria e Avaliação – do SUS – Sistema Único de Saúde. LC 028, de 08/02/00 - Cria cargos e consolida os anexos da Lei Complementar nº 05, de 08.12.97, que definiu o Plano de Carreira Municipal. LC 027, de 27/12/99 - Adequa o Anexo III da Lei Complementar nº 05, de 08 de dezembro de 1997, retificados pela Lei Complementar nº 19, de 03 de maio de 1999, e novamente retificado pela Lei Complementar nº 24, de 20 de setembro de 1999. LC 026, de 06/12/99 - Atualiza o anexo I, que trata das funções de confiança, da Lei nº 1.943, de 06 de março de 1997. (Revogada pela LC 054, de 19/05/05) LC 025, de 06/12/99 - Atualiza o anexo IV, da Lei Complementar nº 05, de 08 de dezembro de 1997. LC 013, de 08/12/98 - Especifica o parágrafo segundo do artigo 236 da Lei Complementar nº 02/97 de 22 de setembro de 1997. Lei 2032, de 29/06/98 - Especifica a equiparação de vencimentos dos professores da rede municipal de ensino. LC 08, de 26/05/98 - Transforma 03 cargos de preenchimento em caráter efetivo de coordenador de projetos, constantes do anexo III da Lei Complementar nº 05 e dá outras providências. (Art. 1º revogado pela LC 054, de 19/05/05) Lei 2024, de 07/05/98 - Cria a Divisão de Trânsito subordinada ao Departamento de Administração e Finanças.

LC 07, de 07/04/98 - Reclassifica o emprego permanente de Médico da Saúde da família e dá outras providências.
LC 06, de 07/04/98 - Retifica a Tabela III, da Lei Complementar nº 05 de 18/12/97 e dá outras providências.
Lei 1944, de 06/02/97 - Reclassifica o quadro de pessoal e dá outras providências.
Lei 1943, de 06/02/97 - Dá nova redação à Lei nº 1.577 de 02/01/90, altera a estrutura administrativa, reformula o quadro de pessoal e dá outras providências.

SUMÁRIO

TÍTULO I - DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL.....	10
CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	10
CAPÍTULO II - DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA.....	10
TÍTULO II - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA.....	11
CAPÍTULO ÚNICO - DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL.....	11
TÍTULO III - DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA.....	13
CAPÍTULO I - DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA.....	13
Seção I - Do Gabinete do Prefeito.....	13
Subseção I - Da Assessoria de Assuntos Legislativos.....	14
Subseção II - Da Assessoria de Comunicação.....	14
Subseção III - Da Secretaria do Gabinete do Prefeito.....	14
Subseção IV - Do Fundo Social de Solidariedade.....	15
Subseção V - Do Serviço de Proteção ao Consumidor.....	15
Subseção VI - Do Sistema Municipal de Defesa Civil.....	15
Subseção VII - Da Controladoria Interna e da Auditoria Interna.....	15
Seção II - Do Departamento de Assuntos Jurídicos.....	15
Seção III - Do Departamento de Administração e Finanças.....	15
Seção IV - Do Departamento de Agricultura e Abastecimento.....	17
Seção V - Do Departamento de Obras e Serviços Públicos.....	17
Seção VI - Do Departamento de Saúde.....	18
Seção VII - Do Departamento de Assistência Social.....	18
Seção VIII - Do Departamento de Educação.....	19
Seção IX - Do Departamento de Cultura.....	20
Seção X - Do Departamento de Esportes e Lazer.....	20
Seção XI - Do Departamento de Turismo.....	21
Seção XII - Do Departamento de Segurança, Trânsito e Transportes.....	21
Subseção Única - Da Guarda Municipal.....	22
Seção XIII - Departamento de Meio Ambiente e Projetos Especiais.....	22
Seção XIV - Do Departamento de Planejamento.....	23
Seção XV - Do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços.....	24
Seção XVI - Do Departamento de Recursos Humanos.....	25
Seção XVII - Do Departamento de Urbanismo e Habitação.....	25
CAPÍTULO II - DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA.....	26
Seção Única - Do Instituto Municipal de Seguridade Social.....	26
TÍTULO IV - DO QUADRO DE PESSOAL.....	26
CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	26
CAPÍTULO II - DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL.....	26
CAPÍTULO III - DA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.....	27
CAPÍTULO IV - DA ESCALA DE REFERÊNCIA SALARIAL.....	27
CAPÍTULO V - DA JORNADA DE TRABALHO.....	27
CAPÍTULO VI - DO QUADRO DE PESSOAL DO INSTITUTO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL.....	28
TÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	29
ANEXO I – Quadro de Pessoal dos Cargos de Provimento em Comissão.....	33
ANEXO II – Quadro de Pessoal dos Cargos de Provimento Efetivo.....	34
ANEXO III - Escala de Referência Salarial.....	38
ANEXO IV - Quadro de Pessoal dos Cargos de Provimento em Comissão e Efetivo.....	40
ANEXO V - Quadro de Pessoal dos Cargos em Extinção.....	41
ANEXO VI – Quadro de Pessoal e Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo de Agente Comunitário de Saúde, de Agente de Combate às Endemias e de Agente de Saúde.....	42
ANEXO - Descrição e Requisitos de Provimento dos Cargos de Provimento Efetivo.....	43
ANEXO – Descrição, Jornada de Trabalho, Requisitos e Atribuições de Cargos Efetivos Criados ao Instituto Municipal de Seguridade Social (IMSS).....	57

LEI COMPLEMENTAR Nº. 058, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2005**Autoria do Projeto: Sr. Prefeito Municipal****Dispõe sobre a reorganização da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e dá outras providências.**

CARLOS ARRUDA GARMS, Prefeito Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal APROVOU e ele PROMULGA a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I - DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Esta Lei Complementar reorganiza a Estrutura Administrativa e reclassifica o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e a Escala de Referência Salarial dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 2º A Administração Pública Municipal compreende uma dimensão jurídica expressa no relacionamento harmônico do Executivo com o Legislativo e uma divisão funcional correspondente à necessária integração do Município com o Governo Estadual e Governo Federal.

CAPÍTULO II - DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 3º Compete à Administração Pública Municipal prover a tudo quanto diz respeito ao peculiar interesse do Município e ao bem-estar de sua população, em consonância com a Constituição da República Federativa do Brasil, a Constituição do Estado de São Paulo e a Lei Orgânica do Município.

Art. 4º A Administração Pública Municipal obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, além de outros preceitos legais definidos pela Constituição Federal e pela Lei Orgânica do Município.

Art. 5º As ações governamentais obedecerão ao processo permanente de planejamento, com o fim de integrar os objetivos institucionais dos órgãos e entidades municipais entre si, bem como as ações da União, do Estado e regionais que se relacionarem com o desenvolvimento do Município.

Art. 6º Os objetivos da Administração Pública Municipal serão enunciados, principalmente, através dos seguintes instrumentos básicos:

- I - Plano Diretor;
- II - Plano Plurianual - PPA;
- III - Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO; e
- IV - Lei Orçamentária Anual - LOA.

§ 1º. A execução dos planos e programas governamentais será objeto de permanente coordenação, com o fim de assegurar eficiência e eficácia na consecução dos objetivos e metas fixados.

§ 2º. A coordenação a que se refere o § 1º deste artigo será exercida pelo Gabinete do Prefeito e compreenderá todos os níveis da Administração Pública Municipal, mediante a ação integrada das chefias e realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas.

Art. 7º A Administração Pública Municipal recorrerá prioritariamente a recursos próprios para execução de seus serviços.

Parágrafo único. Quando imprescindível e menos oneroso, a execução das ações governamentais poderá ser descentralizada ou desconcentrada, para:

- I - outros entes públicos ou entidades a eles vinculados, mediante convênio;
- II - órgãos subordinados da própria Administração Pública Municipal;
- III - entidades criadas mediante autorização legislativa e vinculadas a Administração Pública Municipal;
- IV - empresas privadas, mediante concessão ou permissão.

Art. 8º Além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, a Administração Pública Municipal disporá de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus órgãos e unidades administrativas.

Art. 9º Com vistas à racionalização dos métodos de trabalho e organização, a Administração Pública Municipal desenvolverá ações constantes no sentido de proporcionar melhor atendimento ao público, através de um processo decisório rápido, eficiente e eficaz, e, sempre que possível, com execução imediata.

Art. 10. Poderá a Administração Pública Municipal, obedecidas as normas legais, utilizar-se de recursos colocados à disposição do Município por Entidades Públicas ou Privadas, nacionais ou estrangeiras, ou ainda consorciar-se com outras entidades objetivando a solução de problemas comuns e o melhor aproveitamento de recursos financeiros.

Art. 11. A Administração Pública Municipal desenvolverá programas específicos, voltados à elevação da produtividade dos seus servidores, através da seleção rigorosa de novos servidores e do treinamento e aperfeiçoamento dos existentes, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis adequados de remuneração, progressão e ascensão sistemática a cargos e funções superiores.

Parágrafo único. No prazo de até 24 (vinte e quatro) meses o Poder Executivo encaminhará proposição à Câmara Municipal, para a atualização e a readequação do Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores Públicos Municipais e do Magistério Municipal.

TÍTULO II - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO ÚNICO - DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 12. A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista compõe-se de órgãos da administração pública direta e indireta, subordinados ao Prefeito Municipal, observada a seguinte subordinação hierárquica:

- I - Nível I - Departamento;
- II - Nível II - Divisão;
- III - Nível III - Seção; e
- IV - Nível IV - Setor.

Art. 13. A administração direta compõe-se de órgãos de direção e assessoramento superior, de assessoramento intermediário e de execução.

§ 1º. São órgãos de direção superior, providos da correspondente competência de assessoramento, os do primeiro escalão do governo.

§ 2º. São órgãos de assessoramento intermediário aqueles que desempenham suas atribuições junto às chefias dos órgãos subordinados aos do primeiro escalão de governo.

§ 3º. São órgãos de execução aqueles incumbidos da realização dos programas e projetos determinados pelos órgãos de direção superior.

Art. 14. Os conselhos municipais e as fundações e associações privadas que realizem, sem fins lucrativos, função de utilidade pública, são órgãos de cooperação.

Art. 15. Os conselhos municipais existentes e outros que venham a ser criados serão sempre consultivos ou consultivos e deliberativos, criados através de leis próprias e seguirão seus regimentos internos, os quais serão oficializados por decreto do Prefeito Municipal.

Parágrafo único. Os conselhos municipais terão por finalidade auxiliar a Administração Pública Municipal na análise e no planejamento de matérias de sua competência.

Art. 16. Fica a Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista reorganizada na forma desta Lei Complementar, e, assim constituída de sua estrutura básica:

- I - Da Administração Direta:
 - a) órgãos de direção e assessoramento superior:
 - 1. Gabinete do Prefeito – GAP;
 - 2. Departamento de Assuntos Jurídicos – DEAJUR.

b) órgãos de execução:

1. Departamento de Administração e Finanças – DEAF;
2. Departamento de Obras e Serviços Públicos – DOSP;
3. Departamento de Agricultura e Abastecimento – DEAA;
4. Departamento de Educação – DEDUC;
5. Departamento de Cultura – DEC;
6. Departamento de Turismo – DETUR;
7. Departamento de Esportes e Lazer – DEEL;
8. Departamento de Saúde – DESA;
9. Departamento de Assistência Social – DEAS;
10. Departamento de Segurança, Trânsito e Transportes - DESETRANS;
11. Departamento de Meio Ambiente e Projetos Especiais – DEMAPE;
12. Departamento de Planejamento – DEPLAN;
13. Departamento de Indústria, Comércio e Serviços – DICS;
14. Departamento de Recursos Humanos – DRH;
15. Departamento de Urbanismo e Habitação – DUHAB;

c) órgãos de cooperação:

1. Conselho Municipal de Educação - CME;
2. Conselho Municipal de Saúde - CMS;
3. Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;
4. Conselho Municipal de Defesa Civil – COMDEC;
5. Conselho Municipal de Defesa do Consumidor – CMDCON;
6. Conselho Municipal de Entorpecentes – COMEN;
7. Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – CONDEMA;
8. Conselho Municipal de Turismo – CONTUR;
9. Conselho de Alimentação Escolar – CAE;
10. Conselho Municipal do Idoso - CMI;
11. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - Conselho do FUNDEB;
12. Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural – CMDR;
13. Conselho Municipal de Participação e Desenvolvimento da Comunidade Negra - CMDCN;
14. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA;
15. Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista (COMSEA);
16. Conselho Tutelar – CONLAR;
17. Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Portadora de Deficiência – CMPPD;
18. Conselho Municipal de Controle Social do Programa Bolsa Família – CSBF;
19. Conselho do Plano Diretor do Município de Paraguaçu Paulista – CPLANDIR;
20. Conselho da Cidade da Estância Turística de Paraguaçu Paulista – ConCidade;
- 21. Conselho Municipal de Cultura – CMC;**

22. Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista (COMSEA);

II - Da Administração Indireta:

- a) Instituto Municipal de Seguridade Social – IMSS;
- b) outras entidades municipais dotadas de personalidade jurídica, autonomia administrativa, financeira e patrimônio próprio.

§ 1º. Os órgãos especificados no inciso I, alíneas “a” e “b”, deste artigo são autônomos entre si e diretamente subordinados ao Prefeito Municipal.

§ 2º. A criação, organização e funcionamento dos órgãos da Administração Indireta e dos órgãos de cooperação estão disciplinados em leis específicas, estatutos e regimentos próprios.

Art. 17. A subordinação hierárquica define-se, também, nas disposições sobre a competência de cada órgão administrativo e na posição constante dos organogramas, a serem baixados por decreto do Prefeito Municipal.

TÍTULO III - DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

CAPÍTULO I - DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Seção I - Do Gabinete do Prefeito

Art. 18. Ao Gabinete do Prefeito - GAP compete:

- I - coordenar, planejar, controlar e executar as atividades referentes ao funcionamento do gabinete do Prefeito Municipal;
- II - assistir ao Prefeito nas funções políticas;
- III - assistir ao Prefeito no atendimento aos munícipes e demais autoridades;
- IV - apoiar e manter relações com a comunidade;
- V - coordenar as medidas inerentes à segurança e defesa destinadas a prevenir consequências de eventos desastrosos e socorrer a população e as áreas atingidas pelos eventos;
- VI - secretariar todos os serviços atinentes ao Prefeito Municipal;
- VII - efetuar o controle de prazo do processo legislativo referente a requerimentos, informações, respostas às indicações e apreciação de projetos pela Câmara;
- VIII - colaborar com os demais órgãos, fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos e programas de interesse do Município;
- IX - desenvolver atividades visando a geração de emprego; e
- X - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 19. O Gabinete do Prefeito – GAP terá a seguinte estrutura:

- I - órgãos de assessoramento intermediário:
 - a) Assessoria de Assuntos Legislativos - ALEGIS;
 - b) Assessoria de Comunicação – ACOM;
 - c) Secretaria do Gabinete do Prefeito – SGAP;
 - d) Fundo Social de Solidariedade – FSSPP;
 - e) Controladoria Interna;
 - f) Auditoria Interna.
- II - órgãos de execução:
 - a) Serviço de Proteção ao Consumidor - PROCON; e
 - b) Sistema Municipal de Defesa Civil – SMDEC.
- III - órgãos de cooperação:
 - a) Conselho Municipal de Defesa Civil – COMDEC;

- b) Conselho Municipal de Defesa do Consumidor – CMDCON;
- c) Conselho Municipal de Entorpecentes – COMEN;
- d) Conselho Municipal do Idoso - CMI; e
- e) Conselho Municipal de Participação e Desenvolvimento da Comunidade Negra – CMDCN;
- f) Conselho do Plano Diretor do Município de Paraguaçu Paulista – CPLANDIR;
- g) Conselho da Cidade da Estância Turística de Paraguaçu Paulista – ConCidade;
- h) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista (COMSEA);

Subseção I - Da Assessoria de Assuntos Legislativos

Art. 20. À Assessoria de Assuntos Legislativos - ALEGIS compete:

- I - assessorar direta e imediatamente o Prefeito Municipal sobre assuntos legislativos;
- II - assessorar o Prefeito nos contatos com o Poder Legislativo recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e, quando for o caso, respondendo-as;
- III - promover, em articulação com o Departamento de Assuntos Jurídicos e outros órgãos municipais, a elaboração de projetos de leis, decretos, regulamentos, mensagens ou outros documentos de relevância para o Governo Municipal;
- IV - estudar processos e assuntos que lhe sejam submetidos pelo Gabinete do Prefeito, elaborando pareceres, se necessários;
- V - analisar, com o respaldo do Departamento de Assuntos Jurídicos, aspectos de constitucionalidade e legalidade da legislação municipal;
- VI - despachar com o Prefeito e participar de reuniões quando convocado;
- VII - acompanhar a tramitação dos projetos de leis do Executivo na Câmara Municipal e manter controle que lhe permita prestar informações precisas ao Prefeito;
- VIII - promover a publicação das leis, decretos e demais atos administrativos;
- IX - manifestar-se, com o respaldo do Departamento de Assuntos Jurídicos, acerca da constitucionalidade e legalidade das Leis encaminhadas pelo Legislativo para sanção do Executivo;
- X - emitir pareceres, com o respaldo do Departamento de Assuntos Jurídicos, sobre questões relacionadas com a constitucionalidade e legalidade de propostas de projetos de leis, decretos, portarias e demais atos administrativos apresentados pelo Prefeito, Diretores e demais dirigentes municipais;
- XI - fornecer ao Prefeito, Diretores e demais dirigentes municipais cópias das leis, decretos, portarias e demais atos administrativos publicados;
- XII - controlar os prazos facultados pela Lei Orgânica do Município para sanção ou veto dos projetos de leis;
- XIII - organizar e manter atualizados arquivos e fichários de leis, decretos, regulamentos e outros atos de interesse da Administração Municipal;
- XIV - assessorar os órgãos municipais quanto à técnica legislativa e prestar-lhes informações sobre leis, decretos e outros atos normativos;
- XV - executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Subseção II - Da Assessoria de Comunicação

Art. 21. À Assessoria de Comunicação – ACOM compete:

- I - assistir diretamente ao Gabinete do Prefeito no desempenho de suas funções;
- II - coordenar as medidas referentes às festividades e solenidades;
- III - promover a divulgação e relações públicas do Governo Municipal; e
- IV - executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Subseção III - Da Secretaria do Gabinete do Prefeito

Art. 22. À Secretaria do Gabinete do Prefeito - SGAP compete:

- I - assistir diretamente ao Gabinete do Prefeito no desempenho de suas funções;
- II - expedir as correspondências do Gabinete do Prefeito;
- III - zelar pela guarda dos livros de leis, decretos, portarias e demais atos administrativos; e
- IV - zelar pela guarda de termos de convênios e demais documentos relacionados;
- V - executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Subseção IV - Do Fundo Social de Solidariedade

Art. 23. O Fundo Social de Solidariedade de Paraguaçu Paulista - FSSPP, criado pela Lei Municipal nº. 1.342, de 28 de junho de 1983, tem como objetivo a mobilização da comunidade para atender as necessidades e problemas sociais locais.

Subseção V - Do Serviço de Proteção ao Consumidor

Art. 24. O Serviço de Proteção ao Consumidor - PROCON decorre de convênio firmado com o Governo do Estado e visa atender os interesses dos munícipes junto às empresas fornecedoras, obedecidos os limites e disposições constantes do Código de Defesa do Consumidor.

Subseção VI - Do Sistema Municipal de Defesa Civil

Art. 25. O Sistema Municipal de Defesa Civil – SMDEC é o órgão de integração com a comunidade e com os demais órgãos congêneres municipais, estaduais e federais, tendo como finalidade coordenar, em nível municipal, todas as ações de defesa civil, nos períodos de normalidade e anormalidade.

Subseção VII - Da Controladoria Interna e da Auditoria Interna

Art. 25-A. A Controladoria Interna e a Auditoria Interna, unidades criadas pela Lei Complementar Municipal nº. 163, de 10 de dezembro de 2013, são vinculadas ao Gabinete do Prefeito.

- § 1º À Controladoria Interna compete a organização e normatização dos serviços de controle interno.
- § 2º À Auditoria Interna compete a fiscalização pela aderência dos servidores aos controles internos, bem como a fiscalização da legitimidade da aplicação dos recursos públicos, da eficiência do gasto, da fiscalização da instituição e ingresso de recursos, renúncias de receitas, subvenções e prestações de contas.

Seção II - Do Departamento de Assuntos Jurídicos

Art. 26. Ao Departamento de Assuntos Jurídicos - DEAJUR compete:

- I - representar o município em todos os juízos e instâncias;
- II - examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos;
- III - processar inquéritos e sindicâncias;
- IV - promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município;
- V - assessorar o Prefeito Municipal e as unidades administrativas em assuntos jurídicos;
- VI - emitir pareceres sobre questões jurídicas, administrativas e fiscais;
- VII - executar os serviços de ordem legal destinados à cobrança judicial da dívida ativa e de quaisquer outros créditos do Município e a sua defesa nas ações que lhe forem contrárias;
- VIII - cooperar com o Prefeito no estudo e elaboração de projetos de leis e examinar, sob o ponto de vista jurídico, os autógrafos encaminhados à sanção do Prefeito, pela Câmara Municipal;
- IX - armazenar, disseminar, dar tratamento técnico à legislação municipal, federal e estadual pertinente à ação da Administração Pública Municipal;
- X - proceder à desapropriação amigável e judicial;
- XI - promover e executar a política de proteção ao consumidor no âmbito municipal;
- XII - colaborar com os demais órgãos, fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos e programas de interesse do Município; e
- XIII - executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Seção III - Do Departamento de Administração e Finanças

Art. 27. Ao Departamento de Administração e Finanças - DEAF compete:

- I - coordenar, controlar e executar as atividades referentes à administração de pessoal;

- II - fixar diretrizes e avaliar os programas de treinamento de pessoal;
- III - organizar e manter registros e assentamento sobre a vida funcional e financeira dos servidores;
- IV - dar assistência ao servidor municipal;
- V - promover atividades relacionadas com a padronização, compra, estocagem, controle e distribuição de todo material utilizado na Prefeitura;
- VI - controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário da Prefeitura;
- VII - coordenar, controlar e executar as atividades relativas à vigilância e segurança dos próprios municipais;
- VIII - promover a organização e manutenção de sistemas de registro que propicie a pronta localização e obtenção da situação de qualquer documento ou processo em andamento na Prefeitura;
- IX - guardar e manter os documentos oficiais, providenciando a extinção daqueles considerados inservíveis;
- X - coordenar, controlar e executar as atividades relativas à reprodução de documentos;
- XI - promover a abertura e fechamento das dependências da sede do Paço Municipal;
- XII - coordenar, controlar e executar os serviços de zeladoria e de copa do Paço Municipal;
- XIII - colaborar com os demais departamentos municipais fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos e programas de interesse do Município;
- XIV - coordenar e executar as atividades de hasteamento das bandeiras Nacional, Estadual e do Município, de acordo com a legislação pertinente;
- XV - desenvolver atividades relacionadas à tributação através do lançamento, arrecadação, controle e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais, bem como a cobrança da dívida ativa;
- XVIII - coordenar e controlar a elaboração das propostas do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e orçamento – programa;
- XVI - aprovar os projetos e medidas administrativas e técnicas relacionadas direta e indiretamente aos planos e programas;
- XVII - desenvolver as atividades relacionadas à contabilidade através dos registros e controles contábeis da administração orçamentária, financeira, patrimonial e elaboração dos orçamentos, planos e programas da Administração Pública Municipal;
- XVIII - examinar com todos os órgãos da administração a qualidade e eficiência das operações administrativas e da prestação de serviços, propondo medidas necessárias ao melhor atendimento da população;
- XIX – apoiar a fiscalização de obras e posturas municipais realizada pelo Departamento de Urbanismo e Habitação;
- XX - manter atualizada a planta cadastral do Município em conjunto com o Departamento de Obras e Serviços Públicos;
- XXI - desenvolver atividades de recebimento, guarda e movimento de dinheiro e outros valores;
- XXII - desenvolver atividades relacionadas ao cadastro fiscal e imobiliário;
- XXIII - estudar, juntamente com o Departamento de Obras e Serviços Públicos e o Departamento de Assuntos Jurídicos, a legislação tributária e fiscal do Município;
- XXIV - efetuar a programação e controle da execução orçamentária;
- XXV - colaborar com os demais órgãos, fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projeto e programas de interesse do Município;
- XXVI - administrar e fiscalizar os serviços de trânsito e transporte coletivo do Município;
- XXVII - desenvolver atividades visando a geração de emprego; e
- XXVIII - executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 28. O Departamento de Administração e Finanças - DEAF terá a seguinte estrutura:

- I - órgãos de assessoramento intermediário: Comissão Permanente de Julgamento e Licitações - CPJL;
- II - órgãos de execução:
 - a) Divisão de Expediente;
 - b) Divisão de Material e Patrimônio;
 - c) Divisão de Orçamento e Contabilidade;
 - d) Divisão de Pessoal;
 - e) Divisão de Recursos Humanos;
 - f) Divisão de Rendas;
 - g) Divisão de Tesouraria; e
 - h) Divisão de Informática.

Seção IV - Do Departamento de Agricultura e Abastecimento

Art. 29. Ao Departamento de Agricultura e Abastecimento – DEAA compete:

- I - coordenar, orientar e executar as atividades referentes aos serviços de agricultura e, abastecimento no Município;
- II - executar as atividades e serviços previstos nos projetos técnicos do Plano Municipal de Desenvolvimento Agropecuário;
- III - prestar assistência técnica e de extensão rural aos produtores rurais do Município;
- IV - implantar, promover e fiscalizar as feiras livres, comboios, mercados, postos volantes de venda de produtos agrícolas e campanhas de popularização das safras;
- V - produzir mudas diversas para utilização nas zonas urbanas e rural;
- VI - produzir alimentos para o enriquecimento da merenda escolar, bem como assistir aos produtores e supervisionar a produção de alimentos destinada àquelas finalidades; e
- VII - coordenar e executar os serviços de fiscalização de:
 - a) controle de preços e medidas;
 - b) assistência ao abastecimento;
 - c) inspeção municipal (Serviço de Inspeção Municipal - SIM); e
 - d) produção animal e vegetal.
- VIII - promover o desenvolvimento da agropecuária no Município, mediante parcerias com órgãos municipais, estaduais e federais;
- IX - desenvolver atividades visando a geração de emprego; e
- X - executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 30. O Departamento de Agricultura e Abastecimento - DEAA terá a seguinte estrutura:

- I - órgão de cooperação: Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural – CMDR
- II – órgãos de execução:
 - a) Divisão de Abastecimento;
 - b) Divisão de Produção Animal e Vegetal; e
 - c) Divisão de Assistência Técnica e Extensão Rural.

Seção V - Do Departamento de Obras e Serviços Públicos

Art. 31. Ao Departamento de Obras e Serviços Públicos - DOSP compete:

- I - coordenar, executar e manter os serviços de obras públicas;
- II - orientar, controlar e executar as atividades referentes à manutenção de parques, praças, jardins e outros logradouros públicos, limpeza pública e administração do cemitério;

- III - manter os serviços de iluminação pública e dos prédios municipais;
- IV - construir e conservar os próprios municipais;
- V - realizar a abertura, implantação, urbanização e conservação de estradas e caminhos municipais e vias públicas;
- VI - a administração e manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura Municipal e demais atividades que lhe forem atribuídas;
- VII - coordenar, orientar, controlar e executar atividades referentes à manutenção e administração do terminal rodoviário;
- VIII - realizar estudos e executar planos para aprimoramento do sistema viário do município;
- IX - colaborar e fornecer ao Departamento de Planejamento dados, análises e estudos relacionados com o campo funcional da unidade;
- X - desenvolver atividades visando a geração de emprego; e
- XI - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 32. O Departamento de Obras e Serviços Públicos - DOSP terá a seguinte estrutura, com os seguintes órgãos de execução:

- a) Divisão de Obras;
- b) Divisão de Estradas Municipais;
- c) Divisão de Serviços Urbanos; e
- d) Divisão de Cemitério e Serviços Funerários.

Seção VI - Do Departamento de Saúde

Art. 33. Ao Departamento de Saúde – DESA compete:

- I - planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relativas à saúde no Município;
- II - manter, diretamente ou através de convênio, serviços de assistência médica e odontológica no Município;
- III - desenvolver programas de apoio às atividades relativas à medicina preventiva;
- IV - promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público;
- V - realizar estudos e pesquisas relacionadas à saúde pública municipal;
- VI - desenvolver atividades e programas relacionados à vigilância sanitária e epidemiológica no Município, visando a saúde coletiva;
- VII - prestar orientação técnica ao Departamento de Educação - DEDUC nos programas de assistência ao escolar;
- VIII - desenvolver atividades visando a geração de emprego; e
- IX - executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 34. O Departamento de Saúde - DESA terá a seguinte estrutura:

- I - órgão de cooperação: Conselho Municipal de Saúde – CMS.
- II - órgãos de execução:
 - a) Divisão de Saúde Coletiva;
 - b) Divisão Médica;
 - c) Divisão Odontológica; e
 - d) Divisão de Programa de Saúde da Família.

Seção VII - Do Departamento de Assistência Social

Art. 35. Ao Departamento de Assistência Social - DEAS compete:

- I - planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relativas à assistência e promoção social do Município;

- II - desenvolver programas visando o atendimento das necessidades sócio-econômicas da comunidade;
- III - assessorar no estabelecimento de convênios com instituições de assistência social e fiscalizar a sua execução e demais atividades que lhe forem atribuídas;
- IV - coordenar, controlar e avaliar as atividades de assistência social prestadas por instituições da comunidade que recebem subvenção ou auxílio da Prefeitura Municipal;
- V - incrementar e desenvolver programas de natureza social, a cargo do Município e/ou supletivamente ao Estado e a União;
- VI - colaborar e fornecer ao Departamento de Planejamento dados, análises e estudos relacionados com o campo funcional da unidade;
- VII - desenvolver atividades e programas em conjunto com o Fundo Social de Solidariedade;
- VIII - desenvolver atividades visando a geração de emprego; e
- IX - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 36. O Departamento de Assistência Social - DEAS terá a seguinte estrutura:

- I - órgãos de cooperação:
 - a) Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;
 - b) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA;
 - c) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e de Combate à Pobreza – COMSEAPP;
 - d) Conselho Tutelar - CONLAR;
 - e) Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Portadora de Deficiência – CMPPD; e
 - f) Conselho Municipal de Controle Social do Programa Bolsa Família – CSBF.
- II - órgãos de execução:
 - a) Divisão de Projetos e Programas; e
 - b) Divisão de Assistência Pública e Ação Comunitária.

Seção VIII - Do Departamento de Educação

Art. 37. Ao Departamento de Educação – DEDUC compete:

- I - promover, incentivar e desenvolver as atividades de ensino infantil, ensino fundamental e creches, coordenando e controlando o seu cumprimento;
- II - coordenar e controlar os programas de merenda escolar;
- III - promover e manter a alfabetização de adultos no município;
- IV - promover o intercâmbio com outras entidades afins, propondo convênios ou programas de atuação conjunta de interesse para o Município;
- V - manter, diretamente ou através de convênio, serviços de atendimento às creches e escolas municipais;
- VI - aprovar os programas de cursos de ensino supletivo, complementares ou profissionalizantes, controlando e coordenando o seu cumprimento;
- VII - colaborar e fornecer ao Departamento de Planejamento dados, análises e estudos relacionados com o campo funcional da unidade;
- VIII - promover, incentivar, desenvolver e coordenar programas e atividades de assistência social e de esportes, em parceria com as respectivas Secretarias;
- IX - incentivar pesquisas escolares junto às Bibliotecas Municipais, dando condições para realização das mesmas;
- X - manter intercâmbio com bibliotecas da região;
- XI - zelar pela conservação do acervo bibliográfico, mantendo catalogado e ordenado de acordo com critérios pré-estabelecidos;

- XII - efetuar controle de circulação e empréstimo do acervo das bibliotecas;
- XIII - desenvolver atividades visando a geração de emprego; e
- XIV - executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 38. O Departamento de Educação – DEDUC terá a seguinte estrutura:

- I - órgãos de cooperação:
 - a) Conselho Municipal de Educação - CME;
 - b) Conselho de Alimentação Escolar – CAE; e
 - c) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - Conselho do FUNDEB.
- II - órgãos de assessoramento intermediário:
 - a) Assessoria Administrativa e Jurídica; e
 - b) Assistência Psicopedagógica e Nutricional.
- III - órgãos de execução:
 - a) Divisão de Administração;
 - b) Divisão de Educação Básica; e
 - c) Divisão de Alimentação Escolar.

Seção IX - Do Departamento de Cultura

Art. 39. Ao Departamento de Cultura – DEC compete:

- I - planejar, coordenar e executar atividades relativas às políticas públicas de cultura no Município;
- II - promover e divulgar a cultura nos seus vários aspectos;
- III - promover intercâmbio de informações com instituições culturais, propondo convênios ou programas de atuação conjunta de interesse para o Município;
- IV - colaborar e fornecer ao Departamento de Planejamento dados, análises e estudos relacionados com o campo funcional da unidade;
- V - implantar mecanismos que permitam a preservação da memória cultural do Município;
- VI - promover a defesa do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;
- VII - manter atualizado o tombamento do patrimônio;
- VIII - efetuar a catalogação e classificação das aquisições para os Museus;
- IX - fazer a manutenção, conservação e restauração do patrimônio dos Museus;
- X - efetuar controle de visitantes dos museus;
- XI - assessorar no estabelecimento de convênios com instituições de cultura, assim como fiscalizar a sua execução e demais atividades que lhe forem atribuídas;
- XII - desenvolver atividades visando a geração de emprego; e
- XIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 40. O Departamento de Cultura – DEC terá a seguinte estrutura:

- I - órgão de execução: Divisão de Cultura; e
- II – órgão de cooperação: Conselho Municipal de Cultura.

Seção X - Do Departamento de Esportes e Lazer

Art. 41. Ao Departamento de Esportes e Lazer - DEEL compete:

- I - planejar, coordenar e executar atividades relativas às políticas públicas de esportes e lazer no Município;
- II - promover e divulgar os esportes e lazer nos seus vários aspectos;

- III - promover intercâmbio de informações com instituições esportivas, propondo convênios ou programas de atuação conjunta de interesse para o Município;
- IV - colaborar e fornecer ao Departamento de Planejamento dados, análises e estudos relacionados com o campo funcional da unidade;
- V - implantar mecanismos que permitam a preservação da memória esportiva do Município;
- VI - assessorar no estabelecimento de convênios com instituições de esportes, assim como fiscalizar a sua execução e demais atividades que lhe forem atribuídas;
- VII - desenvolver atividades visando a geração de emprego; e
- VIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 42. O Departamento de Esportes e Lazer – DEEL terá a seguinte estrutura, com o seguinte órgão de execução: Divisão de Esportes e Lazer.

Seção XI - Do Departamento de Turismo

Art. 43. Ao Departamento de Turismo – DETUR compete:

- I - planejar, coordenar e executar atividades relativas às políticas públicas de turismo no Município;
- II - promover e divulgar o turismo nos seus vários aspectos;
- III - promover intercâmbio de informações com instituições turísticas, propondo convênios ou programas de atuação conjunta de interesse para o Município;
- IV - promover o desenvolvimento e atrair investimentos na área de turismo;
- V - colaborar e fornecer ao Departamento de Planejamento dados, análises e estudos relacionados com o campo funcional da unidade;
- VI - assessorar no estabelecimento de convênios com instituições ligadas à área de turismo, assim como fiscalizar a sua execução e demais atividades que lhe forem atribuídas;
- VII - desenvolver atividades visando a geração de emprego; e
- VIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 44. O Departamento de Turismo – DETUR terá a seguinte estrutura:

- I - órgão de cooperação: Conselho Municipal de Turismo - CONTUR.
- II - órgão de execução: Divisão de Turismo.

Parágrafo único. O Departamento de Turismo será responsável pela administração, manutenção, operação e exploração do Aeródromo Municipal, nos termos e limites do convênio de delegação celebrado com a União, por intermédio da Secretaria Nacional de Aviação Civil.

Seção XII – Do Departamento de Segurança, Trânsito e Transportes

Art. 44-A. Ao Departamento de Segurança, Trânsito e Transportes – DESETRANS compete:

- I - no âmbito das políticas de segurança do Município:
 - a) planejar a operacionalidade das políticas de segurança patrimonial;
 - b) viabilizar o entrosamento do Poder Público Municipal com os órgãos de segurança de outros níveis federativos que atuem no Município;
 - c) auxiliar a obtenção de linhas de crédito específicas para programas voltados para a segurança;
 - d) coordenar as atividades da Guarda Civil Municipal;
 - e) fomentar a participação da comunidade na formulação e aplicação das políticas de segurança;
- II - no âmbito das políticas de segurança social:
 - a) realizar estudos e desenvolver projetos voltados à segurança, em parceria com a comunidade, órgãos públicos e entidades da sociedade civil;
 - b) planejar a operacionalidade das políticas públicas de segurança social, em conjunto com órgãos municipais;

c) formular e aplicar, diretamente ou em colaboração com órgãos municipais, as políticas inerentes ao departamento;

III - no âmbito das políticas de trânsito do Município, nos termos do art. 24 do Código de Trânsito Brasileiro, Lei Federal nº 9.503 de 23 de setembro de 1997:

- a) estabelecer as diretrizes da política municipal de transporte público, trânsito e tráfego;
- b) participar do planejamento urbano e de outras ações que interfiram no planejamento do transporte, trânsito, tráfego e sistema viário;
- c) buscar, em articulação com os demais Departamentos Municipais, novos modelos de financiamento, assegurando recursos para manutenção e operação da infraestrutura de transporte;
- d) implantar e fazer cumprir as normas da política nacional de trânsito;
- e) articular-se com os órgãos federais e estaduais, com vistas a expandir e melhorar a malha viária do município;
- f) planejar, projetar, regulamentar o trânsito de veículos, motorizados ou não, de pedestres e de animais;
- g) fiscalizar, diretamente ou em convênios com órgãos federais e estaduais, o cumprimento das normas nacionais, especialmente a contida no art. 24 do Código de Trânsito Brasileiro, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;
- h) implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário;
- i) implantar e gerir os programas que envolvam a geração de receitas para o sistema;
- j) estabelecer parcerias com órgãos municipais, estaduais e federais, organizações não governamentais nacionais e internacionais, objetivando o incremento de recursos financeiros e tecnológicos para melhor desempenho de suas atividades;
- k) exercer outras atividades pertinentes às diversas áreas de atuação do Departamento ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 44-B. O Departamento de Segurança, Trânsito e Transportes terá a seguinte estrutura:

I - órgãos de assessoramento intermediário:

- a) Comissão de Avaliação de Multas de Trânsito; e
- b) Comissão Municipal de Trânsito.

II – órgãos de execução:

- a) Divisão de Segurança Municipal;
- b) Divisão de Trânsito e Transportes.

Subseção Única - Da Guarda Municipal

Art. 45. A Guarda Municipal de Paraguaçu Paulista - GMPP é uma corporação uniformizada e eminentemente civil, destinada a cumprir o prescrito no artigo 144, § 8º, da Constituição Federal, procedendo ao serviço de segurança do Município, na proteção de seus bens, serviços e instalações, ordenação e fiscalização do trânsito e outras competências atribuídas por lei ou norma específica.

§ 1º. A Guarda Municipal de Paraguaçu Paulista – GMPP é subordinada ao Departamento de Vigilância e Patrimônio, e vinculada ao Gabinete do Prefeito.

§ 2º. A estrutura administrativa, atribuições e competências da GMPP serão disciplinadas em estatutos e regimentos próprios.

Seção XIII – Departamento de Meio Ambiente e Projetos Especiais

Art. 45-A. Ao Departamento de Meio Ambiente e Projetos Especiais – DEMAPE compete:

- I - manter o equilíbrio ambiental do Município, executando o combate à poluição e à degradação dos ecossistemas;
- II - implantar a Política Municipal de Meio Ambiente, com a execução do disposto no Código do Meio Ambiente do Município;
- III - fomentar o funcionamento pleno Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;

- IV - promover, em parceria com o Departamento de Educação e com entidades organizadas da sociedade, atividades de educação ambiental no Município;
- V - articular-se com órgãos estaduais regionais e federais competentes e, quando for o caso, com outros Municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção ambiental;
- VI - articular-se com órgãos congêneres do Estado e da União visando a preservação do patrimônio natural do Município;
- VII - controlar e fiscalizar as atividades consideradas efetivas ou potenciais de alteração no meio ambiente;
- VIII - propor e participar da realização de estudos relativos a zoneamento e a uso e ocupação do solo visando assegurar a proteção ambiental;
- IX - estabelecer áreas em que a ação da Prefeitura, relativa à qualidade ambiental, deve ser prioritária;
- X - emitir autorização e licenciamento ambiental municipal, nos termos do Código do Meio Ambiente do Município, aplicando padrões de qualidade e normas de emissão federal e estadual;
- XI - promover o manejo da flora afeta ao Balneário Público Municipal (Grande Lago);
- XII - atuar na prevenção da fauna, com a presença de animais em extinção e reprodução em cativeiro, se for o caso;
- XIII - promover a coleta seletiva de lixo em parceria com associações de catadores de materiais reciclados, existentes ou a serem criadas;
- XIV - promover a realização de cursos de férias em Educação Ambiental;
- XV - viabilizar a criação de Viveiro Municipal de Espera, com espécies arbóreas nativas, ornamentais, frutíferas e medicinais;
- XVI - produzir mudas nativas do cerrado em parceria com associações de recomposição florestal;
- XVII - promover, entre crianças de 14 a 16 anos, a formação de viveiristas e paisagistas;
- XVIII - implantar o orquidário municipal;
- XIX - viabilizar o funcionamento do aquário no Balneário Público Municipal;
- XX - trabalhar trilhas ecológicas na área territorial do município;
- XXI - promover a realização de palestras diversas;
- XXII - manter e gerenciar a Escola Ambiental localizada na área do Balneário Público Municipal;
- XXIII - organizar em conjunto com os demais Departamentos Municipais a Semana da Água, Semana do Meio Ambiente e Semana da Árvore, e outras datas comemorativas e alusivas ao Meio Ambiente;
- XXIV - realizar o plantio de mudas arbóreas e ornamentais com doação aos munícipes;
- XXV - manter os postos de entrega voluntária de materiais recicláveis, assim que for implantado o programa municipal de coleta seletiva;
- XXVI - promover a coleta seletiva nas residências do município;
- XXVII - executar outras tarefas correlatas previstas no Código do Meio Ambiente do Município ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 45-B. O Departamento de Meio Ambiente e Projetos Especiais terá a seguinte estrutura:

I - órgão de cooperação: Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - COMDEMA.

II - órgãos de execução:

a) Divisão de Meio Ambiente; e

b) Divisão de Parques e Arborização.

Seção XIV – Do Departamento de Planejamento

Art. 45-C. Ao Departamento de Planejamento – DEPLAN compete:

- I - prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
- II - promover e acompanhar a execução dos planos municipais de desenvolvimento;
- III - promover a elaboração e o acompanhamento de diagnósticos, projetos e estudos voltados para o planejamento do Município;
- IV - requisitar aos demais órgãos municipais dados e informações necessários ao planejamento, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;
- V - promover o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento do Município e a preparação de projetos para a captação de recursos;
- VI - promover a realização de pesquisas e o levantamento e a atualização de dados estatísticos e informações básicas de interesse para o planejamento do Município;
- VII - verificar a viabilidade técnica dos projetos a serem executados e sua conveniência e utilidade para o interesse público;
- VIII - coordenar a atualização e a implementação do Plano Diretor;
- IX - realizar estudos, pesquisas, projetos e ações orientados ao desenvolvimento sócio econômico, urbanístico-ambiental e fiscal do Município;
- X - coordenar o processo de fixação das Diretrizes dos Orçamentos Plurianual e Anual de Investimentos, bem como de elaboração do Orçamento Anual, observado o disposto no Plano Diretor;
- XI - articular os órgãos da Administração Pública Municipal para que promovam, em conjunto, o alinhamento permanente do plano de governo e seu monitoramento e avaliação;
- XII - coordenar os projetos estratégicos do plano de governo;
- XIII - produzir e disseminar as informações, estudos e pesquisas na esfera da Administração Pública;
- XIV - monitorar e avaliar as metas físico-financeiras dos programas, planos e projetos, articulando-os e consolidando-os entre as várias unidades administrativas do Município;
- XV - assessorar os órgãos do Município na melhoria da capacidade de planejamento e gestão;
- XVI - estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa;
- XVII - outras atividades correlatas.

Art. 45-D. O Departamento de Planejamento terá a seguinte estrutura:

- I - Divisão de Planejamento Urbano; e
- II - Divisão de Informação, Documentação e Cadastro.

Seção XV – Do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços

Art. 45-E. Ao Departamento de Indústria, Comércio e Serviços – DICS compete:

- I - propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços no Município;
- II - incentivar e orientar a instalação e a localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis no Município;
- III - promover a execução de programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local;
- IV - incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município;
- V - incentivar e orientar empresas que mobilizem capital e propiciem a ampliação e a diversificação do mercado local de empregos;
- VI - articular-se com organismos, tanto públicos como privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico do Município;

VII - manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades industriais e comerciais;

VIII - dar tratamento diferenciado à pequena produção artesanal ou mercantil e às micro e pequenas empresas locais;

IX - organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos industriais e comerciais do Município;

X - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 45-F. O Departamento de Indústria, Comércio e Serviços terá a seguinte estrutura:

I - Divisão de Desenvolvimento Industrial; e

II - Divisão de Desenvolvimento Comercial e de Serviços.

Seção XVI – Do Departamento de Recursos Humanos

Art. 45-G. Ao Departamento de Recursos Humanos – DRH compete:

I - coordenar, controlar e executar as atividades referentes à administração de pessoal;

II - fixar diretrizes e avaliar os programas de treinamento de pessoal;

III - organizar e manter registros e assentamento sobre a vida funcional e financeira dos servidores;

IV - dar assistência ao servidor municipal;

V - colaborar com os demais órgãos, fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projeto e programas de interesse do Município;

VI - desenvolver atividades visando a geração de emprego; e

VII - executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 45-H. O Departamento de Recursos Humanos terá a seguinte estrutura:

I - Divisão de Pessoal; e

II - Divisão de Recursos Humanos.

Seção XVII – Do Departamento de Urbanismo e Habitação

Art. 45-I. Ao Departamento de Urbanismo e Habitação – DUHAB compete:

I - executar as atividades de análise e aprovação de projetos de obras particulares;

II - responsabilizar-se pela elaboração e manutenção atualizada do Plano Diretor do Município e do Plano Municipal de Habitação de Interesse Social, juntamente com os demais departamentos municipais envolvidos com a matéria;

III - fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares;

IV - fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento;

V - promover a execução das atividades de urbanização no âmbito municipal;

VI - realizar os serviços de fiscalização de obras e posturas municipais;

VII - promover a elaboração de projetos de parques, praças e jardins, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;

VIII - oferecer subsídios para estabelecimento da política habitacional local, que privilegie a melhoria das condições de moradia da população beneficiária da assistência social;

IX - incentivar iniciativas de associativismo e/ou cooperativismo para a aquisição de moradias e/ou como fomento a ações de geração de emprego e renda;

X - identificar a necessidade de ações de urbanização e de regularização de áreas ocupadas ou em via de ocupação pela população de baixa renda;

XI - garantir a existência de infraestrutura básica e serviços de transporte coletivo nas áreas designadas a construção de habitação popular;

XII - exercer outras atividades pertinentes às diversas áreas de atuação do Departamento ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 45-J. O Departamento Municipal de Urbanismo e Habitação terá a seguinte estrutura interna:

I – órgão de cooperação: Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social - FMHIS;

II – órgãos de execução:

a) Divisão de Urbanismo;

b) Divisão de Habitação.

CAPÍTULO II - DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Seção Única - Do Instituto Municipal de Seguridade Social

Art. 46. O Instituto Municipal de Seguridade Social – IMSS, autarquia municipal dotada de personalidade jurídica de direito público interno, com patrimônio e receita próprios e autonomia administrativa, técnica e financeira, constitui o regime próprio de previdência social dos servidores públicos municipais.

Art. 47. O IMSS tem como finalidade assegurar aos seus beneficiários o regime de previdência social e assistência que lhe são próprios.

Art. 48. A estrutura organizacional do IMSS está disciplinada em dispositivos legais específicos e pertinentes à área de atuação.

TÍTULO IV - DO QUADRO DE PESSOAL

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 49. Os servidores públicos municipais, integrantes do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, das autarquias e fundações existentes ou a serem criadas, sujeitam-se ao Regime Jurídico Estatutário, instituído pela Lei Complementar nº. 01, de 05 de setembro de 1997.

Art. 50. Para fins estatutários e de aplicação desta Lei Complementar considera-se:

I - Servidor Público: a pessoa legalmente investida em cargo público;

II - Cargo Público: o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, com as características essenciais de criação por lei, denominação própria, número certo, pagamento pelos cofres públicos e provimento em caráter efetivo ou em comissão;

III - Carreira: o conjunto de classes de trabalho hierarquicamente escalonadas, segundo o nível de complexidade das atribuições e grau de responsabilidade;

IV - Quadro: o conjunto de cargos públicos municipais;

V - Vencimento: retribuição pecuniária básica, fixada em lei,

VI - Remuneração: retribuição pecuniária básica acrescida das vantagens pecuniárias a que o servidor público tem direito;

VII - Referência: o número indicativo do nível de vencimento do cargo.

CAPÍTULO II - DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL

Art. 51. Os cargos públicos municipais, quanto à forma de provimento, classificam-se em:

I - cargos de provimento efetivo; e

II - cargos de provimento em comissão.

§ 1º. Os cargos públicos municipais são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei.

§ 2º. Os cargos de provimento efetivo serão preenchidos através de concurso público de provas e/ou provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, de forma gradativa e conforme a necessidade da municipalidade.

§ 3º. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, escolhidos dentre profissionais de ilibada conduta moral e capacidade técnica, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, e serão preenchidos por conveniência e necessidade da municipalidade.

§ 4º. Os cargos de provimento em comissão poderão ser preenchidos por servidor ocupante de cargo efetivo, desde que haja:

I - correlação entre as atribuições do cargo efetivo que ocupa e as do setor onde irá exercer o cargo em comissão;

II - afinidade entre a formação profissional, escolaridade ou cursos e as atribuições do cargo em comissão a ser exercido.

§ 5º. O servidor ocupante de cargo efetivo que vier a ser designado em cargo de provimento em comissão ficará afastado de seu cargo de lotação inicial, resguardado o direito de retorno ao de origem quando de seu desligamento do cargo de provimento em comissão.

§ 6º. O servidor, de que trata o § 5º deste artigo, poderá optar pela remuneração do cargo que lhe for mais favorável, sendo vedada a percepção cumulativa.

Art. 52. Os cargos de provimento em comissão e efetivo passam a ser instituídos, reclassificados e criados em conformidade com os Anexos I e II, integrantes desta Lei Complementar, determinando-se, desta forma, como sendo o "Quadro de Pessoal" da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista:

I - ANEXO I - Cargos de Provimento em Comissão; e

II - ANEXO II - Cargos de Provimento Efetivo.

§ 1º. É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto na Constituição Federal.

§ 2º. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo é segurado obrigatório do regime próprio de previdência social administrado pelo Instituto Municipal de Seguridade Social - IMSS.

§ 3º. O servidor ocupante exclusivamente de cargo de provimento em comissão é segurado obrigatório do regime geral de previdência social.

§ 4º. As atribuições, responsabilidades e demais características dos cargos criados por esta Lei Complementar serão regulamentadas por decreto do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO III - DA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

Art. 53. Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos previstos na Constituição Federal e na legislação aplicável à espécie.

§ 1º. A admissão de pessoal, a ser contratado temporariamente, será feito mediante processo seletivo simplificado, sujeito a ampla divulgação, salvo os casos de comprovada emergência que impeçam sua realização.

§ 2º. As contratações por prazo determinado observarão o regime previsto na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

§ 3º. Ao pessoal contratado por tempo determinado aplica-se o regime geral de previdência social.

CAPÍTULO IV - DA ESCALA DE REFERÊNCIA SALARIAL

Art. 54. A Escala de Referência Salarial dos servidores públicos municipais e inativos da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista fica reclassificada na conformidade do Anexo III, integrante desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Os benefícios desta Lei Complementar estendem-se aos aposentados e pensionistas, segurados do Instituto Municipal de Seguridade Social - IMSS.

CAPÍTULO V - DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 55. A jornada de trabalho dos servidores públicos municipais, ressalvados aqueles cujas funções tenham jornadas especiais previstas em Lei, será de até 8 (oito) horas diárias e de até 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com intervalo mínimo de uma hora e máximo de duas horas para refeição.

§ 1º. Os órgãos municipais, cuja natureza das atividades tenham que trabalhar em regime de revezamento, sem interrupção, poderão estabelecer para seus servidores jornada diferenciada, enquanto nessa condição permanecerem, mediante expressa autorização do Prefeito Municipal, dentro dos limites estabelecidos no "caput" deste artigo.

§ 2º. Será responsabilizada a autoridade que se eximir da exigência do cumprimento da jornada de trabalho dos servidores sob a sua subordinação.

Art. 55-A. A jornada de trabalho dos profissionais da área da saúde abaixo relacionados será de 10 (dez) horas semanais (duas horas diárias):

- I - Médico;
- II - Médico Cardiologista;
- III - Médico Cirurgião Geral;
- IV - Médico Clínico Geral;
- V - Médico Dermatologista;
- VI - Médico Endocrinologista;
- VII - Médico Gastroenterologista;
- VIII - Médico Ginecologista e Obstetra;
- IX - Médico Infectologista;
- X - Médico Neurologista;
- XI - Médico Oncologista;
- XII - Médico Ortopedista;
- XIII - Médico Otorrinolaringologista;
- XIV - Médico Pediatra;
- XV - Médico Perito;
- XVI - Médico Pneumologista;
- XVII - Médico Proctologista;
- XVIII - Médico Psiquiatra;
- XIX - Médico Radiologista;
- XX - Médico Urologista;
- XXI - Médico Vascular.

§ 1º Na jornada diária de trabalho fixada na cabeça deste artigo, fica estabelecido que o número mínimo de atendimentos será de 16 (dezesesseis) usuários do Sistema Único de Saúde (SUS).

§ 2º Todos os procedimentos clínicos e/ou cirúrgicos gerados no atendimento do usuário deverão ser realizados pelo médico assistente, respeitando-se as condições de trabalho oferecidas pelo Sistema Único de Saúde (SUS) do Município.

§ 3º Nos casos de maior complexidade, deverão ser devidamente encaminhados conforme a rede hierarquizada do Sistema Único de Saúde (SUS).

§ 4º O profissional de saúde de que trata este artigo deverá cumprir rigorosamente a jornada de trabalho ora fixada, de 10 (dez) horas semanais (duas horas diárias).

Art. 56. O serviço extraordinário será pago ou compensado quando for considerado de absoluta necessidade e autorizado pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO VI - DO QUADRO DE PESSOAL DO INSTITUTO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL

Art. 57. O Quadro de Pessoal do Instituto Municipal de Seguridade Social - IMSS será constituído de cargos de provimento em comissão e de cargos de provimento efetivo constantes do Anexo IV, Tabelas I e II, integrantes desta Lei Complementar.

Art. 58. A escolha, nomeação e/ou exoneração, como também as atribuições e requisitos do cargo de provimento em comissão de Diretor do IMSS estão disciplinados em dispositivos legais específicos e pertinentes à área de atuação.

Parágrafo único. Fica garantido ao Diretor do IMSS, no tocante à remuneração do cargo, os mesmos benefícios atribuídos ao cargo de Diretor de Departamento Municipal.

Art. 59. Os cargos de provimento efetivo serão preenchidos através de concurso público de provas e/ou provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, de forma gradativa e conforme a necessidade do IMSS.

Art. 60. Os ocupantes de cargos de provimento efetivo do IMSS, no que couber, estão submetidos aos mesmos direitos e deveres dos demais servidores do Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal.

TÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 61. As gratificações instituídas aos ocupantes de cargos públicos municipais por leis anteriores e reclassificadas por esta Lei Complementar, ficam consolidadas na seguinte conformidade:

I - cargos de provimento em comissão:

- a) Assessor Jurídico e Assessor de Gabinete: 80% (oitenta por cento);
- b) Assessor de Departamento: 70% (setenta por cento);
- c) Assessor de Direção: 100% (cem por cento);
- d) Assessor Técnico de Área: 110% (cento e dez por cento);
- e) Chefe de Divisão: 35% (trinta e cinco por cento);
- f) Chefe de Gabinete, Coordenador Médico, Médico Controlador Auditor e Diretor de Departamento: 100% (cem por cento);
- g) Diretor de Escola e Supervisor Educacional: 120% (cento e vinte por cento);
- h) Coordenador de Vigilância Sanitária e Assessor de Assuntos Legislativos: 60% (sessenta por cento);
- i) Encarregado de Apoio a Saúde: 30% (trinta por cento);
- j) Orientador Pedagógico: 95% (noventa e cinco por cento);
- k) Médico Autorizador: 20% (por cento), para carga horária de 20 (vinte) horas semanais.

II - cargos de provimento efetivo:

- a) Enfermeiro da Saúde da Família: 63% (sessenta e três por cento);
- b) Médico da Saúde da Família: 204% (duzentos e quatro por cento);
- c) Médico e Médico qualquer especialidade: 64% (sessenta e quatro por cento);
- d) Médico Veterinário: 40% (quarenta por cento);
- e) Cirurgião Dentista e Cirurgião Dentista qualquer especialidade: 64% (sessenta e quatro por cento);
- f) Paisagista: 70% (setenta por cento); e
- g) Procurador Jurídico: 80% (oitenta por cento).

§ 1º. Ficam mantidas as gratificações mensais:

I - de 80% (oitenta por cento) ao servidor público municipal que prestar serviços no Banco do Povo, enquanto vigorar o convênio celebrado com o Governo do Estado de São Paulo para funcionamento daquele órgão no Município;

II - de 100% (cem por cento) sobre o vencimento básico, instituída pela Lei Complementar nº. 031, de 22 de fevereiro de 2000, ao servidor público municipal ocupante do cargo de Médico que prestar serviços no Sistema Municipal de Auditoria e Avaliação do SUS – SMAA; e

III - de 64% (sessenta e quatro por cento) sobre o vencimento básico e calculada de acordo com as horas efetivamente trabalhadas, ao servidor público municipal ocupante do cargo de Cirurgião Dentista, Enfermeiro ou Médico, que no desempenho de sua jornada normal de trabalho também exerça funções administrativas.

§ 2º Ficam criadas:

I - a gratificação mensal de 35% (trinta e cinco por cento) ao servidor efetivo que exerça suas funções na condução de ambulância e transporte de pacientes junto ao Departamento Municipal de Saúde, enquanto estiver no exercício dessa função;

II - gratificação mensal de 100% (cem por cento), ao servidor efetivo investido em cargo de Contador, do Quadro de Pessoal do Instituto Municipal de Seguridade Social – IMSS;

III - gratificação mensal de 35% (trinta e cinco por cento) ao servidor efetivo que exerça suas funções na condução de veículos de transporte escolar junto ao Departamento Municipal de Educação, enquanto estiver no exercício dessa função;

IV - gratificação mensal de 60% (sessenta por cento) ao servidor efetivo que, além das funções normais do cargo, exerça também aos finais de semana, feriados e em ocasiões especiais funções de apoio na realização dos passeios do Trem Turístico e no Balneário Público Municipal (Grande Lago) do Departamento Municipal de Turismo, enquanto estiver no exercício dessa função;

V - gratificação mensal de 80% (oitenta por cento) ao servidor efetivo que, além das funções normais do cargo, exerça também aos finais de semana, feriados e em ocasiões especiais funções de controle, recebimento e fechamento do caixa no Balneário Público Municipal (Grande Lago) do Departamento Municipal de Turismo, enquanto estiver no exercício dessa função.

VI - gratificação mensal de 30% (trinta por cento), ao servidor efetivo investido em cargo de Contador, do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal;

VII - gratificação mensal de 80% (oitenta por cento) ao servidor efetivo que exerça suas funções nas unidades de Controladoria Interna e de Auditoria Interna da Prefeitura Municipal, enquanto estiver no exercício dessa função;

VIII - gratificação mensal de 30% (trinta por cento), ao servidor efetivo que exerça suas funções no Serviço de Assistência Especializada do Centro de Testagem e Aconselhamento (SAE/CTA) da Prefeitura Municipal, enquanto estiver no exercício dessa função, de acordo com a política do Ministério da Saúde, de incentivo financeiro de custeio às ações de vigilância, prevenção e controle das DST/AIDS e Hepatites Virais.

§ 3º Os acréscimos pecuniários, de que trata este artigo, incidirão sobre o vencimento básico do servidor, com a exceção dos acréscimos pecuniários previstos nos incisos IV e V do § 2º deste artigo, que incidirão sobre o vencimento básico da Prefeitura Municipal (referência salarial básica).

§ 4º Os acréscimos pecuniários, de que trata este artigo, não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

§ 5º Somente se concederá a gratificação aos servidores relacionados neste artigo e que estejam no efetivo exercício dos respectivos cargos.

Art. 62. Ficam incorporadas aos vencimentos básicos dos Professores da Rede Municipal de Ensino, as gratificações instituídas na seguinte conformidade:

I - ao Professor de Educação Básica I (PEB I): de 35% (trinta e cinco por cento), pela Lei Municipal nº. 2.032, de 29 de junho de 1998; e

II - ao Professor de Educação Básica II (PEB II): de 30% (trinta por cento), pela Lei Complementar nº. 028, de 08 de fevereiro de 2000.

§ 1º. A Escala de Referência Salarial dos profissionais do Magistério Público Municipal consta do Anexo III, Tabela II, desta Lei Complementar.

§ 2º. A Escala de Referência Salarial do cargo de Professor de Educação Básica I (PEB I) e de Professor de Educação Básica II (PEB II), fica reclassificada na conformidade do Anexo III, Tabela II, integrante desta Lei Complementar..

§ 3º. Para os cargos especializados na Área da Educação, a Escala de Referência Salarial fica reclassificada na conformidade do Anexo III, Tabela II, integrante desta Lei Complementar.

§ 4º. Os cargos de Coordenador de Creche e Supervisor Educacional tiveram suas referências transformadas para enquadramento na Escala de Referência Salarial reclassificada, constante do Anexo III, Tabela II, desta Lei Complementar.

§ 5º. Fica delegada, ao titular do cargo de Diretor do Departamento Municipal de Educação, a incumbência de regulamentar as atividades a serem desenvolvidas nas unidades escolares do

Município, relativas ao Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo e Horário de Trabalho Pedagógico Livre – HTPC/HTPL, para o cálculo de Horas de Trabalho Semanal e de Horas de Trabalho Total, onde o valor da hora terá como base a Escala de Referência Salarial atribuída ao Professor de Educação Básica II (PEB II).

Art. 63. Ficam automaticamente extintos os cargos que não constarem dos Anexos I e II, integrantes desta Lei Complementar, referentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal.

§ 1º. Os cargos relacionados no Anexo V, Quadro de Pessoal dos Cargos em Extinção, integrante desta Lei Complementar, serão automaticamente extintos quando da sua vacância.

§ 2º. Os servidores, atualmente ocupantes dos cargos de Educador de Creche, constante do Anexo V, Quadro de Pessoal dos Cargos em Extinção, integrante desta Lei Complementar, que não atenderem aos requisitos impostos pela Lei Municipal nº. 2.298, de 09 de dezembro de 2003, permanecerão nos referidos cargos, sendo estes automaticamente extintos quando vagarem.

Art. 64. Ficam revogados as Leis nº.s 1.577/90 e 1.943/97; e os arts. 151, 152, 153, 154, 155 e 160, da Lei Complementar nº. 02, de 22/09/97, publicados em 14/10/97.

§ 1º. Cessará, a partir de 1º de janeiro de 2006, toda e qualquer contagem relativa à incorporação do adicional por tempo de serviço (anuênio) e da gratificação por exercício de função de direção, chefia e assessoramento aos servidores efetivos designados para cargos em comissão, benefícios estes instituídos pelos dispositivos legais mencionados no “caput” deste artigo.

§ 2º. Para manutenção de direitos já adquiridos e efeitos de cálculo da remuneração do servidor, os benefícios citados no § 1º deste artigo continuarão constando do sistema informatizado da folha de pagamento e inscritos no “hollerith” do servidor, com o código e no campo apropriados.

§ 3º. O adicional por tempo de serviço (anuênio) e/ou a gratificação, de que trata o § 1º deste artigo, será devido àquele servidor que até 31 de dezembro de 2005 completar o tempo de serviço necessário à incorporação do benefício que tenha direito.

§ 4º. O Departamento de Administração e Finanças, através de sua Divisão de Pessoal, será responsável pelas adequações necessárias.

§ 5º. O art. 165, da Lei Complementar nº. 02, de 22/09/97, publicado em 14/10/97, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 165 O servidor, após cada 05 (cinco) anos contínuos de efetivo desempenho de suas atribuições e responsabilidades no serviço público municipal, perceberá adicional por tempo de serviço, calculado à razão de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento básico, ao qual se incorpora para todos os efeitos, exceto para fim de concessão de quinquênios subsequentes”. (NR)

Art. 65. O Prefeito Municipal poderá:

I - criar, alterar ou extinguir, através de decreto, os órgãos de hierarquia equivalente ou inferior à Divisão, ouvidos os Departamentos Municipais;

II - estabelecer, através de decreto, as atribuições dos órgãos que compõem a estrutura da Administração Direta do Município;

III - delegar ao Chefe de Gabinete do Prefeito e Diretores de Departamentos, funções administrativas que não sejam de sua exclusiva competência, os quais deverão observar os limites traçados nas respectivas delegações.

§ 1º. O Chefe de Gabinete do Prefeito e os Diretores de Departamento, enquanto estiverem no exercício do cargo, incorrerão nos mesmos impedimentos do Prefeito e dos Vereadores, devendo fazer Declaração Pública de Bens no início e término de sua gestão, bem como atender à convocação da Câmara para prestar informações.

§ 2º. A competência do Chefe de Gabinete do Prefeito e dos Diretores de Departamento abrangerá todo o território do Município nos assuntos afetos aos respectivos órgãos.

Art. 66. O Prefeito expedirá a regulamentação que se fizer necessária à perfeita execução desta Lei Complementar, observados os princípios nela consignados e de conformidade com as exigências, possibilidades e recursos do Município.

Art. 67. Os princípios desta Lei Complementar serão aplicados, no que couber, às autarquias do Município, mediante ato próprio, vedando-se a retroação à data anterior a da vigência desta Lei Complementar.

Art. 68. Ficam revogadas as Leis Municipais nº.s 2.380, 2.366 e 2.363/05; 2.277/03; 2.032 e 2.024/98; 1.959, 1.944/97; 1.700, 1.698, 1.691 e 1.689/92; 1.665, 1.649, 1.645 e 1.644/91; 1.611/90; 1.512 e 1.511/88; 1.473/87; 1.383, 1.382, 1.381 e 1.380/85; 1.321/82; 1.256 e 1.254/81; 1.244/80; os arts. 1º, 2º e 3º, da Lei Complementar nº. 041/01; e as Leis Complementares nº.s 056, 054 e 053/05; 039, 037, 035, 032, 031 e 028/00; 027 e 025/99; 013, 08 e 06/98; e demais dispositivos que colidirem com a presente Lei Complementar.

Parágrafo único. Continuam em vigor, no que couber e não colidir com a presente Lei Complementar, as disposições das Leis Complementares nº.s 02/97, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais; 03/97, Estatuto do Magistério Municipal; e 05/97, Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 69. As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar correrão à conta de verbas próprias constantes do orçamento vigente.

Parágrafo único. Verificado insuficiência de recursos orçamentários para cobrir a exigência desta Lei Complementar, fica o Executivo Municipal autorizado a abrir, por decreto, créditos adicionais suplementares até a importância necessária, utilizando recursos de anulação ou excesso de arrecadação que venham a ser apurados.

Art. 70. Fica o Executivo Municipal autorizado a proceder, em decorrência da implantação desta Lei Complementar, as transferências nos limites de saldos das dotações orçamentárias existentes.

Art. 71. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2006.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista-SP, em 22 de dezembro de 2005.

CARLOS ARRUDA GARMS

Prefeito Municipal

REGISTRADA nesta Secretaria em livro próprio, na data supra e PUBLICADA por Edital afixado em lugar público de costume.

VIVALDO ANTONIO FRANCISCHETTI

Chefe de Gabinete

ANEXO I – Quadro de Pessoal dos Cargos de Provisão em Comissão**Lei Complementar nº 058, de 22 de dezembro de 2005**

Quantidade	Denominação do cargo	Referência
1	ASSESSOR DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS	78
17	ASSESSOR DE DEPARTAMENTO	50
25	ASSESSOR DE DIREÇÃO (Anexo III, Tabela II)	15
15	ASSESSOR DE GABINETE	59
2	ASSESSOR DE IMPRENSA	50
5	ASSESSOR JURÍDICO	59
1	ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	50
20	ASSESSOR TÉCNICO DE ÁREA (Anexo III, Tabela II)	15
1	ASSESSOR TÉCNICO DE PROJETOS	50
36	CHEFE DE DIVISÃO	45
1	CHEFE DE GABINETE	79
22	CHEFE DE SEÇÃO	38
6	CHEFE DE SETOR	38
5	CONSELHEIRO TUTELAR	42
6	COORDENADOR DE CRECHE (Anexo III, Tabela II)	15
6	COORDENADOR DE PROJETO	40
1	COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	45
1	COORDENADOR MÉDICO	45
25	DIRETOR DE ESCOLA (Anexo III, Tabela II)	15
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	79
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	79
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	79
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS JURÍDICOS	79
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA	79
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	79
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER	79
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS	79
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE E PROJETOS ESPECIAIS	79
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	79
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO	79
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	79
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE	79
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E TRANSPORTES	79
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO	79
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE URBANISMO E HABITAÇÃO	79
1	DIRETOR GERAL DE ENSINO	64
1	ENCARREGADO DE APOIO A SAÚDE	40
1	MÉDICO AUTORIZADOR	64
1	MÉDICO CONTROLADOR AUDITOR	64
1	MOTORISTA DO PREFEITO	40
20	ORIENTADOR PEDAGÓGICO (Anexo III, Tabela II)	15
1	SUPERVISOR DE ALIMENTAÇÃO	40
8	SUPERVISOR EDUCACIONAL (Anexo III, Tabela II)	15

ANEXO II – Quadro de Pessoal dos Cargos de Provimento Efetivo**Lei Complementar nº 058, de 22 de dezembro de 2005**

Quantidade	Denominação do cargo	Referência
5	ABATEDOR I	38
5	ABATEDOR II	38
6	AGENTE DE TRÂNSITO	38
10	AGENTE FISCAL DE RENDAS MUNICIPAL	49
3	AGENTE POSTAL	38
2	ALMOXARIFE	38
2	ANALISTA DE PROGRAMA DE SAÚDE	40
6	ARMADOR	38
3	ARMAZENISTA	38
1	ARQUITETO	46
1	ASSISTENTE CONTÁBIL	38
12	ASSISTENTE DO FARMACÊUTICO	38
23	ASSISTENTE SOCIAL	61
40	ATENDENTE DE AMBULATÓRIO	38
4	ATENDENTE DE BIBLIOTECA	38
1	ATENDENTE DE GABINETE	38
1	ATENDENTE DE MUSEU	38
4	AUXILIAR DE ABATEDOR	38
4	AUXILIAR DE ALMOXARIFE	38
4	AUXILIAR DE ARMADOR	38
4	AUXILIAR DE CAIXA	38
5	AUXILIAR DE CARPINTEIRO	38
18	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	38
6	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	38
4	AUXILIAR DE COVEIRO	38
2	AUXILIAR DE DESENHISTA	38
4	AUXILIAR DE ELETRICISTA	38
30	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	38
20	AUXILIAR DE ENFERMAGEM DA SAÚDE DA FAMÍLIA	38
30	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO	38
4	AUXILIAR DE FERREIRO SOLDADOR	38
4	AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO	38
4	AUXILIAR DE HORTELÃO	38
35	AUXILIAR DE INFORMÁTICA	38
3	AUXILIAR DE INSPEÇÃO ANIMAL	38
4	AUXILIAR DE JARDINEIRO	38
1	AUXILIAR DE MAQUINISTA	38
4	AUXILIAR DE MARCENEIRO	38
6	AUXILIAR DE MECÂNICO	38
4	AUXILIAR DE MOLDADOR	38
5	AUXILIAR DE OPERADOR DE MÁQUINA	38
4	AUXILIAR DE PINTOR	38
6	AUXILIAR DE SECRETARIA I	38
6	AUXILIAR DE SECRETARIA II	38
236	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	38
100	AUXILIAR DE VIDA ESCOLAR	38
1	BIBLIOTECÁRIO	49
2	BILHETEIRO	38
1	BORRACHEIRO	38
4	CAIXA	38
10	CARPINTEIRO	38
3	CICERONE	38
27	CIRURGIÃO DENTISTA	64
2	CIRURGIÃO DENTISTA – CIRURGIA	64
2	CIRURGIÃO DENTISTA – ENDODONTIA	64

7	CIRURGIÃO DENTISTA – ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA	64
3	CIRURGIÃO DENTISTA – PERIODONTIA	64
39	COLETOR DE LIXO	38
21	CONDUTOR DE AMBULÂNCIA	38
1	CONTADOR	79
10	COVEIRO	38
10	COVEIRO I	38
10	COVEIRO II	38
4	COZINHEIRO	38
3	DEDETIZADOR	38
12	DESCARNADOR	38
3	DESENHISTA	38
3	DESENHISTA PROJETISTA	38
20	DIGITADOR	38
9	ELETRICISTA	38
10	ENCANADOR	38
1	ENCARREGADO DA CASA DO ARTESÃO	38
1	ENCARREGADO DE ALIMENTAÇÃO	38
2	ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO	38
1	ENCARREGADO DE ARTEFATOS EM CIMENTO	38
1	ENCARREGADO DE CEMITÉRIO	38
1	ENCARREGADO DE EVENTOS TURÍSTICOS	38
1	ENCARREGADO DE LIMPEZA	38
1	ENCARREGADO DE MARCENARIA	38
1	ENCARREGADO DE MATADOURO	38
1	ENCARREGADO DE OFICINA	38
1	ENCARREGADO DE PESSOAL	38
15	ENCARREGADO DE SERVIÇO	38
1	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE ALVENARIA	38
1	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE ARMADURA	38
1	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE CARPINTARIA	38
1	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE HORTAS	38
1	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE JARDINAGEM	38
1	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE MARCENARIA	38
1	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE PINTURA	38
1	ENCARREGADO DE SERVIÇOS ELÉTRICOS	38
9	ENCARREGADO DE TURMA	38
1	ENCARREGADO DE USINA DE LIXO	38
1	ENCARREGADO DO CENTRO CONVENÇÕES	38
16	ENFERMEIRO	61
15	ENFERMEIRO DA SAÚDE DA FAMÍLIA	61
1	ENFERMEIRO DE SAÚDE MENTAL	61
1	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	46
2	ENGENHEIRO CIVIL	46
46	ESCRITURÁRIO I	38
42	ESCRITURÁRIO II	38
9	FARMACÊUTICO	64
2	FARMACÊUTICO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA	64
1	FERREIRO SOLDADOR	38
10	FISCAL	38
3	FISCAL DE OBRAS	38
4	FISCAL DE POSTURAS	38
3	FISCAL DE SANEAMENTO	38
3	FISCAL DE TRIBUTOS	38
5	FISIOTERAPEUTA	61
10	FISIOTERAPEUTA DOMICILIAR	61
1	FOGUISTA	38
4	FONOAUDIÓLOGO	61
2	FRENTISTA	38

50	GARI (FEMININO)	38
50	GUARDA MUNICIPAL	38
2	HORTELÃO	38
2	HORTELÃO I	38
2	HORTELÃO II	38
1	ILUMINADOR	38
37	INSPETOR DE ALUNOS	38
14	INSTRUTOR DE PROJETOS	38
10	INSTRUTOR DESPORTIVO	38
17	JARDINEIRO	38
10	JARDINEIRO I	38
10	JARDINEIRO II	38
5	LAVADOR / LUBRIFICADOR	38
5	LAVADOR DE VEÍCULOS	38
1	MAQUINISTA	38
2	MARCENEIRO	38
8	MECÂNICO	38
1	MECÂNICO DE MÁQUINA LOCOMOTIVA	38
28	MÉDICO	64
3	MÉDICO CARDIOLOGISTA	64
4	MÉDICO CIRURGIÃO GERAL	64
14	MÉDICO CLÍNICO GERAL	64
15	MÉDICO DA SAÚDE DA FAMÍLIA	79
1	MÉDICO DERMATOLOGISTA	64
1	MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA	64
2	MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA	64
6	MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA	64
1	MÉDICO INFECTOLOGISTA	64
2	MÉDICO NEUROLOGISTA	64
1	MÉDICO ONCOLOGISTA	64
2	MÉDICO ORTOPEDISTA	64
3	MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA	64
7	MÉDICO PEDIATRA	64
1	MÉDICO PERITO	64
1	MÉDICO PNEUMOLOGISTA	64
1	MÉDICO PROCTOLOGISTA	64
4	MÉDICO PSIQUIATRA	64
1	MÉDICO RADIOLOGISTA	64
2	MÉDICO UROLOGISTA	64
1	MÉDICO VASCULAR	64
4	MÉDICO VETERINÁRIO	64
4	MEIO-OFICIAL ARMADOR	38
4	MEIO-OFICIAL CARPINTEIRO	38
4	MEIO-OFICIAL ELETRICISTA	38
4	MEIO-OFICIAL FERREIRO SOLDADOR	38
4	MEIO-OFICIAL MARCENEIRO	38
4	MEIO-OFICIAL MECÂNICO	38
4	MEIO-OFICIAL MOLDADOR	38
4	MEIO-OFICIAL PEDREIRO	38
4	MEIO-OFICIAL PINTOR	38
4	MEIO-OFICIAL RECICLADOR	38
55	MERENDEIRA	38
1	MESTRE DE OBRAS	38
9	MOLDADOR	38
5	MONITOR DE PROJETOS	38
2	MONITOR EM EDUCAÇÃO AMBIENTAL	38
2	MONITOR OCUPACIONAL DE SAÚDE	61
50	MOTORISTA	38
40	MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	38

40	MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS	38
1	MUSEÓLOGO	49
4	NUTRICIONISTA	61
20	OFICIAL ADMINISTRATIVO	38
14	OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA	38
8	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I	38
8	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS II	38
1	OPERADOR DE RAIO-X	38
1	OPERADOR DE SOM E VÍDEO	38
4	PADEIRO	38
1	PAISAGISTA	50
23	PEDREIRO	38
8	PINTOR	38
1	PORTEIRO	38
4	PREPARADOR DE CORPO	38
2	PROCESSADOR DE ALIMENTOS	38
6	PROCURADOR JURÍDICO	59
351	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I (PEB I) (Anexo III – Tabela II)	15
130	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (PEB II) (Anexo III – Tabela II)	17
56	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I Substituto (PEB I Sub.) (Anexo III – Tabela II)	15
3	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II Substituto (PEB II Sub.) (Anexo III – Tabela II)	17
3	PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA PEB II – ARTES (Anexo III, Tab. II)	17
3	PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA PEB II – GEOGRAFIA (Anexo III, Tab. II)	17
1	PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA PEB II – MATEMÁTICA (Anexo III, Tab. II)	17
1	PROJECCIONISTA	38
17	PSICÓLOGO	61
6	RECEPCIONISTA	38
3	RECICLADOR	38
1	REGENTE DE BANDA DE MÚSICA	45
4	SALVA VIDAS	38
15	SECRETÁRIO DE ESCOLA	38
2	SEGURANÇA	38
19	SERVENTE	38
40	SERVENTE DE ESCOLA	38
10	SERVENTE DE PEDREIRO	38
150	SERVIDOR BRAÇAL	38
1	SOLDADOR	38
1	SONOPLASTA	38
3	TÉCNICO AGRÍCOLA	38
1	TÉCNICO DE ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO PÚBLICO	79
13	TÉCNICO DESPORTIVO	38
3	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	69
37	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	38
2	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	41
4	TÉCNICO EM TURISMO I	38
4	TÉCNICO EM TURISMO II	38
11	TELEFONISTA	38
13	TRATORISTA	38
1	TURISMÓLOGO	49
52	VIGIA	38
20	ZELADOR	38

ANEXO III - Escala de Referência Salarial
Lei Complementar nº 058, de 22 de dezembro de 2005

Tabela I – Servidores Públicos Municipais				
Referência	Valor (R\$)		Referência	Valor (R\$)
--	--		57	2.041,59
--	--		58	2.094,01
--	--		59	2.148,15
--	--		60	2.204,14
38	1.284,88		61	2.262,11
39	1.304,55		62	2.322,20
40	1.337,90		63	2.384,52
41	1.371,93		64	2.449,31
42	1.406,78		65	2.516,72
43	1.442,21		66	2.587,01
44	1.478,54		67	2.660,42
45	1.515,65		68	2.737,21
46	1.553,69		69	2.817,78
47	1.592,48		70	2.902,49
48	1.632,28		71	2.991,86
49	1.673,06		72	3.175,87
50	1.714,88		73	3.359,89
51	1.757,76		74	3.544,89
52	1.801,80		75	3.700,91
53	1.847,08		76	3.863,68
54	1.893,60		77	4.037,66
55	1.941,48		78	4.258,25
56	1.990,78		79	4.372,08

Notas:

- (1) Vigência: a partir de 01/08/2022
- (2) Percentual de atualização das referências salariais: 6%.
- (3) Referência salarial básica: 38
- (4) Valor do piso salarial: R\$ 1.284,88

Tabela II – Profissionais do Magistério Público Municipal	
Referência	Valor (R\$)
15	2.409,26
16	2.451,19
17	2.556,85
18	2.667,78
19	2.784,24
20	2.906,55
21	3.034,97
22	3.169,81
23	3.311,38
24	3.460,03
25	3.616,13
26	3.780,01
27	3.952,09
28	4.132,80
29	4.322,52
30	4.521,72

Notas:

- (1) Vigência: a partir de 01/08/2022
- (2) Percentual de atualização das referências: 6%.
- (3) Valor da referência salarial básica (15): R\$ 2.409,26

ANEXO IV - Quadro de Pessoal dos Cargos de Provimento em Comissão e Efetivo
Lei Complementar nº 058, de 22 de dezembro de 2005

Tabela I - Quadro de Pessoal dos Cargos de Provimento em Comissão

Quantidade	Denominação do cargo	Referência
1	DIRETOR DO IMSS	79

Tabela II - Quadro de Pessoal dos Cargos de Provimento Efetivo

Quantidade	Denominação do cargo	Referência
1	ANALISTA PREVIDENCIÁRIO	72
1	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	38
1	CONTADOR	79
1	ESCRITURÁRIO	38
1	PROCURADOR JURÍDICO	79
1	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	69

ANEXO V - Quadro de Pessoal dos Cargos em Extinção
Lei Complementar nº 058, de 22 de dezembro de 2005

Quantidade	Denominação do cargo	Referência
2	AUXILIAR DE ENCANADOR	38
4	AUXILIAR DE LEITURISTA	38
1	CADASTRADOR	38
1	CHEFE DA DIVISÃO TÉCNICA	45
1	CHEFE DE SEÇÃO DA ESTAÇÃO DE MANUTENÇÃO DE REDES	38
1	CHEFE DE SEÇÃO DE FINANÇAS	38
1	CHEFE DE SETOR DE ESPORTES	38
4	EDUCADOR DE CRECHE	38
3	ENCARREGADO DE LANÇAMENTO	38
1	ESCRITURÁRIO III	38
1	MECANÓGRAFO	38
6	OPERADOR DA ESTAÇÃO DE BOMBEAMENTO	38
6	OPERADOR DA ESTAÇÃO DE CAPTAÇÃO E TRATAMENTO DE ÁGUA	38
1	TESOUREIRO	38
10	TRABALHADOR BRAÇAL	38

ANEXO VI – Quadro de Pessoal e Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo de Agente Comunitário de Saúde, de Agente de Combate às Endemias e de Agente de Saúde

Lei Complementar nº 058, de 22 de dezembro de 2005

Quantidade	Denominação	2022 / Vencimentos – R\$
26	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	2.424,00
59	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	2.424,00
31	AGENTE DE SAÚDE	2.424,00

Notas:

- (1) Vigência: a partir de 01/05/2022
- (2) Percentual de atualização das referências: 48,94%.
- (3) Valor do piso salarial: R\$ 2.424,00
- (4) O piso salarial constante desta tabela será reajustado, anualmente, em 1º de janeiro.

LEI COMPLEMENTAR Nº. 058, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2005.
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA
ANEXO - Descrição e Requisitos de Provimento dos Cargos de Provimento Efetivo

DENOMINAÇÃO: Agente Comunitário de Saúde

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

I - Ensino Fundamental Completo;

II - residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público;

III - e haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada.

(Não se aplica a exigência a que se refere o inciso II aos que, na data de publicação desta lei complementar, estejam exercendo atividades próprias de Agente Comunitário de Saúde)

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais

DESCRIÇÃO:

Tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal, cabendo-lhe, na sua área de atuação, a execução das seguintes atividades:

I - trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea;

II - cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados;

III - orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;

IV - realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;

V - acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de 1 (uma) visita/família/mês;

VI - desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;

VII - desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à Dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; e

VIII - estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças, e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo Governo Federal, estadual e municipal de acordo com o planejamento da equipe.

IX - desenvolver outras atividades nas unidades básicas de saúde, desde que vinculadas às atribuições acima.

DENOMINAÇÃO: Agente de Combate às Endemias

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

I - Ensino Fundamental Completo;

II - e haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada.

(Não se aplica a exigência a que se refere o inciso II aos que, na data de publicação desta lei complementar, estejam exercendo atividades próprias de Agente de Combate às Endemias)

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais

DESCRIÇÃO:

Tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal.

CARGO: Agente Fiscal de Rendas Municipal

REQUISITOS: Escolaridade - Ensino Superior Completo, com formação em Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Direito ou Economia.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

REFERÊNCIA SALARIAL: 49

REGIME JURÍDICO: Estatutário

TIPO DE PROVIMENTO: Efetivo

LOCAL DE TRABALHO: Na Sede da Prefeitura Municipal, seus departamentos e outras dependências, em trabalhos internos ou externos, a critério da Administração Municipal.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar as tarefas de fiscalização relacionadas ao cumprimento das disposições legais da ordem tributária para defesa dos interesses da Fazenda Pública Municipal e da economia popular, baseadas em procedimentos internos, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção, além de outras atividades correlatas.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:**FISCALIZAR CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA**

Planejar ação fiscal

Fiscalizar estabelecimentos públicos e privados, cartórios, eventos (shows, feiras e exposições), mercadorias, bens e serviços

Desenquadrar regimes especiais

Examinar demonstrativos obrigatórios do contribuinte e contabilidade das empresas

Conciliar documentos fiscais

Revisar declarações espontâneas do contribuinte

Circularizar documentos

Impor penalidades

Acompanhar inventários falências e concordatas

Intimar contribuintes

Solicitar informações bancárias

Requisitar força policial

CONSTITUIR O CRÉDITO TRIBUTÁRIO

Identificar sujeito passivo da tributação, bens, mercadorias e serviços, a ocorrência do fato gerador e alíquota aplicável

Determinar base de cálculo

Verificar irregularidades

Lavrar notificações e auto de infração

Emitir notificações de lançamento de débitos

Retificar lançamentos

Replicar defesa do contribuinte

CONTROLAR A ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS

Controlar recolhimento do contribuinte, regime especial de arrecadação, parcelamento de débito, desempenho da arrecadação e certificado de crédito

Atualizar débitos fiscais

Inscrever crédito tributário na dívida ativa

Encaminhar débitos para cobrança judicial

Analisar consistência de documentos de arrecadação

Realizar procedimentos e auditoria na rede arrecadadora

Montar relatórios de crédito tributário

Prever receita tributária para fins orçamentários

ANALISAR PROCESSOS ADMINISTRATIVO-FISCAIS

Analisar pedidos de contribuintes inclusive benefícios fiscais

Elaborar pareceres, despachos decisórios e decisões

Conceder regime especial ou atípico

Parcelar dívidas de contribuinte

Enquadrar contribuinte em regime especial de fiscalização

Autorizar uso de equipamentos emissores de documentos fiscais

Credenciar interventor em equipamento emissor de cupons fiscais

Encaminhar representação de ilícito tributário

Assessorar elaboração de normas

Compor juntas de julgamento

ORGANIZAR O SISTEMA DE INFORMAÇÕES CADASTRAIS

Analisar pedidos de inscrição no cadastro fiscal

Enquadrar contribuinte na atividade econômica

Administrar sistema de informações tributárias

Operar sistema de informações tributárias

Verificar integridade das informações cadastrais

Bloquear contribuinte em situação irregular

Pesquisar valores de bens e serviços e de locação de imóveis

Elaborar planta genérica de valores

Atualizar pautas de valores mínimos de bens e mercadorias

REALIZAR DILIGÊNCIAS

Diligenciar repartições públicas e privadas

Coletar informações do contribuinte

Apreender livros e documentos

Realizar operações especiais (blitz)

Subsidiar a justiça nos processos tributários

Arrolar bens e direitos para garantia do crédito tributário

ATENDER O CONTRIBUINTE

Orientar contribuinte no plantão fiscal

Responder consultas do contribuinte

Autorizar confecção de documentos fiscais e o uso de livros fiscais

Calcular débitos fiscais

Eliminar pendência de regularidade fiscal

Recepcionar arquivos magnéticos de contribuinte

Emitir certidões de regularidade fiscal

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Demonstrar perspicácia, discrição e capacidade de análise, tirocínio, capacidade de decisão (ser resolutivo), imparcialidade, bom senso e equilíbrio e espírito de equipe

Exercer autoridade e manifestar raciocínio lógico

DENOMINAÇÃO: **Assistente Social**

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

I - Curso superior em serviço social e inscrição no Conselho Regional de Serviço Social.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar serviços sociais orientando a comunidade e instituições sobre direitos e deveres, serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); gerir recursos financeiros e desempenhar tarefas administrativas.

ATRIBUIÇÕES:

I - Elaborar, implementar, avaliar, coordenar e/ou executar planos, projetos, programas, orçamentos e políticas do âmbito de atuação de assistência social;

II - Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e diferentes segmentos da população, inclusive aquelas relativas à identificação de recursos e à utilização eficaz dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;

III - Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;

IV - Planejar, executar e avaliar pesquisas e estudos socioeconômicos que contribuam para o conhecimento da realidade individual, familiar e social, possibilitando eleição de alternativas de intervenção;

V - Prestar assessoria e consultoria a órgãos de administração pública, empresas, entidades e movimentos sociais, em matéria relacionada às políticas sociais, bem como, no exercício e defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;

VI - Prestar assessoria, supervisionar e monitorar entidades sociais em assuntos relacionados às políticas sociais;

VII - Acompanhar e monitorar programas com recursos advindos de convênios com Município, Estado ou União;

VIII - Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres relativos à área de atuação;

IX - Supervisionar estagiários atuando nas áreas afins da assistência social;

- X - Organizar eventos, cursos de capacitação, fóruns, conferências, encontros e outros eventos e realizar treinamentos na área de atuação, quando solicitado;
- XI - Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- XII - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- XIII - Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- XIV - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- XV - Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO: Auxiliar de Consultório Dentário

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

I - Ensino médio completo com curso de auxiliar de consultório dentário e habilitação legal para o exercício da profissão.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Organizar e executar atividades de higiene e saúde bucal;
- II - Preparar o paciente para o atendimento;
- III - Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- IV - Processar filme radiográfico;
- V - Auxiliar e instrumentar o cirurgião dentista nas intervenções clínicas;
- VI - Manipular materiais de uso odontológico;
- VII - Selecionar moldeiras;
- VIII - Preparar modelos em gesso;
- IX - Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
- X - Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- XI - Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos visando ao controle de infecção;
- XII - Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
- XIII - Realizar, em equipe, levantamento epidemiológico de necessidades em saúde bucal;
- XIV - Realizar visitas domiciliares, de acordo com a programação da equipe;
- XV - Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção;
- XVI - Participar dos Processos de Matriciamento e apoiar a Estratégia em Saúde da Família/Unidade Básica de Saúde nos processos de projetos terapêuticos;
- XVII - Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos e das instâncias e eventos de mobilização social;
- XVIII - Compor as equipes de Vigilância Sanitária, Epidemiológica, Ambiental e em Saúde do Trabalhador, atuando na fiscalização de estabelecimentos de saúde, de bens de consumo, de interesse à saúde, de imóveis comerciais e residenciais, no desenvolvimento de ações de prevenção e investigação de surtos alimentares e outros agravos não transmissíveis, de controle de zoonoses emergentes e reemergentes, campanhas de imunização e outras;
- XIX - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- XX - Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;
- XXI - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- XXII - Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO: Auxiliar de Serviços Diversos

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Alfabetizado

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais

DESCRIÇÃO:

Executar serviços de limpeza e conservação, capinando, varrendo, lavando, encerando, lustrando, tirando pó, lavando vidraças, lustrando móveis, arrumando armários, estante e mobiliário em geral;

executar a higienização e desinfecção de salas, móveis, objetos e outros equipamentos; lavar, enxugar e guardar utensílios; retirando o lixo das dependências públicas, salas, pátios, banheiros, vestiários, cozinhas, Unidades e outros locais; manter a limpeza das dependências sanitárias, repondo materiais necessários a higiene dos usuários; limpar vidros, porta, paredes, persianas e demais instalações; executar serviços de copa e cozinha; mantém a ordem e higiene dos materiais, instrumentos, equipamentos que utiliza; efetuar limpeza nas instalações da copa e cozinha; recolher louças, mantendo sua higienização; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar serviços de carga e descargas de volumes, atendendo solicitações de remanejamento físico de matérias, medicamentos, móveis, equipamentos e demais produtos utilizados pela Unidade; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, colaborando para o permanente aprimoramento dos serviços.

Denominação: **Auxiliar de Vida Escolar (AVE)**

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Ensino Médio Completo

JORNADA DE TRABALHO: 220 (duzentas e vinte) horas mensais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende as tarefas de apoio e suporte aos alunos da educação básica e de apoio e auxílio às atividades docentes e administrativas.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Recepcionar os alunos da Rede Municipal de Ensino, nos horários de entrada e saída dos períodos, intervalos, recreios, refeições e locomoção, sempre que necessário, e nos horários estabelecidos pela equipe gestora;
- II - Auxiliar na organização, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos da unidade escolar;
- III - Zelar pela segurança e bem-estar dos alunos e colaborar no atendimento ao público, inclusive encaminhando pais e munícipes à Secretaria da Unidade Escolar;
- IV - Auxiliar os professores em sala de aula nas solicitações de material escolar ou de assistência às crianças;
- V - Auxiliar no registro de controle de frequência dos alunos;
- VI - Preencher documentos, encaminhar comunicados, registrar ocorrências, controlar materiais e demais atividades, conforme solicitação do chefe imediato superior;
- VII - Manter a organização do seu local de trabalho e todos os bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de materiais e bom atendimento ao público;
- VIII - Participar de cursos, reuniões e encontros de formação continuada;
- IX - Auxiliar os professores nas atividades de recreação dos alunos;
- X - Monitorar os alunos dentro do transporte escolar cuidando da sua segurança durante o trajeto e auxiliando-os no embarque e desembarque;
- XI - Orientar aos alunos sobre as regras e os procedimentos de acordo com o regimento escolar;
- XII - Portar-se adequadamente no local de trabalho, quanto ao vocabulário e o uso de vestuário apropriado;
- XIII - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo determinadas pelos superiores hierárquicos;
- XIV - Auxiliar os alunos com necessidades educacionais especiais na execução das atividades relacionadas à higiene, troca de vestuário e/ou fraldas/ absorventes, higiene bucal, utilizando luvas descartáveis durante os procedimentos, descartando-as após o uso, em local adequado;
- XV - Acompanhar os alunos com necessidades educacionais especiais até o local apropriado para a alimentação, auxiliando-os durante e após a refeição, utilizando técnicas para auxiliar na mastigação e/ou deglutição e, posteriormente, realizar sua higiene e encaminhá-los à sala de aula;
- XVI - Auxiliar os alunos com necessidades educacionais especiais nas questões de mobilidade nos diferentes espaços educativos: transferência da cadeira de rodas para outros mobiliários e/ou espaços, cuidados quanto ao posicionamento adequado às suas condições, apoio na locomoção para os vários ambientes e/ou atividades extracurriculares;

XVII - Estimular os alunos com necessidades educacionais especiais para que se organizem e participem efetivamente das atividades desenvolvidas em sala de aula e na unidade escolar, integrado aos seus pares, inclusive nas atividades extracurriculares e complementares;

XVIII - Promover dinâmicas e brincadeiras utilizando o espaço escolar para os alunos com necessidades educacionais especiais.

DENOMINAÇÃO: **Cirurgião Dentista - Periodontia**

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

I - Curso superior completo em odontologia com inscrição no Conselho Regional de Odontologia com especialização em Periodontia.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Diagnosticar e avaliar clientes e planejar tratamento, nas suas especialidades e áreas de atuação; Atender, orientar e executar tratamento odontológico, nas suas especialidades e áreas de atuação; Administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança.

ATRIBUIÇÕES:

I - Praticar todos os atos pertinentes à odontologia decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em cursos de pós-graduação;

II - Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia;

III - Atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive para justificação de falta ao emprego;

IV - Aplicar anestesia local e troncular;

V - Prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves que comprometam a vida e a saúde do paciente;

VI - Supervisionar estagiários, auxiliares e técnicos que atuam na área odontológica;

VII - Realizar atendimento de urgência, em qualquer especialidade odontológica Elaborar relatórios diários e mensais;

VIII - Controlar pedidos e estoques de materiais permanentes e de consumo odontológico; Controlar informações pertinentes à sua atividade;

IX - Supervisionar e ajudar na organização, controle, limpeza, lubrificação, esterilização de instrumentais, equipamentos, materiais e local de trabalho, conforme rotina odontológica da Secretaria Municipal de Saúde;

X - Responder e coordenar a administração do consultório, propiciando um bom desenvolvimento das atividades;

XI - Propor e/ou participar de ações, dentro dos princípios da odontologia integral, visando a proteção e recuperação do indivíduo no seu contexto biológico e social;

XII - Participar dos Processos de Matriciamento e apoiar Estratégia e Saúde da Família/Unidade Básica de Saúde nos processos de projetos terapêuticos;

XIII - Compôr equipe de vigilância em saúde, sanitária, epidemiológica, ambiental e em Saúde do Trabalhador na fiscalização de estabelecimentos de saúde, bens de consumo, estabelecimentos de interesse à saúde, fiscalização de imóveis comerciais e residenciais, desenvolvimento de ações de prevenção e investigação de surtos e outros agravos não transmissíveis, ações de controle de doenças emergentes e reemergentes, campanhas de imunização e outros;

XIV - Participar ou ser membro da Coordenação Odontológica;

XV - Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

XVI - Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos e das instâncias e eventos de mobilização social;

XVII - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

XVIII - Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;

XIX - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

XX - Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO: Condutor de Ambulância

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Ensino Fundamental Completo, CNH “D”, experiência mínima comprovada de 1 (um) ano e comprovação de treinamento especializado e reciclagem em cursos específicos a cada 5 (cinco) anos, nos termos da normatização do Contran.

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

DESCRIÇÃO:

- I - dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas, valores, pacientes ou materiais biológicos humanos;
- II - realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros;
- III - efetuar pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas;
- IV - trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
- V - auxiliar as equipes de saúde nos atendimentos de urgência e emergência;
- VI - cumprir as normas e regulamentos do órgão municipal gestor da saúde.

DENOMINAÇÃO: Enfermeiro

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Curso Superior Completo em Enfermagem e Registro no Conselho Regional de Enfermagem (Coren)

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais

DESCRIÇÃO:

Executar todas as tarefas de enfermagem, cabendo-lhe:

- I - privativamente:
 - a) direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública, e chefia de serviço e de unidade de enfermagem;
 - b) organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares;
 - c) planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem;
 - d) consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem;
 - e) consulta de enfermagem;
 - f) prescrição da assistência de enfermagem;
 - g) cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida;
 - h) cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas;
- II - como integrante da equipe de saúde:
 - a) participação no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;
 - b) participação na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde;
 - c) prescrição de medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde;
 - d) participação em projetos de construção ou reforma de unidades de internação;
 - e) prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral;
 - f) prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados à clientela durante a assistência de enfermagem;
 - g) assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera;
 - h) acompanhamento da evolução e do trabalho de parto;
 - i) execução do parto sem distocia;
 - j) educação visando à melhoria de saúde da população.

DENOMINAÇÃO: Farmacêutico

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

- I - Curso superior completo em farmácia e inscrição no Conselho Regional de Farmácia.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar tarefas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos específicos da área farmacêutica; realizar análises clínicas, biológicas, toxicológicas, isoquímicas, microbiológicas e bromatológicas; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; orientar sobre uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;
- II - Efetuar a dispensação de medicamentos psicotrópicos, assim como orientação e assistência farmacêutica relacionados a utilização;
- III - Efetuar a dispensação de medicamentos e orientação farmacêutica;
- IV - Organizar planilhas de compras, de medicamentos, insumos e outros de acordo com a necessidade do serviço;
- V - Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes;
- VI - Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em regras, guias, livros ou sistemas informatizados, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;
- VII - Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
- VIII - Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica;
- IX - Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;
- X - Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;
- XI - Fazer manipulação, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter produtos destinados à higiene, proteção e embelezamento;
- XII - Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
- XIII - Assessorar as autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordem de serviço, portarias, pareceres e manifestos;
- XIV - Controlar a manutenção de níveis de estoques dos materiais da farmácia e do laboratório, suficientes para o desenvolvimento das atividades;
- XV - Participar dos Processos de Matriciamento e apoiar Estratégia de Saúde da Família/Unidade Básica de Saúde nos processos de projetos terapêuticos;
- XVI - Compor equipe de vigilância em saúde, sanitária, epidemiológica, ambiental e em Saúde do Trabalhador na fiscalização de estabelecimentos de saúde, bens de consumo, estabelecimentos de interesse à saúde, fiscalização de imóveis comerciais e residenciais, desenvolvimento de ações de prevenção e investigação de surtos e outros agravos não transmissíveis, ações de controle de doenças emergentes e reemergentes, campanhas de imunização e outros;
- XVII - Compor equipes de saúde de atenção básica e de atenção especializada para desempenho de funções inerentes ao cargo;
- XVIII - Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado e atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- XIX - Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos eventos de mobilização social;
- XX - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

- XXI - Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;
- XXII - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- XXIII - Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO: Fiscal de Posturas

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

- I - Ensino médio completo
- III - Carteira Nacional de Habilitação categorias A/B – automóvel e motocicleta
- II - Curso técnico em edificações

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Fiscalizar o cumprimento da legislação edilícia e de posturas do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Fiscalizar as atividades dos munícipes, especialmente nos assuntos disciplinados pelo Código de Posturas do Município;
- II - Fiscalizar o cumprimento da legislação referente ao uso do patrimônio de competência do Município;
- III - Fiscalizar o uso e conservação do patrimônio de competência do Município, expedindo notificação, autuação ou apreensão do veículo;
- IV - Notificar os concessionários para a regularização de documentação e alvarás;
- V - Diligenciar preventiva e corretivamente no que diz respeito à utilização de estabelecimentos comerciais ou de aglomeração pública;
- VI - Fiscalizar as atividades de vendedores ambulantes;
- VII - Fiscalizar os centros de abastecimento e comercialização de produtos perecíveis, feiras livres, e outras formas de comércio;
- VIII - Fiscalizar irregularidades em eventos públicos no que diz respeito à segurança, limpeza, obstrução do passeio, horário de funcionamento;
- IX - Elaborar notificações, autuações, termos de apreensão de mercadorias e interdição de estabelecimentos ou atividades;
- X - Elaborar relatórios e relatos das atividades desenvolvidas;
- XI - Analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais;
- XII - Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;
- XIII - Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- XIV - Propor a sua chefia imediata medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;
- XV - Organizar ambiente de trabalho, mantendo organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- XVI - Executar outras atividades correlatas, desde que vinculadas às atribuições acima.

DENOMINAÇÃO: Fisioterapeuta Domiciliar

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

- I - Curso superior completo em fisioterapia e inscrição no Conselho Regional de Fisioterapia.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Aplicar técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes; atender e avaliar as condições funcionais de pacientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades; atuar na área de educação em saúde por meio de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida; desenvolver e implementar programas de prevenção em saúde geral e dos trabalhos.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Diagnosticar o estado de saúde de doentes e acidentados para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos e membros afetados;
- II - Planejar, executar, acompanhar, orientar com exercícios, e avaliar o tratamento específico no sentido de reduzir ao mínimo as consequências da doença;
- III - Diagnosticar e prognosticar situações de risco a saúde em situações que envolvam a sua formação;
- IV - Supervisionar, treinar, avaliar atividades da equipe auxiliar;
- V - Realizar visitas domiciliares nos territórios de abrangência, atendendo a população da área de atuação; Controlar informações, instrumentos e equipamentos necessários à execução eficiente de sua atividade;
- VI - Compor as equipes de Vigilância Sanitária, Epidemiológica, Ambiental e em Saúde do Trabalhador, atuando na fiscalização de estabelecimentos de saúde, de bens de consumo, de interesse à saúde, de imóveis comerciais e residenciais, no desenvolvimento de ações de prevenção e investigação de surtos alimentares e outros agravos não transmissíveis, de controle de zoonoses emergentes e reemergentes, campanhas de imunização e outras;
- VII - Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- VIII - Executar outras atividades afins, colaborando para o aprimoramento dos serviços da saúde pública;
- IX - Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos e das instâncias e eventos de mobilização social;
- X - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- XI - Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;
- XII - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- XIII - Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO: **Médico Cardiologista**

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

- I - Curso superior completo em medicina, inscrição no Conselho Regional de Medicina e especialização emitida pela Sociedade correspondente e/ou residência médica reconhecida e/ou RQE (Registro de Qualificação e Especialização).
- II - Especialização na área indicada no edital do concurso público.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; elaborar documentos médicos inclusive laudos; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Prestar atendimento médico e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios por meio físico ou digital e encaminhando quando necessário e recebendo para dar continuidade ao tratamento mediante, referencia e contra- referência;
- II - Dar consultas gerais ou conforme sua formação e receitar medicamento adequadamente e conforme as boas práticas médicas;
- III - Executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;
- IV - Liderar cirurgias gerais e garantir recursos necessários;
- V - Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;

- VI - Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;
- VII - Participar dos Processos de Matriciamento e apoiar a Estratégia de Saúde da Família/Unidade Básica de Saúde nos processos de projetos terapêuticos;
- VIII - Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde;
- IX - Orientar a equipe de trabalho nas atividades delegadas; Realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos;
- X - Assinar declaração de óbito; Realizar necropsia para fins de diagnósticos de causas mortais; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- XI - Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos e das instâncias e eventos de mobilização social;
- XII - Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- XIII - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- XIV - Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;
- XV - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- XVI - Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO: **Médico Clínico Geral**

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

- I - Curso superior completo em medicina, inscrição no Conselho Regional de Medicina e especialização emitida pela Sociedade correspondente e/ou residência médica reconhecida e/ou RQE (Registro de Qualificação e Especialização).
- II - Especialização na área indicada no edital do concurso público.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; elaborar documentos médicos inclusive laudos; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Prestar atendimento médico e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios por meio físico ou digital e encaminhando quando necessário e recebendo para dar continuidade ao tratamento mediante, referencia e contra- referência;
- II - Dar consultas gerais ou conforme sua formação e receitar medicamento adequadamente e conforme as boas práticas médicas;
- III - Executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;
- IV - Liderar cirurgias gerais e garantir recursos necessários;
- V - Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;
- VI - Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;
- VII - Participar dos Processos de Matriciamento e apoiar a Estratégia de Saúde da Família/Unidade Básica de Saúde nos processos de projetos terapêuticos;

- VIII - Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde;
- IX - Orientar a equipe de trabalho nas atividades delegadas; Realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos;
- X - Assinar declaração de óbito; Realizar necropsia para fins de diagnósticos de causas mortas; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- XI - Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos e das instâncias e eventos de mobilização social;
- XII - Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- XIII - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- XIV - Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;
- XV - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- XVI - Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO: Médico Ginecologista e Obstetra

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Formação superior em Medicina em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM), com título de especialista na área específica.

JORNADA DE TRABALHO: 10 (dez) horas semanais

DESCRIÇÃO:

- I - realizar história clínica, evolução e prescrição dos pacientes sob sua responsabilidade;
- II - propor as indicações e realizar as intervenções, segundo as normas da unidade;
- III - realizar procedimentos de coleta de material, cauterização e pequenos procedimentos cirúrgicos, exames ginecológicos e colposcopia, segundo as normas estabelecidas pela unidade, quando se tratar de especialidade;
- IV - realizar acompanhamento das gestantes durante todo o Pré-natal, seguindo os protocolos da Unidade, quando se tratar de especialidade;
- V - atender ao paciente em nível de ambulatório para diagnóstico e tratamento;
- VI - solicitar necropsia, quando necessária;
- VII - participar de programas de ensino e treinamento;
- VIII - atuar como consultor para enfermagem e serviços técnicos, quando necessário;
- IX - atualizar a realização de exames complementares e ditar a conduta terapêutica;
- X - darolutividade aos casos sob sua responsabilidade, seja ele clínico ou cirúrgico, nas dependências da unidade ou Santa Casa local;
- XI - realizar resumo de alta dos pacientes (contrarreferência);
- XII - seguir as normas estabelecidas pela unidade;
- XIII - participar de reuniões clínicas e administrativas;
- XIV - colaborar na elaboração de material para as sessões científicas;
- XV - cumprir as normas e regulamentos do órgão municipal gestor da saúde.

DENOMINAÇÃO: Médico Veterinário

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Curso superior completo em Medicina Veterinária e inscrição no Conselho Regional de Medicina Veterinária.

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem-estar animal e promover a saúde pública; exercer defesa sanitária animal; fomentar produção animal; atuar nas áreas de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar a elaboração de legislação pertinente.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Elaborar e coordenar projetos de produção animal no âmbito municipal e em parceria com outras entidades;
- II - Prestar assistência técnica, prioritariamente, a grupo de produtores e, individualmente, a produtores contemplados com programas do governo;
- III - Inspeccionar e fiscalizar locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização de produtos de origem animal, visando à observância de medidas sanitárias, higiênicas e tecnológicas consideradas necessárias;
- IV - Participar e coordenar na realização de exposições, feiras, simpósios, cursos e outros eventos referentes a sua área de atuação;
- V - Realizar o manejo de fauna sinantrópica, incluindo o controle integrado de vetores, roedores e pragas;
- VI - Efetuar o manejo para controle populacional de cães, gatos e outros animais domésticos;
- VII - Realizar a coleta e exame de material biológico para diagnóstico de zoonose, e assinar laudos;
- VIII - Capacitar e supervisionar de maneira direta e indireta equipe de coleta de material biológico;
- IX - Realizar a fiscalização da implantação do programa de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde;
- X - Participar do desenvolvimento e da execução de programas zoo sanitários;
- XI - Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- XII - Promover e coordenar a busca de transferência de novas tecnologias que venham a beneficiar a pequena propriedade rural;
- XIII - Compôr as equipes de Vigilância Sanitária, Epidemiológica, Ambiental e em Saúde do Trabalhador, atuando na fiscalização de estabelecimentos de saúde, de bens de consumo, de interesse à saúde, de imóveis comerciais e residenciais, no desenvolvimento de ações de prevenção e investigação de surtos alimentares e outros agravos não transmissíveis, de controle de zoonoses emergentes e reemergentes, campanhas de imunização e outras;
- XIV - Participar no controle social;
- XV - Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- XVI - Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos, eventos de mobilização social;
- XVII - Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;
- XVIII - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- XIX - Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- XX - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- XXI - Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO: Técnico em Enfermagem**REQUISITOS DE PROVIMENTO:**

- I – Ensino médio completo, curso técnico em enfermagem e inscrição no Conselho Regional de Enfermagem.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organizar ambiente de trabalho.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Executar tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia,

cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes;

II - Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismos cardíacos, transplantes de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos;

III - Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leituras das reações, para obter subsídios e diagnósticos;

IV - Fazer curativos, imobilizações especiais e tratamento em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações;

V - Adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento;

VI - Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; executar tarefas referentes a conservação e aplicação de vacinas;

VII - Realizar a coleta de material para exames laboratoriais; Executar atividades de desinfecção e esterilização de equipamentos, materiais e utensílios;

VIII - Prestar cuidados "post mortem" como enfaixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais, para evitar eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver;

IX - Proceder à elaboração, execução ou supervisão e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los nos processos de adaptação e reabilitação;

X - Requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no "livro de controle", para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais;

XI - Registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde;

XII - Participar dos Processos de Matriciamento e apoiar a Estratégia em Saúde da Família/Unidade Básica de Saúde nos processos de projetos terapêuticos;

XIII - Compor as equipes de Vigilância Sanitária, Epidemiológica, Ambiental e em Saúde do Trabalhador, atuando na fiscalização de estabelecimentos de saúde, de bens de consumo, de interesse à saúde, de imóveis comerciais e residenciais, no desenvolvimento de ações de prevenção e investigação de surtos alimentares e outros agravos não transmissíveis, de controle de zoonoses emergentes e reemergentes, campanhas de imunização e outras;

XIV - Participar no controle social;

XV - Colaborar em estudos de controle e previsão de pessoal e material necessários às atividades;

XVI - Realizar ações de educação em saúde à população, conforme planejamento de equipe;

XVII - Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos e das instâncias e eventos de mobilização social;

XVIII - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

XIX - Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;

XX - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

XXI - Executar outras atividades correlatas.

LEI COMPLEMENTAR Nº. 058, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2005.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA

ANEXO – Descrição, Jornada de Trabalho, Requisitos e Atribuições de Cargos Efetivos Criados ao Instituto Municipal de Seguridade Social (IMSS)

DENOMINAÇÃO: Analista Previdenciário

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Curso superior completo em Direito ou Administração de Empresas.

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, promover a execução de todas as atividades da unidade administrativa relacionada à previdência e processamento de dados, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento das políticas em sua área de atuação.

ATRIBUIÇÕES:

- I – executar tarefas no âmbito da previdência e do processamento de dados;
- II – efetuar cálculos dos benefícios previdenciários, observadas as normas e regulamentos previdenciários;
- III - controlar benefícios previdenciários;
- IV – manusear e conservar máquinas, equipamentos e materiais;
- V – organizar arquivos, elaborar planilhas de cadastros dos segurados e do controle de certidões de tempo de contribuição;
- VI – efetuar o atendimento e orientação dos segurados;
- VII- auxiliar o Diretor do IMSS no que se fizer necessário na área previdenciária
- VIII – auxiliar no processamento e controle de compras, licitações, contratos contratação de pessoal e de serviços atuariais;
- IX - executar outras atividades correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas para racionalização e melhoria contínua dos serviços previdenciários prestados pelo instituto;
- X - receber e analisar todos os processos de inativações e pensões;
- XI – receber e conferir as declarações de família, prestando os esclarecimentos e orientando os serviços interessados;
- XII – orientar beneficiários de segurados falecidos e realizar investigações socioeconômicas para a comprovação de vínculo de dependência;
- XIII - protocolos e serviços externos;
- XV - realizar anualmente o censo previdenciário dos aposentados, pensionistas e servidores ativos;
- XVI - proceder lançamentos e acompanhamento de documentos em sistema de informática e sites que se fizerem necessários;
- XVII - realizar anualmente prova de vida no mês de nascimento dos aposentados e pensionistas.

DENOMINAÇÃO: Procurador Jurídico

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Curso superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

JORNADA DE TRABALHO: 20 (vinte) horas semanais.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar os serviços de consultoria jurídica da autarquia, realizando o controle da legalidade dos atos e executando a defesa judicial e extrajudicial dos interesses e direitos da autarquia.

ATRIBUIÇÕES:

- I - elaborar petições iniciais;
- II - formalizar e protocolar contestações;
- III - supervisionar e conferir impugnações;
- IV - pesquisar e elaborar memoriais, contratos, convênios, contrarrazões de recursos, notificações, consultas, petições, além de outros documentos;
- V - proceder a defesa da autarquia perante o PROCON, Ministério Público, Juizados Especiais, INSS, Receita Federal, Tribunal de Contas;
- VI - emitir parecer em inquéritos e sindicâncias administrativas, inclusive disciplinares e tributárias;

- VII - acompanhar ações judiciais e extrajudiciais; formular quesitos em ações judiciais e extrajudiciais;
- VIII - pesquisar e acompanhar inquéritos policiais de interesse da administração municipal;
- IX - redigir documentos oficiais tais como portarias, resoluções, ordens de serviços e outros atos congêneres;
- X- realizar audiências;
- XI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- XII - dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- XIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho que estejam sob sua responsabilidade;
- XIV - acompanhar todas as etapas de processos licitatórios, orientando e emitindo parecer quanto ao fiel cumprimento da legislação pertinente;
- XV - acompanhar a legalidade na gestão e remuneração de pessoal da autarquia, orientando a abertura de processo administrativo e/ou disciplinar.

DENOMINAÇÃO: Técnico em Contabilidade

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Ensino médio completo, curso em Contabilidade ou Bacharelado em Ciências Contábeis e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Identificar documentos e informações, atender à fiscalização e proceder à consultoria; executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial.

ATRIBUIÇÕES:

- I - preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela autarquia, conferindo os saldos, para facilitar o controle bancário;
- II - reunir e ordenar os dados para elaboração do balancete e balanço geral;
- III - auxiliar na elaboração do orçamento anual, elaborando seus anexos;
- IV - executar a escrituração de livros contábeis, registros, conta-corrente, caixa e outros, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, valendo-se de sistemas manuais e mecanizados, para fazer cumprir as determinações legais e administrativas;
- V - fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando forem detectados erros e providenciando a correção;
- VI - elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando técnicas apropriadas e apresentar resultados parciais ou totais da situação econômica e financeira da autarquia;
- VII - examinar empenho de despesas e existência de saldo nas dotações e conferir, diariamente, documentos, receitas e despesas;
- VIII - fazer levantamentos de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiro;
- IX - conferir documentos contábeis e declarações ou notas;
- X - preparar relação de pagamentos efetuados aos servidores e fornecedores, especificando saldo e dotação, para facilitar o controle;
- XI - proceder a classificação e avaliação de receitas e despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;
- XII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- XIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- XIV- proceder os lançamentos nos sistemas de informática e sites correspondentes, de todas as obrigações de natureza contábil, financeira, tributária, atuarial e de pessoal;
- XV - proceder o lançamento, emissão e liquidação de nota de empenho;
- XVI - auxiliar na elaboração e processamento da folha de pagamento;

XVII - executar outras atividades correlatas.



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº. 163, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2013

Autoria do Projeto: Sr. Prefeito Municipal

Dispõe sobre a organização e a atuação do
Sistema de Controle Interno no Município e
dá outras providências.

EDINEY TAVEIRA QUEIROZ, Prefeito Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e ele **PROMULGA** a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A organização e fiscalização do Município através do Sistema de Controle Interno, nos termos do que dispõe o art. 31 da Constituição da República Federativa do Brasil, ficam estabelecidas na forma desta lei complementar.

Parágrafo único. O disposto neste artigo alcança a Administração Direta e seus poderes, a Administração Indireta, os consórcios que a Administração Pública Municipal fizer parte, os permissionários e concessionários de serviços públicos, beneficiários de subvenções, contribuições, auxílios e incentivos econômicos e fiscais.

CAPÍTULO II - DAS FINALIDADES DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 2º O Sistema de Controle Interno do Município, com atuações prévias, concomitante e posterior aos atos administrativos, visa ao controle e avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, em especial, tem as seguintes atribuições:

I - avaliar, no mínimo, por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e os orçamentos do Município;

II - colaborar e controlar o alcance do atingimento das metas fiscais de resultados primário e nominal;

III - colaborar e controlar o alcance do atingimento das metas físicas das ações de governo e os resultados dos programas de governo, através dos indicadores de desempenho definidos no plano plurianual, quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal;

IV - comprovar a legitimidade dos atos de gestão;

V - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

VI - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VII - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar;



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Lei Complementar nº 163, de 10 de dezembro de 2013 Fls. 2 de 7

VIII - supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da Lei Complementar Federal nº 101 de 4 de maio de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal;

IX - tomar as providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no art. 31 da Lei Complementar Federal nº 101 de 4 de maio de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

X - efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições da Lei Complementar Federal nº 101 de 4 de maio de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal;

XI - realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais do Poder Legislativo, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da Lei Complementar Federal nº 101 de 4 de maio de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal, informando-o sobre a necessidade de providências;

XII - identificar a(s) autoridade(s) responsável(éis), a Controladoria Interna e a Auditoria Interna, quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração Municipal, conforme o caso.

CAPÍTULO III - DA ORGANIZAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Seção I - Dos Poderes, Órgãos, Entidades e Agentes que integram a Controladoria

Art. 3º Integram o Sistema de Controle Interno do Município os Poderes Executivo e Legislativo, os órgãos da administração direta, as entidades da administração indireta e seus respectivos agentes públicos.

Parágrafo único. A coordenação e normatização dos controles ficam a cargo da Controladoria Interna e a fiscalização, a posterior, através de auditorias, a cargo da Auditoria Interna.

Seção II - Da Estrutura Administrativa da Controladoria Interna e da Auditoria Interna

Art. 4º Legislação municipal própria disporá sobre a criação de gratificação aos servidores que comporão a Controladoria Interna e a Auditoria Interna e sobre a inclusão das respectivas unidades na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal.

Art. 5º A designação dos servidores para exercer as funções na Controladoria Interna e na Auditoria Interna é privativa do Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante indicação do Presidente da Câmara Municipal e do Órgão da Administração Indireta, e dar-se-á dentre os servidores de provimento efetivo, com capacitação técnica e profissional para o exercício do cargo.

§ 1º A Controladoria Interna será designada por portaria do Chefe do Poder Executivo e composta de, no máximo, 4 (quatro) membros, sendo:

- I - 1 (um) Controlador Geral do Município;
- II - 3 (três) Agentes do Controle Interno (um do Poder Executivo, um do Poder



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Lei Complementar nº 163, de 10 de dezembro de 2013 Fls. 3 de 7

Legislativo e um da Administração Indireta).

§ 2º A Controladoria Interna terá a duração de 4 (quatro) anos, correspondente à vigência do Plano Plurianual (PPA), podendo ser reconduzida por iguais e sucessivos períodos.

§ 3º Não poderão ser designados os servidores:

- I - contratados por excepcional interesse público;
- II - em estágio probatório;
- III - que tiverem sofrido penalização administrativa, civil ou penal relativo a crime contra a administração ou a fé pública transitada em julgado;
- IV - que realizem atividade político-partidária;
- V - que exerçam, concomitantemente com a atividade pública, qualquer outra atividade profissional;
- VI - que possuam parentesco com o Chefe do Poder Executivo ou Chefe do Poder Legislativo, até o terceiro grau;
- VII - que tiverem nos últimos 12 (doze) meses antes da data de designação, afastamentos do serviço público superiores a 45 (quarenta e cinco) dias consecutivos ou alternados;
- VIII - qualquer outra circunstância que afete os princípios da autonomia profissional, segurança dos controles ou segregação de funções.

§ 4º Ao cônjuge do Chefe do Poder Executivo ou ao cônjuge do Chefe do Poder Legislativo aplica-se o disposto no § 3º deste artigo.

§ 5º O Controlador Geral do Município deve possuir nível superior completo em uma das seguintes áreas: Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia, com o respectivo registro no conselho de classe.

§ 6º O Agente do Controle Interno deve possuir, no mínimo, o nível médio completo.

§ 7º O disposto no § 1º deste artigo não se aplica aos servidores designados após a aprovação e publicação da presente lei complementar, os quais exercerão a função determinada no período compreendido entre a data de suas designações até 31 de dezembro de 2017, momento em que se encerrará a programação do PPA dos exercícios 2014 a 2017.

Art. 6º A Auditoria Interna poderá ser composta de 1 (um) ou mais integrantes, de acordo com o objeto a ser auditado.

Art. 7º Em caso de a Auditoria Interna ser formada por apenas um profissional (Auditor Interno), este deve possuir nível superior completo em uma das seguintes áreas: Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia, com o respectivo registro no conselho de classe.

§ 1º Em caso de a Auditoria Interna ser integrada por mais de um servidor:



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Lei Complementar nº 163, de 10 de dezembro de 2013 Fís. 4 de 7

I - o Auditor Interno, responsável por coordenar a análise e verificação das demonstrações e operações contábeis deve, necessariamente, possuir nível superior completo em uma das seguintes áreas: Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia, com o respectivo registro no conselho de classe.

II - os demais membros da Auditoria Interna, o(s) Agente(s) da Auditoria Interna, se houver, deve possuir, no mínimo, o nível médio completo.

§ 2º A Auditoria Interna será designada por portaria do Chefe do Poder Executivo ou do Chefe do Poder Legislativo, conforme o caso.

Seção III - Das Garantias dos Servidores da Controladoria Interna e da Auditoria Interna

Art. 8º São garantias dos servidores da Controladoria Interna e da Auditoria Interna:

I - independência profissional para o desempenho das atividades na administração direta e indireta;

II - acesso a documentos e banco de dados indispensáveis ao exercício das funções de controle interno.

Art. 9º O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da Controladoria Interna e da Auditoria Interna no desempenho de suas funções, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§ 1º Quando a documentação ou a informação envolver assuntos de caráter sigiloso, deverá ser dispensado tratamento especial de acordo com o estabelecido pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo Chefe do Poder Legislativo, conforme o caso.

§ 2º Os servidores da Controladoria Interna e da Auditoria Interna deverão guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a coordenação, normatização e fiscalização, sob pena de responsabilidade.

Seção IV - Da Competência da Controladoria Interna e da Auditoria Interna

Subseção I - Da Controladoria Interna

Art. 10. Compete à Controladoria Interna a organização e normatização dos serviços de controle interno.

§ 1º Para o cumprimento das atribuições previstas no caput deste artigo, a Controladoria terá como atribuições:

I - dispor sobre a necessidade da instauração de serviços seccionais de contabilidade e controles internos na administração direta, indireta e Poder Legislativo.

II - utilizar técnicas de controle interno, com a observância dos princípios de segurança dos controles, segregação de funções, gestão por processos, sistemas de custos e sistemas de qualidade;



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Lei Complementar nº 163, de 10 de dezembro de 2013 Fis. 5 de 7

- III - regulamentar as atividades de controle, através de instruções normativas;
- IV - emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativas a recursos públicos repassados pelo Município;
- V - aprovar, rejeitar e solicitar esclarecimentos ou documentos de prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Município a órgãos de outras esferas de governo;
- VI - criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Município;
- VII - concentrar as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do Município;
- VIII - responsabilizar-se pela disseminação de informações técnicas e legislação aos subsistemas responsáveis pela elaboração dos serviços;
- IX - organizar o sistema de custos do Município;
- X - propor a realização de treinamentos aos servidores;
- XI - representar à Auditoria Interna sobre irregularidades verificadas na gestão de recursos do Município.

§ 2º As instruções normativas de controle interno terão força de regras que, sendo descumpridas, importarão em infração disciplinar a ser apurada nos termos do regime de trabalho a que se enquadra o agente público infrator.

Subseção II - Da Auditoria Interna

Art. 11. Compete à Auditoria Interna a fiscalização pela aderência dos servidores aos controles internos, bem como a fiscalização da legitimidade da aplicação dos recursos públicos, da eficiência do gasto, da fiscalização da instituição e ingresso de recursos, renúncias de receitas, subvenções e prestações de contas.

Parágrafo único. Para o cumprimento das atribuições previstas no caput deste artigo, a Auditoria terá como atribuições:

- I - determinar a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas;
- II - dispor quanto às denúncias a ela encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato, sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal.
- III - opinar em prestações ou tomadas de contas, exigidas pela legislação;
- IV - efetuar, em caso de irregularidade:
 - a) a oportunização ao servidor ou setor ao qual se imputa o contraditório e ampla defesa;
 - b) representar aos responsáveis pelas unidades administrativas, para efeitos de controle hierárquico;



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Lei Complementar nº 163, de 10 de dezembro de 2013 Fls. 6 de 7

c) representar à Controladoria Interna, para efeitos de adoção de procedimentos corretivos e/ou preventivos;

d) representar ao Chefe do Poder Executivo ou do Poder Legislativo, em caso de irregularidade não ser sanada;

e) representar ao Tribunal de Contas em caso de não-saneamento da falha e/ou em casos de prejuízo ao erário;

f) disponibilizar ao Tribunal de Contas, na forma estabelecida por este, todos os atos de seu exercício fiscalizatório.

Seção V - Da Assinatura dos Relatórios de Gestão Fiscal

Art. 12. Os Relatórios de Gestão Fiscal do Poder Executivo e do Poder Legislativo, previstos no art. 54 da Lei Complementar Federal nº 101 de 4 de maio de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal, serão assinados pelo Chefe do Poder, pelo profissional responsável pela Contabilidade, pelos responsáveis da administração financeira e também pelos responsáveis da Controladoria Interna e da Auditoria Interna.

Seção VI - Dos Treinamentos e Cursos

Art. 13. O Poder Executivo promoverá a formação e o aperfeiçoamento dos servidores públicos investidos nas funções da Controladoria Interna e da Auditoria Interna do Município, podendo, para tanto firmar parcerias com órgãos e entidades da Federação ou através da contratação de empresa especializada.

CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. Nos termos da legislação poderão ser contratados especialistas para atender as exigências de trabalho técnico específico, em caráter temporário, em áreas de atuação não contempladas pelos profissionais integrantes da Controladoria Interna ou da Auditoria Interna, ou em situações cuja necessidade de serviço impeça o seu funcionamento normal.

Art. 15. As atribuições da Controladoria Interna e da Auditoria Interna serão implantadas por módulos de trabalho a serem estabelecidos pelo próprio Órgão e regulamentados por Decreto, contendo as datas previstas para o início de suas execuções.

§ 1º As datas previstas para início das execuções dos módulos de trabalho da Controladoria Interna e da Auditoria Interna poderão ser alteradas.

§ 2º Após a implantação dos módulos de trabalho, as atribuições da Controladoria Interna e da Auditoria Interna poderão ser ampliadas, desde que sejam atribuições inerentes ao Sistema de Controle Interno.

Art. 16. Para efeitos legais, o início das atividades referentes às competências e atribuições da Controladoria Interna e da Auditoria Interna ocorrerá em 180 (cento e oitenta) dias após a designação de seus membros.

Art. 17. A Controladoria Interna e da Auditoria Interna elaborará seu Regimento Interno no prazo de até 150 (cento e cinquenta) dias, após a designação de seus membros.



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Lei Complementar nº 163, de 10 de dezembro de 2013 Fls. 7 de 7

Art. 18. As despesas decorrentes desta lei complementar correrão por conta das dotações próprias previstas no orçamento vigente, as quais serão suplementadas se necessário.

Art. 19. Esta lei complementar entra em vigor da data de sua publicação.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista-SP, 10 de dezembro de 2013.

EDINEY TAVEIRA QUEIROZ
Prefeito Municipal

REGISTRADA nesta Secretaria em livro próprio, na data supra e **PUBLICADA** por Edital afixado em lugar público de costume.

EDUARDO CELSO CAÇÃO
Chefe de Gabinete

Projeto de Lei () PL (X) PLC () PEMLCM nº 014 / 13
Protocolo na Câmara: 17.368 Data: 18 / 11 / 13
Autógrafo: 054 / 13 Data de Aprovação: 10 / 12 / 13
Publicação: Sede da Câmara Data: 11 / 12 / 13 Edição 2088
Visto do servidor responsável: [assinatura]



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº. 203, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2017

Autoria do Projeto: Sra. Prefeita

Cria e regulamenta gratificações a servidores públicos da Prefeitura Municipal, e altera a Lei Complementar nº 058/2005.

ALMIRA RIBAS GARMS, Prefeita do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, no uso de atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e ela **PROMULGA** a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Esta lei complementar cria e regulamenta gratificações a servidores públicos da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista.

Art. 2º Fica criada gratificação mensal de 30% (trinta por cento), ao servidor efetivo investido em cargo de Contador, do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista.

Parágrafo único. O acréscimo pecuniário, de que trata este artigo, incidirá sobre o vencimento básico do servidor.

Art. 3º Ficam regulamentadas gratificações mensais:

I - de 80% (oitenta por cento), ao servidor efetivo que exerça suas funções nas unidades de Controladoria Interna e de Auditoria Interna da Prefeitura Municipal, enquanto estiver no exercício dessa função, de conformidade com a Lei Complementar Municipal nº 163, de 10 de dezembro de 2013, que dispõe sobre a organização e a atuação do Sistema de Controle Interno no Município;

II - e de 30% (trinta por cento), ao servidor efetivo que exerça suas funções no Serviço de Assistência Especializada do Centro de Testagem e Aconselhamento (SAE/CTA) da Prefeitura Municipal, enquanto estiver no exercício dessa função, de acordo com a política do Ministério da Saúde, de incentivo financeiro de custeio às ações de vigilância, prevenção e controle das DST/AIDS e Hepatites Virais.

Parágrafo único. Os acréscimos pecuniários, de que trata este artigo, incidirão sobre o vencimento básico do servidor.

Art. 4º Em razão do disposto nesta lei complementar, ficam alterados os artigos 19 e 61, e inclusa a Subseção VII contendo o art. 25-A, na Seção I, Capítulo I, Título III, da Lei Complementar nº 058, de 22 de dezembro de 2005, conforme especifica:



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Lei Complementar nº 203, de 22 de fevereiro de 2017 Fis. 2 de 6

"Art. 19.

I -

e) Controladoria Interna;

f) Auditoria Interna." (NR)

"TÍTULO III -

CAPÍTULO I -

Seção I -

Subseção VII - Da Controladoria Interna e da Auditoria Interna

Art. 25-A. A Controladoria Interna e a Auditoria Interna, unidades criadas pela Lei Complementar Municipal nº. 163, de 10 de dezembro de 2013, são vinculadas ao Gabinete do Prefeito.

§ 1º A Controladoria Interna compete a organização e normatização dos serviços de controle interno.

§ 2º A Auditoria Interna compete a fiscalização pela aderência dos servidores aos controles internos, bem como a fiscalização da legitimidade da aplicação dos recursos públicos, da eficiência do gasto, da fiscalização da instituição e ingresso de recursos, renúncias de receitas, subvenções e prestações de contas." (NR)

"Art. 61.

§ 2º

VI - gratificação mensal de 30% (trinta por cento), ao servidor efetivo investido em cargo de Contador, do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal;

VII - gratificação mensal de 80% (oitenta por cento) ao servidor efetivo que exerça suas funções nas unidades de Controladoria Interna e de Auditoria Interna da Prefeitura Municipal, enquanto estiver no exercício dessa função;

VIII - gratificação mensal de 30% (trinta por cento), ao servidor efetivo que exerça suas funções no Serviço de Assistência Especializada do Centro de Testagem e Aconselhamento (SAE/CTA) da Prefeitura Municipal, enquanto estiver



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Lei Complementar nº 203, de 22 de fevereiro de 2017 Fls. 3 de 6

no exercício dessa função, de acordo com a política do Ministério da Saúde, de incentivo financeiro de custeio às ações de vigilância, prevenção e controle das DST/AIDS e Hepatites Virais.

". (NR)

Art. 5º As gratificações, criadas e regulamentadas por esta lei complementar, retroagem a 1º de janeiro de 2017.

Art. 6º As despesas decorrentes desta lei complementar oneram dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 7º Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2017.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista-SP, 22 de fevereiro de 2017.

ALMIRA RIBAS GARMS
Prefeita

REGISTRADA nesta Secretaria em livro próprio, na data supra e **PUBLICADA** por Edital afixado em lugar público de costume.

VIVALDO ANTONIO FRANCISCHETTI
Chefe de Gabinete

Projeto de Lei: () PL (X) PLC () PEMLOM nº 04, 17
Protocolo na Câmara: 22.855 Data: 15, 02, 17
Autógrafo: 00, 17 Data de Aprovação: 20, 02, 17
Publicação: Final R. Imara Data 25, 02, 17 Edição: 3766
Visto do servidor responsável: Duc



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

DECRETO Nº 6.717, DE 15 DE MARÇO DE 2021

Regulamenta a Lei Federal nº 13.460/2017, dispondo sobre a participação, proteção e defesa dos direitos do usuário de serviços públicos por meio da avaliação dos serviços públicos, Conselho de Usuários, Ouvidoria e relatório de gestão; e a Política Municipal de Atendimento ao Cidadão por meio da Carta de Serviços ao Usuário e Quadro Geral de Serviços Públicos.

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN), Prefeito do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, Estado de São Paulo, usando de atribuições que são conferidas pela legislação vigente;

DECRETA:

TÍTULO I

DA PARTICIPAÇÃO, PROTEÇÃO E DEFESA DOS DIREITOS DO USUÁRIO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este decreto regulamenta a Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017 no âmbito do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, dispondo sobre:

I - a participação, proteção e defesa dos direitos do usuário de serviços públicos por meio:

a) dos procedimentos para a realização da avaliação dos serviços públicos, nos termos definidos no art. 22 da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017;

b) da regulamentação e instituição do Conselho de Usuários, nos termos definidos nos arts. 18 a 21 da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017;

c) da regulamentação e instituição de Ouvidoria, conforme atribuições relacionadas nos arts. 13 e 14 da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017; e



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Decreto nº 8.717, de 15 de março de 2021 Pág. 2 de 21

d) dos procedimentos para elaboração e divulgação do relatório de gestão, conforme informações relacionadas no art. 15 da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017;

II - a Política Municipal de Atendimento ao Cidadão por meio:

a) da regulamentação e instituição da Carta de Serviços ao Usuário, conforme art. 7º, §§ 2º e 3º, da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017; e

b) dos procedimentos para publicação do Quadro Geral de Serviços Públicos, conforme art. 3º da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017.

§ 1º A garantia dos direitos e a participação do usuário de serviços públicos de que trata a Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, serão asseguradas por meio da atuação dos responsáveis por ações de ouvidoria, em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, regularidade, continuidade, efetividade, segurança, atualidade, generalidade, transparência e cortesia, e pelos demais meios previstos na legislação específica.

§ 2º O disposto neste decreto aplicar-se-á aos órgãos da Administração Municipal Direta, às autarquias, às fundações públicas, às empresas controladas pelo Município e às demais entidades prestadoras de serviços públicos municipais, incluídas as concessionárias e parceiras.

§ 3º Para os fins deste decreto, considera-se:

I - cidadão: usuário, efetivo ou potencial, de serviço público municipal;

II - agente público: aquele que, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exerce cargo, emprego ou função pública;

III - serviço público: qualquer utilidade ou comodidade material destinada à satisfação das necessidades da coletividade em geral ou fruível singulamente pelos cidadãos;

IV - atendimento: o conjunto das atividades necessárias para receber e dar consequência às solicitações dos cidadãos, inclusive às manifestações de opinião, percepção e apreciação relacionadas à prestação do serviço público;

V - canais de atendimento: praças de atendimento presencial, sítios eletrônicos, aplicativos, mídias sociais, centrais telefônicas, terminais de autoatendimento, carta ou qualquer outro meio que permita ao cidadão fazer solicitações e obter informações de serviços públicos;



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Decreto nº 8.717, de 15 de março de 2021 Fls. 3 de 21

VI - solicitações: pedidos, reclamações, denúncias, sugestões e demais pronunciamentos dos cidadãos que tenham como objeto a prestação ou a fiscalização dos serviços públicos e da conduta dos agentes a eles relacionados.

§ 4º Para os fins deste decreto, os representantes das pessoas jurídicas também são considerados cidadãos:

CAPÍTULO II

DOS DIREITOS E DEVERES DOS USUÁRIOS

Art. 2º O usuário tem direito à adequada prestação dos serviços, devendo cada agente público, órgão e entidade prestador de serviços públicos:

I - agir com urbanidade, respeito, acessibilidade e cortesia no atendimento ao usuário;

II - presumir a boa-fé do usuário;

III - atender por ordem de chegada, ressalvados os casos de urgência e aqueles em que houver possibilidade de agendamento, asseguradas as prioridades legais às pessoas com deficiência, aos idosos, às gestantes, às lactantes e às pessoas acompanhadas por crianças de colo;

IV - zelar pela adequação entre meios e fins, sem impor exigências, obrigações, restrições e sanções não previstas na legislação;

V - tratar com igualdade os usuários, vedada qualquer tipo de discriminação;

VI - cumprir prazos e normas procedimentais;

VII - observar horários e normas compatíveis com o bom atendimento ao usuário;

VIII - adotar medidas para resguardar a saúde e a segurança do usuário;

IX - autenticar documentos diretamente, à vista dos originais apresentados pelo usuário, sem exigir reconhecimento de firma, salvo em caso de dúvida quanto à autenticidade;

X - manter instalações salubres, seguras, sinalizadas, acessíveis e adequadas ao serviço e ao atendimento;

XI - contribuir para a eliminação de formalidades e de exigências cujo custo econômico ou social seja superior ao risco envolvido;



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Decreto nº 8.717, de 15 de março de 2021 R/s. 4 de 21

XII - observar os códigos de ética ou de conduta aplicáveis às várias categorias de agentes públicos;

XIII - aplicar soluções tecnológicas a fim de simplificar processos e procedimentos de atendimento ao usuário, de modo a proporcionar melhores condições para o compartilhamento das informações;

XIV - utilizar linguagem simples e compreensível, evitando o uso de siglas, jargões e estrangeirismos;

XV - não exigir nova prova sobre fato já comprovado em documentação válida apresentada pelo usuário;

XVI - permitir ao usuário o acompanhamento da prestação e a avaliação dos serviços públicos;

XVII - facultar ao usuário obter e utilizar os serviços com liberdade de escolha entre os meios oferecidos;

XVIII - propiciar o acesso e a obtenção de informações relativas ao usuário, constantes de registros ou bancos de dados, observado o disposto no inciso X do caput do art. 5º da Constituição Federal e na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso a Informações - LAI);

XIX - proteger informações pessoais, nos termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso a Informações - LAI);

XX - expedir atestados, certidões e documentos comprobatórios de regularidades em geral;

XXI - fornecer informações precisas, respondendo adequadamente às solicitações.

Art. 3º São deveres do usuário:

I - utilizar adequadamente os serviços, procedendo com urbanidade e boa-fé;

II - fornecer as informações pertinentes ao serviço prestado, quando solicitadas;

III - colaborar para a adequada prestação do serviço;

IV - preservar as condições dos bens públicos, por meio dos quais lhe são prestados os serviços de que trata este decreto.

CAPÍTULO III



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado do São Paulo**

Decisão nº 6.717, de 15 de março de 2021 Fls. 5 de 21

DA AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 4º Sem prejuízo de outras iniciativas de avaliação, os órgãos e entidades prestadoras de serviços públicos municipais deverão avaliá-los, no mínimo, conforme os seguintes aspectos:

- I - satisfação do usuário com o serviço prestado;
- II - qualidade do atendimento prestado ao usuário;
- III - cumprimento dos compromissos e prazos definidos para a prestação dos serviços;
- IV - quantidade de manifestações do usuários;
- V - medidas adotadas para a melhoria e o aperfeiçoamento da prestação do serviço.

§ 1º A avaliação será realizada por pesquisa de satisfação, feita, no mínimo, a cada ano, ou por outro meio adequado que assegure os resultados e garanta a finalidade almejada e a solidez metodológica e estatística.

§ 2º O resultado da avaliação deverá ser integralmente publicado na respectiva página oficial da internet, bem como no Portal da Transparência Municipal.

§ 3º A avaliação realizada por pesquisa de satisfação constituirá subsídio aos indicadores do eixo de controle interno da Controladoria Interna do Município.

CAPÍTULO IV

DO CONSELHO DE USUÁRIOS DOS SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 5º A participação dos usuários dos serviços públicos municipais, com vistas ao acompanhamento da prestação e à avaliação dos serviços prestados, será feita por meio do Conselho de Usuários dos Serviços Públicos, previsto na Lei Federal nº 13.460, de 28 de junho de 2017, órgão consultivo, vinculado à Controladoria Interna do Município, com as seguintes atribuições:

- I - acompanhar a prestação dos serviços;
- II - participar da avaliação dos serviços prestados;
- III - propor melhorias na prestação dos serviços;
- IV - contribuir com a definição de diretrizes para o adequado atendimento ao usuário;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Decreto nº 6.717, de 15 de março de 2021 Fis. 6 de 21

V - acompanhar e avaliar a atuação da Ouvidoria-Geral do Município e dos responsáveis por ações de ouvidoria de cada órgão e entidade prestador de serviços públicos;

VI - manifestar-se quanto às consultas que lhe forem submetidas.

Art. 6º Os tipos de serviços públicos municipais a serem representados no Conselho serão definidos dentre aqueles mais utilizados e demandados perante os responsáveis por ações de ouvidoria, em aferição a ser realizada pela Controladoria Interna do Município, por meio da Ouvidoria-Geral do Município.

Art. 7º O Conselho de Usuários dos Serviços Públicos, observados os critérios de representatividade e pluralidade das partes interessadas, será composto da seguinte forma:

I - 7 (sete) representantes dos usuários de serviços públicos municipais;

II - 7 (sete) representantes dos órgãos da Administração Municipal, doravante relacionados:

- a) 1 (um) da Controladoria Interna do Município;
- b) 1 (um) da Chefia de Gabinete;
- c) 1 (um) do Departamento Municipal de Assuntos Jurídicos;
- d) 1 (um) do Departamento Municipal de Administração e Finanças;
- e) 1 (um) do Departamento Municipal de Planejamento;
- f) 1 (um) do Departamento Municipal de Urbanismo e Habitação;
- g) 1 (um) do Departamento Municipal de Obras e Serviços Públicos.

§ 1º Os representantes dos órgãos da Administração Municipal serão indicados pelos respectivos titulares.

§ 2º A escolha dos representantes dos usuários dos serviços públicos municipais será feita em processo aberto ao público, mediante chamamento oficial a ser publicado, pela Controladoria Interna do Município, no Diário Oficial Eletrônico do Município, com antecedência mínima de 1 (um) mês e ampla divulgação, contendo:

I - informações sobre o desempenho da função, atribuições e condições para a investidura, como conselheiro;

II - o endereço eletrônico institucional para recebimento das inscrições, as quais devem ser encaminhadas com o respectivo currículo do interessado;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Decreto nº 8.717, de 15 de março de 2021 Fls. 7 de 21

III - a fixação do prazo de 30 (trinta) dias para o envio das inscrições;

IV - declaração de idoneidade a ser assinada pelo interessado, atestando não estar condenado penalmente nem incurso em nenhuma das hipóteses de inelegibilidade previstas na Lei da Ficha Limpa;

V - comunicação sobre a necessidade de apresentar comprovante de votação na última eleição.

Art. 8º Para a observância dos critérios de representatividade e pluralidade das partes interessadas, a escolha dos representantes no processo aberto a quo se refere o § 2º do art. 7º deste decreto dependerá da avaliação dos seguintes requisitos:

I - formação educacional compatível com a área a ser representada;

II - experiência profissional aderente à área a ser representada;

III - atuação voluntária na área a ser representada;

IV - não ser agente público nem possuir qualquer vínculo com concessionária de serviços públicos.

Art. 9º O Prefeito designará os membros do colegiado, cujo mandato será de 2 (dois) anos.

Art. 10 A função de conselheiro será considerada serviço público relevante, sem remuneração.

Art. 11. Poderão ser convidados a participar das reuniões do Conselho, com direito a voz e sem direito a voto, representantes do Ministério Público do Estado de São Paulo, da Defensoria Pública do Estado de São Paulo e da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

Art. 12. O Conselho de Usuários dos Serviços Públicos poderá ser consultado quanto à indicação do Ouvidor-Geral do Município, bem como quanto a assuntos relacionados à prestação de serviços públicos.

CAPÍTULO V

DO SISTEMA DE OUVIDORIA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 13. Fica instituído o Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo municipal, com a finalidade de coordenar as atividades de ouvidoria desenvolvidas pelos órgãos e pelas entidades da administração pública municipal.



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Decreto nº 6.717, de 15 de março de 2021 *Fls. 8 de 21*

§ 1º São objetivos do Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo municipal:

I - coordenar e articular as atividades de ouvidoria a que se refere este decreto;

II - propor e coordenar ações com vistas a:

a) desenvolver o controle social dos usuários sobre a prestação de serviços públicos; e

b) facilitar o acesso do usuário de serviços públicos aos instrumentos de participação na gestão e na defesa de seus direitos;

III - zelar pela interlocução efetiva entre o usuário de serviços públicos e os órgãos e as entidades da administração pública municipal responsáveis por esses serviços; e

IV - acompanhar a implementação da Carta de Serviços ao Usuário, de que trata este decreto.

§ 2º Integram o Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo municipal:

I - como órgão central, o Departamento Municipal de Planejamento e a Controladoria Interna do Município, por meio da Ouvidoria-Geral do Município; e

II - como unidades setoriais, as ouvidorias dos órgãos e das entidades da administração pública municipal e, na inexistência destas, as unidades diretamente responsáveis pelas atividades da ouvidoria.

Seção I

Das Ouvidorias

Art. 14. As ouvidorias terão como atribuições próprias, sem prejuízo de outras estabelecidas em regulamento específico:

I - promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;

II - acompanhar a prestação dos serviços, visando a garantir a sua efetividade;

III - propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços.



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Decreto nº 5.717, de 15 de março de 2021 Fls. 9 de 21

IV - auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos na Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017 e neste decreto;

V - propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017 e neste decreto;

VI - receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula; e

VII - promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes.

Art. 15. Com vistas à realização de seus objetivos, as ouvidorias deverão:

I - receber, analisar e responder, por meio de mecanismos proativos e reativos, as manifestações encaminhadas por usuários de serviços públicos; e

II - elaborar anualmente, relatório de gestão, que deverá consolidar as informações mencionadas no inciso I, e, com base nelas, apontar falhas e sugerir melhorias na prestação de serviços públicos.

Art. 16. Todo órgão ou entidade prestador de serviços públicos municipais deverá contar com um responsável por ações de ouvidoria, ao qual competirá:

I - promover o atuar diretamente na defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos, nos termos da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017;

II - receber, analisar e responder as manifestações encaminhadas por usuários ou reencaminhadas por outros responsáveis por ações de ouvidoria ou órgãos ou entidades públicos, observados os termos deste decreto e das normas pertinentes à matéria;

III - processar informações obtidas por meio das manifestações recebidas e das pesquisas de satisfação, com a finalidade de subsidiar a avaliação dos serviços prestados, em especial para o cumprimento dos compromissos e dos padrões de qualidade de atendimento da Carta de Serviços ao Usuário, de que trata o art. 7º da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017;

IV - incentivar a participação, a transparência, o acesso à informação e o controle social;



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Decreto nº 8.717, de 15 de março de 2021 (vs. 19 do 21)

V - produzir e analisar dados e informações sobre as atividades realizadas, bem como propor e monitorar a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos;

VI - coordenar e supervisionar os demais canais de comunicação das ações do ouvidoria postos à disposição dos usuários de serviços públicos.

Art. 17. Os responsáveis por ações de ouvidoria deverão ter nível de escolaridade superior, preferencialmente com experiência em ouvidoria ou atividades relacionadas ao atendimento ao usuário, defesa de direitos ou promoção da cidadania.

§ 1º O responsável por ações de ouvidoria deverá vincular-se diretamente ao titular ou dirigente do órgão ou entidade prestador de serviço público.

§ 2º O responsável por ações de ouvidoria será designado pelo titular ou dirigente do órgão ou entidade prestador de serviço público e o respectivo ato deverá ser comunicado ao Ouvidor-Geral do Município.

Art. 18. Compete à Controladoria Interna do Município, por meio da Ouvidoria-Geral do Município:

I - formular e expedir atos normativos, diretrizes e orientações relativas ao correto exercício das competências e atribuições definidas nos Capítulos IV e VI da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017;

II - monitorar a atuação dos responsáveis por ações de ouvidoria e dos órgãos e entidades prestadores de serviços públicos quanto ao tratamento das manifestações recebidas;

III - promover políticas de capacitação e treinamento relacionadas às atividades dos responsáveis por ações de ouvidoria e defesa do usuário de serviços públicos;

IV - fomentar e manter sistema informatizado, de uso obrigatório por todos os responsáveis por ações de ouvidoria, que permita o recebimento, o registro, o encaminhamento, a análise e a resposta às manifestações dos usuários;

V - definir sistemas, identidade visual, formulários e demais documentos padrão a serem utilizados pelos responsáveis por ações de ouvidoria;

VI - definir metodologias e critérios para a mensuração da satisfação dos usuários de serviços públicos;



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista Estado de São Paulo

Decreto nº 6.717, de 15 de março de 2021 Pág. 11 de 21

VII - manter base de dados sobre todas as manifestações recebidas pelos responsáveis por ações de ouvidoria;

VIII - sistematizar as informações, consolidar e divulgar relatórios e estatísticas, inclusive aquelas indicativas do nível de satisfação com os serviços públicos prestados, propondo e monitorando a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação dos serviços públicos;

IX - fomentar e gerir mediações de conflitos preventivamente ou a partir de reclamações e sugestões apresentadas à sua apreciação.

§ 1º A Ouvidoria-Geral do Município desempenhará as atribuições a que se refere o caput deste artigo sem prejuízo das outras funções que lhe forem atribuídas, assim como ao seu titular.

§ 2º Enquanto não for criado o cargo de Ouvidor-Geral do Município e a estrutura funcional da Ouvidoria-Geral do Município, os serviços serão prestados por servidor público municipal designado pelo Executivo.

Seção II

Do Procedimento Administrativo a ser Aplicado pelos Responsáveis por Ações de Ouvidoria

Art. 19. O responsável por ações de ouvidoria deverá receber, analisar e responder as manifestações dos usuários utilizando-se de linguagem simples, clara, concisa e objetiva.

§ 1º Em nenhuma hipótese, será recusado o recebimento de manifestações, sob pena de responsabilidade.

§ 2º O responsável por ações de ouvidoria que receber manifestações de competência de outra instituição deverá encaminhá-las diretamente, comunicando ao interessado.

§ 3º A certificação da identidade do usuário somente poderá ser exigida quando necessária ao acesso à informação pessoal própria ou de terceiros.

§ 4º Fica vedado impor ao usuário qualquer exigência relativa à motivação ou justificativa da manifestação.

§ 5º Fica vedada a cobrança de qualquer valor referente aos procedimentos de ouvidoria, ressalvados os custos para a reprodução de documentos, mídias digitais, postagem e correios, observada a gratuidade para

Decreto nº 6.717, de 15 de março de 2021 Fis. 12 de 24

Art. 25. O relatório de gestão a ser elaborado pelas ouvidorias, de que trata o inciso II do caput do art. 15 deste decreto, deverá indicar, ao menos as seguintes informações, relacionadas no art. 15 da Lei Federal nº 13.460, de 28 de junho de 2017:



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Decreto nº 5.717, de 15 de março de 2021 Fls. 13 de 21

- I - o número das manifestações recebidas no ano anterior;
- II - os motivos das manifestações;
- III - a análise dos pontos recorrentes; e
- IV - as providências adotadas pela administração pública nas soluções apresentadas.

Parágrafo único. O relatório de gestão será:

- I - encaminhado à autoridade máxima do órgão a que pertence a unidade de auditoria; e
- II - disponibilizado integralmente na internet.

TÍTULO II

DA POLÍTICA MUNICIPAL DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

Art. 26. Fica instituída, no âmbito do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, a Política Municipal de Atendimento ao Cidadão, com a finalidade de estabelecer ações voltadas às boas práticas e padrões de qualidade no atendimento ao cidadão, em consonância com as disposições da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017.

Art. 27. A Política Municipal de Atendimento ao Cidadão tem como objetivos:

- I - valorizar as atividades relacionadas ao atendimento como uma das atribuições primordiais de toda a Administração Municipal;
- II - valorizar os agentes públicos envolvidos em atividades de atendimento;
- III - contribuir para que as unidades operacionais responsáveis pela execução dos serviços públicos solicitados tenham como foco a satisfação dos cidadãos;
- IV - promover e incentivar projetos, programas e ações de inovação na prestação dos serviços públicos à população, inclusive os que contemplem investimentos em tecnologia da informação e em recursos de acessibilidade;
- V - definir diretrizes e princípios que possibilitem aos cidadãos o exercício de seus direitos de acesso democrático aos serviços públicos e às informações a eles relacionadas;



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Decreto nº 6.717, de 15 de março de 2021 Fls. 14 de 21

VI - propiciar, aos agentes públicos, condições para exercerem com efetividade o seu papel de representantes da Administração Municipal no relacionamento com os cidadãos;

VII - estimular a criação de alternativas e mecanismos para a desburocratização da prestação dos serviços públicos;

VIII - estimular a criação de linhas de conduta e de trabalho para que a Administração Municipal esteja disponível aos cidadãos de forma integrada e simplificada;

IX - fomentar o desenvolvimento da cultura e práticas de transparência na prestação dos serviços públicos;

X - assegurar o direito dos cidadãos ao atendimento de qualidade, com procedimentos padronizados, ágeis e acessíveis;

XI - assegurar aos cidadãos o direito ao acesso a informações sobre os serviços públicos de forma simples e clara, em conformidade com a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei do Acesso à Informação - LAI), regulamentada no âmbito do Município pelo Decreto Municipal nº 5.863, de 18 de novembro de 2015 e suas alterações;

XII - promover a cultura da avaliação do atendimento, da análise das necessidades e expectativas dos cidadãos, do conhecimento do perfil dos cidadãos e do conhecimento das experiências de atendimento aos cidadãos;

XIII - promover a concepção e a elaboração de mecanismos que salvaguardem o cidadão contra condutas e práticas inadequadas no relacionamento com a Administração Municipal;

XIV - fomentar as iniciativas de participação dos cidadãos na avaliação e na criação dos serviços públicos;

XV - estimular a divulgação de dados abertos sobre a prestação dos serviços públicos.

Art. 28. Na execução dos serviços públicos, observar-se-ão as seguintes diretrizes:

I - universalidade, como preceito geral;

II - transparência nos processos de atendimento, permitindo o seu acompanhamento pelo cidadão solicitante;

III - presunção de boa-fé dos cidadãos;



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Decreto nº 8.717, de 15 de março de 2021 Fix: 15 de 21

IV - atendimento com eficiência e eficácia, pautando a atuação conforme as necessidades e expectativas dos cidadãos;

V - inovação, com foco na melhoria e racionalização dos serviços públicos;

VI - publicidade dos horários e procedimentos, compatíveis com o bom atendimento ao cidadão;

VII - visão integrada da prestação dos serviços públicos;

VIII - disponibilização de dados e informações sobre os serviços públicos oferecidos, em formato acessível, quando necessário, garantindo-se a sua autenticidade, atualização e integridade;

IX - confidencialidade, preservando-se o sigilo das informações pessoais ou que alertem contra a privacidade do cidadão;

X - plena acessibilidade, aplicando-se a Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência);

XI - redução sistemática do número de documentos solicitados ao cidadão, dando-se preferência, quando cabível, à autodeclaração;

XII - integração das bases de dados do Município com as de outros entes federativos;

XIII - adequação entre meios e fins, vedada a imposição aos cidadãos de exigências, obrigações, restrições e sanções não previstas na legislação;

XIV - utilização de linguagem simples, acessível e compreensível, evitando o uso de siglas, jargões e estrangeirismos;

XV - exigência de comparecimento do cidadão somente quando absolutamente necessário ou por sua conveniência, dando-se preferência às modalidades de atendimento à distância.

CAPÍTULO I

DOS INSTRUMENTOS DA POLÍTICA MUNICIPAL DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

Seção I

Da Carta de Serviços ao Usuário



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Decreto nº 6.717, de 15 de março de 2021 às 16 de 21

Art. 29. A Carta de Serviços ao Usuário tem por objetivo informar os cidadãos sobre os serviços públicos que podem ser prestados, as formas de acesso a esses serviços, os respectivos compromissos dos órgãos e entidades prestadores de serviços e os padrões de qualidade de atendimento ao público.

§ 1º A Carta de Serviços ao Usuário apresentará, com clareza e precisão, em relação a cada um dos serviços públicos prestados, as seguintes informações:

- I - os serviços efetivamente oferecidos;
- II - os requisitos, documentos, formas e informações necessários para acessar o serviço;
- III - as principais etapas para o processamento do serviço;
- IV - a previsão do prazo máximo para a prestação do serviço;
- V - a forma de prestação do serviço;
- VI - os locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço;
- VII - as prioridades de atendimento;
- VIII - a previsão de tempo de espera para atendimento;
- IX - os mecanismos de comunicação com os usuários;
- X - os procedimentos para receber e responder as manifestações dos cidadãos;
- XI - os mecanismos de consulta, por parte dos cidadãos, acerca do andamento do serviço solicitado e para sua eventual manifestação.

§ 2º A Carta de Serviços ao Usuário ficará disponível no Portal da Prefeitura na Internet <www.eaparaguacu.sp.gov.br>.

§ 3º A atualização das informações constantes da Carta de Serviços ao Usuário deverá ser feita pelo órgão e entidade responsável pela prestação de cada serviço público, de modo concomitante à sua implantação, sendo revisada constantemente, sempre que houver alteração do serviço.

§ 4º A Carta de Serviços ao Usuário utilizará linguagem simples, concisa, objetiva e em formato acessível, quando necessário, considerando o contexto sociocultural dos cidadãos interessados, de forma a facilitar a comunicação e o mútuo entendimento.

Handwritten signature



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista Estado de São Paulo

Decreto nº 6.717, de 15 de março de 2021 Fis. 17 de 21

Seção II

Do Quadro Geral de Serviços Públicos

Art. 30. Todos os órgãos e entidades prestadores de serviço público deverão publicar, em seus sítios eletrônicos na internet, o Quadro Geral de Serviços Públicos, com "link" para acesso às informações relativas aos seus serviços, na Carta de Serviços ao Usuário.

Seção III

Dos Canais de Atendimento

Art. 31. Os órgãos e entidades prestadores de serviços públicos buscarão oferecer aos cidadãos a possibilidade de formular sua solicitação por diferentes canais de atendimento, priorizando os meios eletrônicos.

Parágrafo único. Os canais de atendimento deverão pautar-se em processos padronizados e uniformes, com vistas a possibilitar a mensuração de sua eficácia, eficiência e efetividade, permitindo a produção de indicadores que reflitam, prioritariamente, o comportamento da demanda e as necessidades do cidadão.

Art. 32. Os órgãos e entidades prestadores de serviços públicos promoverão a adequação de suas estruturas físicas e tecnológicas, capacitando as suas equipes para que o atendimento iniciado por um canal possa ser consultado, acompanhado, complementado e concluído por outros.

Art. 33. Compete aos órgãos e entidades prestadores de serviços públicos:

- I - promover a acessibilidade comunicacional em todos os seus canais de atendimento;
- II - analisar a flutuação da demanda por atendimento em seus canais, de modo a dimensionar os recursos necessários à sua adequada prestação;
- III - definir e divulgar amplamente o horário de atendimento telefônico, presencial, por "chat" e por mídia social;
- IV - organizar o atendimento presencial por ordem de chegada, com o devido respeito às determinações legais relativas a essa forma de atendimento;
- V - garantir a identificação visual dos agentes dos postos de atendimento presencial, mediante o fornecimento de uniforme ou similar, além de crachás padronizados, contendo o nome e a função exercida;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Decreto nº 6.717, de 15 de março de 2021 Fls. 19 de 21

VI - manter as instalações de atendimento presencial salubres, seguras, sinalizadas, acessíveis e adequadas ao serviço público;

VII - buscar instituir agendamento eletrônico para o atendimento presencial;

VIII - promover o acesso dos cidadãos à autenticação eletrônica, de forma a permitir a ampliação da oferta de serviços públicos à distância.

§ 1º Os órgãos e entidades prestadores de serviços públicos são responsáveis por programar e executar periodicamente a capacitação e o treinamento técnico de seus agentes, garantindo a permanente transmissão e assimilação de conhecimento sobre os serviços disponibilizados.

§ 2º São consideradas ações de capacitação e treinamento técnico do agente público os cursos presenciais, treinamentos em serviço, palestras, oficinas, seminários, cursos à distância e demais eventos que tenham como objetivo garantir a permanente transmissão e assimilação de conhecimento sobre o atendimento ao cidadão.

Art. 34. A criação e a disponibilização de novos canais de atendimento ao cidadão deverão ser comunicadas ao Departamento Municipal de Planejamento, em conformidade com os procedimentos a serem definidos em portaria da referida Pasta.

Seção IV

Da Solicitação dos Serviços Públicos

Art. 35. Os órgãos e entidades prestadores de serviços públicos deverão dar o devido atendimento às solicitações feitas pelos canais de atendimento, evitando-se o uso de ofícios e pedidos informais que violem o princípio da impessoalidade.

Art. 36. Cada solicitação, qualquer que seja o canal de atendimento, deverá gerar um número de protocolo que retrate fielmente a manifestação, permitindo o seu acompanhamento pelo cidadão.

§ 1º Os cidadãos serão comunicados quanto ao encaminhamento final dado às suas solicitações, dentro dos prazos previamente estabelecidos, com clareza e objetividade.

§ 2º As comunicações serão realizadas preferencialmente por meio eletrônico, admitindo-se a utilização de outros meios, incluído o telefônico, desde que passível de comprovação.



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Decreto nº 6.717, de 16 de março de 2021 Pág. 13 de 21

Art. 37. O registro do atendimento seguirá a seguinte classificação:

- I - identificado: quando o cidadão informa um meio de contato (endereço, e-mail, telefone, celular) e autoriza a sua identificação;
- II - sigiloso: quando o cidadão informa um meio de contato e solicita que seja guardado sigilo sobre a sua identificação;
- III - anônimo: quando o cidadão não informa a sua identidade e o meio de contato.

Parágrafo único. Caso a informação da identidade e contato do cidadão sejam essenciais à adoção das providências solicitadas, a recusa em fornecê-las ensejará o arquivamento do protocolo.

Art. 38. Os órgãos e entidades da Administração Municipal Direta e Indireta ficarão incumbidos de divulgar, com periodicidade mínima anual, pelo menos os seguintes dados sobre o respectivo atendimento:

- I - o número total de solicitações por serviço público;
- II - o número de solicitações atendidas por serviço público;
- III - o estoque de solicitações em aberto por serviço público;
- IV - o tempo médio de atendimento por serviço público;
- V - o órgão ou entidade prestador do serviço público.

CAPÍTULO II

DO PLANEJAMENTO E DA GESTÃO DA POLÍTICA MUNICIPAL DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

Art. 39. São instâncias de gestão da Política Municipal de Atendimento ao Cidadão:

- I - o Departamento Municipal de Planejamento;
- II - os Assessores de Gabinete e Assessores de Departamento dos órgãos e entidades da Administração Municipal Direta e Indireta.

Art. 40. Incumbe ao Departamento Municipal de Planejamento:

- I - coordenar a Política Municipal de Atendimento ao Cidadão, acompanhando a sua implementação pelos órgãos e entidades prestadores de serviços públicos;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Decreto nº 6.717, de 10 de março de 2021, que institui o Regulamento Interno, Fls. 20 de 21

II - submeter aos demais órgãos e entidades da Administração Municipal Direta e Indireta as orientações técnicas relativas às boas práticas de atendimento ao cidadão, com vistas à sua divulgação;

III - promover o debate e a troca de experiências sobre as boas práticas de atendimento aos cidadãos.

Art. 41. Compete ao Assessor de Gabinete e Assessor de Departamento de cada órgão e entidade da Administração Municipal Direta e Indireta responsável pela prestação dos serviços públicos:

I - coordenar e gerir no âmbito de suas competências, a Política Municipal de Atendimento ao Cidadão, observadas as normas gerais estabelecidas pelo Departamento Municipal de Planejamento;

II - promover a interlocução entre o órgão ou entidade e o Departamento Municipal de Planejamento;

III - coordenar e participar, com efetividade, da atualização e manutenção da Carta de Serviços ao Usuário;

IV - estabelecer padrões de funcionamento dos canais de atendimento de sua competência, buscando o seu contínuo aperfeiçoamento;

V - acompanhar o atendimento disponibilizado, de forma a verificar a necessidade de seu aprimoramento;

VI - propor inovações na prestação dos serviços públicos.

§ 1º Para o exercício das atribuições estabelecidas no caput deste artigo, poderão ser designados, mediante portaria, ao menos 1 (um) servidor e respectivo suplente, preferencialmente vinculados ao Gabinete do respectivo órgão ou entidade da Administração Municipal Direta e Indireta.

§ 2º As designações de que trata o § 1º deste artigo serão divulgadas no Diário Oficial Eletrônico do Município, bem como comunicadas ao Departamento Municipal de Planejamento.

§ 3º Os padrões de funcionamento dos serviços prestados e dos canais de atendimento deverão ser estabelecidos e comunicados ao Departamento Municipal de Planejamento para avaliação e inserção na Carta de Serviços ao Usuário.

**TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

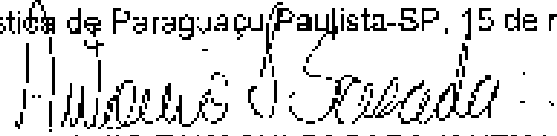
Decreto nº 6.117, de 15 de março de 2021 Pág. 21 de 21

Art. 42. Os órgãos e as entidades do Poder Executivo Municipal terão um prazo de 6 (seis) meses para implementação do disposto neste decreto, a contar da data de sua publicação.

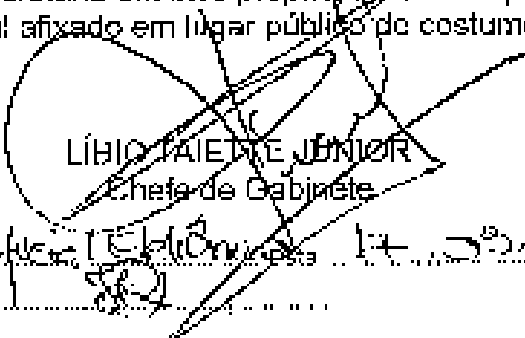
Art. 43. As despesas decorrentes deste decreto correrão à conta de dotações orçamentárias consignadas no Orçamento Programa do Município, suplementadas se necessário.

Art. 44. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista-SP, 15 de março de 2021.


ANTÔNIO TAKASHI SASADA (ANTIAN)
 Prefeito

REGISTRADO nesta Secretaria em livro próprio na data supra e PUBLICADO por Edital afixado em lugar público de costume.


LÍBIO FARIANTE JÚNIOR
 Chefe de Gabinete

Publicação: Diário Oficial do Estado de São Paulo de 14 de 03 de 2021 Edição: 31 p. 4

Visto do servidor responsável: 889



PARAGUARI ELETRÔNICO

GOVERNO MUNICIPAL

Imprimir Digital Instauraado pela Lei nº 3.447/2023
Decreto nº 6.717 de 15 de março de 2021

Quarta-feira, 17 de Março de 2021

Ano I | Edição nº 34

Página 4 de 20

acesso digital previsto no inciso II do caput deste artigo.

§ 2º O órgão ou entidade informará em seu site eletrônico os requisitos e os mecanismos estabelecidos internamente para manuseio da assinatura eletrônica avançada.

§ 3º Constarão dos termos de uso dos mecanismos previstos no caput deste artigo as orientações ao usuário quanto à privacidade, à finalidade, aos procedimentos e às práticas utilizadas para as assinaturas eletrônicas, nos termos do inciso I do caput do art. 23 da Lei Federal nº 12.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

CAPÍTULO V

DA RESPONSABILIDADE DOS USUÁRIOS E DA SUSPENSÃO DE ACESSO

Art. 6º Os usuários são responsáveis:

I - pela guarda, pelo sigilo e pela utilização de seus credenciais de acesso, de seus dispositivos e dos sistemas que provêm os meios de autenticação e de assinatura; e

II - por informar ao ente público quaisquer usos ou tentativas de uso indevido.

Art. 7º Em caso de suspeição de uso indevido das assinaturas eletrônicas de que trata este decreto, a administração pública municipal poderá suspender os meios de acesso das assinaturas eletrônicas possivelmente comprometidas, de forma individual ou coletiva.

CAPÍTULO VI

DAS COMPETÊNCIAS DO NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 8º O Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI:

I - em conjunto com o Departamento Municipal de Planejamento, detém os padrões criptográficos referenciais para as assinaturas avançadas nas comunicações que envolvam a administração pública municipal direta, autárquica e fundacional; e

II - poderá atuar, em conformidade com as políticas e as diretrizes do Governo municipal, junto a pessoas jurídicas de direito público interno na área técnica e operacional mantendo a criptografia, a assinatura eletrônica, a identificação eletrônica e às tecnologias correlatas.

CAPÍTULO VII

DOS ATOS COMPLEMENTARES

Art. 9º O Departamento Municipal de Planejamento poderá expedir atos complementares para o cumprimento do disposto neste decreto.

Parágrafo único. Em caso de dúvida ou divergência quanto aos níveis mínimos para as assinaturas em interações eletrônicas, definidos no art. 4º, caberá ao Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI do Departamento Municipal de Planejamento orientar e esclarecer junto aos órgãos e às entidades da administração pública municipal os níveis mínimos para assinatura eletrônica.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 10. Até 30 de setembro de 2021, os órgãos e as entidades da administração pública municipal deverão:

I - adequar os sistemas de tecnologia da informação em uso, para que a utilização de assinaturas eletrônicas esteja em previsto neste decreto; e

II - divulgar na Carta de Serviços ao Usuário os níveis de assinatura eletrônica exigidos nos seus serviços, nos termos do regulamento municipal da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, que dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. As despesas decorrentes deste decreto correrão à conta de dotações orçamentárias consignadas no Orçamento Programático Municipal, suplementadas se necessário.

Art. 12. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Estância Turística de Paraguari Paulista-SP, 15 de março de 2021.

ANTÔNIO TAKASHI SASADA (AKTIAN)

Prefeito

REGISTRADO nesta Secretaria em livro próprio, na data supra e PUBLICADO por Edital afixado em lugar público de costume.

LÍBIO TAIEI TE JÚNIOR

Chefe de Gabinete

DECRETO Nº 6.717, DE 15 DE MARÇO DE 2021

Regulamenta a Lei Federal nº 13.460/2017, dispondo sobre a participação, proteção e defesa dos direitos do usuário de serviços públicos por meio da avaliação dos serviços públicos, Conselho do Usuário, Ouvidoria e relatório de gestão; e a Política Municipal de



PARTEICIPAÇÃO ELETRÔNICA

PROPOSTA DE LEI Nº 001/2021

Imprensa Oficial do Estado de São Paulo - Lei nº 13.600/2021
Decreto nº 6.675 de 14 de Janeiro de 2021



Quarta-feira, 17 de Março de 2021

Ano I | Edição nº 34

Página 5 de 20

Atendimento ao Cidadão por meio da Carta de Serviços ao Usuário e Quadro Geral de Serviços Públicos.

ANTÔNIO TAKASHI SASADA (ANTIAN), Prefeito do Município da Estância Turística de Paraguape Paulista, Estado de São Paulo, usando de atribuições que são conferidas pela legislação vigente;

DECRETA:

TÍTULO I

DA PARTICIPAÇÃO, PROTEÇÃO E DEFESA DOS DIREITOS DO USUÁRIO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este decreto regulamentará a Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017 no âmbito do Município da Estância Turística de Paraguape Paulista, disposto sobre:

I - a participação, proteção e defesa dos direitos do usuário de serviços públicos por meio:

a) dos procedimentos para a realização da avaliação dos serviços públicos, nos termos definidos no art. 23 da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017;

b) da regulamentação e instituição do Conselho de Usuários, nos termos definidos nos arts. 18 a 21 da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017;

c) da regulamentação e instituição de Ouvidoria, conforme atribuições relacionadas nos arts. 13 e 14 da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017; e

d) dos procedimentos para elaboração e divulgação do relatório de gestão, conforme informações relacionadas no art. 15 da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017;

II - a Política Municipal de Atendimento ao Cidadão por meio:

a) da regulamentação e instituição da Carta de Serviços ao Usuário, conforme art. 7º, §§ 2º e 3º, da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017; e

b) dos procedimentos para publicação do Quadro Geral de Serviços Públicos, conforme art. 3º da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017.

§ 1º A garantia dos direitos e a participação do usuário de serviços públicos de que trata a Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, serão asseguradas por meio da atuação dos responsáveis por ações de ouvidoria, em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, regularidade, continuidade, eficácia, segurança, acessibilidade, generalidade, transparência e cortesia, e pelos demais meios previstos na legislação específica.

§ 2º O disposto nesta decreto aplicar-se-á aos órgãos da Administração Municipal Direta, às autarquias, às fundações públicas, às empresas controladas pelo Município e às demais entidades prestadoras de serviços públicos municipais, incluídas as concessionárias e permissionárias.

§ 2º Para os fins deste decreto, considera-se:

I - cidadão/ usuário, eleitor ou potencial, de serviço público municipal;

II - agente público: aquela que, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exerce cargo, emprego ou função pública;

III - serviço público: qualquer atividade ou commodity material destinada à satisfação das necessidades da coletividade em geral e inclusive singularmente pelas cidadãs;

IV - atendimento: o conjunto das atividades necessárias para responder e dar consequência às solicitações dos cidadãos, inclusive às manifestações de opinião, percepção e apreciação relacionadas à prestação do serviço público;

V - canais de atendimento: praças de atendimento presencial, sites eletrônicos, aplicativos, mídias sociais, centrais telefônicas, terminais de autoatendimento, carta ou qualquer outro meio que permita ao cidadão fazer solicitações e obter informações de serviços públicos;

VI - solicitações, pedidos, reclamações, denúncias, sugestões e demais pronunciamentos dos cidadãos que tenham como objeto a prestação ou a fiscalização dos serviços públicos e da conduta dos agentes a eles relacionados.

§ 4º Para os fins deste decreto, os representantes das pessoas jurídicas também são considerados cidadãos.

CAPÍTULO II

DOS DIREITOS E DEVERES DOS USUÁRIOS

Art. 2º O usuário tem direito à adequada prestação dos serviços, devendo cada agente público, órgão e entidade prestador de serviços públicos:

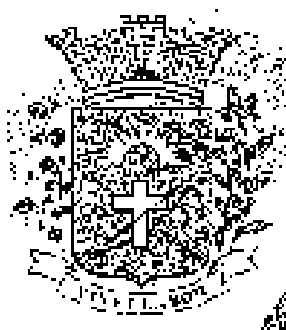
I - agir com urbanidade, respeito, acessibilidade e cortesia no atendimento ao usuário;

II - presumir a boa-fé do usuário;

III - atender por ordem de chegada, ressalvados os casos de urgência e aqueles em que houver possibilidade de agendamento, asseguradas as prioridades legais às pessoas com deficiência, aos idosos, às gestantes, às lactantes e às pessoas acamadas por doenças de coto;

IV - zelar pela adequação entre meios e fins, sem impor exigências, condições, restrições e ônus não previstos na legislação;





V - tratar com igualdade os usuários, vedada qualquer tipo de discriminação;

VI - cumprir prazos e normas disciplinatórias;

VII - observar horários e normas compatíveis com o bom atendimento ao usuário;

VIII - adotar medidas para resguardar a saúde e a segurança do usuário;

IX - autenticar documentos diretamente, à vista dos originais apresentados pelo usuário, sem exigir reconhecimento de firma, salvo em caso de dúvida quanto à autenticidade;

X - manter instalações salubres, seguras, higienizadas, acessíveis e adequadas ao serviço e ao atendimento;

XI - contribuir para a eliminação da formalidade e de exigências cujo custo econômico ou social seja superior ao risco envolvido;

XII - observar as exigências de ética na conduta aplicáveis às várias categorias de agentes públicos;

XIII - aplicar soluções tecnológicas a fim de simplificar processos e procedimentos de atendimento ao usuário, de modo a proporcionar melhores condições para o compartilhamento das informações;

XIV - utilizar linguagem simples e compreensível, evitando o uso de siglas, jargões e estrangeirismos;

XV - não exigir nova prova sobre fato já comprovado em documentação válida apresentada pelo usuário;

XVI - permitir ao usuário o acompanhamento da prestação e a avaliação dos serviços públicos;

XVII - facilitar ao usuário obter e utilizar os serviços com liberdade de escolha entre os meios oferecidos;

XVIII - facilitar o acesso e a obtenção de informações relativas ao usuário, constantes de registros ou bancos de dados, observada a disposto no inciso X da caput do art. 5º da Constituição Federal e na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI);

XIX - proteger informações pessoais, nos termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI);

XX - expedir atestados, certidões e documentos comprobatórios de regularidade em geral;

XXI - fornecer informações precisas, respondendo adequadamente as solicitações.

Art. 3º São deveres do usuário:

I - utilizar adequadamente os serviços, procedendo com urbanidade e boafé;

II - fornecer as informações pertinentes ao serviço prestado, quando solicitadas;

III - colaborar para a adequada prestação do serviço;

IV - preservar as condições das bens públicos, por meio dos quais lhe são prestados os serviços de que trata este decreto.

CAPÍTULO III

DA AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 4º Sem prejuízo de outras iniciativas de avaliação, os órgãos e entidades prestadoras de serviços públicos municipais deverão avaliá-los, no mínimo, conforme as seguintes aspectos:

I - satisfação do usuário com o serviço prestado;

II - agilidade no atendimento prestado ao usuário;

III - cumprimento dos compromissos e prazos definidos para a prestação dos serviços;

IV - quantidade de manifestações de usuários;

V - medidas adotadas para a melhoria e o aperfeiçoamento da prestação do serviço.

§ 1º A avaliação será realizada por pesquisas de satisfação, feita, no mínimo, a cada ano, ou por outro meio adequado que assegure os resultados e garanta a fidelidade amostral e a solidez metodológica e estatística.

§ 2º O resultado da avaliação deverá ser integralmente publicado na respectiva página oficial da internet, bem como no Portal da Transparência Municipal.

§ 3º A avaliação realizada por pesquisas de satisfação constatará subsídios aos indicadores do plano de controle interno da Controladoria Interna do Município.

CAPÍTULO IV

DO CONSELHO DE USUÁRIOS DOS SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 5º A participação dos usuários dos serviços públicos municipais, com vistas ao acompanhamento da prestação e à avaliação dos serviços prestados, será feita por meio do Conselho de Usuários dos Serviços Públicos, previsto na Lei Federal nº 13.480, de 26 de junho de 2017, órgão consultivo, vinculado à Controladoria Interna do Município, com as seguintes atribuições:

I - acompanhar a prestação dos serviços;

II - participar da avaliação dos serviços prestados;

III - propor melhorias na prestação dos serviços;

IV - contribuir com a definição de diretrizes para o adequado atendimento ao usuário;

V - acompanhar e avaliar a atuação da Ouvidoria-Geral do Município e dos responsáveis por ações de ouvidoria de cada órgão ou entidade prestador de serviços públicos;

VI - manifestar-se quanto às consultas que lhe forem submetidas.



Art. 6º Os tipos de serviços públicos municipais a serem representados no Conselho serão definidos dentre aqueles mais utilizados e demandados perante os responsáveis por ações de ouvidoria, em atenção à ser realizada pela Controladoria Interna do Município, por meio da Ouvidoria-Geral do Município.

Art. 7º O Conselho de Usuários dos Serviços Públicos, observadas as condições de representatividade e pluralidade das partes interessadas, será composto da seguinte forma:

- I - 7 (sete) representantes dos usuários dos serviços públicos municipais;
- II - 7 (sete) representantes dos órgãos da Administração Municipal, dentre eles relacionados:
 - a) 1 (um) da Controladoria Interna do Município;
 - b) 1 (um) da Chefia de Gabinete;
 - c) 1 (um) do Departamento Municipal de Assuntos Jurídicos;
 - d) 1 (um) do Departamento Municipal de Administração e Finanças;
 - e) 1 (um) do Departamento Municipal de Planejamento;
 - f) 1 (um) do Departamento Municipal de Urbanismo e Habitação;
 - g) 1 (um) do Departamento Municipal de Obras e Serviços Públicos.

§ 1º Os representantes dos órgãos da Administração Municipal serão indicados pelos respectivos titulares.

§ 2º A escolha dos representantes dos usuários dos serviços públicos municipais será feita em processo aberto ao público, mediante chamamento oficial a ser publicado, pela Controladoria Interna do Município, no Diário Oficial Eletrônico do Município, com antecedência mínima de 1 (um) mês e pela divulgação, incluindo:

- I - informações sobre o desempenho da função, atribuições e condições para a investidura, como conselheiro;
- II - o endereço eletrônico institucional para recebimento das inscrições, as quais devem ser encaminhadas com o respectivo currículo do interessado;
- III - a fixação do prazo de 30 (trinta) dias para o envio das inscrições;
- IV - declaração de idoneidade a ser assinada pelo interessado, atestando não estar condenado penalmente nem incurso em nenhuma das hipóteses de inelegibilidade previstas na Lei da Ficha Limpa;
- V - comunicação sobre a necessidade de apresentar comprovante de votação na última eleição.

Art. 6º Para a observância dos critérios de representatividade e pluralidade das partes interessadas, a escolha dos representantes no processo aberto a que se refere o § 2º do art. 7º deste decreto dependerá da avaliação dos seguintes requisitos:

- I - formação educacional compatível com a área a ser representada;
- II - experiência profissional aderente à área a ser representada;
- III - atuação voluntária na área a ser representada;
- IV - não ser agente público nem possuir qualquer vínculo com concessionária de serviços públicos.

Art. 8º O Prefeito designará os membros do Colegiado, cujo mandato será de 2 (dois) anos.

Art. 10. A função de conselheiro será considerada serviço público relevante, sem remuneração.

Art. 11. Poderão ser convidados a participar das reuniões do Conselho, com direito a voz e sem direito a voto, representantes do Ministério Público do Estado de São Paulo, da Defensoria Pública do Estado de São Paulo e da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

Art. 12. O Conselho de Usuários dos Serviços Públicos poderá ser consultado quanto à indicação da Ouvidor-Geral do Município, bem como quanto a assuntos relacionados à prestação de serviços públicos.

CAPÍTULO V

DO SISTEMA DE OUVIDORIA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

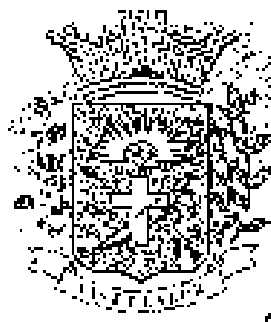
Art. 13. Fica instituído o Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo municipal, com a finalidade de coordenar as atividades da ouvidoria desenvolvidas pelas órgãos e pelas entidades da administração pública municipal.

§ 1º São objetivos do Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo municipal:

- I - coordenar e articular as atividades da ouvidoria a que se refere este decreto;
- II - propor e coordenar ações com vistas a:
 - a) desenvolver o controle social dos usuários sobre a prestação de serviços públicos; e
 - b) facilitar o acesso do usuário aos serviços públicos nos instrumentos de participação na gestão e na defesa de seus direitos;
- III - zelar pela interlocução efetiva entre o usuário de serviços públicos e os órgãos e as entidades da administração pública municipal responsáveis por esses serviços; e
- IV - acompanhar a implementação da Carta de Serviços ao Usuário, de que trata este decreto.

§ 2º Integram o Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo municipal:

- I - como órgão central, o Departamento Municipal de Planejamento e a Controladoria Interna do Município, por meio da Ouvidoria-Geral do Município; e
- II - como unidades setoriais, as ouvidorias dos órgãos e das entidades da administração pública municipal e, na inexistência destas,



Quarta-feira, 17 de Março de 2021

Ano I | Edição nº 34

Página 8 de 20

as unidades diretamente responsáveis pelas atividades de ouvidoria.

§ 1º

Das Ouvidorias

Art. 14. As ouvidorias terão como atribuições principais, sem prejuízo de outras estabelecidas em regulamento específico:

- I - promover a participação do usuário na administração pública, em consonância com outras entidades de defesa do usuário;
- II - acompanhar a prestação dos serviços, visando a garantir a sua efetividade;
- III - propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços;
- IV - auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos na Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017 e neste decreto;
- V - propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017 e neste decreto;
- VI - receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o andamento e a efetiva conclusão das manifestações do usuário perante órgão ou entidade a que se vincula; e
- VII - promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outras ações complementares.

Art. 15. Com vista à realização de seus objetivos, as ouvidorias deverão:

- I - receber, analisar e responder, por meio de mecanismos próprios e relativos, as manifestações encaminhadas por usuários de serviços públicos; e
 - II - elaborar, anualmente, relatório de gestão, que deverá considerar as informações mencionadas no inciso I, al. com ênfase nas, apontar falhas e sugerir melhorias na prestação dos serviços públicos.
- Art. 16. Todo órgão ou entidade prestador de serviços públicos municipais deverá contar com um responsável por ações de ouvidoria, ao qual competirá:

- I - promover e atuar diretamente na defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos, nos termos da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017;
- II - receber, analisar e responder as manifestações encaminhadas por usuários ou encaminhadas por outros responsáveis por ações de ouvidoria ou órgãos ou entidades públicas, observados os termos deste decreto e das normas pertinentes à matéria;
- III - processar informações obtidas por meio das manifestações recebidas e das pesquisas de satisfação, com a finalidade de subsidiar a avaliação dos serviços prestados, em especial para o cumprimento dos compromissos e dos padrões de qualidade de atendimento da Carta de Serviços ao Usuário, de que trata o art. 7º da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017;
- IV - incentivar a participação, a transparência, o acesso à informação e o controle social;
- V - produzir e analisar dados e informações sobre as atividades realizadas, bem como propor e monitorar a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos;
- VI - coordenar e supervisionar os demais canais de comunicação e as ações de ouvidoria postas à disposição dos usuários de serviços públicos.

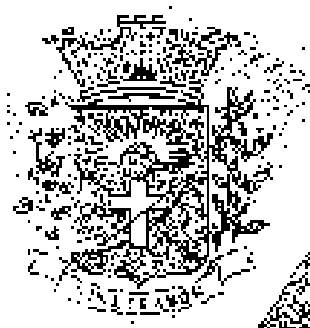
Art. 17. O responsável por ações de ouvidoria deverá ter nível de escolaridade superior, preferencialmente com experiência em ouvidoria ou atividades relacionadas ao atendimento ao usuário, defesa de direitos ou promoção da cidadania.

§ 1º O responsável por ações de ouvidoria deverá vincular-se diretamente ao titular ou dirigente do órgão ou entidade prestador de serviço público.

§ 2º O responsável por ações de ouvidoria será designado pelo titular ou dirigente do órgão ou entidade prestador de serviço público e o respectivo ato deverá ser comunicado ao Ouvidor-Geral do Município.

Art. 18. Compete à Controladoria Interna do Município, por meio do Ouvidor-Geral do Município:

- I - formular e expedir atos normativos, diretrizes e orientações relativas ao planejamento das competências e atribuições definidas nos Capítulos IV e VI da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017;
- II - monitorar a atuação dos responsáveis por ações de ouvidoria e dos órgãos e entidades prestadores de serviços públicos quanto ao tratamento das manifestações recebidas;
- III - promover políticas de capacitação e treinamento relacionadas às atividades dos responsáveis por ações de ouvidoria e defesa do usuário de serviços públicos;
- IV - zelar e manter sistema informatizado, de uso obrigatório por todos os responsáveis por ações de ouvidoria, que permita recebimento, o registro, o encaminhamento, a análise e a resposta às manifestações dos usuários;
- V - definir schemas, identidade visual, formulários e demais documentos-padrão a serem utilizados pelos responsáveis por ações de ouvidoria;
- VI - definir metodologias e critérios para a mensuração da satisfação dos usuários de serviços públicos;
- VII - manter base de dados sobre todas as manifestações recebidas pelos responsáveis por ações de ouvidoria;
- VIII - sistematizar as informações, consolidar e divulgar relatórios e estatísticas, inclusive aquelas indicativas do nível de satisfação;



com os serviços públicos prestados, propondo e monitorando a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação dos serviços públicos;

IX - fomentar e agir na resolução de conflitos preventivamente ou a partir de reclamações ou sugestões apresentadas à sua apreciação.

§ 1º A Ouvidoria-Geral do Município desempenhará as atribuições a que se refere o caput deste artigo sem prejuízo de outras funções que lhe forem conferidas, assim como ao seu titular.

§ 2º Enquanto não for criado o cargo de Ouvidor-Geral do Município e a estrutura funcional da Ouvidoria-Geral do Município, os serviços serão prestados por servidor público municipal designado pelo Executivo.

Seção II

Do Procedimento Administrativo a Ser Aplicado pelos Responsáveis por Áreas da Ouvidoria

Art. 19. O responsável por ações de ouvidoria deverá receber, analisar e responder as manifestações dos usuários utilizando-se de linguagem simples, clara, concisa e objetiva.

§ 1º Em nenhuma hipótese, será recusado o recebimento de manifestações, sob pena de responsabilidade.

§ 2º O responsável por ações de ouvidoria que receber manifestações de competência de outra instituição deverá encaminhá-las de imediato, comunicando ao interessado.

§ 3º A verificação da identidade do usuário somente poderá ser exigida quando necessária ao acesso à informação pessoal própria ou de terceiros.

§ 4º Fica vedado impor ao usuário qualquer exigência relativa à motivação ou justificativa da manifestação.

§ 5º Fica vedada a cobrança de qualquer valor referente aos procedimentos de ouvidoria, ressalvados os custos para a reprodução de documentos, mídias digitais, postagem e envelopes, observada a gratuidade para aqueles que não possam com eles arcar sem prejuízo ao sustento próprio ou da família.

Art. 20. Fica permitida a recepção eletrônica de manifestações, com ampla divulgação e acessibilidade, sem prejuízo de outras mídias de acesso.

Art. 21. No menor prazo possível, no limite de até 30 (trinta) dias, contado da data do recebimento da manifestação, o responsável excepcionalmente ou igual período, mediante justificativa expressa, o responsável por ações de ouvidoria deverá elaborar e apresentar resposta conclusiva às manifestações do usuário.

Parágrafo Único. A resposta sobre o encaminhamento e o cumprimento do procedimento deverá ser fornecida no prazo de até 20 (vinte) dias, contado da data do recebimento da manifestação, prorrogável por até 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa.

Art. 22. As unidades competentes para a prestação do serviço público de que trata a manifestação deverão responder aos responsáveis por ações de ouvidoria no menor prazo possível, no limite de até 20 (vinte) dias, contado da data do seu recebimento na unidade, prorrogável excepcionalmente por igual período, mediante justificativa expressa.

Art. 23. O responsável por ações de ouvidoria deverá assegurar ao usuário a proteção de sua identidade e demais atributos de identificação, nos termos do art. 21 da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI).

Parágrafo Único. A preservação da identidade do usuário inclui a proteção de seu nome, endereço e demais dados, os quais serão documentados separadamente.

Art. 24. O responsável por ações de ouvidoria poderá receber e tratar informações dos usuários, com a finalidade de avaliar a prestação dos serviços públicos, bem como auxiliar na detecção e correção de irregularidades, com o respectivo encaminhamento às unidades competentes, sempre que cabível.

Seção III

Do Relatório de Gestão

Art. 25. O relatório de gestão a ser elaborado pelas ouvidorias, de que trata o inciso II do caput do art. 15 deste decreto, deverá indicar, no menos as seguintes informações, relacionadas ao art. 11 da Lei Federal nº 13.463, de 25 de junho de 2017:

I - o número de manifestações recebidas no ano anterior;

II - as motivações das manifestações;

III - a análise dos pontos recorrentes; e

IV - as providências adotadas pela administração pública nas situações apresentadas.

Parágrafo Único. O relatório de gestão será:

I - encaminhado à autoridade máxima da órgão a que pertence a unidade de ouvidoria; e

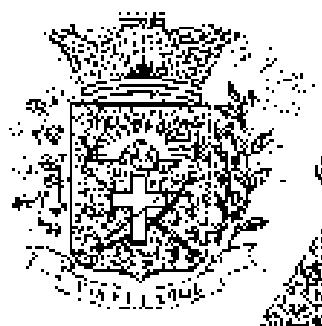
II - disponibilizado integralmente na Internet.

TÍTULO II

DA POLÍTICA MUNICIPAL DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

Art. 26. Fica instituída, no âmbito do Município de Paraguape Paulista, a Política Municipal de Atendimento ao Cidadão, com a finalidade de estabelecer ações voltadas às boas práticas e padrões de qualidade no atendimento ao cidadão, em consonância com as disposições da Lei Federal nº 13.463, de 25 de junho de 2017.

Art. 27. A Política Municipal de Atendimento ao Cidadão tem como objetivos:



- I - valorizar as atividades relacionadas ao atendimento como uma das atribuições primordiais de toda a Administração Municipal;
- II - valorizar os agentes públicos envolvidos em atividades de atendimento;
- III - contribuir para que as unidades operacionais responsáveis pela execução dos serviços públicos adotados tenham como foco a satisfação dos cidadãos;
- IV - promover e incentivar projetos, programas e ações de inovação na prestação dos serviços públicos à população, inclusive as que contemplem investimentos em tecnologia da informação e em recursos de acessibilidade;
- V - definir diretrizes e princípios que possibilitem aos cidadãos o exercício de seus direitos de acesso democrático aos serviços públicos e às informações a eles relacionadas;
- VI - propiciar, aos agentes públicos, condições para exercerem com efetividade o seu papel de representantes da Administração Municipal no relacionamento com os cidadãos;
- VII - estimular a criação de alternativas e mecanismos para a desconcentração da prestação dos serviços públicos;
- VIII - estimular a criação de linhas de consulta e de trabalho para que a Administração Municipal esteja disponível aos cidadãos de forma integral e simplificada;
- IX - fomentar o desenvolvimento da cultura e práticas de transparência na prestação dos serviços públicos;
- X - assegurar o direito dos cidadãos ao atendimento de qualidade, com procedimentos padronizados, ágeis e acessíveis;
- XI - assegurar aos cidadãos o direito ao acesso a informações sobre os serviços públicos de forma simples e clara, em conformidade com a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI), regulamentada no âmbito do Município pela Decreto Municipal nº 5.861, de 10 de novembro de 2015 e suas alterações;
- XII - promover a cultura da avaliação do atendimento, da análise das necessidades e expectativas dos cidadãos, do conhecimento do perfil dos cidadãos e do compartilhamento das experiências de atendimento aos cidadãos;
- XIII - promover a concepção e a elaboração de mecanismos que salvaguardem o cidadão contra condutas e práticas inadequadas no relacionamento com a Administração Municipal;
- XIV - fomentar as iniciativas de participação dos cidadãos na criação e na criação dos serviços públicos;
- XV - estimular a divulgação de dados sobre a prestação dos serviços públicos.

Art. 28. Na execução dos serviços públicos, observar-se-ão as seguintes diretrizes:

- I - universalidade, como preceito geral;
- II - transparência nos processos de atendimento, permitindo o seu acompanhamento pelo cidadão solicitante;
- III - prestação de alta fô dos cidadãos;
- IV - atendimento com eficiência e eficácia, pautando a atuação conforme as necessidades e expectativas dos cidadãos;
- V - inovação, com foco na melhoria e racionalização dos serviços públicos;
- VI - publicidade dos atos e procedimentos, com exceção dos atos de atendimento ao cidadão;
- VII - visão integrada da prestação dos serviços públicos;
- VIII - disponibilização de dados e informações sobre os serviços públicos oferecidos, em formato acessível, quando transmissível, garantindo-lhe a sua autenticidade, atualização e integridade;
- IX - confidencialidade, preservando-se o sigilo das informações pessoais ou que atentem contra a privacidade do cidadão;
- X - plena acessibilidade, aplicando-se a Lei Federal nº 13.143, de 8 de julho de 2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência);
- XI - redução sistemática do número de documentos solicitados ao cidadão, dando-se preferência, quando cabível, à autodeclaração;
- XII - integração das bases de dados do Município com as de outras entes federativos;
- XIII - adequação entre meios e fins, vedando a imposição aos cidadãos de exigências, obrigações, restrições e sanções não previstas na legislação;
- XIV - utilização de linguagem simples, acessível e compreensível, evitando o uso de siglas, jargões e estrangeirismos;
- XV - exigência de comparecimento do cidadão somente quando absolutamente necessário ou por sua conveniência, dando-se preferência às modalidades de atendimento à distância.

CAPÍTULO I

DOS INSTRUMENTOS DA POLÍTICA MUNICIPAL DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

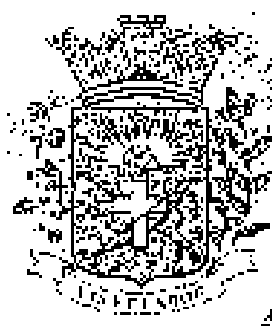
Seção I

Da Carta de Serviços ao Usuário

Art. 29. A Carta de Serviços ao Usuário tem por objetivo informar os cidadãos sobre os serviços públicos que podem ser prestados, as formas de acesso a esses serviços, os respectivos responsáveis dos órgãos e entidades prestadoras de serviços e os padrões de qualidade de atendimento ao público.

§ 1º A Carta de Serviços ao Usuário apresentará, com clareza e precisão, em relação a cada um dos serviços públicos prestados, as seguintes informações:

- I - os serviços efetivamente oferecidos;



CARTEIRA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

PARANÁ

Imprensa Oficial Instituto de Arte e Cultura
Paraná 19.6.675 55.14.00, Curitiba 2021

Quarta-feira, 17 de Março de 2021

Ano I | Edição nº 34

Página 11 de 20

- II - os requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço;
- III - as principais etapas para o processamento do serviço;
- IV - a previsão do prazo máximo para a prestação do serviço;
- V - a forma de prestação do serviço;
- VI - as formas e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço;
- VII - as prioridades de atendimento;
- VIII - a previsão de tempo de espera para atendimento;
- IX - os mecanismos de comunicação com os usuários;
- X - os procedimentos para receber e responder as manifestações dos cidadãos;
- XI - os mecanismos de consulta, por parte dos cidadãos, acerca do andamento do serviço solicitado e para sua eventual manifestação.

§ 2º A Carteira de Serviços ao Usuário ficará disponível no Portal da Prefeitura na Internet www.paraguacu.sp.gov.br.

§ 3º A atualização das informações constantes da Carteira de Serviços ao Usuário deverá ser feita pelo órgão e entidade responsável pela prestação de cada serviço público, de modo concomitante à sua implantação, sendo revisada constantemente, sempre que houver alteração do serviço.

§ 4º A Carteira de Serviços ao Usuário utilizará linguagem simples, clara, objetiva e em formato acessível, quando necessário, considerando o contexto sociocultural dos cidadãos interessados, de forma a facilitar a comunicação e o mútuo entendimento. Seção II.

Do Quadro Geral de Serviços Públicos

Art. 30. Todos os órgãos e entidades prestadores de serviço público deverão publicar, em seus sítios eletrônicos na Internet, o Quadro Geral de Serviços Públicos, com "link" para acesso às informações relativas aos seus serviços, na Carteira de Serviços ao Usuário.

Seção III.

Do Canais de Atendimento

Art. 31. Os órgãos e entidades prestadores de serviços públicos buscarão oferecer aos cidadãos a possibilidade de formular sua solicitação por diferentes canais de atendimento, priorizando os meios eletrônicos.

Parágrafo único. Os canais de atendimento deverão pautar-se em processos administrativos e uniformes, com vistas a possibilitar a mensuração de sua eficiência, eficácia e produtividade, permitindo a produção de indicadores que reflitam, prioritariamente, o comportamento da demanda e as necessidades do cidadão.

Art. 32. Os órgãos e entidades prestadores de serviços públicos promoverão a aquisição de suas estruturas físicas e tecnológicas, capacitando as suas equipes para que o atendimento iniciado por um canal possa ser consultado, acompanhado, acompanhado e concluído por outro.

Art. 33. Compete aos órgãos e entidades prestadores de serviços públicos:

- I - promover a acessibilidade comunicacional em todos os seus canais de atendimento;
- II - analisar a flutuação da demanda por atendimento em seus canais, de modo a dimensionar os recursos necessários à sua adequada prestação;
- III - definir e divulgar amplamente o horário de atendimento telefônico, presencial, por "chat" e por mídia social;
- IV - organizar o atendimento presencial por ordem de chegada, com o devido respeito às determinações legais relativas a essa forma de atendimento;
- V - garantir a identificação visual dos agentes dos postos de atendimento presencial, mediante o fornecimento de uniforme ou similar, além de crachás padronizados, contendo o nome e a função exercida;
- VI - manter as instalações de atendimento presencial salubres, seguras, sinalizadas, acessíveis e adequadas ao serviço público;
- VII - buscar instituir agendamento eletrônico para o atendimento presencial;
- VIII - promover o acesso dos cidadãos à autenticação eletrônica, de forma a permitir a ampliação da oferta de serviços públicos à distância.

§ 1º Os órgãos e entidades prestadores de serviços públicos são responsáveis por promover e executar periodicamente a capacitação e o treinamento técnico de seus agentes, garantindo a permanente transmissão e assimilação de conhecimentos sobre os serviços disponibilizados.

§ 2º São consideradas ações de capacitação e treinamento técnico do agente público as aulas presenciais, treinamentos em serviço, palestras, oficinas, seminários, cursos à distância e demais eventos que tenham como objetivo garantir a permanente transmissão e assimilação de conhecimentos sobre o atendimento ao cidadão.

Art. 34. A criação e a disponibilização de novos canais de atendimento ao cidadão deverão ser comunicadas ao Departamento Municipal de Planejamento, em conformidade com os procedimentos a serem detidos em portaria da referida Pasta.

Seção IV.

Da Solicitudação dos Serviços Públicos





Art. 35. Os órgãos e entidades prestadoras de serviços públicos deverão dar o devido atendimento às solicitações feitas pelos canais de atendimento, evitando-se o uso de ofícios e pedidos informais que violem o princípio da impessoalidade.

Art. 36. Cada solicitação, qualquer que seja o canal de atendimento, deverá gerar um número de protocolo que retrate fielmente a manifestação, permitindo o seu acompanhamento pelo cidadão.

§ 1º As respostas serão comunicadas quanto ao encaminhamento final dado às suas solicitações, dentro dos prazos previamente estabelecidos, com clareza e objetividade.

§ 2º As comunicações serão realizadas preferencialmente por meio eletrônico, admitindo-se a utilização de outros meios, incluindo o telefonema, desde que possível de comprovação.

Art. 37. O registro do atendimento seguirá a seguinte classificação:

- I - identificado: quando o cidadão informa um meio de contato (endereço, e-mail, telefone, celular) e autoriza a sua identificação;
- II - sigiloso: quando o cidadão informa um meio de contato e solicita que seja guardado sigilo sobre a sua identificação;
- III - anônimo: quando o cidadão não informa a sua identidade e o meio de contato.

Parágrafo Único. Caso a informação da identidade e contato do cidadão sejam essenciais à adoção das providências solicitadas, a recusa em fornecê-las ensejará o arquivamento do protocolo.

Art. 38. Os órgãos e entidades da Administração Municipal Direta e Indireta ficarão incumbidos de divulgar, com periodicidade mínima anual, pelo menos as seguintes dados sobre o respectivo atendimento:

- I - o número total de solicitações por serviço público;
- II - o número de solicitações atendidas por serviço público;
- III - o estoque de solicitações em aberto por serviço público;
- IV - o tempo médio de atendimento por serviço público;
- V - o órgão ou entidade prestador de serviço público.

CAPÍTULO II

DO PLANEJAMENTO E DA GESTÃO DA POLÍTICA MUNICIPAL DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

Art. 39. São instâncias de gestão da Política Municipal de Atendimento ao Cidadão:

- I - o Departamento Municipal de Planejamento;

II - os Assessores de Gabinete e Assessores do Departamento dos órgãos e entidades da Administração Municipal Direta e Indireta.

Art. 40. Incumbida ao Departamento Municipal de Planejamento:

- I - coordenar a Política Municipal de Atendimento ao Cidadão, assegurando a sua implementação pelos órgãos e entidades prestadoras de serviços públicos;
- II - submeter aos demais órgãos e entidades da Administração Municipal Direta e Indireta as orientações técnicas relativas às boas práticas de atendimento ao cidadão, com vistas à sua divulgação;
- III - promover o debate e a troca de experiências sobre as boas práticas de atendimento aos cidadãos.

Art. 41. Compete ao Assessor de Gabinete e Assessor do Departamento de cada órgão e entidade da Administração Municipal Direta e Indireta responsável pela prestação dos serviços públicos:

- I - coordenar e gerir, no âmbito de suas competências, a Política Municipal de Atendimento ao Cidadão, observadas as normas gerais estabelecidas pelo Departamento Municipal de Planejamento;
- II - promover a interação entre o órgão ou entidade e o Departamento Municipal de Planejamento;
- III - coordenar e participar, com efetividade, da atualização e manutenção da Carta de Serviços ao Usuário;
- IV - estabelecer padrões de funcionamento dos canais de atendimento de sua competência, buscando o seu contínuo aperfeiçoamento;
- V - acompanhar o atendimento disponibilizado, de forma a verificar a necessidade de seu aprimoramento;
- VI - propor inovações na prestação dos serviços públicos.

§ 1º Para o exercício das atribuições estabelecidas no caput desse artigo, poderão ser designados, mediante portaria, em número 1 (um) servidor e respectivo suplente, preferencialmente vinculados ao Gabinete do respectivo órgão ou entidade da Administração Municipal Direta e Indireta.

§ 2º As designações de que trata o § 1º deste artigo serão divulgadas no Diário Oficial Eletrônico do Município, bem como comunicadas ao Departamento Municipal de Planejamento.

§ 3º Os padrões de funcionamento dos serviços prestados e dos canais de atendimento deverão ser estabelecidos e comunicados ao Departamento Municipal de Planejamento para avaliação e inserção na Carta de Serviços ao Usuário.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 42. Os órgãos e as entidades do Poder Executivo Municipal terão um prazo de 6 (seis) meses para implementação do disposto neste decreto, a contar da data de sua publicação.

Art. 43. As despesas decorrentes deste decreto correrão à conta de dotações orçamentárias consignadas no Orçamento Programado.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA

Imprensa Oficial instituída pela Lei nº 3.260/2021
Edição nº 3.575 de 16 de Junho de 2021



Quarta-feira, 17 de Março de 2021

Ano I | Edição nº 34

Página 13 de 20

Município, suplantadas se necessário.

Art. 44, Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista-SP, 15 de março de 2021.

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN)

Prefeito

REGISTRADO nesta Secretaria em livro próprio, na data supra e PUBLICADO por Edital afixado em lugar público de costume.

LISSIO TAIETTE JÚNIOR

Chefe de Gabinete

DECRETO Nº 5.723, DE 15 DE MARÇO DE 2021

Fixa o valor da Adicional do Bônus Boa Gestão e o valor máximo do Bônus Assiduidade – Servidor, nos termos da Lei Municipal nº 2.760/2011.

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN), Prefeito do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, Estado de São Paulo, usando das atribuições que são conferidas pela legislação vigente;

Considerando o disposto na Lei Municipal nº 2.760, de 12 de abril de 2011, que dispõe sobre a reformulação do Bônus Assiduidade e do Bônus Boa Gestão;

Considerando o disposto no art. 16, § 1º, da Lei Municipal nº 2.760/2011, o qual estabelece que o valor do Adicional em valor fixo a ser acrescido ao produto resultante da divisão do total de vencimentos básicos percebidos pelo profissional de suporte pedagógico A docência durante o exercício de apuração (TV) pelo total da meses do exercício de apuração (TM), para fins de fixação de um diferencial ao profissional que exerce o suporte pedagógico A docência, e o disposto no art. 25, o qual estabelece que o valor máximo do Bônus Assiduidade – Servidor, serão fixados por decreto do Poder Executivo no início de cada exercício, após apuração e cálculos realizados pelos órgãos municipais competentes;

Considerando a Memorando Interno DEEUC nº 8, de 11 de março de 2021, do Departamento de Educação;

Considerando a solicitação do Departamento de Recursos Humanos;

DECRETA

Art. 1º Ficam fixados em:

I - R\$ 500,00 (quinhentos reais), o valor do Adicional a ser acrescido ao produto resultante da divisão do total de vencimentos básicos percebidos pelo profissional de suporte pedagógico A docência durante o exercício de apuração (TV) pelo total da meses do exercício de apuração (TM), para fins de fixação de um diferencial ao profissional que exerce o suporte pedagógico A docência;

II - R\$ 200,00 (duzentos e vinte reais), o valor máximo do Bônus Assiduidade – Servidor a ser pago aos servidores de suporte técnico, administrativo e operacional do Departamento Municipal de Educação.

Art. 2º Os valores relativos ao Bônus Assiduidade – Professor, o Bônus Boa Gestão e o Bônus Assiduidade – Servidor serão creditados aos respectivos servidores públicos municipais na Folha de Pessoal Referência Março 2021.

Art. 3º As despesas decorrentes desse Decreto entram dotações próprias do orçamento vigente, suplantadas se necessário.

Art. 4º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista-SP, 15 de março de 2021.

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN)

Prefeito

REGISTRADO nesta Secretaria em livro próprio, na data supra e PUBLICADO por Edital afixado em lugar público de costume.

LISSIO TAIETTE JÚNIOR

Chefe de Gabinete

EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº 018/2021

Processo nº.: 1471/2017 e 055/2021

Espécie: Termo de Fomento

Participes: Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista (MUNICÍPIO), Departamento Municipal de Assistência Social (DEPARTAMENTO) e a Associação Luízas de Madalena CNPJ nº. 03.639.608/0001-67 (OSO PARCEIRA).

Objeto: Aditamento do Termo de Fomento nº 03/2017, no que se refere à prorrogação da vigência, alteração do valor do desembolso de recurso municipal e a utilização de rendimentos de aplicações financeiras no âmbito de saúde preventivas existentes antes do término da execução da parceria.

Amparo Legal: Lei Federal nº 13.019, de 31 de Julho de 2014, e alterações, Lei de Diretrizes Orçamentárias Lei Orçamentária Anual,





**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

DECRETO Nº 6.822, DE 30 DE SETEMBRO DE 2021

Altera o Decreto Municipal nº 6.717, de 15 de março de 2021, que regulamenta a Lei Federal nº 13.460/2017, relativo ao Conselho de Usuários.

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN), Prefeito do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, Estado de São Paulo, usando de atribuições que são conferidas pela legislação vigente;

Considerando o Edital de Chamamento Público nº 02/2021, para a composição do Conselho de Usuários dos Serviços Públicos Municipais, com vistas ao acompanhamento da prestação e à avaliação dos serviços prestados, previstos na Lei Federal nº 13.460/2017 e Decreto Municipal nº 6.717/2021, com prazo de inscrição até 30 de junho de 2021 e prorrogado até 30 de julho de 2021, para o qual houve apenas três inscrições;

Considerando o Memorando CGM nº 51/21, da Controladoria Geral do Município, que embasada em parecer jurídico, solicita a "reedição" do Decreto Municipal nº 6.717/2021;

DECRETA:

Art. 1º Altera o art. 7º do Decreto Municipal nº 6.717, de 15 de março de 2021, que passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 7º O Conselho de Usuários dos Serviços Públicos será paritário, composto por igual número de representantes dos usuários de serviços públicos municipais e de representantes dos órgãos da Administração Municipal.

§ 1º A escolha dos representantes dos usuários dos serviços públicos municipais será feita em processo aberto ao público, mediante chamamento oficial a ser publicado, pela Controladoria Interna do Município, no Diário Oficial Eletrônico do Município, com antecedência mínima de 1 (um) mês e ampla divulgação, contendo:

I - informações sobre o desempenho da função, atribuições e condições para a investidura, como conselheiro;

II - o endereço eletrônico institucional para recebimento das inscrições, as quais devem ser encaminhadas com o respectivo currículo do interessado;

III - a fixação do prazo de 30 (trinta) dias para o envio das inscrições;

IV - declaração de idoneidade a ser assinada pelo interessado, atestando não estar condenado penalmente nem incurso em nenhuma das hipóteses de inelegibilidade previstas na Lei da Ficha Limpa;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Decreto nº 8.822, de 30 de setembro de 2021 Pág. 2 de 2

V - comunicação sobre a necessidade de apresentar comprovante de votação na última eleição.

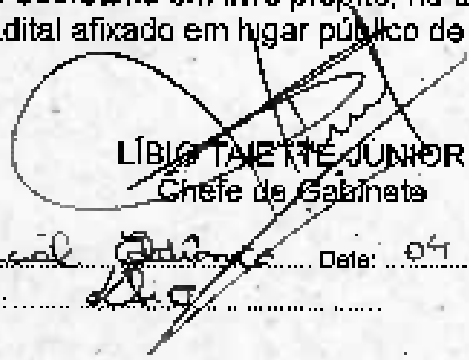
§ 2º Os representantes dos órgãos da Administração Municipal serão indicados pelo Prefeito, em igual número ao de representantes dos usuários de serviços públicos municipais, escolhidos nos termos do chamamento oficial." (NR)

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista-SP, 30 de setembro de 2021.


ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN)
Prefeito

REGISTRADO nesta Secretaria em livro próprio, na data supra e PUBLICADO por Edital afixado em lugar público de costume.


LÍBIO TAZETTE JUNIOR
Chefe de Gabinete

Publicação: Chamamento Oficial Data: 04 / 10 / 2021 Edição: 163 p. 2
Visto do servidor responsável: [Assinatura]



Poder Executivo

Secretaria de Gabinete-GAP

DECRETO Nº 6.922, DE 30 DE SETEMBRO DE 2021

Abre o Decreto Municipal nº 6.717, de 16 de março de 2021, que regulamenta a Lei Federal nº 3.460/2017, instituído ao Conselho de Usários.

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIANI), Prefeito do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, Estado de São Paulo, usando das atribuições que são conferidas pela legislação vigente:

Considerando a Edital de Chamamento Público nº 02/2021, para a composição do Conselho de Usários dos Serviços Públicos Municipais, com o fim de acompanhamento da prestação e a qualidade dos serviços prestados, previsto na Lei Federal nº 3.460/2017 e Decreto Municipal nº 6.717/2021, com prazo da inscrição até 30 de junho de 2021 e prorrogação até 30 de junho de 2021, para o qual houve apenas inscrições;

Considerando o Memorando GEM nº 61/21, da Centralidade Geral do Município, que embasado em parecer jurídico, solicita a revogação do Decreto Municipal nº 6.717/2021;

DECRETA:

Art. 1º Altera o art. 7º do Decreto Municipal nº 6.717, de 16 de março de 2021, que passa a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 7º O Conselho de Usários dos Serviços Públicos será constituído, composto por igual número de representantes dos usuários dos serviços públicos municipais e de representantes dos órgãos da Administração Municipal.

§ 1º A sessão dos representantes dos usuários dos serviços públicos municipais será feita em processo eletrônico ou físico, mediante chamamento oficial a ser publicado, pela Centralidade Interna do Município, no Diário Oficial Eletrônico do Município, com antecedência mínima de 1 (um) mês e ampla divulgação, contendo:

I - a formação, início e desfecho da função, atribuições e competências para a investidura, como conselheiro;

II - o endereço eletrônico institucional para encaminhamento das inscrições, as quais devem ser encaminhadas com o respectivo currículo do interessado;

III - a duração do prazo de 30 (trinta) dias para o envio das inscrições;

IV - declaração de idoneidade a ser assinada pelo interessado, atestando não estar empadado para exercer nenhum cargo em nenhuma administração de qualquer natureza;

V - comunicação sobre a necessidade de apresentar comprovante de residência no domicílio e região;

§ 2º Os representantes dos órgãos da Administração Municipal serão indicados pelo Prefeito, em igual número ao de representantes dos usuários dos serviços públicos municipais, escolhidos nos termos do chamamento oficial. (NR)

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista-SP, 30 de setembro de 2021.

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIANI)

Prefeito

RECEBIDO nesta Secretaria em livro próprio, na data sua e a FOLHA Nº por estar anexa em lugar público de acesso,

LEO TAIETTE JUNIOR

Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGUAÇU PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

N.º _____

LEI Nº 1.667 DE 05.11.91

CRIA O SISTEMA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

CARLOS ARRUDA GARMS, Prefeito Municipal de Paraguaçu Paulista, usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal APROVOU e ele PROMULGA a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criado, junto ao Gabinete do Prefeito, o Sistema Municipal Integrado de Defesa Civil, com a finalidade de coordenar as medidas permanentes de defesa, destinadas a prevenir consequências nocivas e danosas de eventos desastrosos e a socorrer as populações e as áreas atingidas por esses eventos.

Art. 2º - Para gerir, administrar e dirigir o Sistema Municipal de Defesa Civil, fica constituída a Comissão Municipal de Defesa Civil - COMDEC - que se comporá de: Presidente, Secretário e Divisões operacionais, em: número de 04 (quatro), que terão responsabilidade de área de defesa, de apoio, de Relações Públicas.

Art. 3º - Tanto o Sistema Municipal de Defesa Civil, como a Comissão Municipal de Defesa Civil - COMDEC - Terão suas atividades regulamentadas pela via Decreto Executivo.

Art. 4º - O Prefeito Municipal fica autorizado a receber, dos órgãos competentes, independentemente de outro ato legislativo contribuições e auxílio para o atendimento de casos de calamidade pública, podendo, para tanto, firmar os convênios necessários.

Art. 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paraguaçu Paulista, 5 de Novembro de 1.991.


Carlos Arruda Garms
Prefeito Municipal

REGISTRADA nesta Secretaria em livro próprio na data supra e PUBLICADA por Edital afixado em lugar público de costume.


Celso Rodrigues Siqueira
Respondendo pelo Expediente
da Secretaria.



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

LEI Nº. 3.143, DE 31 DE JULHO DE 2017
Autoria do Projeto: Sra. Prefeita

Autoriza o Poder Executivo a celebrar convênio com a Fundação Universidade Virtual do Estado de São Paulo (UNIVESP), com vistas ao desenvolvimento, à expansão e à universalização do acesso ao ensino superior público do Estado de São Paulo.

ALMIRA RIBAS GARMS, Prefeita do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, no uso de atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e ela **PROMULGA** a seguinte Lei:

A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA
APROVA:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a celebrar convênio com a Fundação Universidade Virtual do Estado de São Paulo (UNIVESP), com vistas ao desenvolvimento, à expansão e à universalização do acesso ao ensino superior público do Estado de São Paulo.

Parágrafo único. As minutas do convênio e plano de trabalho constam dos Anexos I e II desta lei.

Art. 2º As eventuais despesas decorrentes deste convênio serão suportadas por dotações orçamentárias próprias de cada um dos partícipes, suplementadas se necessário.



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Lei nº 3.143, de 31 de julho de 2017 /

Fls. 2 de 11

Art. 3º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista-SP, 31 de julho de 2017.

ALMIRA RIBAS GARMS
Prefeita

REGISTRADA nesta Secretaria em livro próprio, na data supra e **PUBLICADA** por Edital afixado em lugar público de costume.

VIVALDO ANTONIO FRANCISCETTI
Chefe de Gabinete

Protocolo Prefeitura: nº 2507/2017 Data: 25/07/2017

Projeto de Lei (X) PL () PLO () PELOM nº 048/2017

Protocolo Câmara: 23820/2017 Data: 26/07/2017

Autógrafo: 056/2017 Data de Aprovação: 28/07/2017

Publicação ... A 5ª semana ... Data: 02.08.2017 Edição: 3804

Visto do servidor responsável:



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Lei nº 3.143, de 31 de julho de 2017 Fis. 3 de 11

ANEXO I - MINUTA DE TERMO DE CONVÊNIO

PROCESSO Nº _____

CONVÊNIO Nº _____

Convênio que entre si celebram a Fundação Universidade Virtual do Estado de São Paulo (UNIVESP) e o Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, com vistas ao desenvolvimento, à expansão e à universalização do acesso ao ensino superior público do Estado de São Paulo.

Pelo presente instrumento, a FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE VIRTUAL DO ESTADO DE SÃO PAULO, fundação pública de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 17.455.396/0001-84, com sede na Av. Escola Politécnica, nº 82, Jaguaré, na Capital do Estado de São Paulo, neste ato representada por sua Excelentíssima Presidente Professora Doutora MARIA ALICE CARRATURI PEREIRA, portadora da Cédula de Identidade RG nº 17.226.024-3 e inscrita no CPF/MF sob o nº 093.224.438-63, doravante denominada simplesmente UNIVESP e, de outro lado, o MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA, pessoa jurídica de direito público, CNPJ/MF nº 44.547.305/0001-93, com paço municipal instalado em sede provisória na Rua Polidoro Simões, nº 533, Jardim Tênis Clube, CEP 197000-000, Paraguaçu Paulista, Estado de São Paulo, doravante denominada PREFEITURA, neste ato representado por sua Prefeita, ALMIRA RIBAS GARMS, brasileira, viúva, empresária, RG nº. 5.878.173-0 SSP/SP, CPF nº. 110.722.998-79, residente e domiciliada na Avenida Paraguaçu, 784, Centro, CEP 19.700-000, Paraguaçu Paulista, Estado de São Paulo, doravante denominado simplesmente MUNICIPALIDADE, resolvem celebrar o presente CONVÊNIO, em conformidade com as disposições do Decreto nº 59.215/2013, mediante as cláusulas e condições a seguir expostas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Constitui objeto do presente Convênio a disponibilização de dependências, recursos humanos, equipamentos de informática e infraestrutura de unidade de ensino da Municipalidade, para funcionamento dos cursos oferecidos pela UNIVESP, visando instalação de polos de apoio presencial para a realização de Cursos de Licenciaturas e Engenharias na modalidade a Distância (EaD), conforme Plano de Trabalho anexo, devidamente aprovado pela autoridade competente, e que constitui parte integrante deste instrumento.



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Lei nº 3.143, de 31 de julho de 2017 Fís. 4 de 11

Parágrafo único – O Plano de Trabalho a que se refere o caput desta Cláusula poderá ser modificado para melhor adequação técnica, mediante prévia anuência dos partícipes, vedada a alteração do objeto.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS COMPETÊNCIAS

I – Compete à UNIVESP:

- a) alocar um tutor para cada área de conhecimento em cada polo de apoio para atendimento aos alunos do curso;
- b) disponibilizar e tomar os livros previstos no Projeto Pedagógico dos cursos, a serem abrigados nas bibliotecas de cada polo de apoio presencial, quando a biblioteca digital não oferecer o título;
- c) selecionar, indicar, coordenar e supervisionar o trabalho dos tutores presenciais para os cursos;
- d) responsabilizar-se pelo processo seletivo (vestibular) para preenchimento das vagas;
- e) responsabilizar-se pelo registro e acompanhamento acadêmico dos alunos, em consonância com as determinações legais, tendo em vista as avaliações;
- f) realizar o acompanhamento acadêmico, técnico e administrativo da proposta e da execução dos cursos incluídos no Programa UNIVESP, zelando pela manutenção das diretrizes e dos parâmetros de qualidade estabelecidos;
- g) acompanhar e fiscalizar a execução do projeto, conforme especificado no Plano de Trabalho;
- h) acompanhar as ações objeto do presente Convênio desde a implantação das turmas, até a certificação, ao final do(s) Curso(s).

II – Compete à Municipalidade:

- a) disponibilizar salas de aula, laboratórios de informática, bibliotecas e sanitários no polo de apoio presencial, listados no Plano de Trabalho, para fins de utilização nos encontros presenciais dos alunos da UNIVESP;
- b) disponibilizar pessoal de limpeza e de vigilância nos dias dos encontros presenciais;
- c) abrigar na biblioteca do polo os livros com tombo "UNIVESP", que passarão a fazer parte do acervo da mesma;
- d) disponibilizar 1 (um) orientador de polo, que deverá ser funcionário efetivo do Município, com formação superior na área de Educação, para dedicação de 44 (quarenta e quatro) horas semanais no polo;



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Lei nº 3.143, de 31 de julho de 2017 Fis. 5 de 11

e) divulgar amplamente a parceria, respeitando estritamente as orientações da Assessoria de Comunicação da UNIVESP e utilizando apenas e tão somente o material oficialmente encaminhado.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA GRATUIDADE DO CURSO

Os cursos previstos no presente Convênio serão gratuitos aos alunos matriculados, conforme estabelece o inciso IV do artigo 206 da Constituição Federal.

CLÁUSULA QUARTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

As despesas decorrentes deste Convênio correrão por conta de dotações econômicas próprias da UNIVESP e da Municipalidade, sem transferência de recursos materiais e/ou financeiros entre os partícipes.

CLÁUSULA QUINTA – CONTROLE, FISCALIZAÇÃO E AVALIAÇÃO

Para fins de controle e fiscalização da execução do objeto do presente ajuste, os partícipes deverão designar seus respectivos representantes, que serão responsáveis pelo cumprimento das cláusulas estabelecidas neste instrumento.

Parágrafo único – Os representantes de que trata o caput avaliarão as condições de realização do objeto do presente ajuste e os resultados obtidos, o cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas neste Convênio e no Plano de Trabalho.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA

O presente Convênio vigorará pelo prazo de 05 (cinco) anos, a contar da data de sua assinatura.

§ 1º Transcorrido tal prazo, se houver interesse dos partícipes, deverá ser formalizado novo ajuste.

§ 2º Eventual mudança na titularidade do mandato do Chefe do Poder Executivo Municipal não acarretará prejuízo a este termo, que permanecerá em vigor, em benefício dos estudantes do Estado de São Paulo e da Municipalidade.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESCISÃO

O presente Convênio poderá ser rescindido por acordo entre as partes ou unilateralmente, por qualquer delas, desde que aquela que assim o desejar comunique à outra, por escrito, com antecedência mínima de 6 (seis) meses.

§ 1º O presente Convênio também poderá ser rescindido de pleno direito por cada uma das partes, a qualquer tempo, na hipótese de descumprimento das obrigações assumidas pelo outro partícipe.

§ 2º Havendo rescisão deste Convênio, a Municipalidade e a UNIVESP se comprometem a manter ativas e operacionais todas as suas responsabilidades,



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Lei nº 3.143, de 31 de julho de 2017 *Fls. 6 de 11*

conforme estabelecido na Cláusula Segunda, até que os alunos já matriculados no polo venham a concluir seus estudos ou serem alocados em outro polo.

CLÁUSULA OITAVA – DA IRRENUNCIABILIDADE

A tolerância, por qualquer dos partícipes, a inadimplemento de qualquer cláusula ou condição do presente Convênio ou de seus Termos Aditivos deverá ser entendida como mera liberalidade, jamais produzindo novação, modificação, renúncia ou perda do direito de exigir o cumprimento da respectiva obrigação.

CLÁUSULA NONA – DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos relativos à execução deste ajuste serão resolvidos de comum acordo entre os partícipes, desde que observado o objeto deste Convênio.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO FORO

Para dirimir as dúvidas ou controvérsias decorrentes da execução deste Convênio e que não puderem ser resolvidas amigavelmente pelas partes, fica eleito o foro da Comarca de São Paulo, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim, justas e acordadas as partes, firmam o presente Convênio em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só feito, na presença das 02 (duas) testemunhas abaixo assinadas.

São Paulo, ____ de _____ de 2017.

**Fundação Universidade Virtual do
Estado de São Paulo (UNIVESP)**

Presidente: _____

Assinatura: _____

**Município da Estância Turística de
Paraguaçu Paulista**

Prefeita: ALMIRA RIBAS GARMS

Assinatura: _____

Testemunhas:

1. _____
Nome: _____
RG nº _____

2. _____
Nome: _____
RG nº _____



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Lei nº 3.143, de 31 de julho de 2017 Fls. 7 de 11

ANEXO II – MINUTA DO PLANO DE TRABALHO

NATUREZA DO TRABALHO

Instalação de polo de apoio presencial para a realização de Cursos de Licenciaturas e Engenharias na modalidade a Distância (EaD)

I. Identificação do Objeto

Disponibilização de dependências, recursos humanos, equipamentos de informática e infraestrutura de unidade de ensino do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, para funcionamento dos cursos oferecidos pela Fundação Universidade Virtual do Estado de São Paulo (UNIVESP), visando instalação de polo de apoio presencial para a realização de Cursos de Licenciaturas e Engenharias na modalidade a Distância (EaD).

Os polos deverão atender o disposto no Decreto Federal nº 9.057/2017, na Resolução CNE/CP nº 01/2006 e possuir a estrutura física pomenorizada no item III do presente Plano de Trabalho.

O Decreto nº 58.438/2012, que aprova o estatuto da UNIVESP, prevê, no artigo 4º, inciso VI, a sua atuação em todas as regiões do Estado, mediante a promoção de intercâmbio acadêmico-científico e cooperação com instituições nacionais e estrangeiras que se relacionem a seus objetivos.

Trata-se da união de esforços entre a UNIVESP e a MUNICIPALIDADE, para com meios próprios e ações conjuntas, viabilizar, no período de 05 (cinco) anos:

a) Compartilhamento da infraestrutura física, de pessoal e de tecnologia da informação (TI) (equipamentos, bibliotecas e salas de aula, se a unidade vier a ser polo);

b) Operacionalização de cursos, programas e atividades de pesquisa e de extensão com vistas ao desenvolvimento, expansão e universalização do acesso ao ensino superior público do Estado de São Paulo.

II. Atribuições de cada Partícipe

MUNICIPALIDADE:



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Lei nº 3 143, de 31 de julho de 2017

.... Fls. 8 de 11

- a) Permitir que todos os estudantes regularmente matriculados nos cursos da UNIVESP no polo, tenham acesso ao espaço físico do polo de apoio regularmente instituído com a estrutura constante no item III, bem como acolher os alunos e apresentar os espaços do polo;
- b) Submeter-se às visitas para avaliação in loco no polo pelos órgãos reguladores;
- c) Disponibilizar salas de aula, laboratório de informática, biblioteca, secretaria e sanitário no polo de apoio presencial localizado na Rua Prefeito Jayme Monteiro, 791, Centro, CEP 19700-000 Paraguaçu Paulista-SP;
- d) No caso de modificação do local supracitado a Municipalidade comunicará a UNIVESP com antecedência de 6 (seis) meses e, independente de modificação do local, a Municipalidade disponibilizará o polo de apoio para todos os alunos devidamente matriculados até a data de conclusão do curso superior ofertado pela UNIVESP ou jubilação;
- e) Disponibilizar pessoal de limpeza, de vigilância e de secretaria nos horários de atividades dos cursos, de segunda-feira à sábado;
- f) Permitir o acesso dos tutores selecionados pela UNIVESP;
- g) Abrigar adequadamente na Biblioteca localizada no polo de apoio supracitado, livros com o tombo "UNIVESP" e permitir que os alunos matriculados naquele polo de apoio consultem outras obras que lá se encontrem;
- h) Responsabilizar-se pelos danos causados aos estudantes em decorrência de eventual rompimento unilateral do presente termo ou da inexistência de estrutura adequada para a oferta de curso superior;
- i) Disponibilizar 1 (um) orientador de polo, que deverá ser funcionário efetivo do Município com formação superior na área de Educação, para dedicação de 44 (quarenta e quatro) horas semanais no polo;
- j) Realizar as matrículas dos alunos e recolhimento, guarda e envio dos documentos;
- k) Orientar os alunos quanto à plataforma, aos cursos e ao funcionamento da UNIVESP
- l) Imprimir e aplicar as provas;
- m) Mobilizar o pessoal do polo sempre que solicitado pela UNIVESP para formação;
- n) Manter a segurança, limpeza e conservação do polo e dos equipamentos;
- o) Divulgar Processo Seletivo (Vestibular) no município e na região, bem como a parceria ora firmada, sempre mencionando, em toda e qualquer divulgação, o Governo do Estado de São Paulo e a UNIVESP.

UNIVESP:



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Lei nº 3.143, de 31 de julho de 2017 Fls. 9 de 11

- a) Produzir, na modalidade EaD, cursos e programas;
- b) Alocar tutores presencial em cada polo de apoio para atendimento aos alunos do curso, na quantidade estabelecida no Plano de Trabalho;
- c) Disponibilizar e tomar os livros previstos no projeto Pedagógico dos cursos, na qualidade e quantidade nele estabelecidos, a serem abrigados na biblioteca;
- d) Selecionar, indicar, coordenar e supervisionar o trabalho dos tutores de área para os cursos;
- e) Responsabilizar-se pelo processo seletivo (vestibular) para preenchimento das vagas;
- f) Responsabilizar-se pelo registro e acompanhamento acadêmico dos alunos, em consonância com as determinações legais, tendo em vista as avaliações;
- g) Acompanhar as ações objeto do presente Convênio desde a implantação das turmas, até a certificação ao final do(s) Curso(s).

III. Estrutura Mínima do polo de apoio presencial

III.I. Documentação referente ao imóvel onde será instalado o polo:

- 1. Endereço completo do local onde se pretende instalar o polo de apoio presencial;
- 2. Fotos e filmografia de todos os ambientes do polo;
- 3. Indicação de um responsável pelas informações sobre o polo junto à Prefeitura (nome/e-mail/ telefone/cargo);
- 4. Matrícula atualizada do imóvel;
- 5. Se o imóvel for alugado, contrato de locação vigente (cujo objeto deverá ser compatível com o uso do espaço para atividades de apoio presencial em EAD e cujo prazo de vigência deverá ser superior ao período de duração dos cursos previstos no polo);
- 6. Atendimento das condições de acesso para pessoas com deficiência – Lei nº 10.098/2000, com alterações posteriores, e Decreto nº 5.296/2004 (rampas, banheiros, acessibilidade a todos os ambientes);
- 7. Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros – AVCB;
- 8. Habite-se emitido pelo órgão municipal competente.

III.II. Requisitos de infraestrutura física, tecnológica e de recursos humanos para funcionamento do polo:

- 1. Laboratório de informática com 50 (cinquenta) computadores ou notebooks com acesso à internet;



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Lei nº 3.143, de 31 de julho de 2017 Fls. 10 de 11

2. Espaço de estudos (mesas individuais e em grupo para estudos);
3. Secretaria de atendimento aos alunos, com telefone, computador com acesso à internet, impressora e scanner e 1 (um) auxiliar de secretaria;
4. 1 (um) orientador de polo, que deverá ser funcionário efetivo do Município com formação superior na área de Educação, para dedicação de 44 (quarenta e quatro) horas semanais no polo;
5. 2 (duas) salas de aula em condições adequadas de conforto ambiental (ventilação, iluminação, acústica, conservação e comodidade) para as atividades do polo;
6. Limpeza, manutenção e segurança do prédio e dos equipamentos do polo para o adequado funcionamento deste;
7. Wi-fi em todos os ambientes (com rede estabilizada);
8. Sala de coordenação;
9. Sanitários feminino e masculino com acessibilidade;
10. Identificação visual da UNIVESP, nos padrões fornecidos por esta.

IV. Metas

1. Permissão para uso da estrutura física dos polos por parte dos estudantes UNIVESP;
2. Desenvolvimento de Cursos, Programas e Atividades de Pesquisa e Extensão.

V. Acompanhamento e Avaliação

O presente Plano de Trabalho será acompanhado por representantes designados pelos partícipes, responsáveis pela verificação do cumprimento das condições estabelecidas e execução do cronograma previsto para início e execução das ações indicadas.

Ao final de cada semestre letivo, a Municipalidade entregará à UNIVESP relatório circunstanciado referente à avaliação dos resultados obtidos, com a execução deste Plano de Trabalho.

VI. Fases da Execução/Cronograma

Ações	Indicadores	Prazos
Visita técnica ao polo	Verificação dos requisitos de infraestrutura física, tecnológica e de recursos humanos para funcionamento do polo	Antes da assinatura do convênio
Início das atividades	Entrega da unidade e estabelecimento das regras,	1º ao 60º mês



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Lei nº 3.143, de 31 de julho de 2017 Fls. 11 de 11

.....	confecção de carteirinhas e/ou outros documentos	
Aula inaugural	Ministrada por Professor(a) Até o início do semestre especialmente designado(a) pela letivo	
.....	UNIVESP	

VII. Custos

A parceria estabelecida no convênio não tem previsão de custos. Cada participe arcará com os valores necessários para cumprir as suas atribuições.



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

**ANEXO RP-03 - REPASSES A ÓRGÃOS PÚBLICOS
TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**

ÓRGÃO CONCESSOR:
ÓRGÃO BENEFICIÁRIO:
NÚMERO DO CONVÊNIO: (*)
TIPO DE CONCESSÃO: ()**
VALOR REPASSADO:
EXERCÍCIO:
ADVOGADO(S): (*)**

Pelo presente TERMO damos-nos por NOTIFICADOS para o acompanhamento dos atos da tramitação do correspondente processo no Tribunal de Contas até seu julgamento final e consequente publicação, e se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, precedidos de mensagem eletrônica aos interessados.

LOCAL e DATA: Paraguaçu Paulista-SP, ____ de ____ de 2017.

RESPONSÁVEL PELA CONCESSÃO:

Nome e cargo:
 E-mail institucional:
 E-mail pessoal:
 Assinatura:

RESPONSÁVEL PELO ÓRGÃO BENEFICIÁRIO

Nome e cargo:
 E-mail institucional:
 E-mail pessoal:
 Assinatura:

(*) Quando for o caso
 (**) Auxílio Subvenção ou Contribuição.
 (***) Facultativo. Indicar quando já constituído.



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

**ANEXO RP-04 - REPASSES A ÓRGÃOS PÚBLICOS
CADASTRO DO RESPONSÁVEL**

ÓRGÃO CONCESSOR:
ÓRGÃO BENEFICIÁRIO:
NÚMERO DA LEI AUTORIZADORA:
OBJETO:

Nome do Ordenador de Despesa
Cargo
CPF
Endereço(*)
Telefone
e-mail

(*) Não deve ser o endereço do Órgão e/ou Poder. Deve ser o endereço onde poderá ser encontrado(a), caso não esteja mais exercendo o mandato ou cargo.

Responsável pelo atendimento às requisições de documentos do TCE/SP

Nome	
Cargo	
Endereço Comercial do Órgão/Setor	
Telefone/Fax	
e-mail	

LOCAL e DATA:

RESPONSÁVEL: (nome, cargo e assinatura)



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

PROCESSO Nº 103/2017

CONVÊNIO Nº 030/2017

CONVÊNIO QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE SÃO PAULO, POR MEIO DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO; DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE VIRTUAL DO ESTADO DE SÃO PAULO - UNIVESP E A PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGUAÇU PAULISTA, COM VISTAS AO DESENVOLVIMENTO, À EXPANSÃO E À UNIVERSALIZAÇÃO DO ACESSO AO ENSINO SUPERIOR PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO.

Pelo presente instrumento, o **ESTADO DE SÃO PAULO**, por meio da **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 51.213.049/0001-63, representada por seu titular, o Excelentíssimo Vice-Governador Doutor Márcio França, doravante denominada **SDECTI**; a **FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE VIRTUAL DO ESTADO DE SÃO PAULO – UNIVESP**, fundação pública de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 17.455.396/0001-64, neste ato representada por sua Presidente, Excelentíssima Professora Doutora Maria Alice Carraturi Pereira, portadora da Cédula de Identidade RG nº 17.226.024-3 e inscrita no CPF/MF sob o nº 093.224.438-63, doravante denominada simplesmente **UNIVESP**, ambas com sede na Av. Escola Politécnica, nº 82, Jaguaré, na Capital do Estado de São Paulo; e o Município de **PARAGUAÇU PAULISTA**, pessoa jurídica de Direito Público inscrito no CNPJ/MF sob o nº 44.547.305/0001-93, com sede Rua Polidoro Simões, 533 - Jardim Tennis Clube | Cep: 19700-000, PARAGUAÇU PAULISTA/SP, neste ato representado pelo(a) Excelentíssimo(a) Senhor(a) Prefeito(a) Municipal Almira Ribas Garms, brasileiro, inscrito no CPF/MF sob o nº 110.722.998-79, doravante denominado simplesmente **MUNICIPALIDADE**, resolvem celebrar o presente **CONVÊNIO**, em



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

conformidade com as disposições do Decreto nº 59.215/2013, mediante as cláusulas e condições a seguir expostas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Constitui objeto do presente Convênio a instalação de polo de apoio presencial para funcionamento dos cursos oferecidos pela UNIVESP, na modalidade a Distância (EaD), nos termos definidos no Plano de Trabalho anexo, devidamente aprovado pela autoridade competente, e que constitui parte integrante deste instrumento.

Parágrafo único – O Plano de Trabalho a que se refere o *caput* desta Cláusula poderá ser modificado para melhor adequação técnica, mediante prévia anuência dos partícipes, vedada a alteração do objeto.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS COMPETÊNCIAS

I – Compete à UNIVESP:

- a) Oferecer corpo docente de cada curso;
- b) elaborar e disponibilizar material didático para os alunos matriculados;
- c) disponibilizar plataforma de aprendizagem virtual para alunos e tutores;
- d) disponibilizar sistema acadêmico para alunos, tutores e orientadores de Polo;
- e) alocar tutor(es) no polo para atendimento aos alunos dos cursos oferecidos no Polo;
- f) selecionar, indicar, coordenar e supervisionar o trabalho dos tutores presenciais alocados no polo;
- g) responsabilizar-se pelo processo seletivo (vestibular) para preenchimento das vagas;
- h) responsabilizar-se pelo registro e acompanhamento acadêmico dos alunos;
- i) acompanhar e fiscalizar a execução do projeto pedagógico de cada curso;
- j) acompanhar as ações objeto do presente Convênio desde a implantação das turmas, até a certificação, ao final do(s) Curso(s).
- k) realizar capacitações para orientação de polo e tutoria;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

- l) responsabilizar-se pela prática de atos acadêmicos referentes ao objeto da parceria;
- m) responsabilizar-se pela expedição das titulações conferidas.

II – Compete à Municipalidade:

- a) Disponibilizar salas de aula acessíveis e compatíveis com o número de alunos por turma, com ventilação e iluminação adequadas;
- b) disponibilizar laboratórios de informática ou sala que permita o uso de 50 computadores móveis (notebook) com acesso à internet;
- c) disponibilizar sala de estudos e/ou bibliotecas para grupos e individuais;
- d) oferecer sanitários femininos e masculinos com acessibilidade;
- e) disponibilizar pessoal de limpeza, de vigilância, de manutenção para conservação do prédio e dos equipamentos;
- f) Disponibilizar orientador de polo, que deverá ser funcionário efetivo do Município com formação superior, para dedicação de 40 (quarenta) horas semanais no polo.

III – Compete à SDECTI:

- a) prestar, no que lhe couber e possível for, o apoio institucional para execução do objeto do presente ajuste;
- b) participar através de mútua e ampla colaboração nas ações de caráter técnico e específico, caso seja necessário.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA GRATUIDADE DO CURSO

Os cursos previstos no presente Convênio serão gratuitos aos alunos matriculados, conforme estabelece o inciso IV do artigo 206 da Constituição Federal.

CLÁUSULA QUARTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

As despesas decorrentes deste Convênio correrão por conta de dotações econômicas próprias da UNIVESP e da Municipalidade, sem transferência de recursos materiais e/ou financeiros entre os partícipes.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

CLÁUSULA QUINTA – CONTROLE, FISCALIZAÇÃO E AVALIAÇÃO

Para fins de controle e fiscalização da execução do objeto do presente ajuste, os partícipes deverão designar seus respectivos representantes, que serão responsáveis pelo cumprimento das cláusulas estabelecidas neste instrumento.

Parágrafo único – Os representantes de que trata o *caput* avaliarão as condições de realização do objeto do presente ajuste e os resultados obtidos, o cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas neste Convênio e no Plano de Trabalho.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA

O presente Convênio vigorará pelo prazo de 05 (cinco) anos, a contar da data de sua assinatura.

§ 1º Transcorrido tal prazo, se houver interesse dos partícipes, deverá ser formalizado novo ajuste.

§ 2º Eventual mudança na titularidade do mandato do Chefe do Poder Executivo Municipal não acarretará prejuízo a este termo, que permanecerá em vigor, em benefício dos estudantes do Estado de São Paulo e da Municipalidade.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS ALTERAÇÕES

O presente Convênio poderá ser alterado a qualquer tempo, havendo motivo relevante e interesse recíproco, mediante a celebração do respectivo Termo de Aditamento.

CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO

O presente Convênio poderá ser rescindido por acordo entre as partes ou unilateralmente, por qualquer delas, desde que aquela que assim o desejar comunique à outra, por escrito, com antecedência mínima de 6 (seis) meses.

§ 1º O presente Convênio também poderá ser rescindido de pleno direito por cada uma das partes, a qualquer tempo, na hipótese de descumprimento das obrigações assumidas pelo outro partícipe.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

§ 2º Havendo rescisão deste Convênio, a Municipalidade e a UNIVESP se comprometem a manter ativas e operacionais todas as suas responsabilidades, conforme estabelecido na Cláusula Segunda, até que os alunos já matriculados no polo venham a concluir seus estudos ou serem alocados em outro polo.

CLÁUSULA NONA – DA IRRENUNCIABILIDADE

A tolerância, por qualquer dos partícipes, a inadimplemento de qualquer cláusula ou condição do presente Convênio ou de seus Termos Aditivos deverá ser entendida como mera liberalidade, jamais produzindo novação, modificação, renúncia ou perda do direito de exigir o cumprimento da respectiva obrigação.

CLÁUSULA DÉCIMA - AÇÃO PROMOCIONAL

Em qualquer ação promocional relacionada com o objeto do presente termo deverá ser obrigatoriamente consignada a participação da UNIVESP e do Estado de São Paulo, por sua Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação, obedecidos os padrões estipulados pela UNIVESP e pelo Estado e vedada a utilização de nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos, nos termos do § 1º, do artigo 115, da Constituição Estadual e § 1º, do artigo 37, da Constituição Federal.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos relativos à execução deste ajuste serão resolvidos de comum acordo entre os partícipes, desde que observado o objeto deste Convênio.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO

Para dirimir as dúvidas ou controvérsias decorrentes da execução deste Convênio e que não puderem ser resolvidas amigavelmente pelas partes, fica eleito o foro da Justiça Especializada da Fazenda Pública da Comarca da Capital, estado de São Paulo, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.



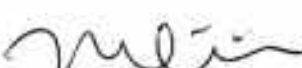
GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

E por estarem assim, justas e acordadas as partes, firmam o presente Convênio em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um só feito, na presença das 02 (duas) testemunhas abaixo assinadas.

São Paulo, 07 de agosto de 2017.


MÁRCIO FRANÇA

SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E
INOVAÇÃO


MARIA ALICE CARRATURI PEREIRA

PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE VIRTUAL DO ESTADO DE SÃO PAULO -
UNIVESP


ALMIRA RIBAS GARMES

PREFEITO MUNICIPAL DE PARAGUAÇU PAULISTA

Testemunhas:

1.

Nome: Alfredo Carlos São José Junior

RG nº 28.939.939-7

CPF nº 293.421.058-82

2.

Nome: Alexandre Ferreira Piva

RG nº 22.618.946-6

CPF nº 116.520.948-90

Termo de Acordo de Cooperação

Acordo de Cooperação nº 31/2022

ACORDO DE COOPERAÇÃO QUE ENTRE SI CELEBRAM A FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE VIRTUAL DO ESTADO DE SÃO PAULO - UNIVESP E A PREFEITURA DE PARAGUAÇU PAULISTA, COM VISTAS AO DESENVOLVIMENTO, À EXPANSÃO E À UNIVERSALIZAÇÃO DO ACESSO AO ENSINO SUPERIOR PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO.

Pelo presente instrumento, a FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE VIRTUAL DO ESTADO DE SÃO PAULO – UNIVESP, fundação pública de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 17.455.396/0001-64, com sede na avenida Professor Almeida Prado, 532, Butantã, São Paulo/ SP, neste ato representada por seu Presidente, Rodolfo Jardim de Azevedo, doravante denominada simplesmente UNIVESP; e a Prefeitura de PARAGUAÇU PAULISTA, pessoa jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 44.547.305/0001-93, com sede Avenida Siqueira Ramos, 1430 - Jardim Paulista - Paraguaçu Paulista - SP, neste ato representado pelo(a) Excelentíssimo(a) Senhor(a) Prefeito(a) Antonio Takashi Sasada, brasileiro(a), inscrito(a) no CPF/MF sob o nº 099.786.208-46, doravante denominado simplesmente MUNICIPALIDADE, resolvem celebrar o presente Acordo de Cooperação, mediante as cláusulas e condições a seguir expostas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Constitui objeto do presente Acordo de Cooperação a instalação de polo de apoio presencial para funcionamento das atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNIVESP, na modalidade a Distância (EaD), nos termos definidos no Plano de Trabalho anexo, devidamente aprovado pela autoridade competente e que constitui parte integrante deste instrumento.

Parágrafo único – O Plano de Trabalho a que se refere o *caput* desta Cláusula poderá ser modificado para melhor adequação técnica, mediante prévia anuência dos Partícipes, vedada a alteração do objeto.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS COMPETÊNCIAS

I. Compete à UNIVESP:

- A. Oferecer corpo docente de cada curso.
- B. Elaborar e disponibilizar material didático para os alunos matriculados.
- C. Disponibilizar plataforma de aprendizagem virtual para alunos, tutores e mediadores de ensino.
- D. Disponibilizar sistema acadêmico para alunos, tutores, mediadores de ensino e orientadores de Polo.
- E. Providenciar, quando aplicável, processo seletivo (vestibular) para preenchimento das vagas.
- F. Realizar o registro e acompanhamento acadêmico dos alunos em consonância com as determinações legais.
- G. Acompanhar e fiscalizar a execução do projeto pedagógico de cada curso.
- H. Acompanhar as ações objeto do presente Acordo de Cooperação desde a implantação das turmas, até a certificação, ao final do(s) Curso(s).
- I. Realizar capacitações para gestão de polo, apoio de polo e mediação de ensino.
- J. Responsabilizar-se pela prática de atos acadêmicos referentes ao objeto do Acordo de Cooperação.
- K. Responsabilizar-se pela expedição das titulações conferidas.
- L. Divulgar o número de vagas e cursos disponibilizados para cada polo quando da realização de vestibular.
- M. Produzir conteúdo e atividades de ensino, pesquisa e extensão na modalidade EaD.
- N. Realizar a coordenação dos cursos e a seleção de docentes.
- O. Disponibilizar apoio pedagógico a distância para interação com alunos na plataforma virtual.
- P. Selecionar, indicar, coordenar e supervisionar o trabalho de apoio pedagógico.

II. Compete à MUNICIPALIDADE:

- A. Disponibilizar e manter em bom estado de conservação um ou mais espaços com ventilação e iluminação adequadas para a realização de provas e atividades em grupo do número de alunos indicado no Plano de Trabalho anexo.
- B. Disponibilizar e manter toda a estrutura física e tecnológica, bem como os recursos humanos estipulados nas Deliberações CTA vigentes,

disponíveis em <https://univesp.br/transparencia/chamamento-publico-polos>.

- C. Manter à disposição a infraestrutura e os serviços indicados.
- D. Manter a documentação relacionada regular.
- E. Disponibilizar serviços de limpeza, de vigilância e de manutenção para conservação do prédio e dos equipamentos.
- F. Disponibilizar material de limpeza e de escritório para o adequado funcionamento das atividades no polo.
- G. Informar à UNIVESP sobre a ocorrência de quebra de sigilo ou prática de cola nas provas e atividades avaliativas, afastando profissionais que favorecerem tais práticas para averiguação e os substituindo diante de comprovação de dolo.
- H. Substituir os profissionais indicados, atualizando a UNIVESP com todos os dados dos novos profissionais, sempre que, por motivo de férias, doença ou qualquer outro evento, o profissional se encontre impossibilitado de desempenhar suas funções no polo.
- I. Providenciar instrumento legal do Município (decreto), criando o polo assim que for assinado o Acordo de Cooperação.
- J. Incluir as despesas do polo no orçamento do Município.
- K. Atender, durante o processo de implantação e gestão do polo, todos os requisitos legais aplicados à espécie.
- L. Acolher e permitir que todos os estudantes regularmente inscritos nas atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNIVESP tenham acesso ao espaço físico do polo.
- M. Submeter-se a visitas para avaliação *in loco* no polo pelos órgãos reguladores.
- N. Disponibilizar as estruturas exigidas pelas DCNs vigentes dos cursos em funcionamento do polo.
- O. No caso de modificação do local de funcionamento do polo, comunicar a UNIVESP com antecedência de 6 (seis) meses e disponibilizar o polo de apoio para todos os alunos devidamente matriculados até a data de conclusão de suas atividades, jubilação do curso ou transferência de polo e formalizar o novo endereço do polo por meio de assinatura de Termo Aditivo.
- P. Abrigar adequadamente todo material enviado pela UNIVESP ao Polo.
- Q. Responsabilizar-se pelos danos causados aos estudantes em decorrência de eventual rompimento unilateral do presente termo pela

Prefeitura ou da inexistência de estrutura adequada para a realização de atividades de ensino, pesquisa e extensão.

- R. Manter o polo aberto e ativo para atender os alunos de acordo com o calendário acadêmico da UNIVESP.
- S. Realizar as matrículas dos alunos, o recolhimento, a guarda e o envio dos documentos, na forma e horários estabelecidos na Portaria do respectivo vestibular e de acordo com as normas e resoluções publicadas pela UNIVESP.
- T. Orientar os alunos quanto à plataforma, aos cursos e ao funcionamento da UNIVESP.
- U. Imprimir e aplicar as provas.
- V. Mobilizar o pessoal do polo sempre que solicitado pela UNIVESP para formação e prover seu deslocamento.
- W. Divulgar Processo Seletivo (Vestibular) no Município e na região, bem como o Acordo de Cooperação ora firmado, mencionando, em toda e qualquer divulgação, o Governo do Estado de São Paulo e a UNIVESP.
- X. Oportunizar vagas de estágio curricular obrigatório relacionadas aos cursos oferecidos no polo, em acordo com a legislação vigente e as normas acadêmicas da UNIVESP, em quantitativo a ser estipulado de comum acordo em data própria.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS POLOS CADASTRADOS

Nome do polo: **PARAGUAÇU PAULISTA**

Endereço completo: **Rua Prefeito Jaime Monteiro, 791 - Jardim Paulista**

Data de início das atividades: A partir da data de assinatura deste Termo.

Obs.: Caso seu Município ainda não possua polo cadastrado, este trecho deve ser mantido em branco.

CLÁUSULA QUARTA – DA GRATUIDADE DO CURSO

Os cursos previstos no presente Acordo de Cooperação serão gratuitos aos alunos matriculados, conforme estabelece o inciso IV do artigo 206 da Constituição Federal.

CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

As despesas decorrentes deste Acordo de Cooperação correrão por conta de dotações econômicas próprias da UNIVESP e da Municipalidade, sem transferência de recursos materiais e/ou financeiros entre os Partícipes.

CLÁUSULA SEXTA – CONTROLE, FISCALIZAÇÃO E AVALIAÇÃO

Para fins de controle e fiscalização da execução do objeto do presente ajuste, os Partícipes deverão designar seus respectivos representantes, que serão responsáveis pelo cumprimento das cláusulas estabelecidas neste instrumento.

Parágrafo único – Os representantes de que trata o *caput* avaliarão as condições de realização do objeto do presente ajuste e os resultados obtidos, o cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas neste Acordo de Cooperação e no Plano de Trabalho.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA

O presente Acordo de Cooperação vigorará por prazo indeterminado, a partir da data de sua assinatura.

Parágrafo único - Eventual mudança na titularidade do mandato do Chefe do Poder Executivo Municipal não acarretará prejuízo a este termo, que permanecerá em vigor, em benefício dos estudantes já matriculados.

CLÁUSULA OITAVA – DAS ALTERAÇÕES

O presente Acordo de Cooperação poderá ser alterado a qualquer tempo, havendo motivo relevante e interesse recíproco, mediante a celebração do respectivo Termo de Aditamento.

CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO

O presente Acordo de Cooperação poderá ser rescindido por acordo entre as partes ou unilateralmente, por qualquer delas, desde que aquela que assim o desejar comunique à outra, por escrito, com antecedência mínima de 6 (seis) meses.

§ 1º. O presente Acordo de Cooperação também poderá ser rescindido de pleno direito por cada uma das partes, a qualquer tempo, na hipótese de descumprimento das obrigações assumidas pelo outro Partícipe.

§ 2º. Havendo rescisão deste Acordo de Cooperação, a Municipalidade e a UNIVESP se comprometem a manter ativas e operacionais todas as suas responsabilidades, conforme estabelecido na Cláusula Segunda, até que os alunos já matriculados no polo venham a concluir seus estudos ou serem alocados em outro polo.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA IRRENUNCIABILIDADE

A tolerância, por qualquer dos Partícipes, o inadimplemento de qualquer cláusula ou condição do presente Acordo de Cooperação ou de seus Termos Aditivos deverá ser

entendida como mera liberalidade, jamais produzindo novação, modificação, renúncia ou perda do direito de exigir o cumprimento da respectiva obrigação.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – AÇÃO PROMOCIONAL

Em qualquer ação promocional relacionada com o objeto do presente termo deverá ser obrigatoriamente consignada a participação da UNIVESP, sendo vedada a utilização de nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos, nos termos do §1º, do artigo 115, da Constituição Estadual, e § 1º, do artigo 37, da Constituição Federal.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos relativos à execução deste ajuste serão resolvidos de comum acordo entre os partícipes, desde que observado o objeto deste Acordo de Cooperação.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Os Partícipes devem cumprir a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), com suas alterações subsequentes no âmbito da execução do objeto deste Acordo de Cooperação, em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza, exibidos, manuseados ou que por qualquer forma ou modo venham tomar conhecimento ou ter acesso, em razão deste Acordo de Cooperação, ficando, na forma da lei, responsáveis pelas consequências da sua divulgação indevida e/ou descuidada ou de sua incorreta utilização, sem prejuízo das penalidades aplicáveis nos termos da lei.

Além das obrigações relacionadas no parágrafo anterior, são obrigados ainda a:

I- garantir que os dados foram e serão obtidos de forma lícita, com base legal apropriada nos termos da LGPD, inclusive para fins de compartilhamento ou tratamento inerentes ao escopo e para fins deste Acordo de Cooperação;

II- possuir sistemas que garantam que a utilização dos dados seja realizada de acordo com a LGPD, observando, a manifestação revogabilidade do consentimento feita pelo titular dos dados;

III- adotar medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito;

IV- manter avaliação periódica do tratamento para garantir a segurança e qualidade do objeto desse Acordo de Cooperação;

V- fornecer, no prazo solicitado pelo outro Partícipe, informações, documentos, certificações e relatórios relacionados ao Tratamento, conforme diretrizes do Controlador dos dados; e

VI- auxiliar o outro Partícipe na elaboração de avaliações e relatórios de impacto à proteção aos dados pessoais e demais registros, documentos e solicitações requeridos por Lei.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

Para dirimir as dúvidas ou controvérsias decorrentes da execução deste Acordo de Cooperação e que não puderem ser resolvidas amigavelmente pelas partes, fica eleito o foro da Justiça Especializada da Fazenda Pública da Comarca da Capital, Estado de São Paulo, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim, justas e acordadas as partes, firmam o presente Acordo de Cooperação em vias digitais de igual teor e forma, para um só feito, com a assinatura de 02 (duas) testemunhas.

RODOLFO JARDIM DE AZEVEDO

PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE VIRTUAL DO ESTADO DE SÃO PAULO - UNIVESP

Antonio Takashi Sasada

PREFEITO(A) DE PARAGUAÇU PAULISTA

Testemunhas:

Anexo IV

MINUTA PLANO DE TRABALHO ACORDO DE COOPERAÇÃO

NATUREZA DO TRABALHO

Instalação de polo de apoio presencial para a realização de Cursos de Educação Superior na modalidade a Distância (EaD).

I. Identificação do Objeto

Disponibilização de dependências, recursos humanos, equipamentos de informática e infraestrutura de unidade de ensino do Município de **PARAGUAÇU PAULISTA**, para funcionamento dos cursos oferecidos pela Fundação Universidade Virtual do Estado de São Paulo (UNIVESP), visando instalação de polo de apoio presencial para a realização de Cursos de Educação Superior na modalidade a Distância (EaD).

Os polos deverão atender o disposto no Decreto Federal nº 9.057/2017, na Resolução CNE/CP nº 01/2006 e possuir a estrutura física pormenorizada no item III do presente Plano de Trabalho.

O Decreto nº 58.438/2012, que aprova o Estatuto da UNIVESP, prevê, no artigo 4º, inciso VI, a sua atuação em todas as regiões do Estado, mediante a promoção de intercâmbio acadêmico-científico e cooperação com instituições nacionais e estrangeiras que se relacionem a seus objetos.

Trata-se da união de esforços entre a UNIVESP e a MUNICIPALIDADE para, com meios próprios e ações conjuntas, viabilizar, por período indeterminado:

- a) Compartilhamento da infraestrutura física, de pessoal e de tecnologia da informação -TI (equipamentos, bibliotecas e salas de aula, se a unidade vier a ser polo);
- b) Operacionalização de cursos, programas e atividades de pesquisa e de extensão com vistas ao desenvolvimento, expansão e universalização do acesso ao ensino superior público do Estado de São Paulo.

II. Atribuições de cada Partícipe

MUNICIPALIDADE:

- a) Permitir que todos os estudantes regularmente matriculados nos cursos da UNIVESP no polo, tenham acesso ao espaço físico do polo de apoio regularmente instituído com a estrutura constante no item III, bem como acolher os alunos e apresentar os espaços do polo;
- b) Submeter-se às visitas para avaliação *in loco* no polo pela UNIVESP e órgãos reguladores;
- c) Disponibilizar salas de aula, laboratório de informática, biblioteca, secretaria e sanitário no polo de apoio presencial apresentados na Tabela 1;
- d) No caso de modificação do local supracitado a Municipalidade comunicará a UNIVESP com antecedência de 6 (seis) meses e, independente de modificação

do local, a Municipalidade disponibilizará o polo de apoio para todos os alunos devidamente matriculados até a data de conclusão do curso superior ofertado pela UNIVESP ou jubilação e formalizar o novo endereço do polo através de assinatura de Termo Aditivo;

- e) Disponibilizar pessoal de limpeza, de vigilância e de secretaria nos horários de atividades dos cursos, de segunda-feira a sábado;
- f) Permitir o acesso dos tutores selecionados pela UNIVESP;
- g) Abrigar adequadamente na Biblioteca localizada no polo supracitado, livros com tomo "UNIVESP" e permitir que os alunos matriculados naquele polo de apoio consultem outras obras que lá se encontrem;
- h) Responsabilizar-se pelos danos causados aos estudantes em decorrência de eventual rompimento unilateral do presente termo ou da inexistência de estrutura adequada para a oferta de curso superior;
- i) Formalizar e disponibilizar 1 (um) orientador de polo, que deverá ser funcionário do Município com formação superior na área de Educação, para dedicação integral no polo com as seguintes atribuições:
 1. Recepcionar e orientar os alunos quanto ao funcionamento e regras do polo;
 2. Realizar as matrículas dos alunos e recolhimento, guarda e envio dos documentos inerentes a sua vida acadêmica.
 3. Orientar os alunos quanto à plataforma, aos cursos e ao funcionamento da UNIVESP.
 4. Responsabilizar por todo o processo de aplicação de provas, conforme determinação e prazos apresentados pela UNIVESP.
 5. Zelar pelo sigilo e segurança de provas e documentos da vida acadêmica dos alunos.
 6. Acompanhar e controlar a frequência dos mediadores por meio da folha de ponto.
 7. Responsabilizar-se por outras questões inerentes a vida acadêmica do aluno, quanto a responsabilidade do polo de apoio presencial.
- j) Formalizar previamente à UNIVESP sobre a troca de Orientador de Polo.
- k) Mobilizar o pessoal do polo sempre que solicitado pela UNIVESP para formação.
- l) Manter a segurança, limpeza e conservação do polo e dos equipamentos.
- m) Divulgar Processo Seletivo (Vestibular) no Município e na região, bem como a parceria ora firmada, sempre mencionando, em toda e qualquer divulgação, o Governo do Estado de São Paulo e a UNIVESP.
- n) Formalizar um responsável pelas informações sobre o polo junto à Prefeitura (nome/e-mail/telefone/cargo).

UNIVESP:

- a) Produzir, na modalidade EaD, embasado nas necessidades do desenvolvimento humano e profissional, Cursos de Educação Superior nas áreas de Administração e Negócios, Ciências Econômicas, Educação – Licenciaturas, Tecnologia da Informação e Engenharias.
- b) Alocar mediadores presenciais em cada polo de apoio para atendimento aos alunos do curso.
- c) Disponibilizar referências bibliográficas por meio de Biblioteca Digital.

- d) Selecionar, indicar, coordenar e supervisionar o trabalho dos mediadores de área para os cursos.
- e) Responsabilizar-se pelo processo seletivo (vestibular) para preenchimento das vagas.
- f) Responsabilizar-se pelo registro e acompanhamento acadêmico dos alunos, em consonância com as determinações legais, tendo em vista as avaliações.
- g) Acompanhar as ações, objeto do presente Acordo de Cooperação desde a implantação das turmas, até a certificação ao final do(s) Curso(s).

III. Estrutura do polo de apoio presencial

III.a. Documentação referente ao imóvel onde será instalado o polo:

1. Endereço completo do local onde se pretende instalar o polo de apoio presencial.
2. Check-list e Roteiro de Fotografias da Edificação a ser instalado o Polo Municipal EaD.
3. Indicação de um responsável pelas informações sobre o polo junto à Prefeitura (nome/e-mail/telefone/cargo).
4. Matrícula atualizada do imóvel.

Se o imóvel for alugado, Contrato de Locação vigente (cujo objeto deverá ser compatível com o uso do espaço para atividades de apoio presencial em EaD e cujo prazo de vigência deverá ser superior ao período de duração dos cursos previstos no polo).

5. Atendimento das condições de acesso para pessoas com deficiência – Lei nº 10.098/2000, com alterações posteriores, e Decreto nº 5.296/2004 (rampas, banheiros, acessibilidade a todos os ambientes).
6. Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros – AVCB.
7. Habite-se emitido pelo órgão municipal competente.

III.b. infraestrutura física, tecnológica e de recursos humanos para funcionamento do polo:

1. A infraestrutura física do polo apresentado neste plano de trabalho deverá ser indicada no componente Check-list e Roteiro de Fotografias da Edificação a ser instalado o Polo Municipal EaD.

IV. Metas

1. Permissão para uso da estrutura física dos polos por parte dos estudantes UNIVESP.
2. Desenvolvimento de Cursos de Educação Superior bem como Programas e Atividades de Pesquisa e Extensão relacionados ao mesmo.
3. Concluir ao menos uma turma no período de vigência do contrato.
4. Ofertar vagas de ensino superior conforme Deliberação do Conselho de Curadores da UNIVESP.

V. Acompanhamento e Avaliação

O presente Plano de Trabalho será acompanhado por representantes designados pelos Partícipes, responsáveis pela verificação do cumprimento das condições estabelecidas e execução do cronograma previsto para início e execução das ações indicadas.

Ao final de cada semestre letivo, a Municipalidade entregará à UNIVESP relatório circunstanciado referente à avaliação dos resultados obtidos, com a execução deste Plano de Trabalho.

VI. Fases de Execução/Cronograma

Ações	Indicadores	Prazos
Assinatura do Acordo de Cooperação	Verificação dos requisitos de infraestrutura física, tecnológica e de recursos humanos para funcionamento do polo.	Mês zero
Início das atividades	Entrega da unidade e estabelecimento das regras, confecção de carteirinhas e/ou outros documentos.	1º ao 72º mês
Vestibular/ Vagas ofertadas por curso	Aplicação dos vestibulares e Seleção para os cursos de educação superior	Anualmente
Aula inaugural – a Distância - live	Ministrada por Professor (a) especialmente designado (a) pela UNIVESP	A cada início de ano letivo
Número de vagas total	Mínimo de 10 a 50 vagas por polo por curso ofertado	Total de Vagas acumulada por curso

VII. Custos

A parceria estabelecida no Acordo de Cooperação não tem previsão de custos e nem repasses orçamentários entre os mesmos. Cada Partícipe arcará com os valores necessários para cumprir as suas atribuições.

VIII. Unidade que funcionará como Polo de apoio presencial da UNIVESP

O polo disponível para possibilidade de oferta dos cursos de Educação Superior encontra-se listados neste documento.

Caberá ao Conselho de Curadores da UNIVESP a decisão de quais polos serão contemplados com vagas e cursos ofertados no vestibular, conforme política de expansão da UNIVESP, a ser estabelecido por este mesmo Conselho.

RODOLFO JARDIM DE AZEVEDO

PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE VIRTUAL DO ESTADO DE SÃO PAULO - UNIVESP

Antonio Takashi Sasada

PREFEITO(A) DE PARAGUAÇU PAULISTA

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma Portal de Assinaturas UNIVESP. Para verificar as assinaturas clique no link: <https://univesp.portaldeassinaturas.com.br/Verificar/B685-4B19-4530-A4AF> ou vá até o site <https://univesp.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação: B685-4B19-4530-A4AF



Hash do Documento

DFBABF3E9E1504481E69280ACF7BC934F2E4EAF78946236036ACF1C88D724094

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 04/07/2022 é(são) :

☑ Elias Borges de Athayde Drummond (Testemunha) - 331.723.578-05 em 13/06/2022 09:06 UTC-03:00

Tipo: Certificado Digital

☑ Antonio Takashi Sasada (Signatário) - 099.786.208-42 em 10/06/2022 16:44 UTC-03:00

Tipo: Certificado Digital

☑ Líbio Taiette Júnior (Testemunha) - 121.065.018-54 em 09/06/2022 15:18 UTC-03:00

Tipo: Assinatura Eletrônica

Identificação: Por email: gabinete@eparaguacu.sp.gov.br

Evidências

Client Timestamp Thu Jun 09 2022 14:22:22 GMT-0300 (Hora padrão de Brasília)

Geolocation Latitude: -22.904832 Longitude: -43.1783936 Accuracy: 1872.0091800303526

IP 189.20.250.74

Assinatura:

Hash Evidências:

D74F360FBAE4C6F68CD82F32D37085D788C52D5CCD9AEA345AFA55970733C1F6

☑ Rodolfo Jardim de Azevedo (Signatário) - 041.881.617-44 em 09/06/2022 13:51 UTC-03:00

Tipo: Certificado Digital





Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

DECRETO Nº. 6.953, DE 10 DE AGOSTO DE 2022

Dispõe sobre a instalação do polo de apoio presencial para funcionamento das atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNIVESP, na modalidade EaD, no Município – Polo PARAGUAÇU PAULISTA.

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN), Prefeito do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, Estado de São Paulo, usando de atribuições que são conferidas pela legislação vigente;

Considerando que o Município mantém, desde 2017, polo de apoio presencial da Fundação Universidade Virtual do Estado de São Paulo – UNIVESP, conforme Convênio nº 030/2017, celebrado em 7 de agosto de 2017, autorizado pela Lei Municipal nº 3.143, de 31 de julho de 2017;

Considerando os termos do Edital de Chamamento Público Rotativo nº 01/2021, da UNIVESP, de credenciamento de municípios do Estado de São Paulo para implantação e gestão de polos de apoio presencial a atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNIVESP, o qual estabeleceu nos casos de ser o primeiro polo do Município ou de não haver Termo de Cooperação celebrado nos moldes desse edital que seria celebrado Acordo de Cooperação, já que as despesas decorrentes correrão por conta de dotações econômicas próprias da UNIVESP e da Municipalidade, sem transferência de recursos materiais e/ou financeiros entre os Partícipes;

Considerando o Acordo de Cooperação nº 31/2022, celebrado em 9 de junho de 2022 e por prazo indeterminado, entre a UNIVESP e o Município, para instalação e manutenção de polo de apoio presencial para funcionamento das atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNIVESP, na modalidade a Distância (EaD);

Considerando as Deliberações CTA nºs 53 e 54/2021, de 7 de junho de 2021, do Conselho Técnico Administrativo da UNIVESP, que estabeleceu, respectivamente, os recursos humanos e a estrutura física e tecnológica que os polos de apoio municipal do Estado de São Paulo devem apresentar para se credenciar como polo de apoio presencial UNIVESP;

Considerando que o polo presencial de Paraguaçu Paulista funcionará em período vespertino/noturno, em imóvel cedido ao Município pela Fundação Gammon de Ensino, sito à Rua Prefeito Jayme Monteiro, nº 791, Jardim Paulista, CEP 19703-065, Paraguaçu Paulista-SP;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Decreto nº 6.953, de 10 de agosto de 2022 Fls. 2 de 4

Considerando que o polo presencial de Paraguaçu Paulista tem atualmente 135 (cento e trinta e cinco) alunos matriculados, com a previsão de 55 (cinquenta e cinco) alunos ingressantes no Segundo Semestre de 2022, nos cursos de Licenciaturas em Pedagogia, Letras, Matemática, Bacharelados em Ciência de Dados, Tecnologia da Informação, Engenharia de Computação, Engenharia de Produção, e os novos, de Administração e Processos Gerenciais;

Considerando as obrigações da municipalidade, dentre outras, de providenciar instrumento legal do Município (decreto), instalando o polo assim que fosse assinado o Acordo de Cooperação;

DECRETA:

Art. 1º Fica instalado o polo de apoio presencial para funcionamento das atividades de ensino, pesquisa e extensão da Fundação Universidade Virtual do Estado de São Paulo - UNIVESP, na modalidade a Distância - EaD, no Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, com vistas ao desenvolvimento, à expansão e à universalização do acesso ao ensino superior público do Estado de São Paulo.

I - Nome do Polo: PARAGUAÇU PAULISTA;

II - E-mail: paraguacu@polo.univesp.br;

III - Telefone: (18)3361-9103 (Atendimento disponível conforme período e horário de funcionamento do polo);

IV - Endereço completo: Rua Prefeito Jayme Monteiro, nº 791, Jardim Paulista, CEP 19703-065, Paraguaçu Paulista-SP, em imóvel cedido ao Município pela Fundação Gammon de Ensino;

V - Data de início das atividades: a partir da data de assinatura do Acordo de Cooperação nº 31/2022, em 9 de junho de 2022, e vigorará por prazo indeterminado;

VI - Período de funcionamento: de segunda a sexta-feira, em dias úteis, no período vespertino/noturno, no horário das 13h00 às 17h00 e das 18h00 às 22h00, observado o calendário acadêmico da UNIVESP e o calendário oficial do Município de feriados e pontos facultativos.

Art. 2º Para o funcionamento dos cursos oferecidos pela UNIVESP no Polo Paraguaçu Paulista, o Município disponibilizará e manterá:

I - em bom estado de conservação os espaços cedidos pela Fundação Gammon de Ensino com ventilação e iluminação adequadas para a realização de provas e atividades em grupo dos alunos matriculados;

II - a estrutura física e tecnológica necessária;



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Decreto nº 6.953, de 10 de agosto de 2022 Fls. 3 de 4

III - serviços de limpeza, de vigilância e de manutenção para conservação do prédio e dos equipamentos;

IV - material de limpeza e de escritório para o adequado funcionamento das atividades;

V - os recursos humanos – Equipe de Polo, conforme estipulado no Acordo de Cooperação e nas Deliberações CTA UNIVESP vigentes:

a) Gestor do Acordo de Cooperação: responsável por acompanhar a regularidade e informar as partes sobre eventos que possam prejudicar o bom andamento do mesmo;

b) Orientador de Polo: responsável administrativo pelo funcionamento do polo e principal ponto de contato com a UNIVESP;

c) Mediador Presencial - um a cada 150 (cento e cinquenta) alunos matriculados: responsável pelo apoio pedagógico, orientação e acompanhamento dos grupos de alunos da disciplina Projeto Integrador e de todas as atividades desenvolvidas presencialmente e online pelos grupos de estudantes no polo;

d) Secretário de Polo: auxiliar nas tarefas de rotina de atendimento do polo, auxiliando o Orientador de Polo e o Mediador Presencial;

VI - os demais itens previstos no Acordo de Cooperação, de competência da Municipalidade.

§ 1º A Equipe de Polo será formada por servidores públicos municipais, indicados e designados a critério do Chefe do Poder Executivo municipal.

§ 2º A designação da Equipe de Polo poderá recair em servidores vinculados a outros departamentos municipais, no entanto, a partir do momento da designação estarão subordinados diretamente ao Gabinete do Prefeito.

§ 3º O Município providenciará um substituto qualificado conforme perfis indicados para cobrir períodos de férias e/ou afastamentos do Orientador de Polo e Mediador Presencial, mantendo o polo com atendimento permanente aos alunos durante todo o período do ano.

§ 4º Em situações extraordinárias (pandemias, desastres naturais, fechamento do prédio para uso eleitoral e outras), em que o polo não possa estar aberto para receber os alunos presencialmente, os servidores indicados pelo Município realizarão o atendimento dos alunos na modalidade online, utilizando da estrutura física e tecnológica do Município e dos sistemas disponibilizados pela UNIVESP.

§ 5º Nenhum dos servidores indicados pelo Município pode ser aluno da UNIVESP.



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Decreto nº 6.953, de 10 de agosto de 2022 Fis. 4 de 4

§ 6º Os servidores indicados para compor a Equipe de Polo deverão manter sigilo com relação às informações disponibilizadas pela UNIVESP e zelar pelo sigilo e segurança de provas e documentos da vida acadêmica dos alunos.

Art. 3º As despesas decorrentes deste decreto e das obrigações previstas no Acordo de Cooperação, como de competência da Municipalidade, correrão à conta de dotações orçamentárias consignadas no Orçamento Programa do Município, suplementadas se necessário:

02.02 Gabinete do Prefeito e Dependências

02.02.06 Polo UNIVESP

04.122 Administração Geral

04.122.0002 Coordenação Superior

04.122.0011.2100.0000 Manutenção UNIVESP

3.3.90.30 Material de Consumo

3.3.90.36 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física

3.3.90.39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

0.01.00 Fonte de Recurso Municipal

Art. 4º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 9 de junho de 2022.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista-SP, 10 de agosto de 2022.

Antonio Takashi Sasada
ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN)
Prefeito

REGISTRADO nesta Secretaria em livro próprio, na data supra e PUBLICADO por
Edital afixado em lugar público de costume.

Libio Talette Junior
LÍBIO TALETTE JÚNIOR
Chefe de Gabinete

Publicação: Diário Oficial Eletrônico do Município Data: 12.1.08.1.22/ Edição: 378

Visto do servidor responsável: *[assinatura]*



Sexta-feira, 12 de Agosto de 2022

Ano I | Edição nº 378

Página 5 de 11

III – distribuição de cobertores e/ou roupas;

IV – documentação e fotografia;

V – passagens; ou

VI – distribuição de produtos de limpeza e higiene.

Art. 19. Não se incluem na modalidade de benefício eventual prestado em virtude de vulnerabilidade temporária as provisões relativas a programas, projetos, serviços e benefícios vinculados ao campo da saúde, da educação, da habitação, e das demais políticas públicas setoriais, tais como:

I - Órteses, próteses, aparelhos ortopédicos, fraldas, óculos, dentaduras, medicamentos, cadeiras de rodas, dietas especiais, lentes, armações e Tratamento Fora do Domicílio-TFD;

II - Uniformes e materiais escolares;

III - Materiais de construção;

IV - Pagamento de aluguel que não se caracterize como eventualidade;

V - Auxílio transporte e/ou recâmbio.

Parágrafo único. O gestor municipal responsável pela Assistência Social deve se articular com os gestores das políticas públicas setoriais do Município para criar condições de acesso aos usuários às respectivas provisões de que trata o caput deste artigo.

Art. 20. As despesas decorrentes deste decreto correrão à conta de dotações orçamentárias consignadas no Orçamento Programa do Município, suplementadas se necessário.

Art. 21. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 22. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista-SP, 10 de agosto de 2022.

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN)

Prefeito

REGISTRADO nesta Secretaria em livro próprio, na data supra e PUBLICADO por Edital afixado em lugar público de costume.

LÍBIO TAIETTE JÚNIOR

Chefe de Gabinete

DECRETO Nº. 6.953, DE 10 DE AGOSTO DE 2022

Dispõe sobre a instalação do polo de apoio presencial para funcionamento das atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNIVESP, na modalidade EaD, no Município – Polo PARAGUAÇU PAULISTA.

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN), Prefeito do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, Estado de São Paulo, usando de atribuições que são conferidas pela legislação vigente;

Considerando que o Município mantém, desde 2017, polo de apoio presencial da Fundação Universidade Virtual do Estado de São Paulo – UNIVESP, conforme Convênio nº 030/2017, celebrado em 7 de agosto de 2017, autorizado pela Lei Municipal nº 3.143, de 31 de julho de 2017;

Considerando os termos do Edital de Chamamento Público Rotativo nº 01/2021, da UNIVESP, de credenciamento de municípios do Estado de São Paulo para implantação e gestão de polos de apoio presencial a atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNIVESP, o qual estabeleceu nos casos de ser o primeiro polo do Município ou de não haver Termo de Cooperação celebrado nos moldes desse edital que seria celebrado Acordo de Cooperação, já que as despesas decorrentes correrão por conta de dotações econômicas próprias da UNIVESP e da Municipalidade, sem transferência de recursos materiais e/ou financeiros entre os Partícipes;

Considerando o Acordo de Cooperação nº 31/2022, celebrado em 9 de junho de 2022 e por prazo indeterminado, entre a UNIVESP e o Município, para instalação e manutenção de polo de apoio presencial para funcionamento das atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNIVESP, na modalidade a Distância (EaD);



Considerando as Deliberações CTA nºs 53 e 54/2021, de 7 de junho de 2021, do Conselho Técnico Administrativo da UNIVESP, que estabeleceu, respectivamente, os recursos humanos e a estrutura física e tecnológica que os polos de apoio municipal do Estado de São Paulo devem apresentar para se credenciar como polo de apoio presencial UNIVESP; Considerando que o polo presencial de Paraguaçu Paulista funcionará em período vespertino/noturno, em imóvel cedido ao Município pela Fundação Gammon de Ensino, sito à Rua Prefeito Jayme Monteiro, nº 791, Jardim Paulista, CEP 19703-065, Paraguaçu Paulista-SP;

Considerando que o polo presencial de Paraguaçu Paulista tem atualmente 135 (cento e trinta e cinco) alunos matriculados, com a previsão de 55 (cinquenta e cinco) alunos ingressantes no Segundo Semestre de 2022, nos cursos de Licenciaturas em Pedagogia, Letras, Matemática, Bacharelados em Ciência de Dados, Tecnologia da Informação, Engenharia de Computação, Engenharia de Produção, e os novos, de Administração e Processos Gerenciais; Considerando as obrigações da municipalidade, dentre outras, de providenciar instrumento legal do Município (decreto), instalando o polo assim que fosse assinado o Acordo de Cooperação;

DECRETA:

Art. 1º Fica instalado o polo de apoio presencial para funcionamento das atividades de ensino, pesquisa e extensão da Fundação Universidade Virtual do Estado de São Paulo - UNIVESP, na modalidade a Distância - EaD, no Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, com vistas ao desenvolvimento, à expansão e à universalização do acesso ao ensino superior público do Estado de São Paulo.

I - Nome do Polo: PARAGUAÇU PAULISTA;

II - E-mail: paraguacu@polo.univesp.br;

III - Telefone: (18)3361-9103 (Atendimento disponível conforme período e horário de funcionamento do polo);

IV - Endereço completo: Rua Prefeito Jayme Monteiro, nº 791, Jardim Paulista, CEP 19703-065, Paraguaçu Paulista-SP, em imóvel cedido ao Município pela Fundação Gammon de Ensino;

V - Data de início das atividades: a partir da data de assinatura do Acordo de Cooperação nº 31/2022, em 9 de junho de 2022, e vigorará por prazo indeterminado;

VI - Período de funcionamento: de segunda a sexta-feira, em dias úteis, no período vespertino/noturno, no horário das 13h00 às 17h00 e das 18h00 às 22h00, observado o calendário acadêmico da UNIVESP e o calendário oficial do Município de feriados e pontos facultativos.

Art. 2º Para o funcionamento dos cursos oferecidos pela UNIVESP no Polo Paraguaçu Paulista, o Município disponibilizará e manterá:

I - em bom estado de conservação os espaços cedidos pela Fundação Gammon de Ensino com ventilação e iluminação adequadas para a realização de provas e atividades em grupo dos alunos matriculados;

II - a estrutura física e tecnológica necessária;

III - serviços de limpeza, de vigilância e de manutenção para conservação do prédio e dos equipamentos;

IV - material de limpeza e de escritório para o adequado funcionamento das atividades;

V - os recursos humanos – Equipe de Polo, conforme estipulado no Acordo de Cooperação e nas Deliberações CTA UNIVESP vigentes:

a) Gestor do Acordo de Cooperação: responsável por acompanhar a regularidade e informar as partes sobre eventos que possam prejudicar o bom andamento do mesmo;

b) Orientador de Polo: responsável administrativo pelo funcionamento do polo e principal ponto de contato com a UNIVESP;

c) Mediador Presencial - um a cada 150 (cento e cinquenta) alunos matriculados: responsável pelo apoio pedagógico, orientação e acompanhamento dos grupos de alunos da disciplina Projeto Integrador e de todas as atividades desenvolvidas presencialmente e online pelos grupos de estudantes no polo;

d) Secretário de Polo: auxiliar nas tarefas de rotina de atendimento do polo, auxiliando o Orientador de Polo e o Mediador Presencial;

VI - os demais itens previstos no Acordo de Cooperação, de competência da Municipalidade.

§ 1º A Equipe de Polo será formada por servidores públicos municipais, indicados e designados a critério do Chefe do Poder Executivo municipal.

§ 2º A designação da Equipe de Polo poderá recair em servidores vinculados a outros departamentos municipais, no



entanto, a partir do momento da designação estarão subordinados diretamente ao Gabinete do Prefeito.

§ 3º O Município providenciará um substituto qualificado conforme perfis indicados para cobrir períodos de férias e/ou afastamentos do Orientador de Polo e Mediador Presencial, mantendo o polo com atendimento permanente aos alunos durante todo o período do ano.

§ 4º Em situações extraordinárias (pandemias, desastres naturais, fechamento do prédio para uso eleitoral e outras), em que o polo não possa estar aberto para receber os alunos presencialmente, os servidores indicados pelo Município realizarão o atendimento dos alunos na modalidade online, utilizando da estrutura física e tecnológica do Município e dos sistemas disponibilizados pela UNIVESP.

§ 5º Nenhum dos servidores indicados pelo Município pode ser aluno da UNIVESP.

§ 6º Os servidores indicados para compor a Equipe de Polo deverão manter sigilo com relação às informações disponibilizadas pela UNIVESP e zelar pelo sigilo e segurança de provas e documentos da vida acadêmica dos alunos.

Art. 3º As despesas decorrentes deste decreto e das obrigações previstas no Acordo de Cooperação, como de competência da Municipalidade, correrão à conta de dotações orçamentárias consignadas no Orçamento Programa do Município, suplementadas se necessário:

02.02 Gabinete do Prefeito e Dependências

02.02.06 Polo UNIVESP

04.122 Administração Geral

04 122 0002 Coordenação Superior

04,122.0011.2100.0000 Manutenção UNIVESP

3.3.90.30 Material de Consumo

3.3.90.36 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física

3.3.90.39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

0.01.00 Fonte de Recurso Municipal

Art. 4º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 9 de junho de 2022.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista-SP, 10 de agosto de 2022.

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN)

Prefeito

REGISTRADO nesta Secretaria em livro próprio, na data supra e PUBLICADO por Edital afixado em lugar público de costume.

LÍBIO TAIETTE JÚNIOR

Chefe de Gabinete



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

LEI Nº. 3.461, DE 14 DE JULHO DE 2022
Autoria do Projeto: Sr. Prefeito

Dispõe sobre as diretrizes orçamentárias para elaboração e execução da Lei Orçamentária de 2023 e dá outras providências (Lei de Diretrizes Orçamentárias de 2023 - LDO 2023).

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN), Prefeito do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, no uso de atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal APROVOU e ele PROMULGA a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Em cumprimento ao disposto no § 2º do art. 165 da Constituição Federal, na Lei Complementar Federal nº. 101, de 4 de maio de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal, e no art. 297 da Lei Orgânica do Município, são estabelecidas as diretrizes orçamentárias do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista para 2023 (Lei de Diretrizes Orçamentárias de 2023 - LDO 2023), compreendendo:

- I - as diretrizes para a elaboração e execução dos orçamentos do Município;
- II - as metas e prioridades da administração pública municipal;
- III - as disposições sobre alterações na legislação tributária do Município;
- IV - as disposições relativas às despesas com pessoal e encargos sociais;
- V - as programações decorrentes de emendas parlamentares;
- VI - as disposições finais.

Parágrafo único. Integram a presente lei as prioridades e metas da administração pública municipal, as metas e riscos fiscais e outros demonstrativos, constantes dos anexos respectivos.

CAPÍTULO II

DAS DIRETRIZES PARA A ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO

Seção I

Das Diretrizes Gerais

Art. 2º A elaboração da proposta orçamentária abrangerá os Poderes Legislativo e Executivo, seus fundos e entidades da administração direta e indireta, em consonância com as seguintes diretrizes:



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Lei nº 3.461, de 14 de julho de 2022 Fls. 6 de 15

§ 1º Fica vedada a realização, pelo Poder Executivo Municipal, de quaisquer despesas decorrentes de convênios, parcerias, contratos de gestão, termos de colaboração, termos de fomento, ajustes ou congêneres, celebrados com entidades sem fins lucrativos que deixarem de prestar contas periodicamente na forma prevista pelo instrumento em questão ao órgão municipal responsável, com informações detalhadas sobre a utilização de recursos públicos municipais para pagamento de funcionários, contratos, parcerias e convênios, com os respectivos comprovantes.

§ 2º As entidades de que trata este artigo abrangem as Organizações Sociais – OSS, Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIPs, Organizações da Sociedade Civil – OSCs e demais organizações assemelhadas.

§ 3º As informações relativas à celebração de convênios, parcerias, contratos de gestão, termos de colaboração, termos de fomento, ajustes ou congêneres serão publicadas no Portal da Prefeitura do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista na internet.

Art. 9º Sem prejuízo das disposições do art. 8º desta lei, a formalização de ajustes para destinação de recursos às Organizações da Sociedade Civil, dependerá de:

I - Plano ou Programa de Trabalho devidamente aprovado pela área técnica responsável pela respectiva Política Pública;

II - previsão orçamentária em classificação adequada à finalidade do repasse, nos termos da Lei Federal nº. 4.320, de 17 de março de 1964, e alterações;

III - observância das regras específicas quando efetuada com recursos de fundos especiais, além das regras gerais.

Art. 10. O custeio, pelo Município, de despesas de competência dos Estados, do Distrito Federal e da União, somente ocorrerá:

I - caso se refira às ações de competência comum dos referidos entes da Federação, previstas no art. 23 da Constituição Federal;

II - se houver autorização expressa em lei específica, detalhando o seu objeto;

III - se for objeto de celebração de convênio, acordo, ajuste ou instrumento congêneres.

§ 1º O Município manterá:

I - convênios com a Secretaria Estadual de Desenvolvimento Econômico (Banco do Povo Paulista e Posto de Atendimento do Trabalhador), Secretaria Estadual de Desenvolvimento Social, Secretaria Estadual de Educação, Secretaria Estadual da Saúde, Secretaria Estadual da Segurança Pública (Corpo de Bombeiros, Polícias Militar e Civil), Ministério da Defesa (Tiro de Guerra, Delegacia e Junta do Serviço Militar) e Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo – Prodesp;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Lei nº 3.451, de 14 de julho de 2022 Fis. 7 de 15

II - programas/convênios nas áreas educacional, assistencial, de saúde e de segurança pública;

III - campanhas de marketing com distribuições de prêmios procurando atrair os contribuintes para o recolhimento de seus tributos.

§ 2º Ficam autorizadas os convênios/parcerias já existentes entre o Município e os Governos Federal e Estadual, nas áreas mencionadas neste artigo.

Art. 11. A lei orçamentária anual poderá conter dotações relativas a projetos a serem desenvolvidos por meio de parcerias público-privadas, reguladas pela Lei Federal nº 11.079, de 30 de dezembro de 2004, e alterações, regulamentada pela Lei Municipal nº 3.399, de 7 de outubro de 2021, bem como de consórcios públicos, regulados pela Lei Federal nº 11.107, de 6 de abril de 2005.

Seção III

Da Execução do Orçamento

Art. 12. Até trinta dias após a aprovação do orçamento, o Poder Executivo deverá estabelecer a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso.

§ 1º As receitas, conforme as previsões respectivas serão programadas em metas de arrecadações bimestrais, enquanto que os desembolsos financeiros deverão ser fixados em metas mensais.

§ 2º A programação financeira e o cronograma de desembolso de que tratam este artigo poderão ser revistos no decorrer do exercício financeiro a que se referirem, conforme os resultados apurados em função de sua execução.

Art. 13. Caso ocorra frustração das metas de arrecadação da receita, comprometendo o equilíbrio entre a receita e a despesa ou mesmo as metas de resultados, será fixada a limitação de empenho e da movimentação financeira.

§ 1º A limitação de que trata este artigo será fixada de forma proporcional à participação dos Poderes Legislativo e Executivo no total das dotações orçamentárias constantes da Lei Orçamentária de 2023 e de seus créditos adicionais.

§ 2º A limitação terá como base percentual de redução proporcional ao déficit de arrecadação e será determinada por unidades orçamentárias.

§ 3º A limitação de empenho e da movimentação financeira será determinada pelos Chefes do Poder Legislativo e Executivo, dando-se, respectivamente, por ato da mesa e por decreto.

§ 4º Exclui-se da limitação de que trata este artigo as despesas que constituem obrigação constitucional e legal de execução.

§ 5º Desde que, num período de 12 (doze) meses, a despesa corrente ultrapasse 95% (noventa e cinco por cento) da receita corrente, os Poderes



Estância Turística de Paraguaçu Paulista Estado de São Paulo

LEI Nº. 2.428, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2005.
Autoria do Projeto: Sr. Prefeito Municipal

“DISPÕE SOBRE AUTORIZAÇÃO AO PODER EXECUTIVO PARA CELEBRAR CONVÊNIO COM O SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DE SÃO PAULO – SEBRAE/SP, ASSOCIAÇÃO COMERCIAL E EMPRESARIAL DE PARAGUAÇU PAULISTA - ACE, E FUNDAÇÃO GAMMON DE ENSINO - FUNGE, VISANDO A INSTALAÇÃO DO ‘POSTO SEBRAE/SP’ DE ATENDIMENTO AO EMPREENDEDOR - PAE’ NO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA”.

CARLOS ARRUDA GARMS, Prefeito Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e ele **PROMULGA** a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo autorizado a celebrar convênio com o Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas de São Paulo – SEBRAE/SP, Associação Comercial e Empresarial de Paraguaçu Paulista - ACE e Fundação Gammon de Ensino - FUNGE, visando a instalação do “Posto SEBRAE/SP de Atendimento ao Empreendedor - PAE” no Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista.

Parágrafo único. O Poder Executivo poderá firmar termos aditivos ao convênio de que trata esta lei, que tenham por objeto ajustes e adequações direcionadas para a consecução de suas finalidades.

Art. 2º. O local de funcionamento do PAE será ao lado da Banca do Povo e contará com dois funcionários, recrutados pelos parceiros e apresentados para seleção final pelo SEBRAE/SP.

Art. 3º. A contratação dos recursos humanos será de responsabilidade da Associação Comercial e Empresarial de Paraguaçu Paulista que arcará com o custeio do primeiro funcionário, água, energia elétrica e telefone, e o fornecimento de um computador completo.

Art. 4º. O Município arcará com o custeio do segundo funcionário, aluguel, móveis de escritório, cartuchos de impressoras, material de limpeza e material de consumo, e pelo fornecimento de um computador completo.

§ 1º Fica o Poder Executivo autorizado a repassar os recursos financeiros à Associação Comercial e Empresarial de Paraguaçu Paulista, necessários ao custeio do segundo funcionário.





Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Estado de São Paulo

LEI Nº. 2.426, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2005. FLS. 2 de 2

- § 2º** Por custeio do funcionário entenda-se todas as despesas com salários, férias, décimo terceiro salário, verbas rescisórias e todos os demais encargos trabalhistas.
- Art. 5º.** A infra-estrutura (salas e equipamentos) para eventos e cursos, quando necessário, será disponibilizada pela Fundação Gammon de Ensino.
- Art. 6º.** A organização dos trabalhos será supervisionada pelo SEBRAE/SP e a execução e orientação administrativa serão de responsabilidade dos demais parceiros.
- Art. 7º.** As despesas com a execução da presente lei, de responsabilidade do Município correrão por conta das dotações orçamentárias próprias constantes do orçamento vigente, suplementadas quando necessário.
- Art. 8º.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista-SP, em 22 de dezembro de 2005.

CARLOS ARRUDA GARRIS
Prefeito Municipal

REGISTRADA nesta Secretaria em livro próprio, na data supra e **PUBLICADA** por Edital afixado em lugar público de costume.

VIVALDO ANTONIO FRANCISCETTI
Chefe de Gabinete





Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Estado de São Paulo

LEI Nº 2.242, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2002.

AUTORIZA O EXECUTIVO MUNICIPAL A CELEBRAR TERMO DE ADESÃO AO CONVÊNIO CELEBRADO ENTRE O ESTADO DE SÃO PAULO, POR INTERMÉDIO DAS SECRETARIAS DA HABITAÇÃO E DO EMPREGO E RELAÇÕES DO TRABALHO; A COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL E URBANO DO ESTADO DE SÃO PAULO – CDHU E O BANCO NOSSA CAIXA S/A, OBJETIVANDO A IMPLANTAÇÃO E A EXECUÇÃO DO PROGRAMA PRÓ-LAR/BANCO DO POVO PAULISTA.

EDIVALDO HASEGAWA, Prefeito Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e ele **PROMULGA** a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Executivo Municipal autorizado a celebrar o Termo de Adesão ao Convênio celebrado entre o Estado de São Paulo, por intermédio das Secretarias da Habitação e do Emprego e Relações do Trabalho; a Companhia de Desenvolvimento Habitacional e Urbano do Estado de São Paulo – CDHU e o Banco Nossa Caixa S/A, objetivando a implantação e a execução do Programa PRÓ-LAR/Banco do Povo Paulista; com o Governo do Estado, através de sua Secretaria do Emprego e Relações do Trabalho – SERT, aqui atuando como órgão gestor do Programa PRÓ-LAR/Banco do Povo Paulista, destinado à concessão de créditos a núcleos familiares de baixa renda, residentes no Município, para aquisição de materiais para reforma e ampliação de imóveis residenciais, nos termos do estabelecido no Decreto nº 47.244, de 22 de outubro de 2002.

Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Paraguaçu Paulista, 18 de dezembro de 2002.

EDIVALDO HASEGAWA
Prefeito Municipal

REGISTRADA, nesta Secretaria em livro próprio na data supra e **PUBLICADA** por Edital afixada em lugar próprio de costume.

EDSON FARIAS DE NOVAES
Chefe de Gabinete

SUBSECRETARIA DE EMPREENDEDORISMO E DA MICRO E PEQUENA EMPRESA

Extrato do Termo de Convênio
SDE-PRC-2021/00408
CONVÊNIO SDE Nº 0107/2021
Participes: Secretaria de Desenvolvimento Econômico - SDE e o Município de CAJURU - SP.
Objeto: Operacionalização da unidade de crédito do Banco do Povo Paulista no Município de Cajuru, utilizando-se dos recursos do Fundo de Investimentos de Crédito Produtivo Popular de São Paulo, nos termos da Lei Estadual nº 9.533, de 30 de abril de 1997, e do Decreto Estadual nº 43.283, de 03 de julho de 1998.
Valor: O valor do presente convênio é de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais).
Vigência: O presente convênio terá prazo de vigência de 05 (CINCO) anos, contados de sua assinatura, podendo ser prorrogado pelo prazo limitado ao lapso de tempo compatível com o prazo de execução do objeto, mediante termo aditivo e prévia autorização do Secretário de Desenvolvimento Econômico, amparada em justificativa e manifestação favorável e fundamentada da área técnica responsável no âmbito da Secretaria.
Data da assinatura: 23/12/2021.

JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

Extrato de Publicação de Convênio
Secretaria de Desenvolvimento Econômico.
Junta Comercial do Estado de São Paulo.
Termo de Convênio
Desconcentração de Serviços do Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins
Escritório Regional em Santos
Processo JUCESP 013/2020
Parecer Jurídico CJ/JUCESP nº 312/2021
Conveniente – Junta Comercial do Estado de São Paulo - JUCESP.
Conveniada: Sindicato do Comércio Varejista da Baixada Santista e Prefeitura Municipal de Santos
Vigência: 05 anos contados da data da assinatura do instrumento.
Data da assinatura: 27 de Dezembro de 2021.
Extrato de Publicação de Convênio
Secretaria de Desenvolvimento Econômico.
Junta Comercial do Estado de São Paulo.
Termo de Convênio
Desconcentração de Serviços do Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins
Escritório Regional em Presidente Prudente
Processo JUCESP-PRC-2021/00283
Parecer Jurídico CJ/JUCESP nº 659/2021
Conveniente – Junta Comercial do Estado de São Paulo - JUCESP.
Conveniada: Associação das Empresas de Serviços Contábeis de Presidente Prudente e Prefeitura Municipal de Presidente Prudente
Vigência: 05 anos contados da data da assinatura do instrumento.
Data da assinatura: 15 de Dezembro de 2021.
Extrato de Publicação de Convênio
Secretaria de Desenvolvimento Econômico.
Junta Comercial do Estado de São Paulo.
Termo de Convênio
Desconcentração de Serviços do Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins
Escritório Regional em Penápolis
Processo JUCESP-PRC 2021/00429
Parecer Jurídico CJ/JUCESP nº 735/2021
Conveniente – Junta Comercial do Estado de São Paulo - JUCESP.
Conveniada: Prefeitura Municipal de Penápolis
Vigência: 05 anos contados da data da assinatura do instrumento.
Data da assinatura: 15 de Dezembro de 2021.
Extrato de Publicação de Convênio
Secretaria de Desenvolvimento Econômico.
Junta Comercial do Estado de São Paulo.
Termo de Convênio
Desconcentração de Serviços do Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins
Escritório Regional em Paraguaçu Paulista
Processo JUCESP-PRC 2021/00415
Parecer Jurídico CJ/JUCESP nº 737/2021
Conveniente – Junta Comercial do Estado de São Paulo - JUCESP.
Conveniada: Prefeitura Municipal de Paraguaçu Paulista
Vigência: 05 anos contados da data da assinatura do instrumento.
Data da assinatura: 14 de Dezembro de 2021.
Extrato de Publicação de Convênio
Secretaria de Desenvolvimento Econômico.
Junta Comercial do Estado de São Paulo.
Termo de Convênio
Desconcentração de Serviços do Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins
Escritório Regional em Paraguaçu Paulista
Processo JUCESP-PRC 2021/00461
Parecer Jurídico CJ/JUCESP nº 775/2021
Conveniente – Junta Comercial do Estado de São Paulo - JUCESP.
Conveniada: Prefeitura Municipal de Tupã
Vigência: 05 anos contados da data da assinatura do instrumento.
Data da assinatura: 14 de Dezembro de 2021.

PRESIDÊNCIA

SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO
Extrato de Publicação de Convênio
Processo JUCESP nº 082/2021
Parecer Jurídico nº 690/2021
Contratante: Junta Comercial do Estado de São Paulo - JUCESP
Contratada: CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DE SÃO PAULO– CRC/SP
Objeto: Estabelecimento de operacionalização e administração dos serviços prestados pelo CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DE SÃO PAULO – CRC/SP na sede da JUCESP
Vigência: O presente Convênio terá duração de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, através de Termo Aditivo, até o limite de 60 (sessenta) meses.
Data da assinatura: 17/12/2021
Modalidade: Convênio

CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA

CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA
RESULTADO DE LICITAÇÃO
Processo CEETEPS-PRC-2021/11743, Oferta de Compra nº 10240110063201OC00276 – AQUISIÇÃO DE PEÇA PARA IMPRESSORA para o CENTRO PAULA SOUZA, conforme ata de procedimento e julgamento, o certame na modalidade CONVITE ELETRÔNICO foi considerado FRACASSADO

RESULTADO DE LICITAÇÃO
Processo CEETEPS-PRC-2021/07387, Oferta de Compra nº 10240110063201OC00263 – 2º Processo - Aquisição de Equipamentos para o Curso de Sistemas Biomédicos - Analisador de Incubadora, Umidade, Pressão Sonora, Lupa de Mesa e Fluxo de ar e Cama Hospitalar, para a Fatec Ribeirão Preto, conforme ata de procedimento e julgamento, o certame na modalidade CONVITE ELETRÔNICO foi considerado DESERTO
RESUMOS DE CONTRATOS
Resumo do Terceiro Termo de Aditamento do Contrato 091/2019 Processo 185755/2019, Modalidade Pregão Eletrônico 019/2019, Elemento Econômico 33.90.37, Resolução PGE nº23/2015, de 12/11/2015, Contratante: CEETEPS, Contratada: JUMPER SEGURANÇA E VIGILÂNCIA PATRIMONIAL LTDA, para Prestação de Serviços de Vigilância/Segurança Patrimonial (Desarmada) em Diversas Unidades, o valor total do presente aditamento do contrato: R\$ 38.041.160,40. Prorrogando a vigência por mais um período de 30 (trinta) meses (01/01/2022 a 01/07/2024). Assinado em 27/12/2021.
Resumo do Primeiro Termo de Aditamento do Contrato 092/2019 Processo 185755/2019, Modalidade Pregão Eletrônico 019/2019, Elemento Econômico 33.90.37, Resolução PGE nº23/2015, de 12/11/2015, Contratante: CEETEPS, Contratada: AVANZZO SEGURANÇA E VIGILÂNCIA PATRIMONIAL EIRELI, para Prestação de Serviços de Vigilância/Segurança Patrimonial (Desarmada) em Diversas Unidades, o valor total do presente aditamento do contrato: R\$ 4.160.312,40. Prorrogando a vigência por mais um período de 30 (trinta) meses (28/12/2021 a 28/06/2024). Assinado em 27/12/2021.
Resumo do Primeiro Termo de Aditamento do Contrato 094/2019 Processo 185755/2019, Modalidade Pregão Eletrônico 019/2019, Elemento Econômico 33.90.37, Resolução PGE nº23/2015, de 12/11/2015, Contratante: CEETEPS, Contratada: CENTURION SEGURANÇA E VIGILÂNCIA LTDA, para Prestação de Serviços de Vigilância/Segurança Patrimonial (Desarmada) em Diversas Unidades, o valor total do presente aditamento do contrato: R\$ 3.955.199,10. Prorrogando a vigência por mais um período de 30 (trinta) meses (28/12/2021 a 28/06/2024). Assinado em 27/12/2021.
Resumo do Primeiro Termo de Aditamento do Contrato 093/2019 Processo 185755/2019, Modalidade Pregão Eletrônico 019/2019, Elemento Econômico 33.90.37, Resolução PGE nº23/2015, de 12/11/2015, Contratante: CEETEPS, Contratada: MRS SEGURANÇA E VIGILÂNCIA PATROMINIAL EIRELI, para Prestação de Serviços de Vigilância/Segurança Patrimonial (Desarmada) em Diversas Unidades, o valor total do presente aditamento do contrato: R\$ 9.911.097,60. Prorrogando a vigência por mais um período de 30 (trinta) meses (28/12/2021 a 28/06/2024). Assinado em 27/12/2021.
ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO E PLANEJAMENTO
Despacho
Processo: CEETEPS-PRC-2020/00140
Interessado: Unidade de Pós-Graduação, Extensão e Pesquisa
Assunto: Acordo de Cooperação Acadêmica - Universidade Aberta de Portugal
Em face da manifestação da Área de Gestão de Parcerias e Convênios-AGPS, às fls. 130/132 e r. Despacho da Vice-Diretora Superintendente, respondendo pela Área de Desenvolvimento e Planejamento-ADP, às fls. 133, que apontam o atendimento às recomendações contidas no Parecer Referencial CJ/CEETEPS nº 13/2021, às folhas 102/111, bem como a conveniência, oportunidade e o relevante interesse público, em razão das atividades educacionais de pesquisa aplicada envolvida, ratifico a manifestação da Assessoria de Inovação Tecnológica, às fls. 98/100, aprovo o Plano de Trabalho às fls. 12/16 e autorizo a celebração do Acordo de Cooperação.
Restitua-se à Área de Gestão de Parcerias e Convênios para conhecimento e providências sequenciais.
São Paulo, 21 de dezembro de 2021.
Laura Laganá
Diretor Superintendente
Gabinete do Diretor Superintendente
Extrato do 2º Termo Aditivo ao Convênio firmado em 16/11/2020, entre o Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza e a Secretaria de Estado da Saúde.
Processo SES-PRC-2019/11238
Parecer Jurídico CJ/CEETEPS nº 232/2021
OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência por mais 12 (doze) meses, de 16/11/2021 a 16/11/2022.
DATA DA ASSINATURA:16/11/2021.
Extrato do 2º Termo Aditivo ao Convênio nº 012/2019, entre o Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza - CEETEPS e o Serviço de Apoio às Micros e Pequenas Empresas do Estado de São Paulo - SEBRAE.
Processo SPDoc 1617246/2018
Parecer Jurídico CJ/CEETEPS nº 202/2021
OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por objeto a exclusão da alínea “c” do item 2.2, da Cláusula Segunda, atribuições do SEBRAE, do convênio celebrado em 21/05/2019, com as devidas alterações do Plano de Trabalho e a inclusão de cláusula referente à Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.
DATA DA ASSINATURA: 17/12/2021.
Extrato de Convênio
Processo SPDoc nº 414821/2019
Parecer Referencial CJ CEETEPS nº 09/2021
Processo CPS nº 414821/2019
ACORDO DE COOPERAÇÃO QUE ENTRE SI CELEBRAM O CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA E A COOPERATIVA-ESCOLA DOS ALUNOS DA ETEC DEPUTADO PAULO ORNELLAS CARVALHO DE BARROS, OBJETIVANDO AMPLIAR A VIVÊNCIA DE PRÁTICAS PRODUTIVAS E GESTORAS DOS ALUNOS E APOIAR A ESCOLA NO DESENVOLVIMENTO DE SUAS PRÁTICAS EDUCACIONAIS.
O CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA, autarquia estadual de regime especial, nos termos do artigo 15, da Lei nº 952, de 30 de janeiro de 1976, associado à Universidade Estadual Paulista Júlio de Mesquita Filho, criado pelo Decreto-Lei de 6 de outubro de 1969, com sede na Rua dos Andradas nº 140, Santa Ifigênia, São Paulo (SP), Capital, inscrito no CNPJ/MF sob nº. 62.823.257/0001-09, doravante denominado CEETEPS, representado neste ato por sua Diretora Superintendente, Professora LAURA M. J. LAGANÁ, devidamente autorizada na forma do Decreto nº 63.623, publicado na edição de 2 de agosto de 2018 do Diário Oficial do Estado, e a COOPERATIVA-ESCOLA DOS ALUNOS DA ETEC PAULO ORNELLAS CARVALHO DE BARROS, com sede em Garça, inscrita no CNPJ sob nº 02.216.702/0001-32, representada neste ato, por seu dirigente, PAULO CELSO FRABETTI VIEIRA, doravante denominada COOPERATIVA-ESCOLA, com fundamento no que dispõem a Lei federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, e o Decreto estadual nº 61.981, de 20 de maio de 2016, e suas alterações, resolvem firmar o presente Acordo de Cooperação, que será regido pelas cláusulas e condições que seguem:
CLÁUSULA PRIMEIRA - Do Objeto
O presente Acordo de Cooperação, decorrente da declaração de inexistibilidade de chamamento público, nos termos do artigo 31 da Lei nº 13.019/2014, tem por objeto a ação integrada entre o CEETEPS e a COOPERATIVA-ESCOLA, em regime de mútua colaboração, visando ampliar a vivência de práticas produtivas e gestoras dos alunos e apoiar a escola no desenvolvimento de suas práticas educacionais, pela atuação subsidiária, sem transferência de recursos financeiros, para desenvolvimento de atividades técnico-produtivas complementares e integradas ao processo educacional, que enriqueçam o desenvolvimento curricular, consoante no plano de trabalho do processo CPS

nº 480125/2019, o qual, aprovado pela AUTARQUIA, faz parte integrante indissociável deste ajuste.
§ 1º - O plano de trabalho poderá ser revisto para adequações técnicas e alteração de metas, mediante termo aditivo, respeitada a legislação vigente e após proposta previamente justificada pela COOPERATIVA-ESCOLA, acolhida por parecer técnico favorável do órgão competente, apreciado pela consultoria jurídica e ratificado pelo Diretor Superintendente do CEETEPS, vedada alteração do objeto ou ampliação para além das competências atribuídas pelo parágrafo segundo da cláusula primeira deste acordo de cooperação.
§ 2º - O plano de trabalho de que trata o § 1º da cláusula primeira poderá englobar as seguintes atividades:
1. compra e repasse de materiais escolares;
2. utilização de bens e de materiais das respectivas Unidades de Ensino, necessários para o desenvolvimento de suas atividades;
3. comercialização de bens excedentes produzidos no desenvolvimento das atividades educacionais, bem como a prestação de outros serviços da conveniência do ensino e do interesse dos associados;
4. execução de pequenos serviços necessários ao funcionamento e aprimoramento das atividades escolares.
CLÁUSULA SEGUNDA - Das Responsabilidades e Obrigações
São responsabilidades e obrigações, além de outros compromissos assumidos por meio deste termo e respectivo plano de trabalho, os previstos na Lei federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, no Decreto estadual nº 61.981, de 20 de maio de 2016, e demais normas legais e regulamentares aplicáveis à espécie:
I - do CEETEPS:
a) elaborar e conduzir a execução da política educacional para o ensino técnico e tecnológico;
b) emanar diretrizes para a educação técnica e tecnológica desenvolvida por suas unidades de ensino, a ser executada por meio do presente termo, estabelecendo conceitos e critérios de qualidade a serem observados pela COOPERATIVA-ESCOLA;
c) definir parâmetros estatutários e plano de trabalho, bem como seu acompanhamento, a serem utilizados como referência para as Cooperativas-Escola parceiras;
d) acompanhar, supervisionar e fiscalizar a execução do objeto deste termo, devendo zelar pelo alcance dos resultados pactuados e pela correta aplicação dos bens empregados, móveis ou imóveis, e dos recursos excedentes gerados pelo processo educacional e pelas atividades técnico-produtivas;
e) prestar apoio necessário e indispensável à Cooperativa-Escola para que seja alcançado o objeto da parceria em toda sua extensão e no tempo devido;
f) permitir que a COOPERATIVA-ESCOLA utilize recursos físicos e materiais das Unidades de Ensino onde estiverem sediadas, para implantação e manutenção dos projetos previstos e aprovados nos Planos Anuais vinculados ao Plano de Trabalho, para a execução do objeto da parceria, em consonância com as metas, fases ou etapas de execução do objeto;
g) relacionar as instalações e equipamentos cedidos à COOPERATIVA-ESCOLA no Termo de Permissão de uso constante do Plano de Trabalho;
h) manter, em seu sítio eletrônico, a relação das parcerias celebradas e dos respectivos planos de trabalho, até 180 (cento e oitenta) dias após o respectivo encerramento;
i) publicar, no Diário Oficial do Estado, extrato deste termo e de seus aditivos, contendo, pelo menos, o nome do gestor da parceria e do signatário representante da COOPERATIVA-ESCOLA;
j) incluir, assim que disponibilizado, as informações constantes do Acordo de Cooperação no portal a que se refere o artigo 2º do Decreto nº 61.981/16;
k) enquanto não disponibilizado o portal a que se refere o artigo 2º do Decreto 61.981/16, as informações devem ser inseridas no sítio eletrônico oficial do CEETEPS;
l) instituir Comissão de Monitoramento e Avaliação (CMA), por ato da autoridade competente, a ser publicado no Diário Oficial do Estado;
m) emitir periodicamente relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria;
n) analisar os relatórios gerenciais financeiros e de resultados;
o) analisar as prestações de contas encaminhadas pela COOPERATIVA-ESCOLA de acordo com a legislação e regulamentação aplicáveis;
p) disponibilizar, na íntegra, em seu sítio eletrônico, o teor deste termo e de seus aditivos, bem como de todos os relatórios gerenciais de resultados da CMA, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data de suas assinaturas;
q) viabilizar o acompanhamento, pela internet, dos projetos e uso dos recursos utilizados através de sistema digital próprio;
r) na hipótese de inexecução por culpa exclusiva da COOPERATIVA-ESCOLA, o CEETEPS poderá, exclusivamente para assegurar o atendimento de seus objetivos, por ato próprio e independentemente de autorização judicial, a fim de realizar ou manter a execução das metas ou atividades pactuadas, retomar os bens públicos em poder da COOPERATIVA-ESCOLA, qualquer que tenha sido a modalidade ou título que concedeu direitos de uso de tais bens, e/ou assumir a responsabilidade pela execução do restante do objeto previsto no plano de trabalho, no caso de paralisação, de modo a evitar sua descontinuidade, devendo ser considerado, na prestação de contas, o que foi executado pela COOPERATIVA-ESCOLA até o momento em que o CEETEPS assumiu essa responsabilidade;
s) divulgar, pela internet, os meios para apresentação de denúncia sobre a aplicação irregular dos recursos cedidos;
II - da COOPERATIVA-ESCOLA:
a) não alterar o estatuto social, que deve ter sido adaptado seguindo o estatuto-padrão desenvolvido com o apoio da OCESP, observado o disposto no artigo 33 da Lei nº 13.019, de 2014, no que couber;
b) submeter à aprovação prévia do CEETEPS qualquer alteração que se pretender fazer ao estatuto;
c) elaborar e desenvolver, Planos de Trabalho e respectivos Planos Anuais de acordo com diretrizes do CEETEPS, apresentar relatórios de execução do objeto e de execução financeira, este último quando cabível, na periodicidade definida, elaborados eletronicamente por meio de formulários específicos constantes de sistema próprio disponível no sítio eletrônico do CEETEPS e conteúdo, no mínimo:
1. comparativo entre as metas propostas, projetos e os resultados alcançados, acompanhado de justificativas para todos os resultados não alcançados integralmente e propostas de ação para superação dos problemas enfrentados;
2. demonstrativo integral da receita e despesa realizadas na execução, em regime de caixa e em regime de competência, na hipótese de ser exigido relatório de execução financeira (quando as metas fixadas não tiverem sido alcançadas e as justificativas não tiverem sido aceitas), e
3. comprovantes de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária;
d) prestar contas, eletronicamente, por meio de formulários próprios constantes do sistema próprio disponível no sítio eletrônico do CEETEPS, da totalidade das operações patrimoniais e resultados da parceria, de acordo com a legislação e regulamentação aplicáveis;
e) aplicar os recursos públicos decorrentes da comercialização de bens excedentes e gerir os bens públicos com observância dos princípios da legalidade, da legitimidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da economicidade, da eficiência e da eficácia;
f) zelar pela boa qualidade das ações e serviços prestados, buscando alcançar os resultados pactuados de forma otimizada;
g) observar, no transcorrer da execução de suas atividades, todas as orientações emanadas do CEETEPS;

h) responsabilizar-se, integral e exclusivamente, pela contratação e pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária do CEETEPS a inadimplência da COOPERATIVA -
ESCOLA em relação ao referido pagamento, os ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução;
i) divulgar no seu sítio eletrônico e em local visível de sua sede, na forma e prazos definidos pelo CEETEPS, todas as parcerias celebradas com esse último, observando-se as informações mínimas exigidas e eventuais restrições de acesso que impeçam a sua divulgação, na forma da lei;
j) indicar pelo menos um representante para acompanhar os trabalhos da CMA, no prazo de 30 (trinta) dias contados da data de assinatura deste instrumento;
k) manter e movimentar os recursos financeiros decorrentes da execução do objeto da parceria, em especial da comercialização de bens excedentes produzidos durante as atividades educacionais, em uma única e exclusiva conta bancária, aberta junto ao Banco do Brasil observado, no que couber, o disposto no artigo 51 da Lei federal nº 13.019, de 2014;
l) não incidir em quaisquer das vedações previstas no artigo 39 da Lei federal nº 13.019, de 2014;
m) as compras e contratações que envolvam recursos financeiros provenientes da execução da parceria e originários da comercialização de bens excedentes produzidos durante as atividades educacionais, deverão observar os princípios da legalidade, da moralidade, da boa-fé, da probidade, da impessoalidade, da economicidade, da eficiência, da isonomia, da publicidade, razoabilidade e de julgamento objetivo e a busca permanente de qualidade e durabilidade, utilizando-se a plataforma da Bolsa Eletrônica de Compras do Estado de São Paulo - BEC, assim que disponibilizada;
n) manter registros, arquivos e controles contábeis específicos para os dispêndios relativos ao objeto da parceria;
o) assegurar que toda divulgação das ações objeto da parceria seja realizada com o consentimento prévio e formal do CEETEPS, bem como conforme as orientações e diretrizes acerca da identidade visual do Governo do Estado de São Paulo;
p) utilizar os bens (instalações e equipamentos), materiais e serviços vinculados à parceria em conformidade com o objeto pactuado;
q) permitir e facilitar o acesso de indicados pelo CEETEPS, membros dos conselhos gestores da política pública, quando houver, da CMA e demais órgãos de fiscalização interna e externa a todos
os documentos relativos à execução do objeto da parceria, prestando-lhes todas e quaisquer informações solicitadas, bem como aos locais de execução do objeto;
r) responsabilizar-se pela legalidade e regularidade das despesas realizadas para a execução do objeto da parceria, pelo que responderá diretamente perante o CEETEPS e demais órgãos incumbidos da fiscalização nos casos de descumprimento;
s) responsabilizar-se com exclusividade pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos necessários ao seu funcionamento, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal;
t) contribuir para a manutenção e integridade dos recursos físicos e materiais das Unidades de Ensino onde atuam, mantendo suas características e seguindo normas estabelecidas pelo CEETEPS, submetendo à aprovação do CEETEPS qualquer proposta de alteração física das instalações da Etec.
CLÁUSULA TERCEIRA - Do Gestor da Parceria
O gestor fará a interlocução técnica com a COOPERATIVA-ESCOLA, bem como o acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto da parceria, devendo zelar pelo seu adequado cumprimento e manter o CEETEPS informado sobre o andamento das atividades, competindo-lhe em especial:
a) acompanhar e fiscalizar a execução do objeto da parceria;
b) informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;
c) emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final, levando em consideração o teor do relatório técnico de monitoramento e avaliação;
d) disponibilizar ou assegurar a disponibilização de materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação;
e) comunicar ao administrador público a inexecução por culpa exclusiva da COOPERATIVA-ESCOLA ou do CEETEPS;
f) acompanhar as atividades desenvolvidas pela COOPERATIVA-ESCOLA e monitorar a execução do objeto da parceria nos aspectos administrativo, técnico e financeiro, propondo as medidas de ajuste e melhoria segundo as metas pactuadas os resultados observados, com o assessoramento que lhe for necessário;
g) realizar atividades de monitoramento, devendo estabelecer práticas de acompanhamento e verificação no local das atividades desenvolvidas, mediante agenda de reuniões e encontros com os dirigentes da COOPERATIVA-ESCOLA, para assegurar a adoção das diretrizes constantes deste termo e do plano de trabalho;
h) realizar a conferência e a checagem do cumprimento das metas e suas respectivas fontes comprobatórias, bem como acompanhar e avaliar a adequada implementação da política pública, verificando a coerência e veracidade das informações apresentadas nos relatórios gerenciais.
§ 1º - Fica designado como gestor o diretor da Etec, ou outro membro da Etec, indicado pelo CEETEPS.
§ 2º - O gestor da parceria poderá ser substituído a qualquer tempo pelo CEETEPS, por meio de simples apostilamento.
§ 3º - Em caso de ausência temporária do gestor, o representante do CEETEPS ou quem este indicar assumirá a gestão até o retorno daquele.
§ 4º - Em caso de vacância da função de gestor, o representante do CEETEPS ou quem ele indicar assumirá interinamente a gestão da parceria, por meio de simples apostilamento, até a indicação de novo gestor.
CLÁUSULA QUARTA - Do Monitoramento e da Avaliação de Resultados
Os resultados alcançados com a execução do objeto da parceria devem ser monitorados e avaliados sistematicamente por meio de relatórios técnicos emitidos por responsável designado pelo Representante do CEETEPS em ato próprio, na forma do artigo 59, da Lei federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014.
Parágrafo único - A periodicidade e a quantidade dos relatórios técnicos previstos no caput desta cláusula serão estipuladas pela Comissão de Monitoramento e Avaliação - CMA.
CLÁUSULA QUINTA - Da Comissão de Monitoramento e Avaliação
I - Compete à CMA:
a) homologar, independentemente da obrigatoriedade de apresentação de prestação de contas pela COOPERATIVA-ESCOLA, o relatório técnico de monitoramento e avaliação de que trata o artigo 59, da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014;
b) avaliar os resultados alcançados na execução do objeto da parceria, de acordo com informações constantes do relatório técnico de monitoramento e avaliação, e fazer recomendações para o atingimento dos objetivos perseguidos;
c) analisar a vinculação dos gastos da COOPERATIVA-ESCOLA ao objeto da parceria celebrada e sua a razoabilidade;
d) solicitar, quando necessário, reuniões extraordinárias e realizar visitas técnicas na COOPERATIVA-ESCOLA e no local de realização do objeto da parceria com a finalidade de obter informações adicionais que auxiliem no desenvolvimento dos trabalhos;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

LEI COMPLEMENTAR Nº. 246, DE 23 DE JULHO DE 2019

Autoria do Projeto: Sra. Prefeita

Autoriza o Poder Executivo a celebrar convênio de cooperação técnica, contrato, termos aditivos e outros ajustes com o Estado de São Paulo, Agência Reguladora de Saneamento e Energia do Estado de São Paulo (ARSESP) e Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo (SABESP) para as finalidades e condições que especifica, a instituir o Fundo Municipal de Saneamento Ambiental e de Infraestrutura (FMSAI), e outras providências.

ALMIRA RIBAS GARMS, Prefeita do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, no uso de atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e ela **PROMULGA** a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a celebrar convênio de cooperação técnica, contrato, termos aditivos e outros ajustes com o Estado de São Paulo, Agência Reguladora de Saneamento e Energia do Estado de São Paulo (ARSESP) e Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo (SABESP), com fundamento no art. 241 da Constituição Federal, na Lei Federal nº 11.445, de 5 de janeiro de 2007, Lei Federal nº 11.107, de 6 de abril de 2005, Lei Federal nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995, Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Decreto Federal nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007, Decreto Federal nº 7.217, de 21 de junho de 2010, na Lei Estadual nº 119, de 29 de junho de 1973, na Lei Complementar Estadual nº 1.025, de 7 de dezembro de 2007, no Decreto Estadual nº 52.455, de 7 de dezembro de 2007 e no Decreto Estadual nº 41.446, de 16 de dezembro de 1996, com a finalidade de regulamentar o oferecimento compartilhado, gradual e progressivo dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário no Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e assegurar a sua prestação na área atendível delimitada no contrato, com exclusividade pela Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo (SABESP), conforme metas de atendimento estimadas para a área atendível a ser contratada, pelo prazo de 30 (trinta) anos, prorrogável por igual período.



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Lei Complementar nº 246, de 23 de julho de 2019 Fls. 2 de 5

Art. 2º A ARSESP exercerá as funções de fiscalização e regulação, inclusive tarifária, na forma da lei e condições contratuais pactuadas, com vistas ao adequado cumprimento do objeto contratado e a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro da prestação dos serviços públicos.

Art. 3º A ARSESP, no exercício da regulação dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário, assegurará tarifas e preços públicos sustentáveis ao subsídio de populações e localidades de baixa renda, bem como a geração dos recursos necessários para realização de investimentos e remuneração da prestação, visando o cumprimento das metas e manutenção do equilíbrio econômico-financeiro.

Art. 4º Fica instituído o controle social colegiado dos serviços públicos de saneamento básico, que será exercido pelo CONESAN (Conselho Estadual de Saneamento), sem prejuízo de adoção de outros mecanismos e procedimentos instituídos à participação da sociedade civil no planejamento e avaliação dos serviços públicos prestados pela SABESP.

Art. 5º O objeto do contrato de prestação de serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário no Município a ser formalizado e executado pela SABESP, com exclusividade, consiste em metas de atendimento graduais e progressivas na área atendível, estimadas pelo Estado e Município com observância dos planos de saneamento básico municipal e demais instrumentos de planejamento estadual, compreendendo as seguintes atividades:

- I - captação, adução e tratamento de água bruta;
- II - adução, reservação e distribuição de água tratada;
- III - coleta, transporte, tratamento e disposição final de esgotos sanitários.

Parágrafo único. A infraestrutura para a prestação dos serviços constitui-se de ativos de uso exclusivo e compartilhados.

Art. 6º O Município isentará a SABESP de todos os tributos incidentes nas áreas e instalações operacionais, existentes à data da celebração do contrato ou criados na vigência da prestação dos serviços públicos e de todos os preços públicos relacionados ao uso de vias públicas, seu espaço aéreo e seu subsolo, e ao uso de quaisquer outros bens necessários à fiel execução contratual.

Art. 7º Os investimentos ordinários e extraordinários realizados pela SABESP na prestação dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário serão preferencialmente amortizados no decorrer do contrato



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Lei Complementar nº 246, de 23 de julho de 2019 Fls. 3 de 5

ou equacionados pelos contratantes antes da reversão, no âmbito de procedimento administrativo próprio.

Art. 8º O Poder Executivo poderá celebrar acordo de parcelamento com a SABESP sobre o montante da dívida relativa às faturas de consumo de seus órgãos e entidades de administração direta, indireta, fundações e autarquias.

Art. 9º Fica o Poder Executivo autorizado a conceder a quota parte recebida pelo Município do Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre a Prestação de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicações (ICMS), a que se refere o art. 158, inciso IV, da Constituição Federal, como garantia do pagamento de faturas de consumo dos órgãos e entidades de administração direta, indireta, fundações e autarquias municipais, emitidas pela SABESP e que não forem quitadas na forma estabelecida em contrato.

§ 1º A garantia de que trata o *caput* deste artigo inclui a interveniência do Banco do Brasil S/A ou de outro que vier a substituí-lo para executar o quanto necessário ao seu cumprimento, inclusive a retenção de repasses do imposto acima definido.

§ 2º A garantia estabelecida neste artigo aplica-se também no acordo a que se refere o *caput* do artigo 8º desta Lei Complementar.

Art. 10. Fica instituído o Fundo Municipal de Saneamento Ambiental e de Infraestrutura (FMSAI) vinculado ao Departamento Municipal Meio Ambiente e Projetos Especiais e Departamento Municipal de Urbanismo e Habitação, destinado a apoiar e suportar ações de saneamento básico, ambiental e de infraestrutura no Município.

Parágrafo único. Sem prejuízo das ações de saneamento básico e ambiental de responsabilidade da SABESP, os recursos do Fundo deverão ser aplicados no custeio de obras e serviços relativos a:

I - intervenções em áreas de influência ou ocupadas predominantemente por população de baixa renda, visando à regularização urbanística e fundiária de assentamentos precários e de parcelamentos do solo irregulares;

II - limpeza, despoluição e canalização de córregos;

III - abertura ou melhoria do viário principal e secundário, vielas, escadarias e congêneres, em áreas de influência ou ocupadas predominantemente por população de baixa renda, visando à regularização urbanística e fundiária de assentamentos precários e de parcelamentos do solo irregulares;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Lei Complementar nº 246, de 23 de julho de 2019 Fls. 4 de 5

IV - provisão habitacional para atendimento de famílias em áreas de influência ou ocupadas predominantemente por população de baixa renda, visando à regularização urbanística e fundiária de assentamentos precários e de parcelamentos do solo irregulares;

V - implantação de parques e de outras unidades de conservação necessárias à proteção das condições naturais e de produção de água no Município, de reservatórios para o amortecimento de picos de cheias, de áreas de esporte, de obras de paisagismo e de áreas de lazer;

VI - drenagem, contenção de encostas e eliminação de riscos de deslizamentos;

VII - desapropriação de áreas para implantação das ações de responsabilidade do Fundo.

Art. 11. O Fundo Municipal de Saneamento Ambiental e Infraestrutura (FMSAI) será constituído de recursos provenientes:

I - de repasses financeiros oriundos da prestação dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário restritos aos valores, prazos e condições previstos no contrato a ser firmado com a Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo (SABESP), destinados a investimentos complementares a cargo do Município;

II - de dotações orçamentárias a ele especificamente destinadas;

III - de créditos adicionais a ele destinados;

IV - de rendimentos obtidos com a aplicação de seu próprio patrimônio;

V - de outras receitas eventuais.

§ 1º A organização e o funcionamento do Fundo serão disciplinados por decreto do Poder Executivo.

§ 2º Os recursos do Fundo Municipal de Saneamento Ambiental e Infraestrutura (FMSAI) serão depositados em conta-corrente específica de titularidade do Município sob a denominação "Fundo Municipal de Saneamento Ambiental e Infraestrutura" a ser aberta e mantida em instituição financeira oficial, e serão vinculados exclusivamente ao atendimento das ações complementares ao saneamento, previstas no art. 10 desta Lei Complementar e no contrato a ser celebrado com a Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo (SABESP).



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Lei Complementar nº 246, de 23 de julho de 2019 Fls. 5 de 5

§ 3º O Fundo Municipal de Saneamento Ambiental e Infraestrutura (FMSAI) terá contabilidade própria e deverá manter registro de todos os atos administrativos a ele pertinentes, promovendo total transparência e liberando ao pleno conhecimento e acompanhamento da sociedade em meios eletrônicos de acesso público, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira do Fundo, bem como das ações financiadas pelo mesmo.

§ 4º O Poder Executivo regulamentará em até 30 (trinta) dias os mecanismos, procedimentos e responsáveis para gestão do Fundo, observadas as premissas desta Lei Complementar.

§ 5º O saldo financeiro do Fundo será transferido para o exercício seguinte.

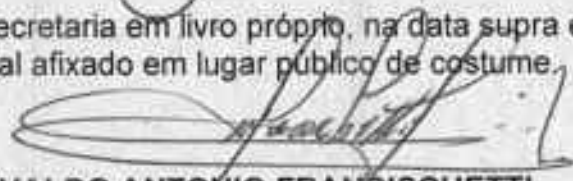
Art. 12. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 13. Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista-SP, 23 de julho de 2019.


ALMIRA RIBAS GARMS
Prefeita

REGISTRADA nesta Secretaria em livro próprio, na data supra e **PUBLICADA** por Edital afixado em lugar público de costume.


VIVALDO ANTONIO FRANCISCETTI
Chefe de Gabinete

Protocolo Prefeitura: nº 02690/2019 Data: 04/07/2019

Projeto de Lei: () PL (X) PLC () PEMLOM nº 012/2019

Protocolo Câmara: 27643/2019 Data: 11/07/2019

Autógrafo: 041/2019 Data de Aprovação: 23/07/2019

Publicação: A SEMANA Data: 24, 07, 19 Edição: 3995

Visto do servidor responsável: 

A Semana

QUARTA-FEIRA, 24 DE JULHO DE 2019

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAQUAÇU PAULISTA LEI COMPLEMENTAR Nº 246, DE 23 DE JULHO DE 2019

Autoria do Projeto: Sr(a) Prefeita

Autoria e Poder Executivo: A presente convênio de cooperação técnica, contrato, termos aditivos e outros ajustes com o Estado de São Paulo, Agência Reguladora de Saneamento e Energia do Estado de São Paulo (ARSESP) e Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo (SABESP) para as finalidades e condições que especifica, a institui o Fundo Municipal de Saneamento Ambiental e de Infraestrutura (FMSAI), e outras providências.

ALMIRA RIBAS GARRAS, Prefeita do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, no uso de atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal APROVOU e ela PROMULGA a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a celebrar convênio de cooperação técnica, contrato, termos aditivos e outros ajustes com o Estado de São Paulo, Agência Reguladora de Saneamento e Energia do Estado de São Paulo (ARSESP) e Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo (SABESP), com fundamento no art. 241 da Constituição Federal, na Lei Federal nº 11.445, de 5 de janeiro de 2007, Lei Federal nº 11.107, de 5 de abril de 2006, Lei Federal nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995, Lei Federal nº 8.866, de 21 de junho de 1993, Decreto Federal nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007, Decreto Federal nº 7.217, de 21 de junho de 2010, na Lei Estadual nº 119, de 29 de junho de 1973, na Lei Complementar Estadual nº 1.025, de 7 de dezembro de 2007, no Decreto Estadual nº 32.455, de 7 de dezembro de 2007 e no Decreto Estadual nº 41.446, de 16 de dezembro de 1996, com a finalidade de regulamentar o fornecimento compartilhado, gradual e progressivo dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário no Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e assegurar a sua prestação na área atendível delimitada no contrato, com exclusividade pela Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo (SABESP), conforme metas de atendimento estimadas para a área atendível a ser contratada, pelo prazo de 30 (trinta) anos, prorrogável por igual período.

Art. 2º A ARSESP exercerá as funções de fiscalização e regulação, inclusive tarifária, na forma da lei e condições contratuais pactuadas, com vistas ao adequado cumprimento do objeto contratado e à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro da prestação dos serviços públicos.

Art. 3º A ARSESP, no exercício da regulação dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário, assegurará tarifas e preços públicos sustentáveis às atividades de populações e localidades de baixa renda, bem como a geração dos recursos necessários para realização de investimentos e remuneração da prestação, visando o cumprimento das metas e manutenção do equilíbrio econômico-financeiro.

Art. 4º Fica instituído o controle social colegiado dos serviços públicos de saneamento básico, que será exercido pelo CONESAB (Conselho Estadual de Saneamento), sem prejuízo da adoção de outros mecanismos e procedimentos instituídos à participação da sociedade civil no planejamento e avaliação dos serviços públicos prestados pela SABESP.

Art. 5º O objeto do contrato de prestação de serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário no Município a ser formalizado e executado pela SABESP, com exclusividade, consiste em metas de atendimento gradual e progressivo na área atendível, estimadas pelo Estado e Município com observância dos planos de saneamento básico municipal e demais instrumentos de planejamento estadual, compreendendo as seguintes atividades:

I - captação, adução e tratamento de águas brutas;

II - produção, reservação e distribuição de água tratada;

III - coleta, transporte, tratamento e disposição final de efluentes sanitários;

Parágrafo único. A infraestrutura para a prestação dos serviços contratada de ativos de uso exclusivo e compartilhados.

Art. 6º O Município manterá a SABESP de todos os tributos incidentes nas áreas e instalações operacionais, existentes à data da celebração do contrato ou criados na vigência da prestação dos serviços públicos e de todos os preços públicos relacionados ao uso de vias públicas, seu espaço aéreo e seu subsolo, e ao uso de quaisquer outros bens necessários à fiel execução contratual.

Art. 7º Os investimentos ordinários e extraordinários realizados pela SABESP na prestação dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário serão preferencialmente amortizados na decretação do contrato ou equacionados pelos contratantes antes da reversão, no âmbito de procedimento administrativo próprio.

Art. 8º O Poder Executivo poderá celebrar acordo de prestação com a SABESP sobre o montante da alíquota relativa às tarifas de consumo de seus órgãos e entidades de administração direta, indireta, fundações e autarquias.

Art. 9º Fica o Poder Executivo autorizado a conceder a quota parte recebida pelo Município do imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre a Prestação de Serviços de Transporte Interestadual e Interestadual e de Comunicações (ICMS), a que se refere o art. 158, inciso IV, da Constituição Federal, como garantia do pagamento de tarifas de consumo dos órgãos e entidades de administração direta, indireta, fundações e autarquias municipais, emitidos pela SABESP e que não foram quitados na forma estabelecida em contrato.

§ 1º A garantia de que trata o caput deste artigo inclui a intervenção do Banco do Brasil S.A. de modo que vier a substituí-la para executar a quota recebida de seu cumprimento, inclusive a renúncia de renúncia do imposto acima referido.

§ 2º A garantia estabelecida neste artigo aplica-se também ao acordo a que se refere o caput do artigo 8º desta Lei Complementar.

Art. 10. Fica instituído o Fundo Municipal de Saneamento Ambiental e de Infraestrutura (FMSAI) vinculado ao Departamento Municipal Meio Ambiente e Projetos Especiais e Departamento Municipal de Urbanismo e Habitação, destinados a apoiar a atuação ações de saneamento básico ambiental e de infraestrutura no Município.

Parágrafo único. Sem prejuízo das ações de saneamento básico a ambiental de responsabilidade da SABESP, os recursos do Fundo deverão ser aplicados na criação de obras e serviços relativos a:

I - intervenções em áreas de influência ou ocupadas predominantemente por população de baixa renda, visando à regularização urbanística e fundiária de assentamentos precários e de parcelamentos do solo irregulares;

II - limpeza, conservação e conservação de canais;

III - abertura ou melhoria do viário principal e secundário, vias, escadarias e congêneres, em áreas de influência ou ocupadas predominantemente por população de baixa renda, visando à regularização urbanística e fundiária de assentamentos precários e de parcelamentos do solo irregulares;

IV - provisão fundiária para atendimento de famílias em áreas de influência ou ocupadas predominantemente por população de baixa renda, visando à regularização urbanística e fundiária de assentamentos precários e de parcelamentos do solo irregulares;

V - manutenção de parques e de outras unidades de conservação necessárias à proteção das condições naturais e de produção de água no Município, de reservatórios para o armazenamento de água de cheias, de áreas de repouso, de obras de paisagem e de áreas de lazer;

VI - drenagem, contenção de encostas e eliminação de riscos de deslizamentos;

VII - desapropriação de áreas para implantação das ações de responsabilidade do Fundo.

Art. 11. O Fundo Municipal de Saneamento Ambiental e de Infraestrutura (FMSAI) será constituído de recursos provenientes:

I - de repasses financeiros oriundos da prestação dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário públicos aos valores, prazos e condições previstos no contrato a ser firmado com a Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo (SABESP), destinados a investimentos complementares a cargo do Município;

II - de dotações orçamentárias a ele especificamente destinadas;

III - de créditos adicionais a ele destinados;

IV - de rendimentos obtidos com a aplicação de seu próprio patrimônio;

V - de outras receitas eventuais.

§ 1º A organização e o funcionamento do Fundo serão disciplinados por decreto do Poder Executivo.

§ 2º Os recursos do Fundo Municipal de Saneamento Ambiental e de Infraestrutura (FMSAI) serão depositados em conta-corrente específica de finalidade do Município sob a denominação "Fundo Municipal de Saneamento Ambiental e de Infraestrutura" a ser aberta e mantida em instituição financeira oficial, e serão vinculados exclusivamente ao atendimento das ações complementares ao saneamento, previstas no art. 10 desta Lei Complementar e no contrato a ser celebrado com a Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo (SABESP).

§ 3º O Fundo Municipal de Saneamento Ambiental e de Infraestrutura (FMSAI) terá contabilidade própria e deverá manter registro de todas as atos administrativos e de desempenho, promovendo total transparência e tornando ao pleno conhecimento e acompanhamento da sociedade em meios eletrônicos, na internet pública, informações resumidas sobre a execução orçamentária e financeira do Fundo, bem como das ações financiadas pelo mesmo.

§ 4º O Poder Executivo regulamentará em até 30 (trinta) dias os mecanismos, procedimentos e responsáveis para gestão do Fundo, observadas as premissas desta Lei Complementar.

§ 5º O saldo financeiro do Fundo será transferido para o exercício seguinte.

Art. 12. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 13. Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista-SP, 23 de julho de 2019.

ALMIRA RIBAS GARRAS

Prefeita

REGISTRADA Nesta Secretaria em livro próprio, na data supra e PUBLICADA por Edital afixado em lugar público de costume.

VIVALDO ANTONIO FRANCISCHETTI

Chefe de Gabinete



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

DECRETO Nº. 6.459, DE 14 DE AGOSTO DE 2019

Regulamenta o Fundo Municipal de Saneamento Ambiental e de Infraestrutura (FMSAI), instituído pela Lei Complementar Municipal nº 246/2019 e dá outras providências.

ALMIRA RIBAS GARMS, Prefeita do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, Estado de São Paulo, usando de atribuições que são conferidas pela legislação vigente, em especial o disposto nos §§ 1º e 4º do art. 11 da Lei Complementar Municipal nº 246, de 23 de julho de 2019;

DECRETA:

Art. 1º O Fundo Municipal de Saneamento Ambiental e Infraestrutura (FMSAI), instituído pela Lei Complementar Municipal nº 246, de 23 de julho de 2019, destinado a apoiar e suportar ações de saneamento básico, ambiental e de infraestrutura no Município, fica vinculado ao Departamento Municipal Meio Ambiente e Projetos Especiais e Departamento Municipal de Urbanismo e Habitação.

Art. 2º Os recursos do FMSAI são vinculados exclusivamente ao atendimento das ações complementares ao saneamento, previstas no art. 10 da Lei Complementar Municipal nº 246, de 23 de julho de 2019, e no contrato a ser celebrado com a Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo (SABESP).

Parágrafo único. A SABESP deverá repassar ao FMSAI os valores estabelecidos no contrato indicado no *caput* deste artigo, na forma e periodicidade definidos no referido instrumento.

Art. 3º Os recursos financeiros do FMSAI serão depositados e vinculados na forma estabelecida nos arts. 10 e 11 da Lei Complementar Municipal nº 246, de 23 de julho de 2019, devendo permanecer aplicados, conforme parâmetros definidos em normas contábeis e legislação vigentes.

Parágrafo único. As operações relativas aos empenhos e pagamentos das despesas referentes ao FMSAI serão executadas pelo Departamento Municipal de Administração e Finanças, conforme ordenação do Presidente ou do Vice-presidente do Conselho Gestor do FMSAI, ou de seus representantes legalmente constituídos.

Art. 4º Nos termos do disposto no § 3º do art. 11 da Lei Complementar Municipal nº 246, de 23 de julho de 2019, o Departamento Municipal de Administração e Finanças garantirá, ao Conselho Gestor do FMSAI, acesso às movimentações financeiras, visando otimizar a utilização dos recursos disponíveis.



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Decreto nº 6.459, de 14 de agosto de 2019 Fls. 2 de 4

§ 1º Toda a movimentação do FMSAI será registrada por meio de código de aplicação específico, que identificará o fundo na escrituração das contas públicas.

§ 2º O Departamento Municipal de Administração e Finanças encaminhará mensalmente ao Conselho Gestor do FMSAI, o balancete financeiro de execução orçamentária e financeira, objetivando otimizar o gerenciamento dos recursos disponíveis.

Art. 5º Fica instituído o Conselho Gestor do FMSAI, composto pelos seguintes membros:

I – Diretor do Departamento Municipal Meio Ambiente e Projetos Especiais e Departamento Municipal de Urbanismo e Habitação;

II – Chefe de Gabinete;

III – Diretor do Departamento Municipal de Planejamento;

IV – Diretor do Departamento Municipal de Obras e Serviços Públicos;

V – Diretor do Departamento Municipal de Administração e Finanças;

VI - 1 (um) representante da sociedade civil, indicado pelo próprio Conselho.

§ 1º O Diretor do Departamento Municipal Meio Ambiente e Projetos Especiais e Departamento Municipal de Urbanismo e Habitação será o Presidente do Conselho Gestor, cabendo a Vice-Presidência ao Diretor do Departamento Municipal de Planejamento.

§ 2º Os representantes relacionados nos incisos I a V deste artigo indicarão seus suplentes.

§ 3º O representante da sociedade civil será indicado para um mandato de 2 (dois) anos, admitida a recondução.

§ 4º A participação no Conselho não será remunerada, sendo, porém, considerada de relevante interesse público.

§ 5º As decisões do Conselho serão tomadas com aprovação da maioria simples dos membros presentes, cabendo ao Presidente o voto de desempate, quando for o caso.

§ 6º O Conselho reunir-se-á ordinariamente a cada 6 (seis) meses e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente.

Art. 6º As competências do Conselho Gestor do Fundo Municipal de Saneamento Ambiental e Infraestrutura são:

I - deliberar e decidir sobre a aplicação dos recursos do FMSAI, bem como aprovar anualmente seu "Plano de Investimentos", observando as diretrizes e



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Decreto nº 6.459, de 14 de agosto de 2019 Fls. 3 de 4

prioridades estabelecidas na Lei Complementar Municipal nº 246, de 23 de julho de 2019;

II - estabelecer e aprovar normas, procedimentos e condições operacionais do FMSAI;

III - analisar e dirimir eventuais dúvidas quanto à aplicação dos recursos do FMSAI, bem como quanto à aplicação das diretrizes, normas e procedimentos nas matérias de sua competência;

IV - aprovar as contas anuais do FMSAI;

V - encaminhar ao Presidente do Conselho Gestor sugestões de investimentos a serem realizados, com vistas ao atendimento das metas de universalização dos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário no Município;

VI - opinar sobre políticas municipais relacionadas ao saneamento básico que lhe forem submetidas;

VII - requisitar informações detalhadas aos órgãos responsáveis pela execução dos recursos do FMSAI sobre os procedimentos licitatórios realizados, contratos que vierem a ser celebrados, bens e serviços contratados, pessoas físicas ou jurídicas dos pagamentos, prazos contratuais e demais informações necessárias;

VIII - acompanhar a execução do Plano de Investimentos com recursos do FMSAI e aprovar eventual modificação;

IX - observar as disposições estabelecidas no contrato de prestação de serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário a ser celebrado com a SABESP;

X - estabelecer normas, procedimentos e mecanismos de acompanhamento, gestão, fiscalização e controle do FMSAI;

XI - decidir sobre a aplicação dos recursos do FMSAI, com observância das diretrizes e prioridades estabelecidas no contrato de prestação de serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário a ser celebrado com a SABESP, aprovando os Planos de Aplicações Anuais;

XII - dirimir eventuais dúvidas quanto à aplicação das diretrizes e normas relativas ao FMSAI nas matérias de sua competência;

XIII - liberar ao pleno conhecimento e acompanhamento da sociedade, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira do FMSAI;

XIV - aprovar anualmente as prestações de contas do FMSAI, relativas aos Planos de Aplicação dos recursos, remetendo tais informações aos órgãos de



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Decreto nº 6.459, de 14 de agosto de 2019 Fls. 4 de 4

controle e à Agência Reguladora de Saneamento e Energia do Estado de São Paulo (ARSESP).

Parágrafo único. Deverão ser publicados no veículo de publicações oficiais do Município e na Página do Município na Internet os atos administrativos, manifestações e deliberações o Conselho Gestor e demais informações relevantes do FMSAI estabelecidas no *caput* deste artigo.

Art. 7º Caberá ao Departamento Municipal Meio Ambiente e Projetos Especiais e Departamento Municipal de Urbanismo e Habitação executar as atividades operacionais, de assessoria, de coordenação e de secretaria do FMSAI e do Conselho Gestor, bem como:

- I - executar as funções de apoio técnico e administrativo; e
- II - manter registro, publicar e disponibilizar todas as informações pertinentes ao FMSAI, nos termos estabelecidos neste decreto.

Art. 8º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista-SP, 14 de agosto de 2019.


ALMIRA RIBAS GARMS
Prefeita

REGISTRADO nesta Secretaria em livro próprio, na data *supra* e **PUBLICADO** por Edital afixado em lugar público de costume.


VIVALDO ANTONIO FRANCISCETTI
Chefe de Gabinete

Publicação: A SEMANA Data: 14 / 08 / 2019 Edição: 4002
Visto do servidor responsável: 

A Semana

SÁBADO, 17 DE AGOSTO DE 2019

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA

DECRETO Nº. 6.458, DE 14 DE AGOSTO DE 2019

Regulamenta o Fundo Municipal de Saneamento Ambiental e de Infraestrutura (FMSAI), instituído pela Lei Complementar Municipal nº 246/2019 e dá outras providências.

ALMIRA RIBAS GARMEL, Prefeita do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, Estado de São Paulo, usando as atribuições que são conferidas pela legislação vigente, em especial o disposto nos §§ 1º e 4º do art. 11 da Lei Complementar Municipal nº 246, de 23 de julho de 2019:

DECRETA:

Art. 1º O Fundo Municipal de Saneamento Ambiental e Infraestrutura (FMSAI), instituído pela Lei Complementar Municipal nº 246, de 23 de julho de 2019, destinado a apoiar e suportar ações de saneamento básico, ambiental e de infraestrutura no Município, fica vinculado ao Departamento Municipal Meio Ambiente e Projetos Especiais e Departamento Municipal de Urbanismo e Habitação.

Art. 2º Os recursos do FMSAI são vinculados exclusivamente ao atendimento das ações complementares ao saneamento, previstas no art. 19 da Lei Complementar Municipal nº 246, de 23 de julho de 2019, e no contrato a ser celebrado com a Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo (SABESP).

Parágrafo único. A SABESP deverá repassar ao FMSAI os valores estabelecidos no contrato indicado no caput deste artigo, na forma e periodicidade definidas no referido instrumento.

Art. 3º Os recursos financeiros do FMSAI serão depositados e vinculados na forma estabelecida nos arts. 10 e 11 da Lei Complementar Municipal nº 246, de 23 de julho de 2019, devendo permanecer aplicados, conforme parâmetros definidos em normas contábeis e legislação vigentes.

Parágrafo único. As operações relativas aos empréstimos e pagamentos das despesas referentes ao FMSAI serão executadas pelo Departamento Municipal de Administração e Finanças, conforme ordenação do Presidente ou do Vice-presidente do Conselho Gestor do FMSAI, ou de seus representantes legalmente constituídos.

Art. 4º Nos termos do disposto no § 2º do art. 11 da Lei Complementar Municipal nº 246, de 23 de julho de 2019, o Departamento Municipal de Administração e Finanças garantirá ao Conselho Gestor do FMSAI, acesso às movimentações financeiras, visando otimizar a utilização dos recursos disponíveis.

§ 1º Toda a movimentação do FMSAI será registrada por meio de código de aplicação específico, que identificará o fundo na escrituração das contas públicas.

§ 2º O Departamento Municipal de Administração e Finanças encaminhará mensalmente ao Conselho Gestor do FMSAI o balanço financeiro de execução orçamentária e financeira, objetivando otimizar o gerenciamento dos recursos disponíveis.

Art. 5º Fica instituído o Conselho Gestor do FMSAI, composto pelos seguintes membros:

I – Diretor do Departamento Municipal Meio Ambiente e Projetos Especiais e Departamento Municipal de Urbanismo e Habitação;

II – Chefe de Gabinete;

III – Diretor do Departamento Municipal de Planejamento;

IV – Diretor do Departamento Municipal de Obras e Serviços Públicos;

V – Diretor do Departamento Municipal de Administração e Finanças;

VI – 1 (um) representante da sociedade civil, indicado pelo próprio Conselho;

§ 1º O Diretor do Departamento Municipal Meio Ambiente e Projetos Especiais e Departamento Municipal de Urbanismo e Habitação será o Presidente do Conselho Gestor, cabendo a Vice-Presidência ao Diretor do Departamento Municipal de Planejamento.

§ 2º Os representantes relacionados nos incisos I a V deste artigo indicarão seus suplentes.

§ 3º O representante da sociedade civil será indicado para um mandato de 2 (dois) anos, admitida a recondução.

§ 4º A participação no Conselho não será remunerada, sendo, porém, considerada de relevância interesse público.

§ 5º As decisões do Conselho serão tomadas com aprovação da maioria simples dos membros presentes, cabendo ao Presidente o voto de desempate, quando for o caso.

§ 6º O Conselho reunir-se-á ordinariamente a cada 6 (seis) meses a, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente.

Art. 6º As competências do Conselho Gestor do Fundo Municipal de Saneamento Ambiental e Infraestrutura são:

I - deliberar e decidir sobre a aplicação dos recursos do FMSAI, bem como aprovar anualmente seu "Plano de Investimentos", observando as diretrizes e prioridades estabelecidas na Lei Complementar Municipal nº 246, de 23 de julho de 2019;

II - estabelecer e aprovar normas, procedimentos e condições operacionais do FMSAI;

III - analisar e emitir eventuais dúvidas quanto à aplicação dos recursos do FMSAI, bem como quanto à aplicação das diretrizes, normas e procedimentos nas matérias de sua competência;

IV - aprovar as contas anuais do FMSAI;

V - encaminhar ao Presidente do Conselho Gestor sugestões de investimentos a serem realizados, com vistas ao atendimento das metas de universalização dos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário no Município;

VI - opinar sobre políticas municipais relacionadas ao saneamento básico que lhe forem submetidas;

VII - registrar informações detalhadas aos órgãos responsáveis pela execução dos recursos do FMSAI sobre os procedimentos estatísticos realizados, contratos que visem a ser celebrados, bens e serviços contratados, pessoas físicas ou jurídicas dos pagamentos, prazos contratuais e demais informações necessárias;

VIII - acompanhar a execução do Plano de Investimentos com recursos do FMSAI e aprovar eventual modificação;

IX - observar as disposições estabelecidas no contrato de prestação de serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário a ser celebrado com a SABESP;

X - estabelecer normas, procedimentos e mecanismos de acompanhamento, gestão, fiscalização e controle do FMSAI;

XI - decidir sobre a aplicação dos recursos do FMSAI, com observância das diretrizes e prioridades estabelecidas no contrato de prestação de serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário a ser celebrado com a SABESP, aprovando os Planos de Aplicações Anuais;

XII - emitir eventuais dúvidas quanto à aplicação das diretrizes e normas relativas ao FMSAI nas matérias de sua competência;

XIII - basear no plano convênio e acompanhamento da sociedade, informações formalizadas sobre a execução orçamentária e financeira do FMSAI;

XIV - aprovar anualmente as prestações de contas do FMSAI, relativas aos Planos de Aplicação dos recursos, remetando tais informações aos órgãos de controle e à Agência Reguladora de Saneamento e Energia do Estado de São Paulo (ARSAESP).

Parágrafo único. Devem ser publicados no veículo de publicações oficiais do Município e na Página do Município na Internet os atos administrativos, manifestações e deliberações do Conselho Gestor e demais informações relativas ao FMSAI estabelecidas no caput deste artigo.

Art. 7º Caberá ao Departamento Municipal Meio Ambiente e Projetos Especiais e Departamento Municipal de Urbanismo e Habitação executar as atividades operacionais, de assessoria, de coordenação e de secretaria do FMSAI e do Conselho Gestor, bem como:

I - executar as funções de apoio técnico e administrativo;

II - manter registro, publicar e disponibilizar todas as informações pertinentes ao FMSAI, nos termos estabelecidos neste decreto.

Art. 8º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista-SP, 14 de agosto de 2019.

ALMIRA RIBAS GARMEL

Prefeita

REGISTRADO nesta Secretaria em livro próprio, na data supra e PUBLICADO por Edital afixado em lugar público de costume.

VIVALDO ANTONIO FRANCISCHETTI

Chefe de Gabinete



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Lei nº 3.390, de 6 de julho de 2021

Fis. 2 de 2

Art. 7º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista-SP, 6 de julho de 2021.

Antonio Takashi Sasada
ANTÔNIO TAKASHI SASADA (ANTIAN)

Prefeito

REGISTRADA nesta Secretaria em livro próprio, na data supra e PUBLICADA por Edital afixado em lugar público de costume.

Libio Tarette Junior
LIBIO TARETTE JUNIOR
 Chefe de Gabinete

Protocolo Prefeitura: nº 0837/2021 Data: 03/03/2021

Projeto de Lei: (X) PL () PLC () PEMLCM nº 024/2021

Protocolo Câmara: 03/105/2021 Data: 23/04/2021

Autógrafo: 038/2021 Data de Assinatura: 05/07/2021

Publicação: *Diana Queiroz* Data: 08.07.2021 Edição: 01/p.10

Visto do servidor responsável:



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

DECRETO Nº. 0.823, DE 5 DE OUTUBRO DE 2021

Regulamenta a Lei Municipal nº 3.390, de 8 de julho de 2021, que cria o Banco de Ração e dá outras providências.

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN), Prefeito do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, Estado de São Paulo, usando de atribuições que são conferidas pela legislação vigente;

Considerando a Lei Municipal nº 3.390, de 08 de Julho de 2021, que cria o Banco de Ração para Cães e Gatos no âmbito do Município;

Considerando ainda o Memorando Interno nº 36/2021, de 4 de agosto de 2021, do Departamento de Meio Ambiente e Projetos Especiais - DEMAPE, solicitando a regulamentação;

DECRETA:

Art. 1º Fica regulamentada a Lei Municipal nº 3.390, de 8 de Julho de 2021, que cria o Banco de Ração para Cães e Gatos no âmbito do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista.

Art. 2º O Departamento de Meio Ambiente e Projetos Especiais - DEMAPE será o órgão responsável pela coordenação técnica, administrativa, logística e operacional do Programa Banco de Ração.

§ 1º O Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - CONDEMA será ouvido quanto à gestão administrativa aplicada pelo órgão ambiental, cabendo ao mesmo, preferir recomendações, orientações e poderá indicar um de seus conselheiros para acompanhar o recolhimento dos produtos junto aos doadores.

§ 2º O Responsável Técnico Médico Veterinário será um servidor do Município, que ficará responsável por aferir e atestar os produtos e gêneros alimentícios se em condições apropriadas para o consumo.

Art. 3º Fica autorizada a aquisição e o recebimento, em qualquer tempo, de doações da ração para cães e gatos, provenientes de:

- I - estabelecimentos comerciais;
- II - fabricantes ligados à produção e à comercialização, no atacado ou no varejo, de gêneros alimentícios destinados a cães e gatos;
- III - pessoas físicas ou jurídicas de direito privado.



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Decreto nº 6.823, de 5 de outubro de 2021 Fm. 2 de 4

Parágrafo Único. Ao Banco de Ração incumbirá:

I - proceder a coleta, acondicionamento e armazenamento de produtos alimentícios de cães e gatos (rações comerciais exclusivamente secas), provenientes de doações, desde que em condições de consumo e dentro do prazo de validade;

II - efetuar a distribuição dos produtos e gêneros alimentícios de cães e gatos aos beneficiários previstos na Lei Municipal nº 3.390, de 6 de julho de 2021.

Art. 4º No tocante ao recebimento de doação de alimentos para cães e gatos deverão ser observados os seguintes requisitos:

I - os produtos fornecidos deverão estar em perfeitas condições de embalagem, invioladas, não recicladas ou reutilizadas, aptos para a pronta disponibilização aos animais e com o prazo mínimo de 15 (quinze) dias para o período de validade;

II - serão aceitas rações comerciais exclusivamente secas;

III - o recebimento será feito por um servidor da equipe do Departamento de Meio Ambiente e Projetos Especiais, mediante assinatura da declaração simplificada de doação;

§ 1º Os produtos recebidos em doação serão armazenados, até que ocorra a destinação, em um local designado como Centro de Apoio do DEMAPE, localizado na Avenida Brasil, nº 1.107, Centro, CEP 19700-011, neste Município.

§ 2º Os produtos não condizentes com os requisitos estabelecidos serão rejeitados.

§ 3º Poderão ser celebradas parcerias entre o Departamento de Meio Ambiente e Projetos Especiais e mercados, supermercados, estabelecimentos agropecuários e similares, para a arrecadação de ração de cães e gatos, sendo que, neste caso, o servidor do Departamento de Meio Ambiente e Projetos Especiais marcará dia específico para a coleta dos produtos diretamente no local.

Art. 5º A doação será concretizada e formalizada mediante declaração simplificada firmada pelo doador, conforme o modelo a ser disponibilizado pelo Departamento de Meio Ambiente e Projetos Especiais.

Art. 6º A destinação dos produtos arrecadados, dentro das possibilidades instituídas por este decreto e conforme a disponibilidade de rações proveniente de doação, será oportunamente decidida pela equipe do Departamento de Meio Ambiente e Projetos Especiais, depois de ouvido o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente, tendo como base a Lei Municipal nº 3.390, de 6 de julho de 2021, conforme os segmentos de beneficiários a seguir listados:



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Decreto nº 6.823, de 5 de outubro de 2021 Fís. 3 de 4

I - os protetores independentes e devidamente cadastrados no Departamento de Meio Ambiente e Projetos Especiais;

II - as Associações e ONG's ligadas à causa animal, devidamente constituídas e cadastradas no Departamento de Meio Ambiente e Projetos Especiais;

III - pessoas portadoras de transtorno de acumulação de animais, de acordo com a avaliação técnica da equipe dos órgãos competentes, quanto à necessidade de recebimento de ração.

§ 1º Os interessados em receber a doação, deverão encaminhar um requerimento de cadastramento para o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente, o qual ficará responsável pelo deferimento dos pedidos e encaminhados para o Departamento de Meio Ambiente e Projetos Especiais para a organização e elaboração dos cadastros atualizados dos beneficiários.

§ 2º Após o deferimento do cadastro, os itens a serem recebidos poderão ser retirados no Centro de Apoio do DEMAPE, mediante assinatura de termo de recebimento.

§ 3º A distribuição dos produtos arrecadados para protetores independentes, ONG's constituídas e pessoas portadoras de transtorno de acumulação de animais será feita mediante critérios objetivos, no que couber, tais como:

- I - quantidade de animais sob a guarda;
- II - promoção de resgates frequentes de animais;
- III - tempo médio de permanência com os animais resgatados até a adoção;

IV - regularidade nas adoções de animais resgatados;

§ 4º Será excluído do cadastro aquele que:

- I - comercializar as doações recebidas;
- II - não se enquadrar nos critérios da Lei;
- III - for autuado por maus-tratos de animais;
- IV - comprovadamente desvirtuar os objetivos do Programa Banco de Ração.

§ 5º Os cadastrados no Banco de Ração deverão prestar informações trimestralmente.



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Decreto nº 6.823, de 5 de outubro de 2021. Pág. 4 de 4

Art. 7º O Departamento de Meio Ambiente e Projetos Especiais baixará resolução definindo os formulários, procedimentos de cadastramento e sobre a prestação de informações.

Art. 8º As despesas decorrentes deste decreto correrão à conta de dotações orçamentárias consignadas no Orçamento Programa do Município, suplementadas se necessário.

Art. 9º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista-SP, 5 de outubro de 2021.

Antonio Takashi Sasada
ANTÔNIO TAKASHI SASADA (ANTIAN)
 Prefeito

REGISTRADO nesta Secretaria em livro próprio, na data supra e **PUBLICADO** por Edital afixado em lugar público de costume.

Libi Tais de Jesus
LIBI TAI DE JESUS
 Chefe de Gabinete

Publicação: *Diário Oficial* Data: *07 / 10 / 2021* Edição: *166*
 Visto do servidor responsável: *Libi*



Quinta-Feira, 07 de Outubro de 2021

Ano I | Edição nº 166

Página 2 de 21

Poder Executivo

Secretaria de Gabinete-GAP

DECRETO Nº. 6.823, DE 5 DE OUTUBRO DE 2021

Regulamenta a Lei Municipal nº 3.390, de 6 de julho de 2021, que cria o Banco de Ração e dá outras providências.

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN), Prefeito do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, Estado de São Paulo, usando de atribuições que são conferidas pela legislação vigente;

Considerando a Lei Municipal nº 3.390, de 06 de Julho de 2021, que cria o Banco de Ração para Cães e Gatos no âmbito do Município;

Considerando ainda o Memorando Interno nº 36/2021, de 4 de agosto de 2021, do Departamento de Meio Ambiente e Projetos Especiais - DEMAPE, solicitando a regulamentação;

DECRETA:

Art. 1º Fica regulamentada a Lei Municipal nº 3.390, de 6 de Julho de 2021, que cria o Banco de Ração para Cães e Gatos no âmbito do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista.

Art. 2º O Departamento de Meio Ambiente e Projetos Especiais - DEMAPE será o órgão responsável pela coordenação técnica, administrativa, logística e operacional do Programa Banco de Ração.

§ 1º O Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - CONDEMA será ouvido quanto à gestão administrativa aplicada pelo órgão ambiental, cabendo ao mesmo, proferir recomendações, orientações e poderá indicar um de seus conselheiros para acompanhar o recolhimento dos produtos junto aos doadores.

§ 2º O Responsável Técnico Médico Veterinário será um servidor do Município, que ficará responsável por aferir e atestar os produtos e gêneros alimentícios se em condições apropriadas para o consumo.

Art. 3º Fica autorizada a aquisição e o recebimento, em qualquer tempo, de doações de ração para cães e gatos, provenientes de:

I - estabelecimentos comerciais;

II - fabricantes ligados à produção e à comercialização, no atacado ou no varejo, de gêneros alimentícios destinados a cães e gatos;

III - pessoas físicas ou jurídicas de direito privado.

Parágrafo único. Ao Banco de Ração incumbirá:

I - proceder a coleta, acondicionamento e armazenamento de produtos alimentícios de cães e gatos (rações comerciais exclusivamente secas), provenientes de doações, desde que em condições de consumo e dentro do prazo de validade;

II - efetuar a distribuição dos produtos e gêneros alimentícios de cães e gatos aos beneficiários previstos na Lei Municipal nº 3.390, de 6 de julho de 2021.

Art. 4º No tocante ao recebimento de doação de alimentos para cães e gatos deverão ser observados os seguintes requisitos:

I - os produtos fornecidos deverão estar em perfeitas condições de embalagens, invioladas, não recicladas ou reutilizadas, aptos para a pronta disponibilização aos animais e com o prazo mínimo de 15 (quinze) dias para o período de validade;

II - serão aceitas rações comerciais exclusivamente secas;

III - o recebimento será feito por um servidor da equipe do Departamento de Meio Ambiente e Projetos Especiais, mediante assinatura de declaração simplificada de doação;

§ 1º Os produtos recebidos em doação serão armazenados, até que ocorra a destinação, em um local designado como Centro de Apoio do DEMAPE, localizado na Avenida Brasil, nº 1.107, Centro, CEP 19700-011, neste Município.

§ 2º Os produtos não condizentes com os requisitos estabelecidos serão rejeitados.

§ 3º Poderão ser celebradas parcerias entre o Departamento de Meio Ambiente e Projetos Especiais e mercados, supermercados, estabelecimentos agropecuários e similares, para a arrecadação de ração de cães e gatos, sendo que, neste caso, o servidor do Departamento de Meio Ambiente e Projetos Especiais marcará dia específico para a coleta dos produtos diretamente no local.

Art. 5º A doação será concretizada e formalizada mediante declaração simplificada firmada pelo doador, conforme o modelo a ser disponibilizado pelo Departamento de Meio Ambiente e Projetos Especiais.

Art. 6º A destinação dos produtos arrecadados, dentro das possibilidades instituídas por este decreto e conforme a disponibilidade de rações proveniente de doação, será oportunamente decidida pela equipe do Departamento de Meio Ambiente e Projetos Especiais, depois de ouvido o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente, tendo como base a Lei Municipal nº 3.390, de 6 de julho de 2021, conforme os segmentos de beneficiários a seguir listados:

I - os protetores independentes e devidamente cadastrados no Departamento de Meio Ambiente e Projetos Especiais;

II - as Associações e ONG's ligadas à causa animal, devidamente constituídas e cadastradas no Departamento de Meio Ambiente e Projetos Especiais;

III - pessoas portadoras de transtorno de acumulação de animais, de acordo com a avaliação técnica da equipe dos órgãos



competentes, quanto à necessidade de recebimento de ração.

§ 1º Os interessados em receber a doação, deverão encaminhar um requerimento de cadastramento para o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente, o qual ficará responsável pelo deferimento dos pedidos e encaminhados para o Departamento de Meio Ambiente e Projetos Especiais para a organização e elaboração dos cadastros atualizados dos beneficiários.

§ 2º Após o deferimento do cadastro, os itens a serem recebidos poderão ser retirados no Centro de Apoio do DEMAPE, mediante assinatura de termo de recebimento.

§ 3º A distribuição dos produtos arrecadados para protetores independentes, ONG's constituídas e pessoas portadoras de transtorno de acumulação de animais será feita mediante critérios objetivos, no que couber, tais como:

- I - quantidade de animais sob a guarda;
- II - promoção de resgates frequentes de animais;
- III - tempo médio de permanência com os animais resgatados até a adoção;
- IV - regularidade nas adoções de animais resgatados;

§ 4º Será excluído do cadastro aquele que:

- I - comercializar as doações recebidas;
- II - não se enquadrar nos critérios da Lei;
- III - for autuado por maus-tratos de animais;
- IV - comprovadamente desvirtuar os objetivos do Programa Banco de Ração.

§ 5º Os cadastrados no Banco de Ração deverão prestar informações trimestralmente.

Art. 7º O Departamento de Meio Ambiente e Projetos Especiais baixará resolução definindo os formulários, procedimentos de cadastramento e sobre a prestação de informações.

Art. 8º As despesas decorrentes deste decreto correrão à conta de dotações orçamentárias consignadas no Orçamento Programa do Município, suplementadas se necessário.

Art. 9º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista-SP, 5 de outubro de 2021.

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN)

Prefeito

REGISTRADO nesta Secretaria em livro próprio, na data supra e PUBLICADO por Edital afixado em lugar público de costume.

LÍBIO TAIETTE JÚNIOR

Chefe de Gabinete

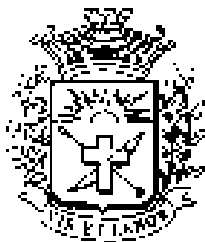
PP 058/2021 - Realização de exames médicos de Tomografia computadorizada e Ressonância magnética

AVISO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Pta., faz saber a todos os interessados, que encontra-se aberto no Departamento de Licitações, o PREGÃO (PRESENCIAL), n.º 058/2021, que tem como objetivo a realização de exames médicos de Tomografia computadorizada e Ressonância magnética, o início da sessão de abertura será no dia 21/10/2021, às 09:00 horas. O edital poderá ser retirado no Departamento de Licitações, à Av. Siqueira Campos nº 1.430, Paço Municipal ou pelo site: www.eparaguacu.sp.gov.br. Informações poderão ser obtidas ainda através do fone (18) 3361-9100.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista, 06 de outubro de 2021.

Antonio Takashi Sasada - Prefeito Municipal



AV. SIQUEIRA CAMPOS, 1430 - FONE: DDD (0183) 61-1100
TELEX: 189090-D G C. 44 547.305/0001-99- CEP 19700-000
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI Nº 1.927, DE 06/12/196

"INSTITUI A GUARDA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

CARLOS PEREIRA AZOIA, Prefeito Municipal de Paraguaçu Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal APROVOU e ele PROMULGA a seguinte Lei:

A P R O V A:

Artigo 1º - Fica instituída no Município de Paraguaçu Paulista a GUARDA MUNICIPAL, com a finalidade de colaborar com o aparelhamento policial-militar estadual, especificamente na manutenção da vigilância das vias, logradouros públicos, escolas estaduais e municipais e na assistência aos cidadãos que estiverem sofrendo coação ilegal ou na eminência de agressão física.

Artigo 2º - Os recursos financeiros para a aplicação desta lei serão obtidos das seguintes fontes:

a) Contribuição compulsória dos moradores do Distrito e da Sede do Município será de até DOZE UFIR'S conforme a zona de localização do imóvel.

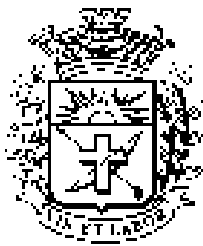
b) Contribuição voluntária de empresas comerciais, industriais e

outras;

c) Verbas obtidas dos governos estadual e federal;

d) Outras contribuições voluntárias.

Parágrafo Único: O Poder Executivo ordenará as providências para que se proceda o cumprimento da alínea "a" deste artigo, para o exercício de 1997.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGUAÇU PAULISTA

364

AV. SIQUEIRA CAMPOS 1430 - FONE. DDD (0183) 81-1100
TELEX: 183090 - C.G.C. 44.547.305/0001-93 - CEP 19700-000
ESTADO DE SÃO PAULO

Artigo 3º - As despesas iniciais com a execução desta lei, correrão por conta do Orçamento do Exercício Financeiro de 1.997.

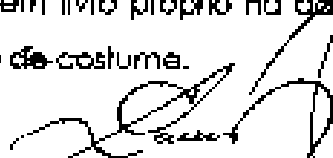
Artigo 4º - Obedecidos os termos dos artigos 196 e 197, da Lei Orgânica do Município, fica o Poder Executivo autorizado a proceder, através de Decreto à regulamentação deste diploma legal.

Artigo 5º - Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de Janeiro de 1.997.

Paraguaçu Paulista, 06 de dezembro de 1996


= CARLOS PEREIRA AZOLA =
Prefeito Municipal

REGISTRADA, nesta Secretaria, em livro próprio na data supra e PUBLICADA por Edital afixado em lugar público de costume.


= EDSON FARIAS DE NOVAES =
Assistente de Gabinete



LEI Nº 1.966, DE 09/05/97.

**DÁ NOVA REDAÇÃO A LEI Nº 1.716 DE 08 DE
OUTUBRO DE 1.992 QUE
ESTABELE A POLÍTICA MUNICIPAL DOS
DIREITOS DA CRIANÇA E DO
ADOLESCENTE E DÁ
PROVIDÊNCIAS.**

CARLOS ARRUDA GARMS, Prefeito Municipal de Paraguaçu Paulista, no uso de suas atribuições legais faz saber que a Câmara Municipal APROVOU e ele PROMULGA a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

Das Disposições Gerais

Art. 1º - Ficam estabelecidas as normas gerais, nos termos da Lei Federal nº 8060 de 13 de julho de 1990, para a aplicação da Política Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

§ 1º - A criança e o adolescente serão aqui concebidos quando sujeitos possuidores do direito à vida, à dignidade e à liberdade, que se encontram em condições peculiares de desenvolvimento, o que justifica colocá-los como prioridade absoluta na política social do Poder Municipal, para assegurar-lhes a proteção e os serviços dos quais necessitam.

§ 2º - Será aqui assegurada e estimulada a colaboração entre os órgãos públicos e as entidades não governamentais que, no município, realizam atividades dirigidas à criança e ao adolescente.

Art. 2º - O atendimento dos direitos da criança e do adolescente no âmbito municipal, far-se-á através de:

I - Políticas sociais básicas de educação, saúde, recreação, esportes, cultura, profissionalização e outras que assegurem o desenvolvimento físico, mental, moral, espiritual e social da criança e do adolescente;

II - Políticas e programas de assistência social, em caráter supletivo, para aqueles que deles necessitem;

III - Serviços especiais de prevenção e atendimento médico e psico-social às vítimas de negligência, maus tratos, exploração, abuso, crueldade e opressão;

IV - Serviços de identificação e localização de pais, responsáveis, crianças e adolescentes desaparecidos;

V - Serviços de proteção jurídico social, por entidades de defesa dos direitos da criança e do adolescente.

Parágrafo Único - O Município destinará recursos e espaços públicos para programações culturais, esportivas e de lazer voltadas para a infância e adolescência.

Art. 3º - A política de atendimento dos Direitos da Criança e do Adolescente será garantida através dos seguintes órgãos:

I - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

II - Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

III - Conselho Tutelar

Art. 4º - O Município deverá criar os programas e serviços previstos nos incisos II a V do artigo 2º, ou estabelecer convênio intermunicipal para atendimento regionalizado, instituindo e mantendo entidades governamentais de atendimento mediante prévia autorização do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Art. 5º - Os programas de atendimento serão classificados como de proteção e/ou sócio-educativo, em regime de:

- a) orientação e apoio sócio-familiar;
- b) apoio sócio-educativo em meio aberto;
- c) colocação familiar;
- d) abrigo;
- e) liberdade assistida;
- f) semi-liberdade;
- g) internação.

Capítulo II

Do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

Seção I

Da Criação e Natureza do Conselho



Art. 6º - Fica ratificada a criação do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA, como órgão consultivo, deliberativo e controlador da política de atendimento vinculado ao Gabinete do Prefeito, através do Departamento de Assistência Social, observada a composição paritária dos seus membros nos Termos do artigo 88, inciso II, da Lei Federal nº 8069/90.

§ 1º - A Prefeitura Municipal assegurará instalações e funcionários para permitir ao CMDCA manter uma Secretaria Geral destinada ao suporte administrativo necessário ao seu funcionamento.

§ 2º - A vinculação referida no "caput" neste artigo restringi-se à área financeira, estando garantida a autonomia decisória do CMDCA.

Seção II

Da Competência do Conselho

Art. 7º - Compete ao CMDCA

I - Elaborar o seu regimento interno até 30 dias, após sua posse;

II - Colaborar com o Município na formulação da política dos Direitos da Criança e do Adolescente, sugerindo prioridades para consecução das ações, a captação e aplicação dos recursos;

III - Zelar pela execução dessa política, atendidas as peculiaridades das crianças e dos adolescentes, das suas famílias, de seus grupos de vizinhança, dos bairros ou da zona urbana ou rural em que se localizam;

IV - Propor as prioridades a serem incluídas no planejamento do Município, em tudo o que se refira ou possa afetar a vida das crianças e adolescentes;

V - Propor critérios, formas e meios de fiscalização de tudo quanto se executa no Município, que possa influir nas suas deliberações;

VI - Proceder à inscrição de programas e serviços constantes no artigo 5º da presente Lei, de entidades governamentais e não governamentais que mantenha atividades no Município, nos termos do Parágrafo Único do Artigo 90 da Lei Federal nº 8069/90;

VII - Conceder, negar e suspender o registro de funcionamento as entidades não governamentais, nos Termos do art. 91 da Lei Federal nº 8069/90;

VIII - Regularizar, organizar, coordenar, bem como adotar todas as providências que julgar cabíveis para escolha e posse dos membros do CMDCA ou Conselho Tutelar;



LX - Dar posse aos membros do Conselho Tutelar, conceder licença aos mesmos, nos Termos do respectivo regulamento e declarar vagos os postos por perda do mandato, nas hipóteses previstas nesta Lei;

X - Deliberar sobre a participação do município em consórcios intermunicipais;

XI - Deliberar sobre a participação do município em programas de ação integrada com o Estado e a União;

XII - Participar do processo e elaboração da proposta orçamentária do Executivo Municipal, nos itens que estiverem relacionados ao atendimento e à defesa dos direitos da criança e do adolescente;

XIII - Comunicar ao Conselho Tutelar e a autoridade Judiciária o registro de programas e suas alterações, de entidades governamentais e não governamentais que mantenham atividades no Município, em conformidade com os artigos 90 e 91 da Lei Federal nº 8069/90;

XIV - Comunicar ao Conselho Tutelar e a autoridade Judiciária os atos de concessão, negação e suspensão do registro de funcionamento de entidades não governamentais;

XV - Gerenciar o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

XVI - Deliberar a respeito da composição e procedimentos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente;

XVII - Dar posse a Conselheiro suplente e a conselheiro escolhido em caso de vacância;

XIX - Solicitar indicações para o preenchimento de cargo de Conselheiro, nos casos de vacância e término de mandato;

XX - Fixar critério de utilização das receitas do Fundo, aplicando necessariamente percentual para o incentivo ao acolhimento, sob a forma de guarda, de criança ou adolescente órfão ou abandonada, de difícil colocação familiar;

XXI - Pesquisar e avaliar as condições de infância e adolescência no Município, bem como o atendimento oferecido pelas entidades governamentais e não governamentais;

XXII - Dispor sobre os locais e horários de funcionamento do Conselho Tutelar;

XXIII - Informar, combinar ações conjuntas, orientar sobre questões de sua alçada e assessorar o Conselho Tutelar;

XXIV - Divulgar pela imprensa local, falada e escrita, suas deliberações, relatórios e desde que não estejam protegidas por sigredo de justiça;

XXV - Aprovar o Regimento Interno do Conselho Tutelar e suas modificações posteriores;



XXVI - Nomear Comissões Temáticas compostas por membros do CMDCA e por pessoas identificadas com o tema;

XXVII - Realizar avaliação anual das suas atividades e elaborar o plano de ação para o ano subsequente.

Seção III

Da Composição, dos Mandatos e dos Processos de Escolha.

Art. 8º - O CMDCA é composto de 16 (dezesseis)

membros sendo:

I - Representantes do Poder Público:

- a) Um representante da área da Saúde Municipal;
- b) Um representante da área da Educação Municipal;
- c) Um representante da área da Finanças Municipal;
- d) Um representante da área da Assistência Social Municipal;
- e) Um representante da área da Segurança Pública;
- f) Um representante da área da Câmara Municipal;
- g) Um representante do Ministério Público;
- h) Um representante do Ensino Público

II - Representantes da Sociedade Civil:

- a) Um representante de entidade que prestam serviços à infância e a adolescência;
- b) Um representante das organizações religiosas;
- c) Um representante dos clubes de serviços;
- d) Um representante do ensino particular;
- e) Um representante das organizações e sindicatos patronais;
- f) Um representante das associações de bairros;
- g) Um representante das organizações que atendem famílias;
- h) Um representante da Associação Comercial de Paraguaçu Paulista.

§ 1º - Os conselheiros do inciso I, alíneas de "a" a "d", serão indicados pelo Prefeito; os das alíneas de "e" a "h", serão indicados pelas respectivas autoridades competentes. Essas indicações deverão ser realizadas no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados a partir da solicitação apresentada pelo CMDCA.

§ 2º - Os Conselheiros do inciso II serão eleitos pelo voto das respectivas entidades ou serviços, reunidos em Assembleia. O CMDCA providenciará o cadastramento dos serviços e entidades referentes a cada alínea e procederá a convocação das Assembleias, assegurando ampla informação e participação.



§ 3º - A designação dos membros do CMDCA compreenderá a dos respectivos suplentes.

Art. 9º - A Função de membro do Conselho não será remunerada, porém considerada de interesse público relevante, tendo mandato de 02 (dois) anos, com direito à reeleição.

Art. 10 - Para ser indicado como Conselheiro, serão exigidos os seguintes requisitos:

- I - Reconhecida idoneidade moral;
- II - Idade superior a 21 (vinte e um) anos;
- III - Residir no município;
- IV - Estar em gozo dos direitos civis e

políticos.

Seção IV

Da Administração

Art. 11 - São instâncias administrativas do CMDCA:

- I - Plenária;
- II - Diretoria.

Art. 12 - A Plenária é instância deliberativa máxima do CMDCA, sendo constituída por todos os membros desse Conselho.

§ 1º - Para a instalação da Plenária será exigido o quorum de metade mais um de seus membros em primeira chamada, ou com nº a ser definida, em seu Regimento Interno, em segunda chamada.

§ 2º - O resultado de matérias deliberadas em votação da Plenária constitui-se em resolução do CMDCA, com caráter normativo, vinculante, quando for o caso, ou opinativo, não vinculante, conforme matéria tratada.

Art. 13 - A Diretoria é instância coordenadora das atividades do Conselho e executora das deliberações da Plenária, sendo composta de: Presidente, Vice-presidente, 1º Secretário, 2º Secretário, 1º Tesoureiro e 2º Tesoureiro;

§ 1º - O regimento interno do CMDCA disporá sobre competências, atribuições, procedimentos de escolha e outras questões pertinentes aos cargos da Diretoria.

§ 2º - A Diretoria poderá convidar um Advogado, para Consultor Jurídico.

Art. 14 - O CMDCA promoverá, a cada um ano, Congresso Público destinado a discussão de questões relevantes relacionadas à criança e ao adolescente, que serão definidos em Plenária.

§ 1º - A realização do Congresso deverá ser amplamente divulgada, assegurando e estimulando a participação do maior número possível de entidade de pessoas. Deverá ser informado através da imprensa, no mínimo com 20 (vinte) dias de antecedência, o local, horário e a pauta do Congresso.

§ 2º - Terminada a realização do Congresso anual, o CMDCA deverá divulgar pela imprensa local, no máximo em 15 (quinze) dias, as resoluções, moções, manifestações, textos e demais resultados que este der origem.

Capítulo III

Do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

Seção I

Da Criação e Natureza do Fundo

Art. 15 - Fica criado o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, como órgão captador e aplicador de recursos a serem utilizados segundo as deliberações do CMDCA, ao qual compete o seu gerenciamento, através da Secretaria Geral, conforme § 1º do artigo 6º.

Parágrafo Único - O Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente terá vigência indeterminada.

Seção II

Da Competência do Fundo

Art. 16 - Compete ao Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente:

I - Registrar os recursos orçamentários do Município, do Estado e da União a eles transferidas;



II - Registrar os recursos captados pelo município através de convênios, ou por doação Fundo, inclusive os provenientes do abatimento do Imposto de Renda, conforme o disposto na Lei Federal nº 8.242/81, artigo 26, que lhe foram concedidos;

III - Manter o controle escritural das suas aplicações financeiras, levadas a efeito nos Termos das Resoluções do Conselho;

IV - Liberar os seus recursos a serem aplicados em benefício da criança e do adolescente, nos termos de suas resoluções;

V - Administrar os recursos específicos para o Programa de Atendimento dos Direitos da Criança e do Adolescente, também nos termos das resoluções do Conselho;

VI - Registrar e aplicar os valores que lhe forem atribuídos provenientes de multas decorrentes de condenações em ações civis ou de imposição de penalidade administrativas previstas na Lei Federal nº 8.069/90;

VII - Arrecadar e aplicar as taxas que lhe forem atribuídas pelo Poder Público por expedição de Alvarás, com finalidade de autorização de festivais, bailes, shows, com a participação de cada.

VIII - Registrar e administrar e aplicar qualquer doação de bens móveis, imóveis, semoventes, jóias e outros que não sirvam diretamente à criança e ao adolescente, que serão convertidas em dinheiro, através da licitação;

IX - Controlar as entradas e saídas, dos recursos do Fundo, publicando mensalmente na imprensa local e por editais afixados na Prefeitura, Câmara Municipal e sede do Conselho

Parágrafo Único - A aplicação dos recursos a que se referem os incisos I e II deste artigo, se dará de comum acordo com o Departamento de Administração e Finanças do Município e o CMDCA, sendo o Departamento citado, o responsável pela parte contábil e administrativa, mantendo escrituração em separado.

Art. 17 - Sob nenhuma condição ou pretexto, qualquer responsável por função dentro do Fundo, poderá executar ação, alterar procedimentos ou prioridades definidas em deliberações do CMDCA.

Art. 18 - A procedência dos recursos do Fundo é assim constituída:

I - Pela dotação consignada anualmente no orçamento do Município por transferência, suplementação ou repasse de valores adicionais que a Lei estabelecer;

II - Pelos recursos provenientes dos Conselhos Estadual e Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente;

- III - Pelas doações, auxílios, contribuições e legendas que lhe vinham a ser destinados;
- IV - Pelos valores provenientes de multas decorrentes de condenações em ações civis ou de imposição de penalidades administrativas previstas na Lei nº 8.069/90;
- V - Por transferência Inter-Fundos;
- VI - Pelas rendas eventuais, inclusive as resultantes de depósitos e aplicações financeiras de capitais;
- VII - Pelos recursos provenientes de Convênios e abatimento do Imposto de Renda, conforme art. 260 da Lei nº 8.069/90;
- VIII - Por doações de entidades internacionais;
- IX - Por outros recursos que lhe forem destinados.

§ 1º - O controle das entradas e saídas dos recursos do Fundo será trimestralmente apresentado ao CMDCA e afixado nos quadros de editais da Prefeitura e Câmara Municipal.

Art. 19 - Os recursos do Fundo serão depositados em estabelecimento oficial de crédito em conta específica em nome da Prefeitura Municipal de Paraguaçu Paulista / Fundo Municipal da Criança e do Adolescente, que somente poderá ser movimentada mediante assinatura do Prefeito Municipal e do tesoureiro da Prefeitura Municipal, mediante autorização do Presidente do CMDCA.

Parágrafo Único - Quando solicitado e conforme Plano de Aplicação, a Prefeitura Municipal repassará ao Fundo os recursos da dotação consignada ao orçamento municipal.

Art. 20 - O Fundo será regulamentado por resolução do CMDCA, ouvido o Executivo Municipal.

Capítulo IV

Do Conselho Tutelar

Seção I

Da Criação e Natureza do Conselho Tutelar

Art. 21 - Fica criado o Conselho Tutelar do Município de Paraguaçu Paulista, órgão permanente e autônomo, não jurisdicional, encarregado de zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente e composto por 5 (cinco) conselheiros.



Parágrafo Único - Poderão ser criados outros Conselhos Tutelares no Município de acordo com as necessidades constatadas pelo CMDCA.

Art. 22 - O processo para escolha dos membros do Conselho Tutelar será estabelecido pelo CMDCA e realizada sob sua responsabilidade e com a fiscalização do Ministério Público.

Art. 23 - Constará do quadro do funcionalismo público municipal o cargo de Conselheiro Tutelar em comissão, que ficará sujeito aos mesmos dispositivos do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

Parágrafo Único - O provimento do cargo de Conselheiro Tutelar se fará por nomeação do Prefeito Municipal, obedecido o processo de escolha a que se refere o artigo 22 desta Lei.

Art. 24 - Constará da Lei Orçamentária Municipal previsão dos recursos financeiros necessários ao funcionamento dos Conselhos Tutelares.

Art. 25 - A Prefeitura se encarregará de viabilizar locais apropriados para o funcionamento deste e de outros Conselho Tutelares que vierem a ser criados. Também cederá funcionários para permitir o suporte administrativo necessário ao seu funcionamento.

Seção II

Dos Requisitos das Candidaturas e dos Impedimentos dos Conselheiros.

Art. 26 - A candidatura é individual e sem vinculação a partido político.

Art. 27 - Somente poderão concorrer à escolha os candidatos que preencherem até o encerramento das inscrições, os seguintes requisitos:

- I - Reconhecida idoneidade moral;
- II - Idade superior a vinte e um anos;
- III - Residir no município;
- IV - Estar no gozo dos direitos políticos;
- V - Escolaridade mínima de 2º Grau

completo.

VI - Reconhecida experiência na área de atendimento e defesa da criança e do adolescente;

VII - Não exercer cargo político;

VIII - Declarar-se ciente das características do regime de trabalho, que inclui o exercício da função no período diurno, noturno, nos fins de semana e feriados

Art. 28 - São impedidos de servir no mesmo Conselho ou entre mesmo Conselho ou entre um e outro Conselho Tutelar, marido e mulher, ascendentes e descendentes, sogro e genro ou nora, irmãos, cunhados, durante o cunhadio, tio e sobrinho, padrasto ou madrasta e enteado.

Parágrafo Único - Entende-se o impedimento do Conselho, na forma deste artigo, em relação à autoridade Judiciária e ao representante do Ministério Público com atuações na Justiça da Infância e da Juventude, exercido na Comarca, Foro Regional ou Distrital.

Art. 29 - É vedada a participação de um mesmo conselheiro ou suplente, em mais de um Conselho.

Section III

Das Atribuições, da Competência e do Funcionamento.

Art. 30 - São atribuições do Conselho Tutelar:

I - Atender as crianças e adolescentes nas hipóteses previstas nos artigos 98 e 105, aplicando as medidas previstas no artigo 101, I a VII, da Lei Federal nº 8069/90;

II - Atender e aconselhar os pais ou responsáveis, aplicando as medidas previstas no artigo 129, I a VII, da mesma Lei;

III - Promover a execução de suas decisões, podendo para tanto:

a) Requisitar serviços públicos nas áreas de saúde, educação, assistência social, previdência, trabalho e segurança;

b) Representar junto à autoridade judiciária, nos casos de descumprimento injustificado de suas deliberações;

IV - Fiscalizar as entidades governamentais e não governamentais, nos termos dos artigos 95 e 191 da Lei Federal nº 3069/90;

V - Encaminhar ao Ministério Público notícias de fato que constitua infração administrativa ou penal contra os direitos da criança e do adolescente;

VI - Encaminhar à autoridade judiciária os casos de sua competência;



Art. 35 - As sessões somente poderão ser instaladas com o quorum de tres conselheiros.

Art. 36 - O Conselho atenderá informalmente as partes, mantendo registro das providências adotadas em cada caso e fazendo consignar em ata apenas o essencial.

Parágrafo Único - As decisões serão tomadas por maioria absoluta de votos.

Seção IV

Do Regimento de Trabalho, da Remuneração e da Perda do Mandato.

Art. 37 - A organização do regime de trabalho ficará sob a responsabilidade do Conselho Tutelar, que terá plena autonomia para a sua elaboração, devendo cada Conselheiro cumprir, no mínimo, uma jornada de 40 horas semanais de trabalho, sendo 30 delas prestadas durante os períodos de atendimento ordinário do Conselho e as 10 (dez) restantes durante os períodos de plantões.

Parágrafo Único - Considera-se como horas de plantão aquelas efetivamente trabalhadas pelo Conselho e não a totalidade do período em que o mesmo estiver de sobre-aviso.

Art. 38 - Perderá o mandato o Conselheiro que:

I - Ausentar-se injustificadamente a 3 (tres) sessões consecutivas ou a 5 (cinco) alternativas, no mesmo ano;

II - For condenado por sentença irrecorrível por crime doloso ou contravenção penal;

III - Deixar de atender às exigências do art. 27, inciso I, III, IV e VII;

IV - Deixar de cumprir com zelo e responsabilidade as atribuições inerentes ao cargo.

Parágrafo Único - Compete ao CMDCA, após procedimento adequado, declarar a perda ou suspensão do mandato, dando posse a novo conselheiro.

Capítulo V

Das Disposições Finais e Transitórias



Art. 39 - Ficam criados 5 (cinco) cargos com a denominação de Conselheiro Tutelar no Quadro de Funcionários em Comissão da Prefeitura Municipal de Paraguaçu Paulista, na referência 32 (trinta e dois) de vencimentos da Prefeitura Municipal de Paraguaçu Paulista.

Parágrafo Único - Os cargos criados serão providos quando da posse do Conselheiro Tutelar subsequente, ou que ocorrerá a cada 02 (dois) anos, no mês de fevereiro.

Art. 40 - O Conselho Tutelar, fará jus a todos os direitos previstos para o funcionalismo público municipal, enquanto durar o seu mandato.

Parágrafo Único - Sendo escolhido funcionário público municipal, fica-lhe facultado, em caso de remuneração, optar pelos vencimentos e vantagens de seu cargo, vedada a acumulação de vencimentos, garantido o seu vínculo empregatício anterior, bem como o direito a receber gratificações.

Art. 41 - Os casos omissos serão resolvidos pela Plenária do CMDCA ouvido, quando necessário, o Ministério Público.

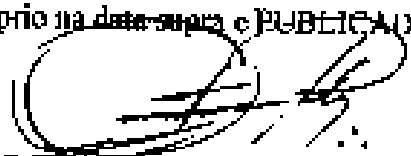
Art. 42 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 43 - Revogam-se as disposições em contrário.

Paraguaçu Paulista, 09 de maio de 1997.


CARLOS ARRUDA GARMS
Prefeito Municipal

REGISTRADA, nesta Secretaria em livro próprio na data supra e PUBLICADA por Edital afixado em lugar público de costume.


ONÓRIO FRANCISCO ANHESEM
Chefe de Gabinete



Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

LEI Nº 2.014, DE 13/03/98.

RETIFICA O ARTIGO 39 DA LEI Nº 1.966 DE 09 DE MAIO DE 1.997 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CARLOS ARRUDA GARMS, Prefeito Municipal de Paraguaçu Paulista, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara APROVOU e ele PROMULGA a seguinte lei:

Art. 1º - O artigo 39 da Lei nº 1.966 de 09 de Maio de 1.997, passa ter a seguinte redação:

"Art. 39 - Ficam criados 5 (cinco) cargos com a denominação de Conselheiro Tutelar, no Quadro de Servidores em Comissão da Prefeitura Municipal de Paraguaçu Paulista, na referência 32 (trinta e dois) de vencimentos da tabela comum aos servidores.

Parágrafo Único: Os cargos criados serão providos quando da posse do Conselheiro Tutelar subsequente, o que ocorrerá a cada 3 (três) anos, no mês de Fevereiro."

Art. 2º - O primeiro Conselheiro Tutelar terá mandato abreviado para menos de 3 (três) anos, com término em 20 (vinte) de fevereiro de 2.001 (dois mil e um).



Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Art. 3º - Para preenchimento dos cargos assim criados, haverá, previamente, provas de títulos e aptidão e, após, referendo dos selecionados pelas associações de bairros, definidos no Edital de Seleção.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Paraguaçu Paulista, 13 de Março de 1.998.


Carlos Amador Gams
Prefeito Municipal

REGISTRADO, nesta Secretaria em livro próprio na data supra e **PUBLICADO** por Edital e afixado em lugar público de costume.


Onório Francisco Anhesim
Chefe de Gabinete



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

LEI Nº. 2.594, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2008.

Autoria do Projeto: Sr. Prefeito Municipal

“Dispõe sobre a alteração do art. 8º da Lei nº. 1.966/1997, que estabelece a Política Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, e a revogação da Lei nº. 2.376/2005”.

CARLOS ARRUDA GARMS, Prefeito Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e ele **PROMULGA** a seguinte Lei:

Art. 1º O art. 8º da Lei 1.966, de 9 de maio de 1997, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 8º O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente é composto por 10 (dez) membros, sendo:

I - representantes do Poder Público:

- a) um representante titular e um suplente da área da Saúde Municipal;*
- b) um representante titular e um suplente da área da Educação Municipal;*
- c) um representante titular e um suplente da área de Assistência Social Municipal;*
- d) um representante titular e um suplente da área de Esporte e Lazer Municipal.*
- e) um representante titular e um suplente da área de Turismo Municipal;*

II - representantes da Sociedade Civil:

- a) um representante titular e um suplente das Organizações Não Governamentais na área da Criança e Adolescente;*
- b) um representante titular e um suplente das Organizações Não Governamentais na área da Assistência Social;*
- c) um representante titular e um suplente das Organizações Religiosas;*
- d) um representante titular e um suplente dos Clubes de Serviços;*
- e) um representante titular e um suplente das Associações de Bairros.*

§ 1º Os Conselheiros relacionados no inciso I deste artigo serão indicados pelo Prefeito Municipal, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da solicitação apresentada pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

.....” (NR)

Art. 2º Fica revogada a Lei nº. 2.376, de 1º de abril de 2005.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos em 10 de novembro de 2008.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista-SP, 18 de novembro de 2008.

CARLOS ARRUDA GARMS
Prefeito Municipal

REGISTRADA nesta Secretaria em livro próprio, na data supra e **PUBLICADA** por Edital afixado em lugar público de costume.

RONALDO CÉSAR BRAGA COSTA
Chefe de Gabinete Interino





Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

LEI Nº. 2.940, DE 3 DE JUNHO DE 2015
Autoria do Projeto: Sr. Prefeito Municipal

Dispõe sobre as alterações da Lei nº 1.966/1997, para adequações de dispositivos relativos ao Conselho Tutelar, e revoga os artigos 23 e 40 da Lei nº 1.966/1997, e a Lei nº 2.543/2007.

EDINEY TAVEIRA QUEIROZ, Prefeito Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e ele **PROMULGA** a seguinte Lei:

Art. 1º Os artigos 21, 22, 26, 27, 38 e 39 da Lei Municipal nº 1.966, de 9 de maio de 1997, que trata da Política Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, relativos ao Conselho Tutelar, passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 21. Fica criado o Conselho Tutelar do Município de Paraguaçu Paulista, órgão permanente e autônomo, não jurisdicionado, encarregado de zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente, composto por 5 (cinco) membros, eleitos para um período de 4 (quatro) anos, permitida uma recondução por igual período.

§ 1º O exercício efetivo da função de conselheiro tutelar será remunerado, constituirá serviço público relevante, estabelecerá presunção de idoneidade moral, exigindo dedicação exclusiva, vedado o exercício concomitante de qualquer outra atividade pública ou privada.

§ 2º Poderão ser criados outros Conselhos Tutelares no Município, de acordo com as necessidades constatadas pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente." (NR)

"Art. 22. O processo para escolha dos Membros do Conselho Tutelar será estabelecido e realizado sob a responsabilidade do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, com fiscalização do Ministério Público, e ocorrerá em data unificada em todo território nacional, a cada 4 (quatro) anos, no primeiro domingo do mês de outubro do ano subsequente ao da eleição presidencial.

§ 1º O processo de escolha decorre da realização de prova escrita eliminatória, seguida da realização de um sufrágio universal e direto, pelo voto facultativo e secreto dos respectivos eleitores inscritos no Município, realizado em data unificada em todo território nacional, que elegerão 05 (cinco) membros titulares e suplentes.



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Lei nº 2.940, de 3 de junho de 2015 Fls. 2 de 4

§ 2º Com a apuração dos votos, o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente proclamará o resultado, providenciando a publicação dos nomes dos candidatos votados, com número de sufrágios recebidos.

§ 3º Os 5 (cinco) primeiros candidatos mais votados serão considerados eleitos, ficando os seguintes, pelas respectivas ordens de votação como suplentes.

§ 4º Havendo empate na votação, o critério de desempate será o de melhor desempenho na seleção, se ainda persistir o empate, a classificação será determinada pelo critério de idade, sendo que os mais idosos levarão vantagem sobre os demais.

§ 5º A posse dos Conselheiros Tutelares eleitos ocorrerá, a cada quadriênio, no dia 10 (dez) de janeiro do ano subsequente ao processo de escolha, ou no primeiro dia útil seguinte a essa data, caso esse dia seja feriado ou final de semana.

§ 6º Será permitida uma única recondução à função de Conselheiro Tutelar, que se dará através do processo de escolha, nos termos da desta lei.

§ 7º No processo de escolha dos membros do Conselho Tutelar é vedado ao candidato doar, oferecer, prometer ou entregar ao eleitor bem ou vantagem pessoal de qualquer natureza, inclusive brindes de pequeno valor." (NR)

"Art. 26. A candidatura a membro do Conselho Tutelar é individual, vedada a composição em chapas e será realizada pelo próprio candidato, em requerimento assinado e protocolado junto ao Conselho Municipal da Criança e do Adolescente, devidamente instruído com todos os documentos necessários à comprovação dos requisitos estabelecidos nesta lei e em edital." (NR)

"Art. 27. São requisitos para habilitar-se a candidato a Conselheiro Tutelar:

- I - ter comprovado reconhecimento de idoneidade moral;
- II - ter comprovada experiência de trabalho na área de defesa dos direitos e deveres da criança e do adolescente;
- III - estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- IV - prova de conhecimento sobre o direito da criança e do adolescente de caráter eliminatório;
- V - ter idade superior a 21 (vinte e um) anos;
- VI - não exercer cargo político;
- VII - não pertencer de qualquer modo aos quadros da Polícia Civil ou Polícia Militar;



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Lei nº 2.940, de 3 de junho de 2015 Fis. 3 de 4

VIII – residir no Município de Paraguaçu Paulista, apresentando o competente comprovante de residência ou declaração;

IX – apresentar, no ato da inscrição, certificado de conclusão do ensino médio completo;

X – declarar-se ciente das características do regime autônomo de trabalho, que inclui o exercício da função nos períodos diurnos, noturnos e fins de semana e feriados, podendo ser em regime de plantão;

XI – declarar-se ciente de que o efetivo exercício da função de conselheiro tutelar exige dedicação exclusiva, vedado o exercício concomitante de qualquer outra atividade pública ou privada.

§ 1º A experiência de que trata o inciso II deste artigo, não comporta atividades de cuidados de âmbito familiar e doméstico.

§ 2º A entidade que prestar informações falsas com objetivo de contribuir para que o habilitante comprove o atendimento ao requisito constante no inciso II deste artigo, perderá seu cadastro junto ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente ou a qualquer outro Conselho Municipal que estiver cadastrada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.” (NR)

“Art. 38.

III – Deixar de atender as exigências dos incisos I, VI, VII e XI do art. 27 desta lei;

.....” (NR)

“Art. 39. Ao desempenhar a função de forma exclusiva, permanente e autônoma, não jurisdicional, será concedido mensalmente ao Conselheiro Tutelar, subsídio no valor bruto da referência 42 (quarenta e dois) de vencimentos da Prefeitura Municipal, constante do Anexo III - Tabela I (Escala de Referência Salarial dos Servidores Públicos Municipais) da Lei Complementar nº 058, de 22 de dezembro de 2015, e suas atualizações.

§ 1º O subsídio de que trata este artigo será reajustado de acordo com os índices a serem aplicados à revisão salarial dos servidores públicos municipais.

§ 2º O subsídio fixado não gera qualquer vínculo empregatício ou estatutário com a Municipalidade.

§ 3º Além do subsídio mensal, os Conselheiros Tutelares terão direito a:

I – cobertura previdenciária, em favor do Regime Geral de Previdência Social;



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Lei nº 2.940, de 3 de junho de 2015 Fís. 4 de 4

II – gozo de férias anuais remuneradas, acrescidas de 1/3 (um terço) do valor da remuneração;

III – licença paternidade;

IV – licença maternidade;

V – gratificação natalina;

VI – verba alimentícia nos termos da Lei Complementar Municipal nº 125, de 24 de maio de 2010, e suas atualizações, que trata do Programa de Alimentação do Servidor Público Municipal (PAS). (NR)

Art. 2º As despesas decorrentes desta lei correrão por conta de dotações próprias constantes do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 3º Ficam revogados os artigos 23 e 40 da Lei Municipal nº 1.966, de 09 de maio de 1997, e a Lei Municipal nº 2.543, de 9 de novembro de 2007.

Art. 4º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista-SP, 3 de junho de 2015.

EDINEY TAVEIRA QUEIROZ
Prefeito Municipal

REGISTRADA nesta Secretaria em livro próprio, na data supra e **PUBLICADA** por Edital anexo em lugar público de costume.

MARCELO LUIZ DO NASCIMENTO
Chefe de Gabinete

Projeto de Lei: () PL () PLC () FEMLOM nº 019, 15
Protocolo na Câmara: 19996 Data: 25.05.15
Autógrafo: 023, 15 Data de Aprovação: 01.06.15
Publicação: 06 de junho de 2015 Data: 06, 06, 15 Edição: 2231
Visto do servidor responsável: [assinatura]



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

DEMONSTRATIVO DA GERAÇÃO DE DESPESA OBRIGATÓRIA DE CARÁTER CONTINUADO
Art. 17, LRF

1. EVENTO

Adequações relativas à função de Conselheiro Tutelar.

2. PREMISSAS E METODOLOGIA DE CÁLCULO

2.1 Premissas

A presente proposição tem a finalidade de adequar a legislação municipal às alterações introduzidas pela Lei Federal nº 12.696/2012, que alterou os artigos 132, 134, 135 e 139 da Lei Federal nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), para dispor sobre os Conselhos Tutelares, e as Resoluções do CONANDA (Conselho Nacional dos Direitos da Criança e dos Adolescentes). Com as alterações pretendidas, além da necessária adequação que se faz ao texto federal, regulamenta-se os direitos dos Conselheiros Tutelares, desvinculando do quadro de pessoal em comissão da Prefeitura Municipal. Não haverá aumento dos gastos decorrentes dessas adequações, pois o número de Conselheiros Tutelares e o valor dos subsídios e respectivos benefícios serão equivalentes aos atuais.

2.2. Metodologia de Cálculo

Gastos com o evento			
Evento/Especificação	Atual (R\$ 1,00)	Futuro (R\$ 1,00)	Impacto (R\$ 1,00)
Adequações relativas à função de Conselheiro Tutelar.	7.149,86	7.149,86	0,00
Total Mensal			0,00

Fonte: Divisão de Pessoal, Maio/2015.

*Encargos patronais: Previdência (24,02%) + 1/12 do 13º (8,34%) + 1/12 do abono de férias (2,77%) = 35,13% da remuneração.

Memória de Cálculo			
Exercício	Impacto Mensal Folha de Pessoal (R\$ 1,00)	Período (meses)	Impacto Anual Folha de Pessoal (R\$ 1,00)
2015	0,00	0	0,00
2016	0,00	12	0,00
2017	0,00	12	0,00



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

2.3. Impacto Orçamentário e Financeiro

R\$ 1.000,00			
ESPECIFICAÇÃO	2015	2016	2017
1. Superavit (Deficit) Financeiro Exercício Anterior ⁽¹⁾	3.288,00	3.000,00	3.000,00
2. Receita Prevista ²	139.370,00	144.361,00	157.646,00
3. Disponibilidade Financeira (1+2)	142.658,00	147.361,00	160.646,00
4. Custo do Evento	0,00	0,00	0,00
5.			
6. Custo Total do Evento	0,00	0,00	0,00
7. Impacto Orçamentário (6/2)	0,00%	0,00%	0,00%
8. Impacto Financeiro (6/3)	0,00%	0,00%	0,00%

¹ Balanço Patrimonial 2014.

² A Receita Prevista tem como base os valores estimados na LDO 2015.

2.4 Impacto da Despesa Total com Pessoal sobre a Receita Corrente Líquida

R\$ 1.00			
ESPECIFICAÇÃO	(A) Últimos 12 meses ¹	(B) Próximos 12 meses (a partir Maio/15)	Impacto (B - A)
Despesa Total com Pessoal - DTP (a)	58.036.427,00	58.036.427,00	0,00
Receita Corrente Líquida - RCL (b)	108.108.420,00	114.229.232,53	6.119.812,53
% Despesa Total com Pessoal - DTP sobre a RCL = (a/b)*100	51,83	49,08	-2,78
Limite Máximo (Art. 20, III, b, da LRF) - 54,00% = (b*54)/100	58.379.086,80	61.683.785,57	3.304.698,77
Limite Prudencial (Art. 22, parágrafo único, da LRF) - 51,30% = (b*51,3)/100	55.460.132,46	58.599.596,29	3.139.463,83

¹ Período de Referência: Maio/2014 a Abril/2015

3. DEMONSTRATIVO DA ORIGEM DOS RECURSOS PARA O CUSTEIO DAS DESPESAS OBRIGATORIAS DE CARÁTER CONTINUADO E COMPROVAÇÃO DA NÃO AFETAÇÃO DAS METAS DE RESULTADOS FISCAIS PREVISTAS PARA O EXERCÍCIO DE INÍCIO DE VIGÊNCIA.

Estimativa da Despesa (R\$ 1.00)	Dotação Existente (R\$ 1.00)	Crédito Suplementar / Especial	Fonte de Custeio
0,00	33.577.270,02		Arrecad.



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Foi verificado o impacto orçamentário e financeiro no exercício de início de vigência do evento, havendo no orçamento aprovado, disponibilidade para empenhamento das despesas obrigatórias de caráter continuado, não afetando, portanto, as metas de resultados fiscais fixadas, haja vista já estarem devidamente impactada no orçamento do exercício.

4 DEMONSTRATIVO DA COMPENSAÇÃO FINANCEIRA DOS SEUS EFEITOS NOS PERÍODOS SEQUENTES A ASSUNÇÃO DE DESPESAS OBRIGATÓRIAS DE CARÁTER CONTINUADO.

Evento	R\$ 1.000,00	
	2016	2017
Redução permanente de despesa	0,00	0,00
Total	0,00	0,00

Premissas

O montante de despesa criada por esta proposta será compensada com a redução permanente da despesa geral do Município, observadas as disposições da Lei de Diretrizes Orçamentárias e devidamente impactadas nos orçamentos dos exercícios seguintes.

5. DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO DAS DESPESAS COM O PPA, LDO E LOA

Declaramos, em cumprimento ao disposto no art. 17, § 4º, da LRF, que a despesa constante deste processo tem adequação orçamentária e financeira com a LOA e é compatível com a LDO e o PPA. E, por ser verdade, datamos e assinamos a presente declaração.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista – SP, 22 de maio de 2015.

Prefeito Municipal

Diretor de Planejamento

Diretor de Recursos Humanos



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

LEI Nº. 3.429, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021

Autoria do Projeto: Sr. Prefeito

Institui o Sistema Único de Assistência Social do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista - SUAS Paraguaçu Paulista, dispõe sobre a Política de Assistência Social do Município e a reformulação do Conselho Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal de Assistência Social, e a revogação das Leis Municipais nº 1.890, de 26 de abril de 1996, nº 1.956, de 19 de março de 1997, e nº 2.369, de 23 de março de 2005.

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN), Prefeito do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, no uso de atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal APROVOU e ele PROMULGA a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DEFINIÇÕES E DOS OBJETIVOS

Art. 1º Esta Lei institui o Sistema Único de Assistência Social do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista - SUAS Paraguaçu Paulista.

§ 1º A finalidade do SUAS Paraguaçu Paulista é garantir o acesso aos direitos socioassistenciais previstos em Lei, tendo o Município, por meio do Departamento Municipal de Assistência Social - DEAS, a responsabilidade por sua implementação e coordenação.

§ 2º O SUAS Paraguaçu Paulista integra o Sistema Único de Assistência Social - SUAS, que tem a participação de todos os entes federados e por função, a gestão do conteúdo específico da assistência social no campo da proteção social.

§ 3º A Assistência Social, direito do cidadão e dever do Estado, é Política de Seguridade Social não contributiva, que prevê os mínimos sociais, realizada através de um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade, para garantir o atendimento às necessidades básicas.

Art. 2º A Política de Assistência Social do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista tem por objetivos:

I - a proteção social, que visa a garantia da vida, redução de danos e prevenção da incidência de riscos, especialmente,

- a) a proteção à família, maternidade, infância, adolescência e velhice;
- b) o amparo às crianças e aos adolescentes carentes;



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista Estado de São Paulo

Lei nº 3.429, de 22 de dezembro de 2021 Fls. 2 de 27

c) a promoção da integração ao mercado de trabalho;

d) a habilitação e reabilitação das pessoas com deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária;

II - a vigilância socioassistencial, que visa a analisar territorialmente a capacidade protetiva das famílias e nela a ocorrência de vulnerabilidades, de ameaças, de vitimizações e danos;

III - a defesa de direitos, que visa a garantir o pleno acesso aos direitos no conjunto das provisões socioassistenciais;

IV - participação da população, por meio de organizações representativas, na formulação das políticas e no controle de ações em todos os níveis;

V - primazia da responsabilidade do ente político na condução da Política de Assistência Social em cada esfera de governo; e

VI - centralidade na família para concepção e implementação dos benefícios, serviços, programas e projetos, tendo como base o território.

Parágrafo único. Para o enfrentamento da pobreza, a assistência social realiza-se de forma integrada às políticas setoriais visando universalizar a proteção social e atender às contingências sociais.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

Seção I

Dos Princípios

Art. 3º A política pública de assistência social rege-se pelos seguintes princípios:

I - universalidade: todos têm direito à proteção socioassistencial, prestada a quem dela necessitar, com respeito à dignidade e à autonomia do cidadão, sem discriminação de qualquer espécie ou comprovação vexatória da sua condição;

II - gratuidade: a assistência social deve ser prestada sem exigência de contribuição ou contrapartida, observado o que dispõe o art. 35 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso;

III - integralidade da proteção social: oferta das provisões em sua completude, por meio de conjunto articulado de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Lei nº 3.429, de 22 de dezembro de 2021 Fts. 3 de 27

IV - intersetorialidade: integração e articulação da rede socioassistencial com as demais políticas e órgãos setoriais de defesa de direitos e Sistema de Justiça;

V - equidade: respeito às diversidades regionais, culturais, socioeconômicas, políticas e territoriais, priorizando aqueles que estiverem em situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social;

VI - supremacia do atendimento às necessidades sociais sobre as exigências de rentabilidade econômica;

VII - universalização dos direitos sociais, a fim de tornar o destinatário da ação assistencial alcançável pelas demais políticas públicas;

VIII - respeito à dignidade do cidadão, à sua autonomia e ao seu direito a benefícios e serviços de qualidade, bem como à convivência familiar e comunitária, vedando-se qualquer comprovação vexatória de necessidade;

IX - igualdade de direitos no acesso ao atendimento, sem discriminação de qualquer natureza, garantindo-se equivalência às populações urbanas e rurais;

X - divulgação ampla dos benefícios, serviços, programas e projetos socioassistenciais, bem como dos recursos oferecidos pelo Poder Público e dos critérios para sua concessão.

Seção II

Das Diretrizes

Art. 4º A organização da assistência social no Município observará as seguintes diretrizes:

I - primazia da responsabilidade do Estado na condução da política de assistência social em cada esfera de governo;

II - descentralização político-administrativa e comando único em cada esfera de gestão;

III - cofinanciamento partilhado dos entes federados;

IV - matricialidade sociofamiliar;

V - territorialização;

VI - fortalecimento da relação democrática entre Estado e sociedade civil;

VII - participação popular e controle social, por meio de organizações representativas, na formulação das políticas e no controle das ações em todos os níveis.



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Lei nº 3.429, de 22 de dezembro de 2021 Fís. 4 de 27

CAPÍTULO III

DA GESTÃO E ORGANIZAÇÃO DA POLÍTICA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Seção I

Da Gestão

Art. 5º A gestão das ações na área de assistência social é organizada sob a forma de sistema descentralizado e participativo, denominado Sistema Único de Assistência Social – SUAS, conforme estabelece a Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, e alterações, cujas normas gerais e coordenação são de competência da União.

Parágrafo único. O SUAS é integrado pelos entes federativos, pelos respectivos conselhos de assistência social e pelas entidades e organizações de assistência social abrangida pela Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, e alterações.

Art. 6º O Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista atuará de forma articulada com as esferas federal e estadual, observadas as normas gerais do SUAS, cabendo-lhe coordenar e executar os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais em seu âmbito.

Art. 7º O órgão gestor da política de assistência social no Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista é o Departamento Municipal de Assistência Social.

Seção II

Da Organização

Art. 8º O Sistema Único de Assistência Social no âmbito do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista organiza-se pelos seguintes tipos de proteção:

I - proteção social básica: conjunto de serviços, programas, projetos e benefícios da assistência social que visa a prevenir situações de vulnerabilidade e risco social, por meio de aquisições e do desenvolvimento de potencialidades e do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

II - proteção social especial: conjunto de serviços, programas e projetos que tem por objetivo contribuir para a reconstrução de vínculos familiares e comunitários, a defesa de direito, o fortalecimento das potencialidades e aquisições e a proteção de famílias e indivíduos para o enfrentamento das situações de violação de direitos.



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Lei nº 3.423, de 22 de dezembro de 2021 Fis. 5 de 27

Art. 9º A proteção social básica compõem-se precipuamente dos seguintes serviços socioassistenciais, nos termos da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, sem prejuízo de outros que vierem a ser instituídos:

- I - Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF;
- II - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV; e
- III - Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas.

§ 1º O PAIF deve ser ofertado exclusivamente no Centro de Referência de Assistência Social – CRAS.

§ 2º Os serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica poderão ser executados pelas equipes volantes.

Art. 10 A proteção social especial ofertará precipuamente os seguintes serviços socioassistenciais, nos termos da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, sem prejuízo de outros que vierem a ser instituídos:

- I - proteção social especial de média complexidade:
 - a) Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos – PAEFI;
 - b) Serviço Especializado de Abordagem Social;
 - c) Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviços à Comunidade;
 - d) Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias; e
 - e) Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua.
- II - proteção social especial de alta complexidade:
 - a) Serviço de Acolhimento Institucional;
 - b) Serviço de Acolhimento em República;
 - c) Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora.

Parágrafo único. O PAEFI deve ser ofertado exclusivamente no Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS.

Art. 11 As proteções sociais básica e especial serão ofertadas pela rede socioassistencial, de forma integrada, diretamente pelos entes públicos ou pelas



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Lei nº 3.429, de 22 de dezembro de 2021 Fis. 6 de 27

entidades ou organizações de assistência social vinculadas ao SUAS, respeitadas as especificidades de cada serviço, programa ou projeto socioassistencial.

§ 1º Considera-se rede socioassistencial o conjunto integrado da oferta de serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social mediante a articulação entre todas as unidades do SUAS.

§ 2º A vinculação ao SUAS é o reconhecimento pelo órgão gestor, de que a entidade ou organização de assistência social integra a rede socioassistencial

Art. 12 As unidades públicas estatais instituídas no âmbito do SUAS integram a estrutura administrativa do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, quais sejam:

I - Centro de Referência de Assistência Social - CRAS;

II - Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS.

Parágrafo único. As instalações das unidades públicas estatais devem ser compatíveis com os serviços neles ofertados, observadas as normas gerais.

Art. 13 As proteções sociais, básica e especial, serão ofertadas precipuamente no Centro de Referência de Assistência Social - CRAS e no Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, respectivamente, e pelas entidades e organizações de assistência social, de forma complementar.

§ 1º O CRAS é a unidade pública municipal, de base territorial, localizada em áreas com maiores índices de vulnerabilidade e risco social, destinada à articulação e execução de serviços, programas e projetos socioassistenciais de proteção social básica às famílias no seu território de abrangência.

§ 2º O CREAS é a unidade pública de abrangência municipal ou regional, destinada à prestação de serviços a indivíduos e famílias que se encontram em situação de risco pessoal ou social, por violação de direitos ou contingência, que demandam intervenções especializadas da Assistência Social.

§ 3º Os CRAS e os CREAS são unidades públicas estatais instituídas no âmbito do SUAS, que possuem interface com as demais políticas públicas e articulam, coordenam e ofertam os serviços, programas, projetos e benefícios da assistência social.

Art. 14 A implantação das unidades de CRAS e CREAS deve observar as diretrizes da:

I - territorialização: oferta capilarizada de serviços com áreas de abrangência definidas baseada na lógica da proximidade do cotidiano de vida dos cidadãos, respeitando as identidades dos territórios locais, e considerando as



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista Estado de São Paulo

Lei nº 3.429, de 22 de dezembro de 2021 Fls. 7 de 27

questões relativas às dinâmicas sociais, distâncias percorridas e fluxos de transportes, com o intuito de potencializar o caráter preventivo, educativo e protetivo das ações em todo o município, mantendo simultaneamente a ênfase e prioridade nos territórios de maior vulnerabilidade e risco social:

II - universalização: a fim de que a proteção social básica e a proteção social especial sejam asseguradas na totalidade dos territórios do município e com capacidade de atendimento compatível com o volume de necessidades da população;

III - regionalização: participação, quando for o caso, em arranjos institucionais que envolvam municípios circunvizinhos e o governo estadual, visando assegurar a prestação de serviços socioassistenciais de proteção social especial cujos custos ou baixa demanda municipal justifiquem rede regional e desconcentrada de serviços no âmbito do Estado;

Art. 15 As ofertas socioassistenciais nas unidades públicas pressupõem a constituição de equipe de referência conforme a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social - NOB-RH/SUAS, aprovada pelo Conselho Nacional de Assistência Social - CNAS.

Parágrafo único. O diagnóstico socioterritorial e os dados da Vigilância Socioassistencial são fundamentais para a definição da forma de oferta da proteção social básica e especial.

Art. 16 O SUAS alia as seguintes seguranças, observado as normas gerais:

- I - acolhida;
- II - renda;
- III - convívio ou vivência familiar, comunitária e social;
- IV - desenvolvimento de autonomia;
- V - apoio e auxílio;

Seção III

Das Responsabilidades

Art. 17 Compete ao Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, por meio do Departamento Municipal de Assistência Social:

I - destinar recursos financeiros para custeio dos benefícios eventuais do que trata o art. 22 da Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, e alterações, mediante critérios estabelecidos pelos conselhos municipais de assistência social;



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
- Estado de São Paulo -

Lei nº 3.429, de 22 de dezembro de 2021 Fls. 8 de 27

- II - efetuar o pagamento do auxílio-natalidade e o auxílio-funeral;
- III - executar os projetos de enfrentamento da pobreza, incluindo a parceria com organizações da sociedade civil;
- IV - atender às ações socioassistenciais de caráter de emergência;
- V - prestar os serviços socioassistenciais de que trata o art. 23, da Lei Federal nº 8.742, de 7 de Dezembro de 1993, e a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais;
- VI - implantar a vigilância socioassistencial no âmbito municipal, visando ao planejamento e à oferta qualificada de serviços, benefícios, programas e projetos socioassistenciais;
- VII - implantar sistema de informação, acompanhamento, monitoramento e avaliação para promover o aprimoramento, qualificação e integração contínuos dos serviços da rede socioassistencial, conforme Pacto de Aprimoramento do SUAS e Plano de Assistência Social;
- VIII - regulamentar e coordenar a formulação e a implementação da Política Municipal de Assistência Social, em consonância com a Política Nacional de Assistência Social e com a Política Estadual de Assistência Social e as deliberações de competência do Conselho Municipal de Assistência Social, observando as deliberações das conferências nacional, estadual e municipal social;
- IX - regulamentar os benefícios eventuais em consonância com as deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;
- X - cofinanciar o aprimoramento da gestão e dos serviços, programas, projetos e benefícios eventuais de assistência social, em âmbito local;
- XI - cofinanciar em conjunto com a esfera federal e estadual, a Política Nacional de Educação Permanente, com base nos princípios da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS - NOB-RH/SUAS, coordenando-a e executando-a em seu âmbito;
- XII - realizar o monitoramento e a avaliação da política de assistência social em seu âmbito;
- XIII - realizar a gestão local do Benefício de Prestação Continuada - BPC, garantindo aos seus beneficiários e famílias o acesso aos serviços, programas e projetos da rede socioassistencial;
- XIV - realizar em conjunto com o Conselho de Assistência Social, as conferências de assistência social;



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Lei nº 3.429, de 22 de dezembro de 2021 Fís. 9 de 27

XV - gerir de forma integrada, os serviços, benefícios e programas de transferência de renda de sua competência;

XVI - gerir o Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS;

XVII - gerir no âmbito municipal, o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e o Programa Bolsa Família, nos termos da legislação federal aplicável;

XVIII - organizar a oferta de serviços de forma territorializada, em áreas de maior vulnerabilidade e risco, de acordo com o diagnóstico socioterritorial;

XIX - organizar e monitorar a rede de serviços da proteção social básica e especial, articulando as ofertas;

XX - organizar e coordenar o SUAS em seu âmbito, observando as deliberações e pactuações de suas respectivas instâncias, normatizando e regulando a política de assistência social em seu âmbito em consonância com as normas gerais da União;

XXI - elaborar a proposta orçamentária da assistência social no Município assegurando recursos do tesouro municipal;

XXII - elaborar e submeter ao Conselho Municipal de Assistência Social, anualmente, a proposta orçamentária dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social;

XXIII - elaborar e cumprir o plano de providências, no caso de pendências e irregularidades do Município junto ao SUAS, aprovado pelo Conselho Municipal de Assistência Social e pactuado na Comissão Intergestores Bipartite - CIB da Assistência Social;

XXIV - elaborar e executar o Pacto de Aprimoramento do SUAS, implementando-o em âmbito municipal;

XXV - elaborar e executar a política de recursos humanos, de acordo com a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS;

XXVI - - elaborar o Plano Municipal de Assistência Social, a partir das responsabilidades e de seu respectivo estágio no aprimoramento da gestão do SUAS e na qualificação dos serviços, conforme patamares e diretrizes pactuadas nas instâncias de pactuação e negociação do SUAS;

XXVII - elaborar e expedir os atos normativos necessários à gestão do FMAS, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo conselho municipal de assistência social;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Lei nº 3.429, de 22 de dezembro de 2021 Fls. 10 de 27

XXVIII - elaborar e aprimorar os equipamentos e serviços socioassistenciais, observando os indicadores de monitoramento e avaliação pactuados;

XXIX - manter atualizado, em articulação com o Estado e a União, o Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social – CNEAS;

XXX - implantar o conjunto de aplicativos do Sistema de Informação do Sistema Único de Assistência Social – Rede SUAS;

XXXI - garantir a infraestrutura necessária ao funcionamento do respectivo Conselho Municipal de Assistência Social, garantindo recursos materiais, humanos e financeiros, inclusive com despesas referentes a passagens, traslados e diárias de conselheiros representantes do governo e da sociedade civil, quando estiverem no exercício de suas atribuições;

XXXII - garantir que a elaboração da peça orçamentária esteja de acordo com o Plano Plurianual, o Plano de Assistência Social e dos compromissos assumidos no Pacto de Aprimoramento do SUAS;

XXXIII - garantir a integralidade da proteção socioassistencial à população, primando pela qualificação dos serviços do SUAS, exercendo essa responsabilidade de forma compartilhada com a União, Estado, e demais Municípios;

XXXIV - garantir a capacitação para gestores, trabalhadores, dirigentes de entidades e organizações, usuários e conselheiros de assistência social, além de desenvolver, participar e apoiar a realização de estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados à política de assistência social, em especial para fundamentar a análise de situações de vulnerabilidade e risco dos territórios e o equacionamento da oferta de serviços em conformidade com a tipificação nacional;

XXXV - garantir o comando único das ações do SUAS pelo órgão gestor da política de assistência social, conforme preconiza a LOAS;

XXXVI - definir os fluxos de referência e contrarreferência do atendimento nos serviços socioassistenciais, com respeito às diversidades em todas as suas formas;

XXXVII - definir os indicadores necessários ao processo de acompanhamento, monitoramento e avaliação, observado a suas competências;

XXXVIII - implementar os protocolos pactuados na Comissão Intergestores Tripartite - CIT;

XXXIX - implementar a gestão do trabalho e a educação permanente;



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Lei nº 3.429, de 22 de dezembro de 2021

Fís. 11 de 27

XL - promover a integração da política municipal de assistência social com outros sistemas públicos que fazem interface com o SUAS;

XLI - promover a articulação intersetorial do SUAS com as demais políticas públicas e Sistema de Garantia de Direitos e Sistema de Justiça;

XLII - promover a participação da sociedade, especialmente dos usuários, na elaboração da política de assistência social;

XLIII - assumir as atribuições, no que lhe couber, no processo de municipalização dos serviços de proteção social básica;

XLIV - participar dos mecanismos formais de cooperação intergovernamental que viabilizem técnica e financeiramente os serviços de referência regional, definindo as competências na gestão e no cofinanciamento, a serem pactuadas na Comissão Intergestores Bipartite - CIB;

XLV - prestar informações que subsidiem o acompanhamento estadual e federal da gestão municipal;

XLVI - zelar pela execução direta ou indireta dos recursos transferidos pela União e Estado ao Município, inclusive quanto a prestação de contas;

XLVII - assessorar as entidades e organizações de assistência social visando a adequação dos seus serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais às normas do SUAS, viabilizando estratégias e mecanismos de organização para aferir o pertencimento à rede socioassistencial, em âmbito local, de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais ofertados pelas entidades e organizações de assistência social de acordo com as normativas federais;

XLVIII - acompanhar a execução da parcerias firmadas entre os municípios e as entidades e organizações de assistência social e promover a avaliação das prestações de contas;

XLIX - normatizar, em âmbito local, o financiamento integral dos serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social ofertados pelas entidades e organizações vinculadas ao SUAS, conforme § 3º do art. 6º B da Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, e sua regulamentação em âmbito federal.

L - aferir os padrões de qualidade de atendimento, a partir dos indicadores de acompanhamento definidos pelo respectivo Conselho Municipal de Assistência Social para a qualificação dos serviços e benefícios em consonância com as normas gerais;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Lei nº 3.429, de 22 de dezembro de 2021 Fis. 12 de 27

LI - encaminhar para apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social os relatórios trimestrais e anuais de atividades e de execução físico-financeira a título de prestação de contas;

LII - compor as instâncias de pactuação e negociação do SUAS;

LIII - estimular a mobilização e organização dos usuários e trabalhadores do SUAS para a participação nas instâncias de controle social da política de assistência social;

LIV - instituir o planejamento contínuo e participativo no âmbito da política de assistência social;

LV - dar publicidade ao dispêndio dos recursos públicos destinados à assistência social;

LVI - criar Ouvidoria do SUAS, preferencialmente com profissionais do quadro efetivo;

LVII - submeter trimestralmente, de forma sintética, e anualmente, de forma analítica, os relatórios de execução orçamentária e financeira do Fundo Municipal de Assistência Social à apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social.

Seção IV

Do Plano Municipal de Assistência Social

Art. 18 O Plano Municipal de Assistência Social é um instrumento de planejamento estratégico que contempla propostas para execução e o monitoramento da política de assistência social no âmbito do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista.

§ 1º A elaboração do Plano Municipal de Assistência Social dar-se-á a cada 4 (quatro) anos, coincidindo com a elaboração do Plano Plurianual e contemplará:

- I** - diagnóstico socioterritorial;
- II** - objetivos gerais e específicos;
- III** - diretrizes e prioridades deliberadas;
- IV** - ações estratégicas para sua implementação;
- V** - metas estabelecidas;
- VI** - resultados e impactos esperados;



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Lei nº 3.429, de 22 de dezembro de 2021 Fls. 13 de 27

VII - recursos materiais, humanos e financeiros disponíveis e necessários;

VIII - mecanismos e fontes de financiamento;

IX - indicadores de monitoramento e avaliação; e

X - cronograma de execução.

§ 2º O Plano Municipal de Assistência Social deverá observar também:

I - as deliberações das conferências de assistência social;

II - as metas nacionais e estaduais pactuadas que expressam o compromisso para o aprimoramento do SUAS;

III - as ações articuladas e intersetoriais; e

IV - as ações de apoio técnico e financeiro à gestão descentralizada do SUAS.

CAPÍTULO IV

DAS INSTÂNCIAS DE ARTICULAÇÃO, PACTUAÇÃO E DELIBERAÇÃO DO SUAS

Seção I

Do Conselho Municipal de Assistência Social

Art. 19 O Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, instituído pela Lei Municipal nº 1.890, de 26 de abril de 1996, e alterações, fica reformulado nos termos desta lei.

Art. 20 O Conselho Municipal de Assistência Social é o órgão superior de deliberação colegiada, de caráter permanente e composição paritária entre governo e sociedade civil, vinculado ao Departamento Municipal de Assistência Social.

Art. 21 O Conselho Municipal de Assistência Social é composto por 12 (doze) membros e respectivos suplentes indicados de acordo com os critérios seguintes:

I - 6 (seis) representantes governamentais;

II - 6 (seis) representantes da sociedade civil, observado as resoluções do Conselho Nacional de Assistência Social, dentre representantes dos usuários ou de organizações de usuários, das entidades e organizações de assistência social e dos trabalhadores do setor, escolhidos em formulário próprio sob fiscalização do Ministério Público.

§ 1º Consideram-se para fins de representação no Conselho Municipal de Assistência Social o segmento:



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Lei nº 3.429, de 22 de dezembro de 2021, ... Fls. 14 de 27

I - de usuários: aqueles vinculados aos serviços, programas, projetos e benefícios da política de assistência social, organizados, sob diversas formas, em grupos que têm como objetivo a luta por direitos;

II - de organizações de usuários: aquelas que tenham entre seus objetivos a defesa e garantia de direitos de indivíduos e grupos vinculados à política de assistência social;

III - de trabalhadores: são legítimas todas as formas de organização do trabalho do setor, como associações de trabalhadores, sindicatos, federações, conselhos regionais de profissões regulamentadas, fóruns de trabalhadores, que defendam e representem os interesses dos trabalhadores da política de assistência social.

§ 2º Os trabalhadores investidos de cargo de direção ou chefia, seja no âmbito da gestão das unidades públicas estatais ou das entidades e organizações de assistência social não serão considerados representantes de trabalhadores no âmbito do Conselho.

§ 3º O Conselho Municipal de Assistência Social é presidido por um de seus integrantes, eleito dentre seus membros, para mandato de 1 (um) ano, permitida única recondução por igual período.

§ 4º Deve-se observar em cada mandato a alternância entre representantes da sociedade civil e governo na presidência e vice-presidência do Conselho.

§ 5º Caberá ao presidente, além do voto de Conselheiro, o de desempate.

§ 6º O Conselho Municipal de Assistência Social contará com uma Secretaria-Executiva, a qual terá sua estrutura disciplinada em ato do Poder Executivo.

Art. 22 Os membros do Conselho Municipal de Assistência Social, designados pelo Prefeito, têm mandato de 2 (dois) anos, permitida única recondução por igual período.

Art. 23 O Conselho Municipal de Assistência Social reunir-se-á ordinariamente, uma vez ao mês e, extraordinariamente, sempre que necessário; suas reuniões devem ser abertas ao público, com pauta e datas previamente divulgadas, e funcionará de acordo com o Regimento Interno.

Parágrafo único. O Regimento Interno definirá, também, o quórum mínimo para o caráter deliberativo das reuniões do Plenário, para as questões de suplência e perda de mandato por faltas.



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Lei nº 3.428, de 22 de dezembro de 2021 Fls. 15 de 27

Art. 24 A participação dos membros do Conselho Municipal de Assistência Social é de interesse público e relevante valor social e não será remunerada.

Art. 25 O controle social do SUAS no Município efetiva-se por intermédio do Conselho Municipal de Assistência Social e das Conferências Municipais de Assistência Social, além de outros fóruns de discussão da sociedade civil.

Art. 26 Compete ao Conselho Municipal de Assistência Social:

- I - elaborar, aprovar e publicar seu regimento interno;
- II - convocar as Conferências Municipais de Assistência Social e acompanhar a execução de suas deliberações;
- III - aprovar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes das conferências de assistência social;
- IV - apreciar e aprovar a proposta orçamentária, em consonância com as diretrizes das conferências municipais e da Política Municipal de Assistência Social;
- V - aprovar o Plano Municipal de Assistência Social, apresentado pelo órgão gestor da assistência social;
- VI - aprovar o plano de capacitação, elaborado pelo órgão gestor;
- VII - acompanhar o cumprimento das metas nacionais, estaduais e municipais do Pacto de Aprimoramento da Gestão do SUAS;
- VIII - acompanhar, avaliar e fiscalizar a gestão do Programa Bolsa Família - PBF;
- IX - normatizar as ações e regular a prestação de serviços de natureza pública e privada no campo da assistência social de âmbito local;
- X - apreciar e aprovar informações do Departamento Municipal de Assistência Social inseridas nos sistemas nacionais e estaduais de informação referentes ao planejamento do uso dos recursos de cofinanciamento e a prestação de contas;
- XI - apreciar os dados e informações inseridas pelo Departamento Municipal de Assistência Social, unidades públicas e privadas da assistência social, nos sistemas nacionais e estaduais de coleta de dados e informações sobre o sistema municipal de assistência social;
- XII - alimentar os sistemas nacionais e estaduais de coleta de dados e informações sobre os Conselhos Municipais de Assistência Social;
- XIII - zelar pela efetivação do SUAS no Município;



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Lei nº 3.429, de 22 de dezembro de 2021 Ffs. 16 de 27

XIV - zelar pela efetivação da participação da população na formulação da política e no controle da implementação;

XV - deliberar sobre as prioridades e metas de desenvolvimento do SUAS em seu âmbito de competência;

XVI - estabelecer critérios e prazos para concessão dos benefícios eventuais;

XVII - apreciar e aprovar a proposta orçamentária da assistência social a ser encaminhada pelo Departamento Municipal de Assistência Social em consonância com a Política Municipal de Assistência Social;

XVIII - acompanhar, avaliar e fiscalizar a gestão dos recursos, bem como os ganhos sociais e o desempenho dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais do SUAS;

XIX - fiscalizar a gestão e execução dos recursos do Índice de Gestão Descentralizada do Programa Bolsa Família - IGD-PBF, e do Índice de Gestão Descentralizada do Sistema Único de Assistência Social - IGD-SUAS;

XX - planejar e deliberar sobre a aplicação dos recursos do IGD-PBF e IGD-SUAS destinados às atividades de apoio técnico e operacional ao Conselho Municipal de Assistência Social;

XXI - participar da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual no que se refere à assistência social, bem como do planejamento e da aplicação dos recursos destinados às ações de assistência social, tanto dos recursos próprios quanto dos oriundos do Estado e da União, alocados no Fundo Municipal de Assistência Social;

XXII - aprovar o aceite da expansão dos serviços, programas e projetos socioassistenciais, objetos de cofinanciamento;

XXIII - orientar e fiscalizar o Fundo Municipal de Assistência Social;

XXIV - divulgar, no Diário Oficial Eletrônico do Município todas as suas decisões na forma de Resoluções, bem como as deliberações acerca da execução orçamentária e financeira do Fundo Municipal de Assistência Social e os respectivos pareceres emitidos;

XXV - receber, apurar e dar o devido prosseguimento a denúncias;

XXVI - estabelecer articulação permanente com os demais conselhos de políticas públicas setoriais e conselhos de direitos;

XXVII - realizar a inscrição das entidades e organizações de assistência social;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Lei nº 3.429, de 22 de dezembro de 2021 Fís. 17 de 27

XXVIII - notificar **fundamentadamente** a entidade ou organização de assistência social no caso de indeferimento do requerimento de inscrição;

XXIX - fiscalizar as entidades e organizações de assistência social;

XXX - emitir resolução quanto às suas deliberações;

XXXI - registrar em ata as reuniões;

XXXII - instituir comissões e convidar especialistas sempre que se fizerem necessários;

XXXIII - avaliar e elaborar parecer sobre a prestação de contas dos recursos repassados ao Município.

Art. 27. O Conselho Municipal de Assistência Social deverá planejar suas ações de forma a garantir a consecução das suas atribuições e o exercício do controle social, primando pela efetividade e transparência das suas atividades.

Parágrafo único. O planejamento das ações do Conselho Municipal de Assistência Social deve orientar a construção do orçamento da gestão da assistência social para o apoio financeiro e técnico às funções do Conselho.

Seção II

Da Conferência Municipal de Assistência Social

Art. 28 A Conferência Municipal de Assistência Social é a instância máxima de debate, de formulação e de avaliação da política pública de assistência social e definição de diretrizes para o aprimoramento do SUAS, com a participação de representantes do governo e da sociedade civil.

Art. 29 A Conferência Municipal de Assistência Social deve observar as seguintes diretrizes:

I - divulgação ampla e prévia do documento convocatório, especificando objetivos, prazos, responsáveis, fonte de recursos e comissão organizadora;

II - garantia da diversidade dos sujeitos participantes, inclusive da acessibilidade às pessoas com deficiência;

III - estabelecimento de critérios e procedimentos para a designação dos delegados governamentais e para a escolha dos delegados da sociedade civil;

IV - publicidade de seus resultados;

V - determinação do modelo de acompanhamento de suas deliberações;

e



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista Estado de São Paulo

Lei nº 3.429, de 22 de dezembro de 2021 Fis. 18 de 27

VI - articulação com a conferência estadual e nacional de assistência social.

Art. 30 A Conferência Municipal de Assistência Social será convocada ordinariamente a cada quatro anos pelo Conselho Municipal de Assistência Social e extraordinariamente, a cada 2 (dois) anos, conforme deliberação da maioria dos membros do Conselho.

Seção III

Da Participação dos Usuários

Art. 31 É condição fundamental para viabilizar o exercício do controle social e garantir os direitos socioassistenciais o estímulo à participação e ao protagonismo dos usuários no Conselho e Conferência Municipal de Assistência Social.

Parágrafo único. Os usuários são sujeitos de direitos e público da política de assistência social e os representantes de organizações de usuários são sujeitos coletivos expressos nas diversas formas de participação, nas quais esteja caracterizado o seu protagonismo direto enquanto usuário.

Art. 32 O estímulo à participação dos usuários pode se dar a partir da articulação com movimentos sociais e populares e de apoio à organização de diversos espaços, tais como:

- I - fórum de debate;
- II - audiência pública;
- III - comissão de bairro;

IV - coletivo de usuários junto aos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais.

Parágrafo único. São estratégias para garantir a presença dos usuários, dentre outras:

- I - o planejamento do conselho e do órgão gestor;
- II - ampla divulgação do processo nas unidades prestadoras de serviços;

III - descentralização do controle social por meio de comissões regionais ou locais.

Seção IV

Da Representação do Município nas Instâncias de Negociação e Pactuação do SUAS



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Lei nº 3.429, de 22 de dezembro de 2021.

Fls. 19 de 27

Art. 33 O Município é representado nas Comissões Intergestores Bipartite – CIB e Comissões Intergestores Tripartite – CIT, instâncias de negociação e pactuação dos aspectos operacionais de gestão e organização do SUAS, respectivamente, em âmbito estadual e nacional, pelo Colegiado Estadual de Gestores Municipais de Assistência Social – COEGEMAS e pelo Colegiado Nacional de Gestores Municipais de Assistência Social – CONGEMAS.

§ 1º O CONGEMAS e o COEGEMAS constituem entidades sem fins lucrativos que representam as secretarias municipais de assistência social, declarados de utilidade pública e de relevante função social, onerando o município quanto à sua associação a fim de garantir os direitos e deveres de associado.

§ 2º O COEGEMAS poderá assumir outras denominações a depender das especificidades regionais.

CAPÍTULO V

DOS BENEFÍCIOS EVENTUAIS, DOS SERVIÇOS, DOS PROGRAMAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DOS PROJETOS DE ENFRENTAMENTO DA POBREZA

Seção I

Dos Benefícios Eventuais

Art. 34 De acordo com a Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, e alterações, benefícios eventuais são provisões suplementares e provisórias prestadas aos indivíduos e às famílias em virtude de nascimento, morte, situações de vulnerabilidade temporária e calamidade pública.

Parágrafo único. Não se incluem na modalidade de benefícios eventuais da assistência social as provisões relativas a programas, projetos, serviços e benefícios vinculados ao campo da saúde, da educação, da integração nacional, da habitação, da segurança alimentar e das demais políticas públicas setoriais.

Art. 35 Os benefícios eventuais integram organicamente as garantias do SUAS, devendo sua prestação observar:

- I - não subordinação a contribuições prévias e vinculação a quaisquer contrapartidas;
- II - desvinculação de comprovações complexas e vexatórias, que estigmatizam os beneficiários;
- III - garantia de qualidade e prontidão na concessão dos benefícios;
- IV - — garantia de igualdade de condições no acesso às informações e à fruição dos benefícios eventuais;
- V - ampla divulgação dos critérios para a sua concessão; e



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Lei nº 3.429, de 22 de dezembro de 2021 Fls. 20 de 27

VI - integração da oferta com os serviços socioassistenciais.

Art. 36 Os benefícios eventuais podem ser prestados na forma de pecúnia, bens de consumo ou prestação de serviços.

Art. 37 O público-alvo para acesso aos benefícios eventuais deverá ser identificado pelo Município a partir de estudos da realidade social e diagnóstico elaborado com uso de informações disponibilizadas pela Vigilância Socioassistencial, com vistas a orientar o planejamento da oferta.

Seção II

Da Prestação de Benefícios Eventuais

Art. 38 Os benefícios eventuais a serem prestados pelo Município serão em virtude de nascimento e vulnerabilidade temporária, observadas as contingências de riscos, perdas e danos a que estão sujeitos os indivíduos e famílias.

§ 1º A concessão e o valor dos benefícios eventuais serão definidos por regulamento do Município e previstos nas respectivas leis orçamentárias anuais, com base em critérios e prazos definidos por meio de Resolução do Conselho Municipal de Assistência Social, conforme prevê o art. 22, § 1º, da Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, e alterações.

§ 2º A concessão dos benefícios eventuais poderá ser cumulada, dentre as formas previstas neste artigo, consoante com a regulamentação do Conselho Municipal de Assistência Social.

Art. 39 O benefício eventual prestado em virtude de nascimento deverá ser concedido:

- I - à genitora que comprove residir no Município;
- II - à família do nascituro, caso a mãe esteja impossibilitada de requerer o benefício ou tenha falecido;
- III - à genitora ou família que esteja em trânsito no Município e seja potencial usuária da assistência social;
- IV - à genitora atendida ou acolhida em unidade de referência do SUAS.

Parágrafo único. O benefício eventual por situação de nascimento poderá ser concedido na forma de bens de consumo, conforme a necessidade do requerente e disponibilidade da administração pública.

Art. 40 O benefício eventual prestado em virtude de vulnerabilidade temporária será destinado à família ou ao indivíduo visando minimizar situações de riscos, perdas e danos, decorrentes de contingências sociais, e deve integrar-se à



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Lei nº 3.429, de 22 de dezembro de 2021 Fls. 21 de 27

oferta dos serviços socioassistenciais, buscando o fortalecimento dos vínculos familiares e a inserção comunitária.

Parágrafo único. O benefício será concedido na forma de bens de consumo, em caráter temporário, sendo o seu valor e duração definidos de acordo com o grau de complexidade da situação de vulnerabilidade e risco pessoal das famílias e indivíduos, identificados nos processos de atendimento dos serviços.

Art. 41 A situação de vulnerabilidade temporária caracteriza-se pelo advento de riscos, perdas e danos à integridade pessoal e familiar, assim entendidos:

- I - riscos: ameaça de sérios padecimentos;
- II - perdas: privação de bens e de segurança material;
- III - danos: agravos sociais e ofensa.

Parágrafo único. Os riscos, perdas e danos podem decorrer de:

- I - ausência de documentação;
- II - necessidade de mobilidade intraurbana para garantia de acesso aos serviços e benefícios socioassistenciais;
- III - necessidade de passagem para outra unidade da Federação, com vistas a garantir a convivência familiar e comunitária;
- IV - ocorrência de violência física, psicológica ou exploração sexual no âmbito familiar ou ofensa à integridade física do indivíduo;
- V - perda circunstancial ocasionada pela ruptura de vínculos familiares e comunitários;
- VI - processo de reintegração familiar e comunitária:
 - a) de pessoas idosas, com deficiência ou em situação de rua;
 - b) crianças, adolescentes, mulheres em situação de violência; e
 - c) famílias que se encontram em cumprimento de medida protetiva;
- VII - ausência ou limitação de autonomia, de capacidade, de condições ou de meios próprios da família para prover as necessidades alimentares de seus membros.

Art. 42 Ato normativo editado pelo Poder Executivo Municipal disporá sobre os procedimentos e fluxos de oferta na prestação dos benefícios eventuais.

Seção III

Dos Recursos Orçamentários para Oferta de Benefícios Eventuais



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Lei nº 3.429, de 22 de dezembro de 2021 Fis. 22 de 27

Art. 43 As despesas decorrentes da execução dos benefícios eventuais serão providas por meio de dotações orçamentárias do Fundo Municipal de Assistência Social.

Parágrafo único. As despesas com Benefícios Eventuais devem ser previstas anualmente na Lei Orçamentária Anual do Município – LOA.

Seção IV

Dos Serviços

Art. 44 Serviços socioassistenciais são atividades continuadas que visem à melhoria de vida da população e cujas ações, voltadas para as necessidades básicas, observem os objetivos, princípios e diretrizes estabelecidas na Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, e alterações, e na Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais.

Seção V

Dos Programas de Assistência Social

Art. 45 Os programas de assistência social compreendem ações integradas e complementares com objetivos, tempo e área de abrangência definidos para qualificar, incentivar e melhorar os benefícios e os serviços assistenciais.

§ 1º Os programas serão definidos pelo Conselho Municipal de Assistência Social, obedecidas a Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, e alterações, e as demais normas gerais do SUAS, com prioridade para a inserção profissional e social.

§ 2º Os programas voltados para o idoso e a integração da pessoa com deficiência serão devidamente articulados com o benefício de prestação continuada estabelecido no art. 20 da Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, e alterações.

Seção IV

Dos Projetos de Enfrentamento à Pobreza

Art. 46 Os projetos de enfrentamento da pobreza compreendem a instituição de investimento econômico-social a grupos populares, buscando subsidiar, financeira e tecnicamente, iniciativas que lhes garantam meios, capacidade produtiva e de gestão para melhoria das condições gerais de subsistência, elevação do padrão da qualidade de vida, a preservação do meio ambiente e sua organização social.

Seção V

Da Relação com as Entidades e Organizações de Assistência Social



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Lei nº 3.429, de 22 de dezembro de 2021 Fis. 23 do 27

Art. 47 São entidades ou organizações de assistência social aquelas sem fins lucrativos que, isolada ou cumulativamente, prestam atendimento e assessoramento aos beneficiários abrangidos pela Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, e alterações, bem como as que atuam na defesa e garantia de direitos.

Art. 48 As entidades e organizações de assistência social e os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais deverão ser inscritos no Conselho Municipal de Assistência Social, para que obtenham a autorização de funcionamento no âmbito da Política Nacional de Assistência Social, observado os parâmetros nacionais de inscrição definidos pelo Conselho Nacional de Assistência Social.

Art. 49 Constituem critérios para a inscrição das entidades ou organizações de Assistência Social, bem como dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais:

- I - executar ações de caráter continuado, permanente e planejado;
- II - assegurar que os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais sejam ofertados na perspectiva da autonomia e garantia de direitos dos usuários;
- III - garantir a gratuidade e a universalidade em todos os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;
- IV - garantir a existência de processos participativos dos usuários na busca do cumprimento da efetividade na execução de seus serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais.

Art. 50 As entidades e organizações de assistência social no ato da inscrição demonstrarão:

- I - ser pessoa jurídica de direito privado, devidamente constituída;
- II - aplicar suas rendas, seus recursos e eventual resultado integralmente no território nacional e na manutenção e no desenvolvimento de seus objetivos institucionais;
- III - elaborar plano de ação anual;
- IV - ter expresso em seu relatório de atividades:
 - a) finalidades estatutárias;
 - b) objetivos;
 - c) origem dos recursos;



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Lei nº 3.429, de 22 de dezembro de 2021 Fis: 24 de 27

d) infraestrutura;

e) identificação de cada serviço, programa, projeto e benefício socioassistencial executado.

Parágrafo único. Os pedidos de inscrição observarão as seguintes etapas de análise:

I - análise documental;

II - visita técnica, quando necessária, para subsidiar a análise do processo;

III - elaboração do parecer da Comissão;

IV - pauta, discussão e deliberação sobre os processos em reunião plenária;

V - publicação da decisão plenária;

VI - emissão do comprovante;

VII - notificação à entidade ou organização de assistência social por ofício.

CAPÍTULO VI

DO FINANCIAMENTO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO

Art. 51 O financiamento da Política de Assistência Social do Município é previsto e executado através dos instrumentos de planejamento orçamentário municipal, que se desdobram no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual.

Parágrafo único. O orçamento da assistência social deverá ser inserido na Lei Orçamentária Anual, devendo os recursos alocados no Fundo Municipal de Assistência Social serem voltados à operacionalização, prestação, aprimoramento e viabilização dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais.

Art. 52 Caberá ao órgão gestor da assistência social responsável pela utilização dos recursos do respectivo Fundo Municipal de Assistência Social o controle e o acompanhamento dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, por meio dos respectivos órgãos de controle, independentemente de ações do órgão repassador dos recursos.

Parágrafo único. Os entes transferidores poderão requisitar informações referentes à aplicação dos recursos oriundos do seu fundo de assistência social, para fins de análise e acompanhamento de sua boa e regular utilização.

Seção I



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Lei nº 3.429, de 22 de dezembro de 2021 Fls. 25 de 27

Do Fundo Municipal de Assistência Social

Art. 53 O Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, instituído pela Lei Municipal nº 1.890, de 26 de abril de 1996, e alterações, fica reformulado nos termos desta lei.

Art. 54 O Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, fundo público de gestão orçamentária, financeira e contábil, tem o objetivo de proporcionar recursos para cofinanciar a gestão, serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais.

Art. 55 Constituição receitas do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS:

I - recursos provenientes da transferência dos fundos nacional e estadual de assistência social;

II - dotações orçamentárias do Município e recursos adicionais que a lei estabelecer no transcorrer de cada exercício;

III - doações, auxílios, contribuições, subvenções de organizações internacionais e nacionais, governamentais e não governamentais;

IV - receitas de aplicações financeiras de recursos do fundo, realizadas na forma da lei;

V - as parcelas do produto de arrecadação de outras receitas próprias oriundas de financiamentos das atividades econômicas, de prestação de serviços e de outras transferências que o Fundo Municipal de Assistência Social terá direito a receber por força de lei e de convênios no setor;

VI - produtos de convênios firmados com outras entidades financiadoras;

VII - doações em espécie, feitas diretamente ao Fundo;

VIII - outras receitas que venham a ser legalmente instituídas.

§ 1º A dotação orçamentária prevista para o Fundo Municipal de Assistência Social será automaticamente transferida a sua conta, tão logo sejam realizadas as receitas correspondentes.

§ 2º Os recursos que compõem o Fundo serão depositados em instituições financeiras oficiais, em conta especial sobre a denominação – **Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS**.

§ 3º As contas receptoras dos recursos do cofinanciamento federal das ações socioassistenciais serão abertas pelo Fundo Nacional de Assistência Social.



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Lei nº 3.429, de 22 de dezembro de 2021 Fls. 26 de 27

Art. 56 O Fundo Municipal de Assistência Social será gerido pelo Departamento Municipal de Assistência Social, sob orientação e fiscalização do Conselho Municipal de Assistência Social.

Parágrafo único. O Orçamento do Fundo Municipal de Assistência Social integrará o orçamento do Departamento Municipal de Assistência Social.

Art. 57 Os recursos do Fundo Municipal de Assistência Social serão aplicados em:

I - financiamento total ou parcial de programas, projetos e serviços de assistência social desenvolvidos pelo Departamento Municipal de Assistência Social ou por órgão conveniado;

II - em parcerias entre poder público e entidades ou organizações de assistência social para a execução de serviços, programas e projetos socioassistenciais específicos;

III - aquisição de material permanente e de consumo e de outros insumos necessários ao desenvolvimento das ações socioassistenciais;

IV - construção, reforma, ampliação, aquisição ou locação de imóveis para prestação de serviços de Assistência Social;

V - desenvolvimento e aperfeiçoamento dos instrumentos de gestão, planejamento, administração e controle das ações de Assistência Social;

VI - pagamento dos benefícios eventuais, conforme o disposto no inciso I do art. 15 da Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, e alterações;

VII - pagamento de profissionais que integrarem as equipes de referência, responsáveis pela organização e oferta daquelas ações, conforme percentual apresentado pelo Ministério da Cidadania e aprovado pelo Conselho Nacional de Assistência Social - CNAS.

Art. 58 O repasse de recursos para as entidades e organizações de Assistência Social, devidamente inscritas no Conselho Municipal de Assistência Social, será efetivado por intermédio do Fundo Municipal de Assistência Social, de acordo com critérios estabelecidos pelo Conselho Municipal de Assistência Social, observando o disposto nesta lei.

Art. 59 Revogam-se as Leis Municipais:

I - nº 1.890, de 26 de abril de 1996;

II - nº 1.956, de 19 de março de 1997; e

III - nº 2.369, de 23 de março de 2005.



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Lei nº 3.429, de 22 de dezembro de 2021 Fís. 27 de 27

Art. 60 As despesas decorrentes desta lei correrão à conta de dotações orçamentárias consignadas no Orçamento Programa do Município, suplementadas se necessário.

Art. 61 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista-SP, 22 de dezembro de 2021.

Antonio Takashi Sasada
ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN)
Prefeito

REGISTRADA nesta Secretaria em livro próprio, na data supra e PUBLICADA por Edital afixado em lugar público de costume.

Libio Talcete Junior
LIBIO TALCETE JUNIOR
Chefe de Gabinete

Protocolo Prefeitura: nº 03063/2021 Data: 29/05/2021

Projeto de Lei: (X) PL () PLC () PPMI OM - nº 092/2021

Protocolo Câmara: 33-55/2021 Data: 05/12/2021

Autógrafo: 08/7/2021 Data de Aproveitamento: 22/12/2021

Publicação: *Diário Oficial Eletrônico* Data: *23.12.2021* Edição: *220, p.7*

Visto do servidor responsável: *[assinatura]*



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

LEI Nº. 3.375, DE 4 DE MAIO DE 2021

Autoria do Projeto: Sr. Prefeito

Dispõe sobre o Conselho Municipal dos
Direitos da Pessoa Idosa, a alteração da
Lei nº 2.846/2012 e a revogação da Lei nº
1.981/1997.

A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA

APROVA:

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 1º O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (CMI) é órgão permanente, paritário e deliberativo, que tem por finalidade elaborar diretrizes para a formulação e a implementação da política municipal da pessoa idosa, nos termos da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso, bem como acompanhar e avaliar a sua execução.

Art. 2º Compete ao Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa:

I - zelar pela implantação, defesa e promoção dos direitos da pessoa idosa;

II - propor e acompanhar o processo de elaboração de leis em matéria de políticas e ações municipais destinadas à pessoa idosa ou opinar sobre os respectivos projetos;

III - supervisionar e avaliar as políticas e ações municipais destinadas à pessoa idosa, zelando pela sua execução e eficiência;

IV - cumprir e zelar para que sejam cumpridas as normas constitucionais e legais referentes à pessoa idosa, em especial a Lei Federal nº 8.842, de 4 de janeiro de 1994 – Política Nacional do Idoso, a Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso, bem como as demais normas relativas aos direitos da pessoa idosa;

V - denunciar às autoridades competentes e ao Ministério Público o descumprimento das normas referidas no inciso IV do caput deste artigo e quaisquer outras violações a direitos da pessoa idosa que cheguem ao seu conhecimento;

VI - receber e encaminhar aos órgãos competentes petições, denúncias e reclamações sobre ameaças e violações a direitos da pessoa idosa e exigir das instâncias competentes medidas efetivas de proteção e reparação;



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Lei nº 3.375, de 4 de maio de 2021 Ffs. 2 de 6

VII - propor, incentivar e apoiar a realização de eventos, estudos e pesquisas voltados para a promoção, a proteção, a defesa dos direitos e a melhoria da qualidade de vida da pessoa idosa;

VIII - elaborar e aprovar plano de ação e aplicação de recursos oriundos do Fundo Municipal do Idoso (FMI), bem como acompanhar e fiscalizar sua utilização e avaliar os resultados das ações executadas;

IX - elaborar seu regimento interno;

X - participar ativamente da elaboração das peças orçamentárias municipais, em especial do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA, assegurando a inclusão de dotação orçamentária compatível com as necessidades e prioridades estabelecidas, zelando pelo seu efetivo cumprimento;

XI - divulgar os direitos da pessoa idosa, bem como os mecanismos que os assegurem;

XII - convocar e promover as conferências de direitos da pessoa idosa em conformidade com o Conselho Nacional de Direitos do Idoso - CNDI;

XIII - proceder à inscrição de programas de entidades governamentais e não governamentais de assistência ao idoso, conforme art. 48 da Lei Federal nº 10.741, de 10 de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso;

XIV - fiscalizar as entidades governamentais e não governamentais de assistência ao idoso, conforme art. 52 da Lei Federal nº 10.741, de 10 de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso;

XV - realizar outras ações que considerar necessárias à proteção dos direitos da pessoa idosa.

Parágrafo Único. Ao Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa será facilitado o acesso aos diversos setores da administração pública, especialmente aos programas prestados à população idosa, a fim de possibilitar a apresentação de sugestões, propostas e ações, subsidiando as políticas de ação em cada área de interesse da pessoa idosa.

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO

Art. 3º O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa é composto de forma paritária entre o poder público municipal e a sociedade civil e será constituído por:

I - 6 (seis) representantes da administração direta do Município, vinculados às áreas de:



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Lei nº 3.375, de 4 de maio de 2021

Fls. 3 de 6

- a) Assistência Social;
- b) Saúde;
- c) Finanças;
- d) Cultura;
- e) Educação;
- f) Esportes e Lazer;

II - 6 (seis) representantes da sociedade civil, pessoas idosas usuárias da rede socioassistencial.

§ 1º Os representantes de que trata o inciso I do caput deste artigo e seus respectivos suplentes serão indicados pelos titulares dos órgãos representados.

§ 2º Os representantes de que trata o inciso II do caput deste artigo e seus respectivos suplentes serão eleitos pela sociedade civil, por processo eleitoral a ser definido pelo Conselho e acompanhado por representante do Ministério Público.

§ 3º Todos os membros do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa e seus respectivos suplentes serão designados pelo Prefeito, respeitadas as indicações previstas nesta lei.

§ 4º O Poder Executivo poderá convocar qualquer um dos suplentes dos representantes da administração direta do Município, quando da ausência, impedimento ou renúncia de algum titular governamental, assim como qualquer um dos suplentes dos representantes da sociedade civil poderá substituir um titular eleito pela sociedade civil, quando da eventual ausência, impedimento ou renúncia deste.

§ 5º Os membros do Conselho terão mandato de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzidos, na condição de representantes do poder público municipal, ou reeleitos, como representantes da sociedade civil, para novo mandato de igual período.

Art. 4º O Presidente e o Vice-Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa serão escolhidos, mediante votação, dentre os seus membros, por maioria absoluta, devendo haver, no que tange à Presidência e à Vice-Presidência, uma alternância entre representantes do poder público e da sociedade civil a cada novo mandato.

§ 1º O Vice-Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa substituirá o Presidente em suas ausências e impedimentos.



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Lei nº 3.375, de 4 de maio de 2021 Fls. 5 de 6

Art. 12. A primeira indicação dos representantes governamentais será feita pelos titulares dos respectivos Departamentos, no prazo de 30 (trinta) dias, contado da publicação desta lei.

Art. 13. O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa elaborará o seu regimento interno no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da data de sua instalação, por meio de resolução própria devidamente publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município e ampla divulgação.

Parágrafo único. O regimento interno disporá sobre o funcionamento do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, as atribuições de seus membros, entre outros assuntos.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 14. A Lei nº 2.846, de 18 de dezembro de 2012 - Fundo Municipal do Idoso, para adequação da denominação do conselho ao disposto nesta lei, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 2º

§ 3º A gestão administrativa dos recursos do Fundo Municipal do Idoso caberá ao Departamento Municipal de Assistência Social, ouvido previamente o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa." (NR)

"Art. 4º

I - manutenção e funcionamento do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa;

II - capacitação dos Conselheiros; e

III - manutenção de projetos, programas e atividades aprovados pelo Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa." (NR)

"Art. 5º Caberá ao Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, anualmente, estabelecer as diretrizes, prioridades e programas de alocação de recursos do Fundo Municipal do Idoso, em conformidade com os princípios e diretrizes estabelecidos na Lei Federal nº 10.741, de 10 de outubro de 2003, bem como acompanhar as ações desenvolvidas com verbas dele provenientes, com o intuito de gerar condições para a proteção e a promoção da autonomia, da integração e da participação efetiva do idoso na sociedade." (NR)

Art. 15. Para que não haja nenhum prejuízo à população idosa e garantia da continuidade das ações e das políticas em execução, ficam mantidas as regras de funcionamento, composição, gestão, representatividade e outras atinentes ao



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Lei nº 3.375, de 4 de maio de 2021 Fls. 6 de 6

atual Conselho Municipal do Idoso até a posse dos representantes do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, eleitos de acordo com as normas previstas nesta lei.

Art. 16. As despesas decorrentes desta lei correrão à conta de dotações orçamentárias consignadas no Orçamento Programático do Município, suplementadas se necessário.

Art. 17. Fica revogada a Lei nº 1.981, de 18 de julho de 1987.

Art. 18. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista-SP, 4 de maio de 2021.

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN)
Prefeito

REGISTRADA nesta Secretaria em livro próprio, na data supra e PUBLICADA por Edital afixado em lugar público de costume.

LÍBIO TAVES JUNIOR
Chefe de Gabinete

Protocolo Prefeitura: nº 0935/2021, Data: 02/05/2021

Projeto de Lei: (X) PL () PLC () PEMLCM nº 015/2021

Protocolo Câmara: 30818/2021, Data: 22/05/2021

Autógrafo: 02/05/2021 Data de Aprovação: 03/05/2021

Publicação: 07/05/2021 Data: 07.05.2021 Edição: 54, p. 4

Versão do servidor responsável:



Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Estado de São Paulo

422

LEI Nº. 2.391, DE 29 DE JUNHO DE 2005.
Autoria do Projeto: Sr. Prefeito Municipal

"CRIA O CONSELHO MUNICIPAL DE DIREITOS DA PESSOA PORTADORA DE DEFICIÊNCIA - CMPPD DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA E DISCIPLINA SEU FUNCIONAMENTO".

CARLOS ARRUDA GARMS, Prefeito Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e ele **PRÔMULGA** a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica criado o Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Portadora de Deficiência - CMPPD.

Art. 2º. As normas gerais da política municipal de assistência, atendimento e inclusão social da pessoa portadora de deficiência no Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista serão adequadas aos termos do que dispõe a Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica do Município e leis complementares.

Art. 3º. Será considerada pessoa portadora de deficiência toda aquela que tiver perda ou anomalia de uma estrutura ou função psicológica e/ou fisiológica, que gere incapacidade para o desempenho de atividades dentro do padrão considerado normal para o ser humano.

Parágrafo único. As deficiências serão identificadas de acordo com a categoria a que pertencem, observadas as características específicas de cada uma.

- a) Física;
- b) Visual;
- c) Auditiva;
- d) Mental; e
- e) Múltiplas.

Art. 4º. As pessoas portadoras de deficiência serão assegurados os direitos à vida – desde a fase gestacional – à dignidade, liberdade, saúde, educação, esporte, lazer e recreação, dentro de uma política municipal de inclusão social.

Art. 5º. O CMPPD será composto de 20 (vinte) membros titulares e seus respectivos suplentes, observada a composição paritária:





LEI Nº. 2.391, DE 29 DE JUNHO DE 2005.....FLS. 2 de 5

I - Sociedade civil:

- a) 01 (um) representante de organizações não governamentais, que desenvolvam programas de atendimento às crianças, adolescentes e adultos portadores de deficiência;
- b) 01 (uma) pessoa portadora de deficiência;
- c) 01 (um) pai, mãe ou responsável por pessoas portadoras de deficiência;
- d) 01 (um) trabalhador que atue na área de saúde da pessoa portadora de deficiência;
- e) 01 (um) representante dos Clubes de Serviços;
- f) 01 (um) representante do Conselho Municipal de Assistência Social;
- g) 01 (um) representante do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente;
- h) 01 (um) representante do Conselho Municipal de Saúde;
- i) 01 (um) representante da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB local;
- j) 01 (um) representante da Escola Superior de Agronomia de Paraguaçu Paulista - ESAPP

II - Órgãos públicos:

- a) 01 (um) representante do Departamento Municipal de Esporte e Lazer;
- b) 01 (um) representante da Diretoria Regional de Ensino de Assis;
- c) 02 (dois) professores com habilitação em educação especial, indicados pelo Departamento Municipal de Educação;
- d) 01 (um) representante do Departamento Municipal de Saúde;
- e) 02 (dois) representantes do Departamento Municipal de Assistência Social;
- f) 01 (um) representante do Departamento Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- g) 01 (um) representante da Secretaria de Emprego e Relações do Trabalho do Estado de São Paulo – SERT;
- h) 01 (um) representante do Departamento Municipal de Cultura.

Art. 6º. O exercício da função de membro do CMPPD será considerado serviço público relevante, sem qualquer tipo de remuneração ou gratificação.

Art. 7º. O mandato dos Conselheiros será de 02 (dois) anos, permitida sua recondução por apenas mais 01 (um) mandato

Art. 8º. A eleição dos representantes da Sociedade Civil se dará em Assembleia organizada para esse fim, a cada 02 (dois) anos, nos anos pares.





LEI Nº. 2.391, DE 29 DE JUNHO DE 2005.....FLS. 3 de 5

Art. 9º. A indicação dos membros dos Órgãos Públicos será feita pelas respectivas áreas que representam e nomeados pelo Prefeito, a cada 02 (dois) anos, nos anos ímpares.

Parágrafo único. A designação e a nomeação dos membros do conselho compreenderá a de seus respectivos suplentes.

Art. 10 Qualquer cidadão interessado na política de direitos da pessoa portadora de deficiência poderá participar das reuniões, com direito a opinar e sem direito a voto.

Parágrafo único. Poderão ser convidadas pessoas de diversas áreas para compor comissões de estudos, pesquisas e ações relativas aos direitos da pessoa portadora de deficiência.

Art. 11 O CMPPD contará com uma Diretoria composta por 01 (um) Presidente e 01 (um) Vice-presidente; 01 (um) Secretário e 01 (um) Segundo-Secretário, 01 (um) Tesoureiro e 01 (um) Segundo-Tesoureiro, eleitos entre seus membros, a cada 02 (dois) anos, nos anos pares.

Art. 12 O município garantirá os recursos financeiros ao funcionamento do Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Portadora de Deficiência, o qual será vinculado diretamente ao Departamento Municipal de Assistência Social.

Parágrafo único. A organização e o funcionamento do Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Portadora de Deficiência será disciplinado por um Regimento Interno, aprovado em Plenário.

Art. 13 Ao CMPPD compete:

- I - deliberar sobre a criação e a manutenção de serviços e ações referentes à pessoa portadora de deficiência;
- II - formular a política básica de atendimento dos direitos da pessoa portadora de deficiência, definindo prioridades, controlando as ações, execução de projetos e aplicação de recursos;
- III - garantir atendimento médico, odontológico, terapêutico, atividades educacionais, ocupacionais, profissionalizantes, culturais, esportivas e de lazer, através de parceria técnica e financeira ente entidades não governamentais e a Prefeitura Municipal;



LEI Nº. 2.391, DE 29 DE JUNHO DE 2005.....FLS. 4 de 5

- IV - propor medidas de aperfeiçoamento e capacitação dos órgãos públicos, das organizações não governamentais e dos profissionais que atuam com as pessoas portadoras de deficiência;
- V - assegurar o desenvolvimento de programas especiais de prevenção e tratamento precoce no município;
- VI - elaborar projetos para a eliminação de barreiras arquitetônicas e ambientais, propondo ao poder público a sua execução;
- VII - propor medidas para garantir a inserção no mercado de trabalho das pessoas portadoras de deficiência habilitadas e/ou treinadas, respeitando suas limitações;
- VIII - garantir o direito de cidadania, através da inclusão social e participação nos programas educacionais, culturais e de esporte e lazer na comunidade;
- IX - manifestar-se sempre que as pessoas portadoras de deficiência tiverem seus direitos violados ou forem vítimas de discriminação, bem como sair em sua defesa, através de todos meios legais que se fizerem necessários;
- X - nomear e dar posse aos membros do Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Portadora de Deficiência, inclusive aos seus substitutos, em caso de vacância;
- XI - solicitar a indicação de novos representantes, no caso de vacância e término de mandato;
- XII - proceder à elaboração e revisão do Regimento Interno;
- XIII - garantir o fiel e integral cumprimento da Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica do Município e leis complementares, no que se refere aos direitos da pessoa portadora de deficiência.

Art. 14 O CMPPD promoverá, anualmente, um Seminário Integrado, com cursos e palestras destinados à capacitação dos Conselheiros, profissionais técnicos e pessoas interessadas, sobre questões referentes à saúde, educação e bem-estar da pessoa portadora de deficiência

Parágrafo único. O município, por intermédio do departamento municipal competente, garantirá recursos financeiros para a realização do Seminário.

Art. 15 O CMPPD poderá propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal sugestões para alterações desta lei, sempre que surgirem questões relevantes, referentes aos direitos da pessoa portadora de deficiência.



Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

426

LEI Nº. 2.391, DE 29 DE JUNHO DE 2005.....FLS. 5 de 5

Art. 16 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 17 Revogam-se as disposições em contrário.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista-SP, em 29 de junho de 2005.


CARLOS ARRUDA GARMS
Prefeito Municipal

REGISTRADA nesta Secretaria, em livro próprio na data supra e **PUBLICADA** por Edital afixado em lugar público de costume.


VIVALDO ANTONIO FRANCISCETTI
Chefe de Gabinete





Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

LEI Nº. 2.507, DE 11 DE MAIO DE 2007.
Autoria do Projeto: Sr. Prefeito Municipal

"Dispõe sobre as alterações da Lei nº. 2.391, de 29 de junho de 2005, que criou o Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Portadora de Deficiência – CMPPD".

CARLOS ARRUDA GARMS, Prefeito Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal APROVOU e ele PROMULGA a seguinte Lei:

Art. 1º A Lei nº. 2.391, de 29 de junho de 2005, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 1º "

Parágrafo único. O CMPPD é uma instância superior de deliberação colegiada, de natureza permanente, cujo objetivo principal é a implantação, implementação e defesa dos direitos da pessoa portadora de deficiência, com capacidade de interiorização das ações " (NR)

"Art. 3º. Para efeitos desta Lei, considera-se:

I - deficiência: toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica que gere incapacidade para o desempenho da atividade, dentro do padrão considerado normal para o ser humano;

II - deficiência permanente: aquela que ocorreu ou se estabilizou durante um período de tempo suficiente para não permitir recuperação ou ter probabilidade de que se altere, apesar de novos tratamentos; e

III - incapacidade: uma redução efetiva e acentuada da capacidade de integração social, com necessidade de equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais para que a pessoa portadora de deficiência possa receber ou transmitir informações necessárias ao seu bem-estar pessoal e ao desempenho de função ou atividade a ser exercida.

..... " (NR)

"Art. 5º O CMPPD será composto de 12 (doze) membros titulares e seus respectivos suplentes, observada a composição paritária:

I - representantes da Sociedade Civil:

a) um de entidade que trabalhe especificamente com pessoas portadoras de deficiência;

b) um da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB local;

c) um do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

d) um pai, mãe ou responsável por pessoas portadoras de deficiência;



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Lei nº 2.507, de 11 de maio de 2007, ... Fis. 2 de 2

a) um dos Clubes de Serviços;

f) um de outras organizações, entidades e instituições que demonstrem interesse pelo objeto desta Lei.

II - representantes do Poder Público:

a) um do Departamento Municipal de Assistência Social;

b) um do Departamento Municipal de Saúde;

c) um do Departamento Municipal de Educação;

d) um do Departamento Municipal de Administração e Finanças;

e) um do Departamento Municipal de Obras e Serviços Públicos;

f) um da Câmara Municipal " (NR).

"Art. 7º O mandato dos Conselheiros será de 2 (dois) anos, permitida a recondução por igual período." (NR)

"Art. 11. O CMPPD contará com uma Diretoria composta por um Presidente e um Vice-presidente; um Secretário e um Tesoureiro, eleitos entre seus membros, a cada 2 (dois) anos, nos anos pares." (NR)

"Art. 15-A. Fica instituída a Comissão Especial Provisória, com a incumbência da comunicação às entidades que compõem o Conselho, da aprovação desta Lei, e da necessidade de escolha de seus representantes junto ao mesmo.

§ 1º A Comissão Especial Provisória será composta de 2 (dois) membros, sendo um indicado pelo Legislativo Municipal e um pelo Executivo Municipal.

§ 2º Depois de viabilizada a organização e a nomeação do CMPPD a Comissão Especial Provisória se dissolverá automaticamente." (NR)

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista-SP, em 11 de maio de 2007.

CARLOS ARRUDA GARNIS
Prefeito Municipal

REGISTRADA nesta Secretaria em livro próprio, na data supra e PUBLICADA por Edital afixado em lugar público de costume.

IEDA GARNIS MACEDO LAMB
Chefe de Gabinete



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

LEI Nº 3.417, DE 1º DE DEZEMBRO DE 2021

Autoria do Projeto: Sr. Prefeito

Dispõe sobre a criação do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher e do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher, e dá outras providências.

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN), Prefeito do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, no uso de atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal APROVOU e ele PROMULGA a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 1º Fica criado o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – CMDM, órgão deliberativo, consultivo, executivo e fiscalizador, de caráter permanente e composição paritária entre o governo e a sociedade civil, vinculado ao Departamento Municipal de Assistência Social.

Parágrafo único. O Conselho Municipal dos Direitos da Mulher tem como finalidade formular e implantar diretrizes e políticas públicas que visem assegurar os direitos da mulher, considerando a igualdade e equidade de gênero, bem como fomentar a inclusão da população feminina nas atividades políticas, econômicas, sociais e culturais.

Art. 2º Compete ao Conselho Municipal dos Direitos da Mulher:

I - formular diretrizes e promover políticas em todos os níveis da administração pública direta e indireta municipal, visando a eliminação das discriminações que atingem a mulher;

II - prestar assessoria ao Poder Executivo, emitindo pareceres e acompanhando a elaboração e execução de programas de Governo no âmbito municipal, nas questões que atingem a mulher, com vistas à defesa de suas necessidades e de seus direitos;

III - estimular, apoiar e desenvolver o estudo e o debate da condição da mulher brasileira, bem como propor medidas de Governo, objetivando eliminar todas as formas de discriminação identificadas;

IV - sugerir ao Prefeito a elaboração de projetos de lei que visem a assegurar os direitos da mulher, assim como a eliminar a legislação de conteúdo discriminatório;

V - fiscalizar e exigir o cumprimento da legislação que assegura os direitos da mulher;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Lei nº 3.417, de 1º de dezembro de 2021 Fls. 2 de 8

VI - receber e examinar denúncias relativas à discriminação da mulher e encaminhá-las aos órgãos competentes, exigindo providências efetivas;

VII - manter canais permanentes de relação com o movimento de mulheres, apoiando o desenvolvimento das atividades dos grupos autônomos, sem interferir no conteúdo e orientação de suas atividades;

VIII - desenvolver programas e projetos em diferentes áreas de atuação, no sentido de eliminar a discriminação, incentivando a participação social e política da mulher;

IX - apresentar ao Poder Executivo plano de aplicação anual das ações em defesa dos direitos da mulher; e

X - elaborar e alterar o seu regimento interno.

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO

Art. 3º. O Conselho Municipal dos Direitos da Mulher será integrado por representantes do Poder Público e da Sociedade Civil, com reconhecida atuação na defesa e promoção dos direitos da mulher.

Art. 4º O Conselho Municipal dos Direitos da Mulher será composto por mulheres, de forma paritária entre o poder público municipal e a sociedade civil, e constituído por:

I - 4 (quatro) representantes da administração direta do Município, vinculadas às áreas de:

- a) Assistência Social;
- b) Saúde;
- c) Educação;
- d) Esportes e Lazer;

II - 4 (quatro) representantes da sociedade civil, atuantes na defesa e promoção dos direitos da mulher.

§ 1º As representantes do poder público municipal e respectivas suplentes serão indicadas pelos titulares dos órgãos representados.

§ 2º As representantes da sociedade civil e respectivas suplentes serão eleitas pela sociedade civil, por processo eleitoral a ser definido pelo Conselho.

§ 3º Todas as integrantes do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher e as respectivas suplentes serão designadas, ao final, pelo Prefeito.



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Lei nº 3.417, de 1º de dezembro de 2021 Fls. 3 de 8

§ 4º As integrantes do Conselho terão mandato de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzidas, na condição de representantes do poder público municipal, ou reeleitas, como representantes da sociedade civil, para novo mandato de igual período.

Art. 5º A Presidente e a Vice-Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher serão escolhidas, mediante votação, dentre seus integrantes, por maioria absoluta, devendo haver, no que tange à Presidência e à Vice-Presidência, uma alternância entre representantes do poder público e da sociedade civil a cada novo mandato.

§ 1º A Vice-Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher substituirá a Presidente em suas ausências e impedimentos.

§ 2º A Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher poderá convidar para participar das reuniões ordinárias e extraordinárias membros dos Poderes Executivo e Legislativo do Município, bem como membros do Poder Judiciário do Estado de São Paulo, além do Ministério Público e de pessoas de notória especialização em assuntos de interesse da mulher.

§ 3º O Conselho Municipal dos Direitos da Mulher estruturar-se-á em Plenário, Secretaria, comissões permanentes e grupos temáticos.

Art. 6º Cada membro do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher terá direito a um único voto na sessão plenária, excetuando a Presidente que também exercerá o voto de qualidade.

Art. 7º A função de membro do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher não será remunerada e seu exercício será considerado de relevante interesse público.

Art. 8º Perderá o mandato a Conselheira que:

I - faltar a três reuniões consecutivas ou cinco intercaladas, sem justificativa;

II - apresentar renúncia ao Plenário, que será lida na sessão seguinte à de sua recepção na Secretaria do Conselho;

III - for condenado em sentença irrecorrível, por crime ou contravenção penal.

Art. 9º O Conselho Municipal dos Direitos da Mulher reunir-se-á trimestralmente, em caráter ordinário, e extraordinariamente, quando necessário, por convocação da sua Presidente ou por requerimento da maioria de seus membros.



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Lei nº 3.417, de 1º de dezembro de 2021 Fls. 4 de 8

Parágrafo único. O Conselho Municipal dos Direitos da Mulher formalizará seus atos por meio de resoluções aprovadas pela maioria de seus membros.

Art. 10. As sessões do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher serão públicas, precedidas de ampla divulgação.

Art. 11. Os recursos financeiros para a implantação e manutenção do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher serão previstos nas peças orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

Art. 12. A primeira indicação dos representantes governamentais será feita pelos titulares dos respectivos Departamentos, no prazo de 30 (trinta) dias, contado da publicação desta lei.

Art. 13. O Conselho Municipal dos Direitos da Mulher elaborará o seu regimento interno no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da data de sua instalação, por meio de resolução própria devidamente publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município e ampla divulgação no site oficial e redes sociais da Prefeitura.

Parágrafo único. O regimento interno disporá sobre o funcionamento do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, as atribuições de seus membros, entre outros assuntos.

CAPÍTULO III

DO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER

Seção I

Da Natureza e Finalidade

Art. 14. Fica criado o Fundo Municipal dos Direitos da Mulher - FMDM, instrumento de captação, repasse e aplicação de recursos, destinado a propiciar suporte financeiro para a implantação, manutenção e desenvolvimento de planos, programas, projetos e ações voltadas aos direitos da mulher no Município.

Seção II

Da Administração e Controle

Art. 15. A administração e controle do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher caberá a uma Diretoria designada pelo Prefeito e composta por 4 (quatro) membros:

- I - o Diretor do Departamento Municipal de Assistência Social;
- II - 1 (um) indicado pelo Departamento Municipal de Assistência Social; e
- III - 2 (dois) indicados pelo Conselho Municipal dos Direitos da Mulher.



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista Estado de São Paulo

Lei nº 3.417, de 1º de dezembro de 2021 Fls. 5 de 8

Art. 16. A indicação dos membros da Diretoria do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher será realizada em assembleia do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, cujas regras serão definidas em conjunto pelo Departamento Municipal de Assistência Social e Conselho Municipal dos Direitos da Mulher.

Art. 17. A função de membro da Diretoria do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher será exercida gratuitamente e considerada serviço público relevante.

Seção III

Das Receitas

Art. 18. São receitas do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher:

- I - os créditos orçamentários ou especiais que lhe sejam destinados;
- II - os rendimentos oriundos da aplicação de seus próprios recursos;
- III - as contribuições, transferências de pessoa física ou jurídica, instituição pública ou privada, subvenções, repasses e donativos em bens ou espécie, e
- IV - quaisquer outras receitas, créditos, rendas adicionais e extraordinárias, e outras contribuições financeiras legalmente incorporáveis.

Seção IV

Da Contabilidade

Art. 19. A contabilidade tem por objetivo evidenciar a situação financeira e patrimonial do próprio Fundo Municipal dos Direitos da Mulher, observados os padrões e normas estabelecidas na legislação pertinente.

Art. 20. A contabilidade será organizada de forma a permitir o exercício das funções de controle prévio, concomitante e subsequente, inclusive de apurar custos dos serviços, bem como interpretar e analisar os resultados obtidos.

Art. 21. A gestão contábil dos recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher será realizada pelo Departamento de Administração e Finanças com anuência do Departamento Municipal de Assistência Social.

Seção V

Da Movimentação e Aplicação dos Recursos

Art. 22. Os recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher serão depositados em conta bancária específica aberta em instituição financeira oficial, sob a denominação "Fundo Municipal dos Direitos da Mulher".



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Lei nº 3.417, de 1º de dezembro de 2021 Fis. 6 de 8

§ 1º O gestor e ordenador de despesas do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher será a Diretora do Departamento Municipal de Assistência Social, observada a competência específica delegada por decreto executivo.

§ 2º A conta bancária específica do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher será movimentada pelo Diretor do Departamento Municipal de Assistência Social em conjunto com o Tesoureiro da Prefeitura, observada a competência específica delegada por decreto executivo.

Art. 23. Os recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher somente serão aplicados, gastos ou movimentados por deliberação e aprovação, prévia, do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, de acordo com o respectivo plano devidamente aprovado pelo próprio Conselho:

- I - nas ações e atividades em defesa dos direitos da mulher;
- II - nos trabalhos de comunicação, divulgação e sensibilização do público em geral sobre os assuntos relacionados aos direitos da mulher;
- III - na aquisição de equipamentos, material permanente e de consumo destinados ao desenvolvimento das atividades do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
- IV - nos projetos e convênios de repasse de instituições privadas e públicas, estaduais, nacionais e internacionais; e
- V - em outras ações e atividades aprovadas pelo Conselho Municipal dos Direitos da Mulher e deliberadas pelo Departamento Municipal de Assistência Social.

§ 1º Toda aplicação, despesa ou movimentação de valores do Fundo deverá ocorrer nos termos da aprovação, prévia, do Conselho.

§ 2º Após aplicado, gasto ou movimentado os recursos financeiros do fundo, deverá o gestor e ordenador da despesa, sempre na próxima sessão reunião do Conselho, prestar contas de toda a movimentação financeira.

Art. 24. O exercício financeiro do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher coincidirá com o ano civil.

Art. 25. O saldo financeiro do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher, apurado em balanço, em cada exercício financeiro, será transferido para o exercício seguinte, a crédito do mesmo Fundo.

Seção VI

Da Prestação de Contas



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista Estado de São Paulo

Lei nº 3.417, de 1º de dezembro de 2021 Fís. 7 de 8

Art. 26. Toda despesa realizada com recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher deverá ser objeto de prestação de contas ao Gabinete do Prefeito e ao Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, não excluindo a apresentação a outros órgãos públicos nos casos assim determinados.

Parágrafo único. A prestação de contas será feita em estrita observância à legislação federal, estadual e municipal que regular os prazos e ritos das prestações de contas.

Seção VII

Da Formalização e Funcionamento

Art. 27. A formalização do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher será sob a orientação e supervisão do Departamento Municipal de Administração e Finanças.

Art. 28. O Fundo Municipal dos Direitos da Mulher elaborará o seu regimento interno no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da data de sua instalação, por meio de resolução própria devidamente publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município e ampla divulgação.

Parágrafo único. O regimento interno disporá sobre o funcionamento do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher, as atribuições de seus membros, entre outros assuntos.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 29. O Poder Executivo, por intermédio do Departamento Municipal de Assistência Social, Departamento de Assuntos Jurídicos e Departamento Municipal de Administração e Finanças, proporcionará ao Conselho Municipal dos Direitos da Mulher e ao Fundo Municipal dos Direitos da Mulher o suporte técnico, administrativo e financeiro necessários, garantindo-lhe condições para o seu pleno e regular funcionamento.

Art. 30. O Poder Executivo, por intermédio do Departamento Municipal de Assistência Social, constituirá Comissão Eleitoral Paritária para organizar e realizar a eleição dos representantes da sociedade civil para o primeiro mandato.

Art. 31. Esta lei será regulamentada pelo Poder Executivo, no que couber.

Art. 32. As despesas decorrentes desta lei correrão à conta de dotações orçamentárias consignadas no Orçamento Programa do Município, suplementadas se necessário.



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Lei nº 3.417, de 1º de dezembro de 2021 Fis. 2 de 8

Art. 33. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista-SP, 1º de dezembro de 2021..

Antonio Takashi Sasada
ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN)
 Prefeito

REGISTRADA nesta Secretaria em livro próprio, na data supra e PUBLICADA por
 Edital afixado em lugar público de costume.

Libio Tarette Junior
LIBIO TARETTE JUNIOR
 Chefe de Gabinete

Protocolo Prefeitura: nº 32835/2021 Data: 31/08/2021

Projeto de Lei: (X)PL ()PLC ()PFMOM nº 060/2021

Protocolo Câmara: 32852/2021 Data: 05/11/2021

Autógrafo: 575/2021 Data de Aprovação: 30/11/2021

Publicação: *Diário Oficial Eletrônico* Data: 03.12.2021 Edição: 12

Veto do servidor responsável: *88*



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

LEI Nº. 3.388, DE 6 DE JULHO DE 2021

Autoria do Projeto: Sr. Prefeito

Dispõe sobre a criação do Conselho Municipal da Juventude e dá outras providências.

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN), Prefeito do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, no uso de atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal APROVOU e ele PROMULGA a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 1º Fica criado o Conselho Municipal da Juventude – CMJ, órgão deliberativo, consultivo e fiscalizador, de caráter permanente e composição paritária entre o governo e a sociedade civil, vinculado ao Gabinete do Prefeito, com a finalidade de formular e propor diretrizes da ação governamental, voltadas à promoção de políticas públicas para a juventude.

Art. 2º Compete ao Conselho Municipal da Juventude:

I - estudar, analisar, elaborar, discutir e propor planos, programas e projetos relativos à juventude no âmbito do Município;

II - participar da elaboração e da execução de políticas públicas da juventude, em colaboração com os órgãos públicos municipais, além de participar da implementação de políticas públicas municipais voltadas para o atendimento das necessidades dos jovens;

III - desenvolver estudos e pesquisas relativas à juventude, objetivando subsidiar o planejamento das ações públicas para este segmento no Município;

IV - promover e participar de seminários, cursos, congressos e eventos correlatos para a discussão de temas relativos à juventude e que contribuam para o conhecimento da realidade do jovem na sociedade;

V - realizar campanhas de conscientização direcionadas aos diversos setores da comunidade, que tenham como objetivo divulgar as realidades, necessidades e potencialidades da juventude;

VI - fiscalizar e exigir o cumprimento da legislação referente aos direitos dos jovens;

VII - propor a criação de canais de participação dos jovens junto aos órgãos municipais;



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Lei nº 3.385, de 8 de julho de 2021

Fis. 2 de 8

VIII - examinar propostas, denúncias e queixas relacionadas a ações voltadas à área da juventude, encaminhadas por qualquer pessoa ou entidade, e a elas responder;

IX - fomentar o associativismo juvenil, prestando apoio e assistência quando solicitado, além de estimular sua participação nos organismos públicos e movimentos sociais;

X - elaborar seu Regimento Interno e normas de funcionamento, que serão submetidos ao Prefeito para aprovação;

XI - convocar a Conferência Municipal da Juventude; e

XII - elaborar Regimento Interno e normas de funcionamento da Conferência Municipal da Juventude, que será submetido ao Prefeito para aprovação.

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO

Art. 3º O Conselho Municipal da Juventude será integrado por representantes do Poder Público municipal e da Sociedade Civil, com reconhecida atuação na defesa e promoção dos direitos da juventude.

Art. 4º O Conselho Municipal da Juventude é composto de forma paritária por:

I - 6 (seis) representantes do Poder Público municipal, vinculados às áreas de:

- a) Assistência Social;
- b) Saúde;
- c) Finanças;
- d) Turismo e Cultura;
- e) Educação;
- f) Esportes e Lazer;

II - 6 (seis) representantes da Sociedade Civil, pessoas jovens e atuantes na defesa e promoção dos direitos da juventude.

§ 1º Os representantes do Poder Público municipal e seus respectivos suplentes serão indicados pelos titulares dos órgãos representados.



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Lei nº 3.383, de 8 de julho de 2021

Fls. 3 de 6

§ 2º Os representantes da Sociedade Civil e seus respectivos suplentes serão eleitos pela sociedade civil, por processo eleitoral a ser definido pelo Conselho.

§ 3º Todos os membros do Conselho Municipal da Juventude e seus respectivos suplentes serão designados pelo Prefeito, respeitadas as indicações previstas nesta lei.

§ 4º O Poder Executivo poderá convocar qualquer um dos suplentes dos representantes da administração direta do Município, quando da ausência, impedimento ou renúncia de algum titular governamental, assim como qualquer um dos suplentes dos representantes da sociedade civil poderá substituir um titular eleito pela sociedade civil, quando da eventual ausência, impedimento ou renúncia deste.

§ 5º Os membros do Conselho terão mandato de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzidos, na condição de representantes do Poder Público municipal, ou reeleitos, como representantes da Sociedade Civil, para novo mandato de igual período.

Art. 5º O Presidente e o Vice-Presidente do Conselho Municipal da Juventude serão escolhidos, mediante votação, dentre os seus membros, por maioria absoluta, devendo haver, no que tange à Presidência e à Vice-Presidência, uma alternância entre representantes do Poder Público municipal e da Sociedade Civil a cada novo mandato.

§ 1º O Vice-Presidente do Conselho Municipal da Juventude substituirá o Presidente em suas ausências e impedimentos.

§ 2º O Presidente do Conselho Municipal da Juventude poderá convidar para participar das reuniões ordinárias e extraordinárias membros dos Poderes Executivo e Legislativo do Município, bem como membros do Poder Judiciário do Estado de São Paulo, além do Ministério Público e de pessoas de notória especialização em assuntos de interesse da pessoa jovem.

§ 3º O Conselho Municipal da Juventude estruturar-se-á em Plenário, Secretaria, comissões permanentes e grupos temáticos.

Art. 6º Cada membro do Conselho Municipal da Juventude terá direito a um único voto na sessão plenária, excetuando o Presidente que também exercerá o voto de qualidade.



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Lei nº 3.388, de 6 de julho de 2021 *Fls. 4 de 8*

Art. 7º A função do membro do Conselho Municipal da Juventude não será remunerada e seu exercício será considerado de relevante interesse público.

Art. 8º Perderá o mandato o Conselheiro que:

- I - faltar a três reuniões consecutivas ou cinco intercaladas, sem justificativa;
- II - apresentar renúncia ao Plenário, que será lida na sessão seguinte à de sua recepção na Secretaria do Conselho;
- III - apresentar procedimento incompatível com a dignidade das funções;
- IV - for condenado em sentença irrecorrível, por crime ou contravenção penal.

Art. 9º O Conselho Municipal da Juventude reunir-se-á mensalmente, em caráter ordinário, e extraordinariamente, quando necessário, por convocação do seu Presidente ou por requerimento da maioria de seus membros.

Parágrafo único. O Conselho Municipal da Juventude formalizará seus atos por meio de resoluções aprovadas pela maioria de seus membros.

Art. 10. As sessões do Conselho Municipal da Juventude serão públicas, precedidas de ampla divulgação.

Art. 11. Os recursos financeiros para a implantação e manutenção do Conselho Municipal da Juventude serão previstos nas peças orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

Art. 12. A primeira indicação dos representantes governamentais será feita pelos titulares dos respectivos Departamentos, no prazo de 30 (trinta) dias, contado da publicação desta lei.

Art. 13. O Conselho Municipal da Juventude elaborará o seu regimento interno no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da data de sua instalação, por meio de resolução própria devidamente publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município e ampla divulgação.

Parágrafo único. O regimento interno disporá sobre o funcionamento do Conselho Municipal da Juventude, as atribuições de seus membros, entre outros assuntos.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Lei nº 3.388, de 6 de julho de 2021 Fls. 5 de 6

Art. 14. O Poder Executivo proporcionará ao Conselho Municipal de Juventude o suporte técnico, administrativo e financeiro necessários, garantindo-lhe condições para o seu pleno e regular funcionamento.

Art. 15. Deverá ser realizada, com periodicidade bienal, a Conferência Municipal da Juventude, com representação dos diversos setores da sociedade, com finalidade de avaliar a situação da população jovem no Município; propor diretrizes para a formulação de políticas públicas voltadas para este segmento e promover a realização das eleições para os membros do Conselho, representantes da sociedade civil.

§ 1º A Conferência Municipal da Juventude terá plena autonomia para praticar todos os seus atos, especialmente, aqueles voltados à consecução do pleito.

§ 2º A Conferência Municipal da Juventude terá sua organização e suas normas de funcionamento definidas em regimento próprio, aprovado pelo Conselho Municipal da Juventude.

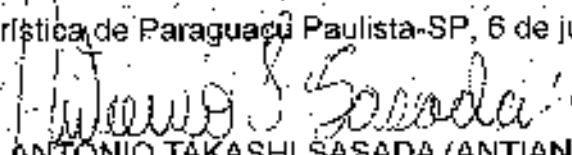
Art. 16. O Poder Executivo, por intermédio do Departamento Municipal de Assistência Social, constituirá Comissão Eleitoral Paritária para organizar e realizar a eleição dos representantes da sociedade civil para o primeiro mandato.

Art. 17. Esta lei será regulamentada pelo Poder Executivo, no que couber.

Art. 18. As despesas decorrentes desta lei correrão à conta de dotações orçamentárias consignadas no Orçamento Programa do Município, suplementadas se necessário.

Art. 19. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista-SP, 6 de julho de 2021.


ANTÔNIO TAKASHI SASADA (ANTIAN)
Prefeito

REGISTRADA nesta Secretaria em livro próprio, na data supra e **PUBLICADA** por Edital afixado em lugar público de costume.



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Lei nº 3.388, de 6 de julho de 2021 Fls. 6 de 6

LIBIO TAJETTE JUNIOR
 Chefe de Gabinete

Protocolo Prefeitura: nº 01844/2021 Data: 18/05/2021

Projeto de Lei: () PL () PLO () PLOM nº 035/2021

Protocolo Câmara: 031477/2021 Data: 31/05/2021

Autógrafo: 048/2021 Data de Aprovação: 05/07/2021

Publicação: *Diário Oficial do Estado de São Paulo* Edição: 41, p. 2

Visto do servidor responsável: *[assinatura]*



Presidência da República
Casa Civil
Subchefia para Assuntos Jurídicos

LEI Nº 8.742, DE 7 DE DEZEMBRO DE 1993

Mensagem de veto

(Vide Decreto nº 3.048, de 1999)
(Vide Decreto nº 6.214, de 2007)
(Vide Decreto nº 7.788, de 2012)
(Vide Lei nº 13.014, de 2014)
(Vide ADIN nº 2.228)

Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte lei:

LEI ORGÂNICA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

CAPÍTULO I

Das Definições e dos Objetivos

Art. 1º A assistência social, direito do cidadão e dever do Estado, é Política de Seguridade Social não contributiva, que provê os mínimos sociais, realizada através de um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade, para garantir o atendimento às necessidades básicas.

Art. 2º A assistência social tem por objetivos: (Redação dada pela Lei nº 12.435, de 2011).

I - a proteção social, que visa à garantia da vida, à redução de danos e à prevenção da incidência de riscos, especialmente: (Redação dada pela Lei nº 12.435, de 2011).

a) a proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice; (Incluído pela Lei nº 12.435, de 2011)

b) o amparo às crianças e aos adolescentes carentes; (Incluído pela Lei nº 12.435, de 2011)

c) a promoção da integração ao mercado de trabalho; (Incluído pela Lei nº 12.435, de 2011)

d) a habilitação e reabilitação das pessoas com deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária; e (Incluído pela Lei nº 12.435, de 2011)

e) a garantia de 1 (um) salário-mínimo de benefício mensal à pessoa com deficiência e ao idoso que comprovem não possuir meios de prover a própria manutenção ou de tê-la provida por sua família; (Incluído pela Lei nº 12.435, de 2011)

II - a vigilância socioassistencial, que visa a analisar territorialmente a capacidade protetiva das famílias e nela a ocorrência de vulnerabilidades, de ameaças, de vitimizações e danos; (Redação dada pela Lei nº 12.435, de 2011)

III - a defesa de direitos, que visa a garantir o pleno acesso aos direitos no conjunto das provisões socioassistenciais. (Redação dada pela Lei nº 12.435, de 2011)

Parágrafo único. Para o enfrentamento da pobreza, a assistência social realiza-se de forma integrada às políticas setoriais, garantindo mínimos sociais e provimento de condições para atender contingências sociais e promovendo a universalização dos direitos sociais. (Redação dada pela Lei nº 12.435, de 2011)

Art. 3º Consideram-se entidades e organizações de assistência social aquelas sem fins lucrativos que, isolada ou cumulativamente, prestam atendimento e assessoramento aos beneficiários abrangidos por esta Lei, bem como as que atuam na defesa e garantia de direitos. (Redação dada pela Lei nº 12.435, de 2011)

§ 1º São de atendimento aquelas entidades que, de forma continuada, permanente e planejada, prestam serviços, executam programas ou projetos e concedem benefícios de prestação social básica ou especial, dirigidos às famílias e indivíduos em situações de vulnerabilidade ou risco social e pessoal, nos termos desta Lei, e respeitadas as deliberações do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS), de que tratam os incisos I e II do art. 18. (Incluído pela Lei nº 12.435, de 2011)

§ 2º São de assessoramento aquelas que, de forma continuada, permanente e planejada, prestam serviços e executam programas ou projetos voltados prioritariamente para o fortalecimento dos movimentos sociais e das

VI - estabelecer a gestão integrada de serviços e benefícios; e (Incluído pela Lei nº 12.435, de 2011)

VII - afiançar a vigilância socioassistencial e a garantia de direitos. (Incluído pela Lei nº 12.435, de 2011)

§ 1º As ações ofertadas no âmbito do Suas têm por objetivo a proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice e, como base de organização, o território. (Incluído pela Lei nº 12.435, de 2011)

§ 2º O Suas é integrado pelos entes federativos, pelos respectivos conselhos de assistência social e pelas entidades e organizações de assistência social abrangidas por esta Lei. (Incluído pela Lei nº 12.435, de 2011)

§ 3º A instância coordenadora da Política Nacional de Assistência Social é o Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. (Incluído pela Lei nº 12.435, de 2011)

§ 4º Cabe à instância coordenadora da Política Nacional de Assistência Social normatizar e padronizar o emprego e a divulgação da identidade visual do Suas. (Incluído pela Lei nº 13.714, de 2018)

§ 5º A identidade visual do Suas deverá prevalecer na identificação de unidades públicas estatais, entidades e organizações de assistência social, serviços, programas, projetos e benefícios vinculados ao Suas. (Incluído pela Lei nº 13.714, de 2018)

Art. 6º-A. A assistência social organiza-se pelos seguintes tipos de proteção: (Incluído pela Lei nº 12.435, de 2011)

I - proteção social básica: conjunto de serviços, programas, projetos e benefícios da assistência social que visa a prevenir situações de vulnerabilidade e risco social por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários; (Incluído pela Lei nº 12.435, de 2011)

II - proteção social especial: conjunto de serviços, programas e projetos que tem por objetivo contribuir para a reconstrução de vínculos familiares e comunitários, a defesa de direito, o fortalecimento das potencialidades e aquisições e a proteção de famílias e indivíduos para o enfrentamento das situações de violação de direitos. (Incluído pela Lei nº 12.435, de 2011)

Parágrafo único. A vigilância socioassistencial é um dos instrumentos das proteções da assistência social que identifica e previne as situações de risco e vulnerabilidade social e seus agravos no território. (Incluído pela Lei nº 12.435, de 2011)

Art. 6º-B. As proteções sociais básica e especial serão ofertadas pela rede socioassistencial, de forma integrada, diretamente pelos entes públicos e/ou pelas entidades e organizações de assistência social vinculadas ao Suas, respeitadas as especificidades de cada ação. (Incluído pela Lei nº 12.435, de 2011)

§ 1º A vinculação ao Suas é o reconhecimento pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome de que a entidade de assistência social integra a rede socioassistencial. (Incluído pela Lei nº 12.435, de 2011)

§ 2º Para o reconhecimento referido no § 1º, a entidade deverá cumprir os seguintes requisitos: (Incluído pela Lei nº 12.435, de 2011)

I - constituir-se em conformidade com o disposto no art. 3º; (Incluído pela Lei nº 12.435, de 2011)

II - inscrever-se em Conselho Municipal ou do Distrito Federal, na forma do art. 9º; (Incluído pela Lei nº 12.435, de 2011)

III - integrar o sistema de cadastro de entidades de que trata o inciso XI do art. 19. (Incluído pela Lei nº 12.435, de 2011)

§ 3º As entidades e organizações de assistência social vinculadas ao Suas celebrarão convênios, contratos, acordos ou ajustes com o poder público para a execução, garantido financiamento integral, pelo Estado, de serviços, programas, projetos e ações de assistência social, nos limites da capacidade instalada, aos beneficiários abrangidos por esta Lei, observando-se as disponibilidades orçamentárias. (Incluído pela Lei nº 12.435, de 2011)

§ 4º O cumprimento do disposto no § 3º será informado ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome pelo órgão gestor local da assistência social. (Incluído pela Lei nº 12.435, de 2011)

Art. 6º-C. As proteções sociais, básica e especial, serão ofertadas precipuamente no Centro de Referência de Assistência Social (Cras) e no Centro de Referência Especializado de Assistência Social (Creas), respectivamente, e pelas entidades sem fins lucrativos de assistência social de que trata o art. 3º desta Lei. (Incluído pela Lei nº 12.435, de 2011)

§ 3º O grau da deficiência de que trata o inciso I do caput deste artigo será aferido por meio de instrumento de avaliação biopsicossocial, observados os termos dos §§ 1º e 2º do art. 2º da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), e do § 6º do art. 20 e do art. 40-B desta Lei.. (Incluído pela Lei nº 14.176, de 2021) (Vigência)

§ 4º O valor referente ao comprometimento do orçamento do núcleo familiar com gastos de que trata o inciso III do caput deste artigo será definido em ato conjunto do Ministério da Cidadania, da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho do Ministério da Economia e do INSS, a partir de valores médios dos gastos realizados pelas famílias exclusivamente com essas finalidades, facultada ao interessado a possibilidade de comprovação, conforme critérios definidos em regulamento, de que os gastos efetivos ultrapassam os valores médios. (Incluído pela Lei nº 14.176, de 2021) (Vigência)

Art. 21. O benefício de prestação continuada deve ser revisto a cada 2 (dois) anos para avaliação da continuidade das condições que lhe deram origem. (Vide Lei nº 9.720, de 30.11.1998)

§ 1º O pagamento do benefício cessa no momento em que forem superadas as condições referidas no caput, ou em caso de morte do beneficiário.

§ 2º O benefício será cancelado quando se constatar irregularidade na sua concessão ou utilização.

§ 3º O desenvolvimento das capacidades cognitivas, motoras ou educacionais e a realização de atividades não remuneradas de habilitação e reabilitação, entre outras, não constituem motivo de suspensão ou cessação do benefício da pessoa com deficiência. (Incluído pela Lei nº 12.435, de 2011)

§ 4º A cessação do benefício de prestação continuada concedido à pessoa com deficiência não impede nova concessão do benefício, desde que atendidos os requisitos definidos em regulamento. (Redação dada pela Lei nº 12.470, de 2011)

§ 5º O beneficiário em gozo de benefício de prestação continuada concedido judicial ou administrativamente poderá ser convocado para avaliação das condições que ensejaram sua concessão ou manutenção, sendo-lhe exigida a presença dos requisitos previstos nesta Lei e no regulamento. (Incluído pela Lei nº 14.176, de 2021)

Art. 21-A. O benefício de prestação continuada será suspenso pelo órgão concedente quando a pessoa com deficiência exercer atividade remunerada, inclusive na condição de microempreendedor individual. (Incluído pela Lei nº 12.470, de 2011)

§ 1º Extinta a relação trabalhista ou a atividade empreendedora de que trata o caput deste artigo e, quando for o caso, encerrado o prazo de pagamento do seguro-desemprego e não tendo o beneficiário adquirido direito a qualquer benefício previdenciário, poderá ser requerida a continuidade do pagamento do benefício suspenso, sem necessidade de realização de perícia médica ou reavaliação da deficiência e do grau de incapacidade para esse fim, respeitado o período de revisão previsto no caput do art. 21. (Incluído pela Lei nº 12.470, de 2011)

§ 2º A contratação de pessoa com deficiência como aprendiz não acarreta a suspensão do benefício de prestação continuada, limitado a 2 (dois) anos o recebimento concomitante da remuneração e do benefício. (Incluído pela Lei nº 12.470, de 2011)

SEÇÃO II

Dos Benefícios Eventuais

Art. 22. Entendem-se por benefícios eventuais as provisões suplementares e provisórias que integram organicamente as garantias do Suas e são prestadas aos cidadãos e às famílias em virtude de nascimento, morte, situações de vulnerabilidade temporária e de calamidade pública. (Redação dada pela Lei nº 12.435, de 2011)

§ 1º A concessão e o valor dos benefícios de que trata este artigo serão definidos pelos Estados, Distrito Federal e Municípios e previstos nas respectivas leis orçamentárias anuais, com base em critérios e prazos definidos pelos respectivos Conselhos de Assistência Social. (Redação dada pela Lei nº 12.435, de 2011)

§ 2º O CNAS, ouvidas as respectivas representações de Estados e Municípios dele participantes, poderá propor, na medida das disponibilidades orçamentárias das 3 (três) esferas de governo, a instituição de benefícios subsidiários no valor de até 25% (vinte e cinco por cento) do salário-mínimo para cada criança de até 6 (seis) anos de idade. (Redação dada pela Lei nº 12.435, de 2011)

§ 3º Os benefícios eventuais subsidiários não poderão ser cumulados com aqueles instituídos pelas Leis nº 10.954, de 29 de setembro de 2004, e nº 10.458, de 14 de maio de 2002. (Redação dada pela Lei nº 12.435, de 2011)

SEÇÃO III

Dos Serviços

Art. 23. Entendem-se por serviços socioassistenciais as atividades continuadas que visem à melhoria de vida da população e cujas ações, voltadas para as necessidades básicas, observem os objetivos, princípios e diretrizes estabelecidos nesta Lei. (Redação dada pela Lei nº 12.435, de 2011).

§ 1º O regulamento instituirá os serviços socioassistenciais. (Incluído pela Lei nº 12.435, de 2011).

§ 2º Na organização dos serviços da assistência social serão criados programas de amparo, entre outros: (Incluído pela Lei nº 12.435, de 2011).

I - às crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social, em cumprimento ao disposto no art. 227 da Constituição Federal e na Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente); (Incluído pela Lei nº 12.435, de 2011).

II - às pessoas que vivem em situação de rua. (Incluído pela Lei nº 12.435, de 2011).

SEÇÃO IV

Dos Programas de Assistência Social

Art. 24. Os programas de assistência social compreendem ações integradas e complementares com objetivos, tempo e área de abrangência definidos para qualificar, incentivar e melhorar os benefícios e os serviços assistenciais.

§ 1º Os programas de que trata este artigo serão definidos pelos respectivos Conselhos de Assistência Social, obedecidos os objetivos e princípios que regem esta lei, com prioridade para a inserção profissional e social.

§ 2º Os programas voltados para o idoso e a integração da pessoa com deficiência serão devidamente articulados com o benefício de prestação continuada estabelecido no art. 20 desta Lei. (Redação dada pela Lei nº 12.435, de 2011).

Art. 24-A. Fica instituído o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (Paif), que integra a proteção social básica e consiste na oferta de ações e serviços socioassistenciais de prestação continuada, nos Cras, por meio do trabalho social com famílias em situação de vulnerabilidade social, com o objetivo de prevenir o rompimento dos vínculos familiares e a violência no âmbito de suas relações, garantindo o direito à convivência familiar e comunitária. (Incluído pela Lei nº 12.435, de 2011).

Parágrafo único. Regulamento definirá as diretrizes e os procedimentos do Paif. (Incluído pela Lei nº 12.435, de 2011).

Art. 24-B. Fica instituído o Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (Paefi), que integra a proteção social especial e consiste no apoio, orientação e acompanhamento a famílias e indivíduos em situação de ameaça ou violação de direitos, articulando os serviços socioassistenciais com as diversas políticas públicas e com órgãos do sistema de garantia de direitos. (Incluído pela Lei nº 12.435, de 2011).

Parágrafo único. Regulamento definirá as diretrizes e os procedimentos do Paefi. (Incluído pela Lei nº 12.435, de 2011).

Art. 24-C. Fica instituído o Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (Peti), de caráter intersetorial, integrante da Política Nacional de Assistência Social, que, no âmbito do Suas, compreende transferências de renda, trabalho social com famílias e oferta de serviços socioeducativos para crianças e adolescentes que se encontrem em situação de trabalho. (Incluído pela Lei nº 12.435, de 2011).

§ 1º O Peti tem abrangência nacional e será desenvolvido de forma articulada pelos entes federados, com a participação da sociedade civil, e tem como objetivo contribuir para a retirada de crianças e adolescentes com idade inferior a 16 (dezesesseis) anos em situação de trabalho, ressalvada a condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos. (Incluído pela Lei nº 12.435, de 2011).

§ 2º As crianças e os adolescentes em situação de trabalho deverão ser identificados e ter os seus dados inseridos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), com a devida identificação das situações de trabalho infantil. (Incluído pela Lei nº 12.435, de 2011).

SEÇÃO V

Dos Projetos de Enfrentamento da Pobreza

Art. 25. Os projetos de enfrentamento da pobreza compreendem a instituição de investimento econômico-social nos grupos populares, buscando subsidiar, financeira e tecnicamente, iniciativas que lhes garantam meios, capacidade produtiva e de gestão para melhoria das condições gerais de subsistência, elevação do padrão da qualidade de vida, a preservação do meio-ambiente e sua organização social.

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA

Atualizada até a Emenda Nº 36, de 10-12-2020

(Em 17/06/2015 decisão de ADI julgada procedente pelo TJ SP promoveu alteração no texto do inc.XV, art. 114)
 (Em 27/09/2019 decisão de ADI julgada procedente pelo TJ SP julgou inconstitucional Emenda LOM nº 35/2018)

SUMÁRIO

Mensagem

Preâmbulo

TÍTULO I **DOS PRINCÍPIOS GERAIS – Arts. 1º a 6º****TÍTULO II** **DAS COMPETÊNCIAS DO MUNICÍPIO**CAPÍTULO I Das Competências Privativas – **Art. 7º**CAPÍTULO II Das Competências Comuns – **Art. 8º**CAPÍTULO III Das Competências Concorrentes – **Art. 9º**CAPÍTULO IV Da criação, Modificação, Supressão e
Organização de Distritos – **Arts. 10 a 11****TÍTULO III** **DA ORGANIZAÇÃO DOS PODERES**

CAPÍTULO I Do Poder Legislativo

SEÇÃO I Da Câmara dos Vereadores – **Arts. 12 a 13**SEÇÃO II Das Atribuições da Câmara de Vereadores – **Arts. 14 a 15**SEÇÃO III Da Estrutura – **Art. 16**Subseção I Do Presidente – **Arts. 17 a 18**Subseção II Da Mesa Diretora – **Arts. 19 a 23**Subseção III Do Plenário – **Art. 24**Subseção IV Das Comissões – **Arts. 25 a 27**SEÇÃO IV Do Funcionamento – **Arts. 28 a 31**SEÇÃO V Dos Vereadores – **Art. 32**Subseção I Da Posse – **Art. 33**Subseção II Do Exercício e da Interrupção do Mandato – **Arts. 34 a 35**Subseção III Dos Direitos e Deveres – **Arts. 36 a 37**Subseção IV Das Incompatibilidades – **Art. 38**Subseção V Da Remuneração – **Art. 39**Subseção VI Da Responsabilidade – **Arts. 40 a 41**Subseção VII Da Extinção do Mandato – **Art. 42**Subseção VIII Da Cassação do Mandato – **Arts. 43 a 46**Subseção IX Do Suplente – **Arts. 47 a 48**

SEÇÃO VI Do Processo Legislativo

Subseção I Disposições Gerais – **Arts. 49 a 51**Subseção II Da Emenda à Lei Orgânica – **Arts. 52 a 53**Subseção III Das Leis Complementares – **Art. 54**Subseção IV Das Leis Ordinárias – **Arts. 55 a 58**Subseção V Dos Decretos Legislativos e das Resoluções – **Arts. 59 a 60**Subseção VI Das Emendas – **Art. 61**SEÇÃO VII Da Fiscalização Contábil, Financeira,
Orçamentária, Operacional e Patrimonial – **Arts. 62 a 64**

CAPÍTULO II Do Poder Executivo

SEÇÃO I Disposições Gerais – **Arts. 65 a 66**



Presidência da República
Casa Civil
Subchefia para Assuntos Jurídicos

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988

Vide Emenda
Constitucional nº 91, de
2016

Vide Emenda
Constitucional nº 106,
de 2020

Emendas Constitucionais

Emendas Constitucionais de Revisão

Vide Emenda
Constitucional nº 107,
de 2020

Ato das Disposições Constitucionais Transitórias

Atos decorrentes do disposto no § 3º do art. 5º

ÍNDICE TEMÁTICO

PREÂMBULO

Nós, representantes do povo brasileiro, reunidos em Assembléia Nacional Constituinte para instituir um Estado Democrático, destinado a assegurar o exercício dos direitos sociais e individuais, a liberdade, a segurança, o bem-estar, o desenvolvimento, a igualdade e a justiça como valores supremos de uma sociedade fraterna, pluralista e sem preconceitos, fundada na harmonia social e comprometida, na ordem interna e internacional, com a solução pacífica das controvérsias, promulgamos, sob a proteção de Deus, a seguinte CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL.

TÍTULO I
Dos Princípios Fundamentais

Art. 1º A República Federativa do Brasil, formada pela união indissolúvel dos Estados e Municípios e do Distrito Federal, constitui-se em Estado Democrático de Direito e tem como fundamentos:

- I - a soberania;
- II - a cidadania
- III - a dignidade da pessoa humana;
- IV - os valores sociais do trabalho e da livre iniciativa; (Vide Lei nº 13.874, de 2019)
- V - o pluralismo político.

Parágrafo único. Todo o poder emana do povo, que o exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente, nos termos desta Constituição.

Art. 2º São Poderes da União, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo, o Executivo e o Judiciário.

Art. 3º Constituem objetivos fundamentais da República Federativa do Brasil:

- I - construir uma sociedade livre, justa e solidária;
- II - garantir o desenvolvimento nacional;
- III - erradicar a pobreza e a marginalização e reduzir as desigualdades sociais e regionais;



Presidência da República
Casa Civil
Subchefia para Assuntos Jurídicos

LEI Nº 12.696, DE 25 DE JULHO DE 2012.

Mensagem de veto

Altera os arts. 132, 134, 135 e 139 da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), para dispor sobre os Conselhos Tutelares.

O VICE-PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no exercício do cargo de **PRESIDENTE DA REPÚBLICA** Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Os arts. 132, 134, 135 e 139 da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), passam a vigorar com a seguinte redação:

“ Art. 132. Em cada Município e em cada Região Administrativa do Distrito Federal haverá, no mínimo, 1 (um) Conselho Tutelar como órgão integrante da administração pública local, composto de 5 (cinco) membros, escolhidos pela população local para mandato de 4 (quatro) anos, permitida 1 (uma) recondução, mediante novo processo de escolha.” (NR)

“ Art. 134. Lei municipal ou distrital disporá sobre o local, dia e horário de funcionamento do Conselho Tutelar, inclusive quanto à remuneração dos respectivos membros, aos quais é assegurado o direito a:

I - cobertura previdenciária;

II - gozo de férias anuais remuneradas, acrescidas de 1/3 (um terço) do valor da remuneração mensal;

III - licença-maternidade;

IV - licença-paternidade;

V - gratificação natalina.

Parágrafo único. Constará da lei orçamentária municipal e da do Distrito Federal previsão dos recursos necessários ao funcionamento do Conselho Tutelar e à remuneração e formação continuada dos conselheiros tutelares.” (NR)

“ Art. 135. O exercício efetivo da função de conselheiro constituirá serviço público relevante e estabelecerá presunção de idoneidade moral.” (NR)

“Art. 139.

§ 1º O processo de escolha dos membros do Conselho Tutelar ocorrerá em data unificada em todo o território nacional a cada 4 (quatro) anos, no primeiro domingo do mês de outubro do ano subsequente ao da eleição presidencial.

§ 2º A posse dos conselheiros tutelares ocorrerá no dia 10 de janeiro do ano subsequente ao processo de escolha.

§ 3º No processo de escolha dos membros do Conselho Tutelar, é vedado ao candidato doar, oferecer, prometer ou entregar ao eleitor bem ou vantagem pessoal de qualquer natureza, inclusive brindes de pequeno valor.” (NR)

Art. 2º (VETADO).

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 25 de julho de 2012; 191º da Independência e 124º da República.

MICHEL TEMER
José Eduardo Cardozo

Gilberto Carvalho
Luis Inácio Lucena Adams
Patrícia Barcelos

Este texto não substitui o publicado no DOU de 26.7.2012



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista Estado de São Paulo

Tipo da Norma:	Lei Complementar nº. 125, de 24/05/2010 (Versão Compilada)
Situação:	Não consta revogação expressa
Chefe do Executivo:	Ediney Taveira Queiroz
Origem:	Executivo
Fonte Publicação:	Jornal Folha da Estância, 26/05/2010
Ementa:	Dispõe sobre autorização ao Poder Executivo para criar o Programa de Alimentação do Servidor Público Municipal (PAS), e dá outras providências.
Referenda:	Chefia de Gabinete
Alteração:	LC 263, de 31/03/21 - Altera o § 1º do art. 1º e inclui os §§ 7º, 8º, 9º, 10, 11 e 12 no art. 6º da Lei Complementar nº 125/2010, do Programa de Alimentação do Servidor Público Municipal (PAS), para aumento do valor do PAS e fixação de critérios quanto ao pagamento de valor proporcional nos casos de carga horária mensal parcial e de faltas e afastamentos. LC 228, de 16/05/18 - Dispõe sobre a alteração da redação do inciso IV e inclusão dos incisos V, VI e do § 6º ao art. 5º da Lei Complementar nº 125/10, que criou o Programa de Alimentação do Servidor Público Municipal (PAS). LC 225, de 03/04/18 - Altera o § 3º do art. 7º da Lei Complementar nº 125/2010, para majoração do desconto referente aos custos de administração do PAS, incidente sobre o valor pago aos estabelecimentos comerciais credenciados no programa. (De 1% para 2%) LC 206, de 20/06/17 - Altera o art. 1º da Lei Complementar nº 125/2010 e o valor da verba alimentícia do PAS (Programa de Alimentação do Servidor Público Municipal). (O valor do PAS passa para R\$ 500,00) Vigência: 01/07/2017. LC 184, de 18/08/15 - Dispõe sobre alterações na Lei Complementar nº 125/2010, que autoriza o Poder Executivo a criar o Programa de Alimentação do Servidor Público Municipal (PAS), visando reajustar o valor da verba alimentícia conforme específica, e revogação das Leis Complementares nºs 124/2010, 167/2014 e 177/2015. [O valor do PAS, passa para R\$ 227,38 (+ R\$ 50,00), a partir de 1º de agosto até 30 de setembro de 2015; e R\$ 277,38 (+ 50,00), a partir de 1º de outubro de 2015). Vigência: 01/08/2015. LC 150, de 28/03/12 - Dispõe sobre alterações na Lei Complementar nº 125/2010, que autoriza o Poder Executivo a criar o Programa de Alimentação do Servidor Público Municipal (PAS), visando a reestruturação do valor da verba alimentícia a partir de 01/04/2012. [O valor de R\$ 145,00 (cento e quarenta e cinco reais) do PAS, reestruturado por esta Lei Complementar, será concedido a partir de 1º de abril de 2012, cujo crédito do primeiro benefício será disponibilizado ao servidor público municipal até o 5º (quinto) dia útil do mês de Maio/2012] (Alterou o art 1º, § 1º, fixando em R\$ 145,00 o valor do PAS, e art. 8º, § 2º, estabelecendo como data base para a atualização do valor do crédito do PAS o dia 1º de abril de cada ano) LC 137, de 19/05/11 - Dispõe sobre alterações na Lei Complementar nº 125/2010, que autoriza o Poder Executivo a criar o Programa de Alimentação do Servidor Público Municipal (PAS), visando a revisão do valor da verba alimentícia a partir de 01/05/2011. (Alterou o art .1º, § 1º, definindo o valor de R\$ 125,00) LC 132, de 14/12/10 - Dispõe sobre autorização ao Poder Executivo para a concessão de abono de Natal aos servidores públicos municipais e alteração da Lei Complementar nº 125/2010, conforme específica. (Alteração do art. 1º, destinando o PAS a todos os servidores públicos integrantes do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal e no caso de acumulação de cargos, o servidor terá direito ao crédito



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

	correspondente de apenas um PAS)
	LC 128, de 21/09/10 - Dispõe sobre alterações na Lei Complementar nº 125/2010, que autoriza o Poder Executivo a criar o Programa de Alimentação do Servidor Público Municipal (PAS). (efeitos retroativos a 19/07/2010) (Alterou art. 1º, § 6º; art. 6º, § 1º, I e II, §§ 2º, 3º, 4º e 6º)
	LC 127, de 05/08/10 - Dispõe sobre alterações na Lei Complementar nº 125/2010, que autoriza o Poder Executivo a criar o Programa de Alimentação do Servidor Público Municipal (PAS). (Alterou o art. 5º, § 5º; art. 6º, § 4º, IX, e § 5º; art. 7º, §§ 1º, 2º e 3º)
Correlação:	

LEI COMPLEMENTAR Nº 125, DE 24 DE MAIO DE 2010**Autoria do Projeto: Sr. Prefeito Municipal**

Dispõe sobre autorização ao Poder Executivo para criar o Programa de Alimentação do Servidor Público Municipal (PAS), e dá outras providências.

EDINEY TAVEIRA QUEIROZ, Prefeito Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal APROVOU e ele PROMULGA a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a criar o Programa de Alimentação do Servidor Público Municipal (PAS), destinado aos servidores públicos integrantes do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (Redação dada pela Lei Complementar nº 132, de 14.12.2010)

§ 1º A partir de 1º de abril de 2021, o valor da verba alimentícia do PAS será de R\$ 800,00 (oitocentos reais). (Redação alterada pela Lei Complementar nº 263, de 31.03.2021)

§ 2º O PAS será destinado a todos os servidores públicos integrantes do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal. (Redação dada pela Lei Complementar nº 132, de 14.12.2010)

§ 3º Por se tratar de verba com natureza de ajuda alimentícia, nenhum encargo ou desconto incidirá sobre o valor da mesma, que será realizada integralmente. (Redação dada pela Lei Complementar nº 132, de 14.12.2010)

§ 4º No caso de acumulação de cargos, o servidor terá direito ao crédito correspondente de apenas um PAS. (Redação dada pela Lei Complementar nº 132, de 14.12.2010)

Art. 2º O valor da verba alimentícia do PAS:

- I - não tem natureza salarial;
- II - não se incorpora à remuneração para quaisquer efeitos;
- III - não constitui base de incidência de contribuição previdenciária;
- IV - e nem se configura rendimento tributável do servidor.

Art. 3º A administração do serviço de cartão eletrônico, para implantação do PAS, será realizada diretamente pela Prefeitura Municipal ou mediante contrato/convênio com empresa especializada. (Redação dada pela Lei Complementar nº 127, de 05.08.2010)

Parágrafo único. O cartão eletrônico será personalizado ao servidor público municipal e conterá:

- I - o nome e o código funcional do servidor;
- II - a inscrição "Programa de Alimentação do Servidor Público Municipal (PAS)";
- III - e as indicações previstas na Portaria nº 03, de 1º de março de 2002, e suas alterações, da Secretaria de Inspeção do Trabalho e do Departamento de Segurança e Saúde no Trabalho.

Art. 4º O servidor público municipal utilizará o cartão eletrônico para comprar gêneros alimentícios nos estabelecimentos previamente cadastrados pela empresa administradora do serviço de cartão eletrônico.

Parágrafo único. A utilização do cartão eletrônico será mediante senha fornecida ao servidor pela empresa administradora do serviço de cartão eletrônico.

Art. 5º A empresa administradora do serviço de cartão eletrônico, obriga-se a credenciar, no mínimo, 5 (cinco) estabelecimentos no Município que comercializem gêneros alimentícios, como:

- I - supermercados;
- II - padarias;
- III - açougues;
- IV – restaurantes; (Redação dada pela Lei Complementar nº 228, de 16.05.2018)
- V – lanchonetes; (Incluído pela Lei Complementar nº 228, de 16.05.2018)
- VI - e similares. (Incluído pela Lei Complementar nº 228, de 16.05.2018)

§ 1º O estabelecimento credenciado deixará à vista dos consumidores que integra a rede de cartões eletrônicos da empresa responsável por sua administração, no PAS.

§ 2º É expressamente vedado ao estabelecimento credenciado vender bebidas alcoólicas e cigarros no cartão do PAS.

§ 3º O estabelecimento comercial credenciado para o PAS, é obrigado deixar à vista do consumidor o seguinte aviso: “Este estabelecimento está proibido de vender bebidas alcoólicas e cigarros no cartão do Programa de alimentação do Servidor Público Municipal (PAS)”, sob pena de descredenciamento e multa.

§ 4º O estabelecimento comercial, que for autuado vendendo bebidas alcoólicas ou cigarros no cartão, será descredenciado do serviço.

§ 5º No caso de a administração do serviço de cartão eletrônico ser realizada diretamente pela Prefeitura Municipal, a obrigação do credenciamento de estabelecimentos comerciais, conforme previsto na cabeça deste artigo, recairá sobre o Departamento Municipal responsável pelo gerenciamento do PAS. (Incluído pela Lei Complementar nº 127, de 05.08.2010)

§ 6º O credenciamento dos estabelecimentos comerciais se dará mediante convite efetuado pela empresa ou Departamento Municipal responsável pela administração do serviço de cartão eletrônico ou, ainda, por meio de manifestação escrita dos estabelecimentos comerciais interessados, obedecidos os critérios contidos nesta lei. (Incluído pela Lei Complementar nº 228, de 16.05.2018)

Art. 6º Até o dia 30 (trinta) de cada mês a Prefeitura Municipal, por intermédio da Divisão de Pessoal, enviará à empresa administradora do serviço de cartão eletrônico as informações necessárias à disponibilidade do crédito do PAS.

§ 1º A Divisão de Pessoal enviará à empresa administradora do serviço de cartão eletrônico os seguintes dados/informações:

I - o nome, o valor do crédito, o número do CPF (Cadastro de Pessoa Física) e o número do código funcional dos servidores que terão direito ao crédito do PAS; (Redação dada pela Lei Complementar nº 128, de 21.09.2010, com efeitos retroativos a 19.07.2010)

II - o nome, o valor do crédito, o número do CPF (Cadastro de Pessoa Física) e o número do código funcional dos servidores admitidos ou demitidos/exonerados no período de referência utilizado pela Divisão de Pessoal, para fins de inclusão ou exclusão do cadastro do PAS. (Redação dada pela Lei Complementar nº 128, de 21.09.2010, com efeitos retroativos a 19.07.2010)

§ 2º O valor do crédito dos servidores admitidos ou demitidos/exonerados será proporcional à respectiva data de admissão ou demissão/exoneração. (Redação dada pela Lei Complementar nº 128, de 21.09.2010, com efeitos retroativos a 19.07.2010)

§ 3º No caso de servidor admitido após o dia 20 do mês, o valor do crédito proporcional do PAS a que ele terá direito será creditado juntamente com o valor do crédito integral do PAS do mês subsequente. (Redação dada pela Lei Complementar nº 128, de 21.09.2010, com efeitos retroativos a 19.07.2010)

§ 4º No caso de servidor demitido/exonerado após o dia 20 do mês, o crédito proporcional do PAS será creditado até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, cujo saldo existente deverá ser utilizado até ser zerado. (Redação dada pela Lei Complementar nº 128, de 21.09.2010, com efeitos retroativos a 19.07.2010)

§ 5º No caso de a administração do serviço de cartão eletrônico ser realizada diretamente pela Prefeitura Municipal, as informações de que trata o § 1º deste artigo serão enviadas pela Divisão de Pessoal ao Departamento Municipal responsável pelo gerenciamento do PAS. (Incluído pela Lei Complementar nº 127, de 05.08.2010)

§ 6º O servidor afastado em licença para tratar de interesses particulares não terá direito ao PAS. (Incluído pela Lei Complementar nº 128, de 21.09.2010, com efeitos retroativos a 19.07.2010)

§ 7º Terá direito ao valor integral do PAS, desde que não tenha registrado nenhuma falta ou afastamento passível de desconto:

I - o servidor que cumpra carga horária mensal integral, conforme estabelecida na lei e/ou no edital de concurso público;

II – o servidor que cumpra carga horária mensal diferenciada, conforme estabelecida na lei, no edital de concurso público e/ou na regulamentação por decreto executivo municipal.

§ 8º Terá direito ao valor proporcional do PAS, desde que não tenha registrado nenhuma falta ou afastamento passível de desconto, o servidor que cumpra carga horária mensal parcial na Prefeitura, cujo cálculo utilizará:

I - a seguinte fórmula: $Vp = Vi \times i$, onde Vp = Valor proporcional do PAS, Vi = Valor integral do PAS e i = Índice;

II - os seguintes índices, estabelecido de acordo com a carga horária mensal:

- a) de 1 até 20 horas: 0,1;
- b) acima de 20 até 40 horas: 0,2;
- c) acima de 40 até 60 horas: 0,3;
- d) acima de 60 até 70 horas: 0,4;
- e) acima de 70 até 80 horas: 0,5;
- f) acima de 80 até 90 horas: 0,6;
- g) acima de 90 até 100 horas: 0,7;
- h) acima de 100 até 110 horas: 0,8;
- i) acima de 110 até 119 horas: 0,9;
- j) acima de 119 horas: 1,0;

III - a seguinte metodologia de cálculo: de acordo com a carga horária mensal escolher o índice (i) a ser utilizado; multiplicar o valor integral do PAS (Vi) pelo índice; o resultado obtido será o valor proporcional do PAS (Vp) a ser pago ao servidor.

§ 9º Terá direito ao valor proporcional do PAS, independente da carga horária, o servidor que durante o mês de referência registrar falta ou afastamento passível de desconto, cujo cálculo observará os critérios previstos nos §§ 10, 11 e 12 deste artigo e utilizará:

I - a seguinte fórmula: $Vp = Vi \times i$, onde Vp = Valor proporcional do PAS, Vi = Valor integral do PAS e i = Índice;

II - os seguintes índices, estabelecido de acordo com a quantidade de faltas ou afastamentos:

- a) 1 dia: 0,957;
- b) 2 dias: 0,924;
- c) 3 dias: 0,891;
- d) 4 dias: 0,858;
- e) 5 dias: 0,825;
- f) 6 dias: 0,792;
- g) 7 dias: 0,759;
- h) 8 dias: 0,726;
- i) 9 dias: 0,693;
- j) 10 dias: 0,660;
- k) 11 dias: 0,627;
- l) 12 dias: 0,594;
- m) 13 dias: 0,561;
- n) 14 dias: 0,528;
- o) 15 dias: 0,495;
- p) 16 dias: 0,462;
- q) 17 dias: 0,429;
- r) 18 dias: 0,396;

- s) 19 dias: 0,363;
- t) 20 dias: 0,330;
- u) 21 dias: 0,297;
- v) 22 dias: 0,264;
- w) 23 dias: 0,231;
- x) 24 dias: 0,198;
- y) 25 dias: 0,165;
- z) 26 dias: 0,132;
- aa) 27 dias: 0,099;
- ab) 28 dias: 0,066;
- ac) 29 dias: 0,033;
- ad) 30 dias: 0,000;

III - a seguinte metodologia de cálculo: de acordo com a quantidade de faltas ou afastamentos registrados no mês de referência escolher o índice (i) a ser utilizado; multiplicar o valor integral do PAS (Vi) pelo índice; o resultado obtido será o valor proporcional do PAS (Vp) a ser pago ao servidor.

§ 10. Será considerado para desconto do valor do PAS a falta ou afastamento decorrentes de:

I - falta injustificada;

II - licença por motivo de doença em pessoa da família, observados os seguintes critérios em conformidade com o § 4º do art. 83 da Lei Complementar nº 02, de 22 de setembro de 1997, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais:

- a) primeiro mês de afastamento: sem desconto;
- b) após 1 (um) mês até 3 (três) meses de afastamento: desconto de um terço (10 dias) por mês;
- c) após 3 (três) meses até 6 (seis) meses de afastamento: desconto de dois terços (20 dias) por mês;
- d) após 7 (sete) meses até 24 (vinte e quatro) meses de afastamento, período máximo de licença: desconto integral (30 dias) por mês;

III - licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro de funcionário público civil ou militar.

§ 11. Não será considerado para desconto no valor do PAS a falta ou afastamento do servidor, devidamente comprovados, decorrentes de:

I - faltas abonadas;

II - prestação de serviços à Justiça Eleitoral;

III - doação de sangue;

IV - licença para tratamento de saúde decorrente de fraturas ósseas e das seguintes doenças graves: Síndrome de Imunodeficiência Adquirida – AIDS, neoplasia maligna (câncer), mieloma múltiplo, distrofia muscular progressiva, paralisia irreversível e incapacitante, nefropatia grave e crônica (doença dos rins), hepatopatia grave e crônica (doença do fígado), cardiopatia grave e crônica (doença do coração) e outras que a lei indicar, com base na medicina especializada;

V - licença para repouso à gestante (licença maternidade);

VI - licença para tratamento de doença profissional ou em decorrência de acidente de trabalho;

VII - licença para prestar serviço militar;

VIII - licença compulsória;

IX - licença prêmio;

X - licença paternidade;

XI - licença adoção; e

XII - licença para o desempenho de mandato classista em sindicato representativo da categoria.

§ 12. Para efeitos desta lei complementar:

I - falta injustificada é a falta ocorrida no mês de referência sem justificativa ou comprovação por parte do servidor e que acarretou o desconto da remuneração que seria devida no respectivo dia; e

II - mês de referência é o período utilizado para apuração e cálculo da folha de pagamento mensal. (§§ 7º, 8º, 9º, 10, 11 e 12 do art. 6º incluídos pela Lei Complementar nº 263, de 31.03.2021)

Art. 7º A empresa administradora do serviço de cartão eletrônico deverá disponibilizar o crédito do PAS ao servidor público municipal até o 5º (quinto) dia útil de cada mês.

§ 1º A Prefeitura repassará à empresa administradora do serviço de cartão eletrônico o valor correspondente no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da data de disponibilidade do crédito. (Redação dada pela Lei Complementar nº 127, de 05.08.2010)

§ 2º No caso de a administração do serviço de cartão eletrônico ser realizada diretamente pela Prefeitura Municipal, os valores referentes ao PAS serão pagos diretamente aos estabelecimentos comerciais da seguinte maneira: (Incluído pela Lei Complementar nº 127, de 05.08.2010)

I – para compras realizadas na primeira quinzena do mês: os pagamentos serão realizados entre os dias 16 (dezesesseis) e 20 (vinte) de cada mês, após conferência da documentação comprobatória apresentada pelo estabelecimento comercial; e (Incluído pela Lei Complementar nº 127, de 05.08.2010)

II - para compras realizadas na segunda quinzena do mês: os pagamentos serão realizados entre os dias 1 (um) e 5 (cinco) de cada mês, após conferência da documentação comprobatória apresentada pelo estabelecimento comercial. (Incluído pela Lei Complementar nº 127, de 05.08.2010)

§ 3º Do valor a ser pago ao estabelecimento comercial pela Prefeitura Municipal, conforme o disposto no § 2º deste artigo, será descontado 2% (dois por cento), referente aos custos de administração do PAS. (Redação alterada pela Lei Complementar nº 225, de 03.04.2018)

Art. 8º O valor do PAS indicado no art. 1º desta Lei Complementar será reajustado anualmente pelo Índice de Preços ao Consumidor Ampliado (IPCA), ou outro que vier a substituí-lo.

§ 1º Será considerado para fins de atualização do valor do PAS o índice do IPCA registrado no período de 12 (doze) meses imediatamente anterior à data da atualização, conforme índice divulgado pelo IBGE (Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística).

§ 2º Fica considerada como data base para a atualização do valor do crédito do PAS o dia 1º de abril de cada ano. (Redação dada pela Lei Complementar nº 150, de 28.03.2012, com efeitos a partir de 01.04.2012)

Art. 9º Observadas as disposições da presente Lei Complementar, fica o Poder Executivo autorizado a aderir ao Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT), do Ministério do Trabalho.

Art. 10. As autorizações previstas nesta Lei Complementar, naquilo que couber, são extensivas:

I - às autarquias e fundações públicas do Município;

II - e ao Poder Legislativo.

Art. 11. A formalização do PAS e a sua efetiva operacionalização irá substituir a distribuição de cestas básicas realizada atualmente aos servidores públicos municipais.

Art. 12. As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar correrão à conta de dotações próprias constantes do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 13. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista-SP, 24 de maio de 2010.

EDINEY TAVEIRA QUEIROZ
Prefeito Municipal

REGISTRADA nesta Secretaria em livro próprio, na data supra e PUBLICADA por Edital afixado em lugar público de costume.

EMERSON MARTINS DOS SANTOS
Diretor do Departamento de Assuntos Jurídicos



Presidência da República
Secretaria-Geral
Subchefia para Assuntos Jurídicos

LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021

Mensagem de veto

Promulgação partes vetadas

Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

Regulamento

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DO ÂMBITO DE APLICAÇÃO DESTA LEI

Art. 1º Esta Lei estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e abrange:

I - os órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário da União, dos Estados e do Distrito Federal e os órgãos do Poder Legislativo dos Municípios, quando no desempenho de função administrativa;

II - os fundos especiais e as demais entidades controladas direta ou indiretamente pela Administração Pública.

§ 1º Não são abrangidas por esta Lei as empresas públicas, as sociedades de economia mista e as suas subsidiárias, regidas pela Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, ressalvado o disposto no art. 178 desta Lei.

§ 2º As contratações realizadas no âmbito das repartições públicas sediadas no exterior obedecerão às peculiaridades locais e aos princípios básicos estabelecidos nesta Lei, na forma de regulamentação específica a ser editada por ministro de Estado.

§ 3º Nas licitações e contratações que envolvam recursos provenientes de empréstimo ou doação oriundos de agência oficial de cooperação estrangeira ou de organismo financeiro de que o Brasil seja parte, podem ser admitidas:

I - condições decorrentes de acordos internacionais aprovados pelo Congresso Nacional e ratificados pelo Presidente da República;

II - condições peculiares à seleção e à contratação constantes de normas e procedimentos das agências ou dos organismos, desde que:

a) sejam exigidas para a obtenção do empréstimo ou doação;

b) não conflitem com os princípios constitucionais em vigor;

c) sejam indicadas no respectivo contrato de empréstimo ou doação e tenham sido objeto de parecer favorável do órgão jurídico do contratante do financiamento previamente à celebração do referido contrato;

d) (VETADO).

§ 4º A documentação encaminhada ao Senado Federal para autorização do empréstimo de que trata o § 3º deste artigo deverá fazer referência às condições contratuais que incidam na hipótese do referido parágrafo.

§ 5º As contratações relativas à gestão, direta e indireta, das reservas internacionais do País, inclusive as de serviços conexos ou acessórios a essa atividade, serão disciplinadas em ato normativo próprio do Banco Central do Brasil, assegurada a observância dos princípios estabelecidos no caput do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 2º Esta Lei aplica-se a:

I - alienação e concessão de direito real de uso de bens;

- II - compra, inclusive por encomenda;
- III - locação;
- IV - concessão e permissão de uso de bens públicos;
- V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados;
- VI - obras e serviços de arquitetura e engenharia;
- VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação.

Art. 3º Não se subordinam ao regime desta Lei:

I - contratos que tenham por objeto operação de crédito, interno ou externo, e gestão de dívida pública, incluídas as contratações de agente financeiro e a concessão de garantia relacionadas a esses contratos;

II - contratações sujeitas a normas previstas em legislação própria.

Art. 4º Aplicam-se às licitações e contratos disciplinados por esta Lei as disposições constantes dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

§ 1º As disposições a que se refere o caput deste artigo não são aplicadas:

I - no caso de licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços em geral, ao item cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;

II - no caso de contratação de obras e serviços de engenharia, às licitações cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

§ 2º A obtenção de benefícios a que se refere o caput deste artigo fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, devendo o órgão ou entidade exigir do licitante declaração de observância desse limite na licitação.

§ 3º Nas contratações com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, será considerado o valor anual do contrato na aplicação dos limites previstos nos §§ 1º e 2º deste artigo.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS

Art. 5º Na aplicação desta Lei, serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro).

CAPÍTULO III

DAS DEFINIÇÕES

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

I - órgão: unidade de atuação integrante da estrutura da Administração Pública;

II - entidade: unidade de atuação dotada de personalidade jurídica;

III - Administração Pública: administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e as fundações por ele instituídas ou mantidas;

IV - Administração: órgão ou entidade por meio do qual a Administração Pública atua;

V - agente público: indivíduo que, em virtude de eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, exerce mandato, cargo, emprego ou função em pessoa jurídica integrante da Administração Pública;

VI - autoridade: agente público dotado de poder de decisão;

VII - contratante: pessoa jurídica integrante da Administração Pública responsável pela contratação;

VIII - contratado: pessoa física ou jurídica, ou consórcio de pessoas jurídicas, signatária de contrato com a Administração;

IX - licitante: pessoa física ou jurídica, ou consórcio de pessoas jurídicas, que participa ou manifesta a intenção de participar de processo licitatório, sendo-lhe equiparável, para os fins desta Lei, o fornecedor ou o prestador de serviço que, em atendimento à solicitação da Administração, oferece proposta;

X - compra: aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, considerada imediata aquela com prazo de entrega de até 30 (trinta) dias da ordem de fornecimento;

XI - serviço: atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse da Administração;

XII - obra: toda atividade estabelecida, por força de lei, como privativa das profissões de arquiteto e engenheiro que implica intervenção no meio ambiente por meio de um conjunto harmônico de ações que, agregadas, formam um todo que inova o espaço físico da natureza ou acarreta alteração substancial das características originais de bem imóvel;

XIII - bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

XIV - bens e serviços especiais: aqueles que, por sua alta heterogeneidade ou complexidade, não podem ser descritos na forma do inciso XIII do **caput** deste artigo, exigida justificativa prévia do contratante;

XV - serviços e fornecimentos contínuos: serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas;

XVI - serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra: aqueles cujo modelo de execução contratual exige, entre outros requisitos, que:

a) os empregados do contratado fiquem à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços;

b) o contratado não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos;

c) o contratado possibilite a fiscalização pelo contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos;

XVII - serviços não contínuos ou contratados por escopo: aqueles que impõem ao contratado o dever de realizar a prestação de um serviço específico em período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto;

XVIII - serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual: aqueles realizados em trabalhos relativos a:

a) estudos técnicos, planejamentos, projetos básicos e projetos executivos;

b) pareceres, perícias e avaliações em geral;

c) assessorias e consultorias técnicas e auditorias financeiras e tributárias;

d) fiscalização, supervisão e gerenciamento de obras e serviços;

e) patrocínio ou defesa de causas judiciais e administrativas;

f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

g) restauração de obras de arte e de bens de valor histórico;

h) controles de qualidade e tecnológico, análises, testes e ensaios de campo e laboratoriais, instrumentação e monitoramento de parâmetros específicos de obras e do meio ambiente e demais serviços de engenharia que se enquadrem na definição deste inciso;

XIX - notória especialização: qualidade de profissional ou de empresa cujo conceito, no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permite inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato;

XX - estudo técnico preliminar: documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação;

XXI - serviço de engenharia: toda atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse para a Administração e que, não enquadradas no conceito de obra a que se refere o inciso XII do **caput** deste artigo, são estabelecidas, por força de lei, como privativas das profissões de arquiteto e engenheiro ou de técnicos especializados, que compreendem:

a) serviço comum de engenharia: todo serviço de engenharia que tem por objeto ações, objetivamente padronizáveis em termos de desempenho e qualidade, de manutenção, de adequação e de adaptação de bens móveis e imóveis, com preservação das características originais dos bens;

b) serviço especial de engenharia: aquele que, por sua alta heterogeneidade ou complexidade, não pode se enquadrar na definição constante da alínea "a" deste inciso;

XXII - obras, serviços e fornecimentos de grande vulto: aqueles cujo valor estimado supera R\$ 200.000.000,00 (duzentos milhões de reais); (Vide Decreto nº 10.922, de 2021). (Vigência).

XXIII - termo de referência: documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos:

a) definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;

b) fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;

c) descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;

d) requisitos da contratação;

e) modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;

f) modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;

g) critérios de medição e de pagamento;

h) forma e critérios de seleção do fornecedor;

i) estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado;

j) adequação orçamentária;

XXIV - anteprojeto: peça técnica com todos os subsídios necessários à elaboração do projeto básico, que deve conter, no mínimo, os seguintes elementos:

a) demonstração e justificativa do programa de necessidades, avaliação de demanda do público-alvo, motivação técnico-econômico-social do empreendimento, visão global dos investimentos e definições relacionadas ao nível de serviço desejado;

b) condições de solidez, de segurança e de durabilidade;

c) prazo de entrega;

d) estética do projeto arquitetônico, traçado geométrico e/ou projeto da área de influência, quando cabível;

e) parâmetros de adequação ao interesse público, de economia na utilização, de facilidade na execução, de impacto ambiental e de acessibilidade;

- f) proposta de concepção da obra ou do serviço de engenharia;
- g) projetos anteriores ou estudos preliminares que embasaram a concepção proposta;
- h) levantamento topográfico e cadastral;
- i) pareceres de sondagem;
- j) memorial descritivo dos elementos da edificação, dos componentes construtivos e dos materiais de construção, de forma a estabelecer padrões mínimos para a contratação;

XXV - projeto básico: conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para definir e dimensionar a obra ou o serviço, ou o complexo de obras ou de serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegure a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, devendo conter os seguintes elementos:

- a) levantamentos topográficos e cadastrais, sondagens e ensaios geotécnicos, ensaios e análises laboratoriais, estudos socioambientais e demais dados e levantamentos necessários para execução da solução escolhida;
- b) soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a evitar, por ocasião da elaboração do projeto executivo e da realização das obras e montagem, a necessidade de reformulações ou variantes quanto à qualidade, ao preço e ao prazo inicialmente definidos;
- c) identificação dos tipos de serviços a executar e dos materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como das suas especificações, de modo a assegurar os melhores resultados para o empreendimento e a segurança executiva na utilização do objeto, para os fins a que se destina, considerados os riscos e os perigos identificáveis, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;
- d) informações que possibilitem o estudo e a definição de métodos construtivos, de instalações provisórias e de condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;
- e) subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra, compreendidos a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso;
- f) orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados, obrigatório exclusivamente para os regimes de execução previstos nos incisos I, II, III, IV e VII do caput do art. 46 desta Lei;

XXVI - projeto executivo: conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, com o detalhamento das soluções previstas no projeto básico, a identificação de serviços, de materiais e de equipamentos a serem incorporados à obra, bem como suas especificações técnicas, de acordo com as normas técnicas pertinentes;

XXVII - matriz de riscos: cláusula contratual definidora de riscos e de responsabilidades entre as partes e caracterizadora do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, em termos de ônus financeiro decorrente de eventos supervenientes à contratação, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- a) listagem de possíveis eventos supervenientes à assinatura do contrato que possam causar impacto em seu equilíbrio econômico-financeiro e previsão de eventual necessidade de prorrogação de termo aditivo por ocasião de sua ocorrência;
- b) no caso de obrigações de resultado, estabelecimento das frações do objeto com relação às quais haverá liberdade para os contratados inovarem em soluções metodológicas ou tecnológicas, em termos de modificação das soluções previamente delineadas no anteprojeto ou no projeto básico;
- c) no caso de obrigações de meio, estabelecimento preciso das frações do objeto com relação às quais não haverá liberdade para os contratados inovarem em soluções metodológicas ou tecnológicas, devendo haver obrigação de aderência entre a execução e a solução predefinida no anteprojeto ou no projeto básico, consideradas as características do regime de execução no caso de obras e serviços de engenharia;

XXVIII - empreitada por preço unitário: contratação da execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas;

XXIX - empreitada por preço global: contratação da execução da obra ou do serviço por preço certo e total;

XXX - empreitada integral: contratação de empreendimento em sua integralidade, compreendida a totalidade das etapas de obras, serviços e instalações necessárias, sob inteira responsabilidade do contratado até sua entrega ao contratante em condições de entrada em operação, com características adequadas às finalidades para as quais foi contratado e atendidos os requisitos técnicos e legais para sua utilização com segurança estrutural e operacional;

XXXI - contratação por tarefa: regime de contratação de mão de obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais;

XXXII - contratação integrada: regime de contratação de obras e serviços de engenharia em que o contratado é responsável por elaborar e desenvolver os projetos básico e executivo, executar obras e serviços de engenharia, fornecer bens ou prestar serviços especiais e realizar montagem, teste, pré-operação e as demais operações necessárias e suficientes para a entrega final do objeto;

XXXIII - contratação semi-integrada: regime de contratação de obras e serviços de engenharia em que o contratado é responsável por elaborar e desenvolver o projeto executivo, executar obras e serviços de engenharia, fornecer bens ou prestar serviços especiais e realizar montagem, teste, pré-operação e as demais operações necessárias e suficientes para a entrega final do objeto;

XXXIV - fornecimento e prestação de serviço associado: regime de contratação em que, além do fornecimento do objeto, o contratado responsabiliza-se por sua operação, manutenção ou ambas, por tempo determinado;

XXXV - licitação internacional: licitação processada em território nacional na qual é admitida a participação de licitantes estrangeiros, com a possibilidade de cotação de preços em moeda estrangeira, ou licitação na qual o objeto contratual pode ou deve ser executado no todo ou em parte em território estrangeiro;

XXXVI - serviço nacional: serviço prestado em território nacional, nas condições estabelecidas pelo Poder Executivo federal;

XXXVII - produto manufaturado nacional: produto manufaturado produzido no território nacional de acordo com o processo produtivo básico ou com as regras de origem estabelecidas pelo Poder Executivo federal;

XXXVIII - concorrência: modalidade de licitação para contratação de bens e serviços especiais e de obras e serviços comuns e especiais de engenharia, cujo critério de julgamento poderá ser:

- a) menor preço;
- b) melhor técnica ou conteúdo artístico;
- c) técnica e preço;
- d) maior retorno econômico;
- e) maior desconto;

XXXIX - concurso: modalidade de licitação para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, cujo critério de julgamento será o de melhor técnica ou conteúdo artístico, e para concessão de prêmio ou remuneração ao vencedor;

XL - leilão: modalidade de licitação para alienação de bens imóveis ou de bens móveis inservíveis ou legalmente apreendidos a quem oferecer o maior lance;

XLI - pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto;

XLII - diálogo competitivo: modalidade de licitação para contratação de obras, serviços e compras em que a Administração Pública realiza diálogos com licitantes previamente selecionados mediante critérios objetivos, com o intuito de desenvolver uma ou mais alternativas capazes de atender às suas necessidades, devendo os licitantes apresentar proposta final após o encerramento dos diálogos;

XLIII - credenciamento: processo administrativo de chamamento público em que a Administração Pública convoca interessados em prestar serviços ou fornecer bens para que, preenchidos os requisitos necessários, se credenciem no órgão ou na entidade para executar o objeto quando convocados;

XLIV - pré-qualificação: procedimento seletivo prévio à licitação, convocado por meio de edital, destinado à análise das condições de habilitação, total ou parcial, dos interessados ou do objeto;

XLV - sistema de registro de preços: conjunto de procedimentos para realização, mediante contratação direta ou licitação nas modalidades pregão ou concorrência, de registro formal de preços relativos a prestação de serviços, a obras e a aquisição e locação de bens para contratações futuras;

XLVI - ata de registro de preços: documento vinculativo e obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, no qual são registrados o objeto, os preços, os fornecedores, os órgãos participantes e as condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no edital da licitação, no aviso ou instrumento de contratação direta e nas propostas apresentadas;

XLVII - órgão ou entidade gerenciadora: órgão ou entidade da Administração Pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e pelo gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente;

XLVIII - órgão ou entidade participante: órgão ou entidade da Administração Pública que participa dos procedimentos iniciais da contratação para registro de preços e integra a ata de registro de preços;

XLIX - órgão ou entidade não participante: órgão ou entidade da Administração Pública que não participa dos procedimentos iniciais da licitação para registro de preços e não integra a ata de registro de preços;

L - comissão de contratação: conjunto de agentes públicos indicados pela Administração, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares;

LI - catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras: sistema informatizado, de gerenciamento centralizado e com indicação de preços, destinado a permitir a padronização de itens a serem adquiridos pela Administração Pública e que estarão disponíveis para a licitação;

LII - sítio eletrônico oficial: sítio da internet, certificado digitalmente por autoridade certificadora, no qual o ente federativo divulga de forma centralizada as informações e os serviços de governo digital dos seus órgãos e entidades;

LIIL - contrato de eficiência: contrato cujo objeto é a prestação de serviços, que pode incluir a realização de obras e o fornecimento de bens, com o objetivo de proporcionar economia ao contratante, na forma de redução de despesas correntes, remunerado o contratado com base em percentual da economia gerada;

LIV - seguro-garantia: seguro que garante o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado;

LV - produtos para pesquisa e desenvolvimento: bens, insumos, serviços e obras necessários para atividade de pesquisa científica e tecnológica, desenvolvimento de tecnologia ou inovação tecnológica, discriminados em projeto de pesquisa;

LVI - sobrepreço: preço orçado para licitação ou contratado em valor expressivamente superior aos preços referenciais de mercado, seja de apenas 1 (um) item, se a licitação ou a contratação for por preços unitários de serviço, seja do valor global do objeto, se a licitação ou a contratação for por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada;

LVII - superfaturamento: dano provocado ao patrimônio da Administração, caracterizado, entre outras situações, por:

a) medição de quantidades superiores às efetivamente executadas ou fornecidas;

b) deficiência na execução de obras e de serviços de engenharia que resulte em diminuição da sua qualidade, vida útil ou segurança;

c) alterações no orçamento de obras e de serviços de engenharia que causem desequilíbrio econômico-financeiro do contrato em favor do contratado;

d) outras alterações de cláusulas financeiras que gerem recebimentos contratuais antecipados, distorção do cronograma físico-financeiro, prorrogação injustificada do prazo contratual com custos adicionais para a Administração ou reajuste irregular de preços;

LVIII - reajustamento em sentido estrito: forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato consistente na aplicação do índice de correção monetária previsto no contrato, que deve retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais;

LIX - repactuação: forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato utilizada para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no edital com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra;

LX - agente de contratação: pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

CAPÍTULO IV

DOS AGENTES PÚBLICOS

Art. 7º Caberá à autoridade máxima do órgão ou da entidade, ou a quem as normas de organização administrativa indicarem, promover gestão por competências e designar agentes públicos para o desempenho das funções essenciais à execução desta Lei que preencham os seguintes requisitos:

I - sejam, preferencialmente, servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública;

II - tenham atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuam formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público; e

III - não sejam cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

§ 1º A autoridade referida no **caput** deste artigo deverá observar o princípio da segregação de funções, vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação.

§ 2º O disposto no **caput** e no § 1º deste artigo, inclusive os requisitos estabelecidos, também se aplica aos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração.

Art. 8º A licitação será conduzida por agente de contratação, pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

§ 1º O agente de contratação será auxiliado por equipe de apoio e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe.

§ 2º Em licitação que envolva bens ou serviços especiais, desde que observados os requisitos estabelecidos no art. 7º desta Lei, o agente de contratação poderá ser substituído por comissão de contratação formada por, no mínimo, 3 (três) membros, que responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

§ 3º As regras relativas à atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, ao funcionamento da comissão de contratação e à atuação de fiscais e gestores de contratos de que trata esta Lei serão estabelecidas em regulamento, e deverá ser prevista a possibilidade de eles contarem com o apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções essenciais à execução do disposto nesta Lei. (Regulamento). Vigência

§ 4º Em licitação que envolva bens ou serviços especiais cujo objeto não seja rotineiramente contratado pela Administração, poderá ser contratado, por prazo determinado, serviço de empresa ou de profissional especializado para assessorar os agentes públicos responsáveis pela condução da licitação.

§ 5º Em licitação na modalidade pregão, o agente responsável pela condução do certame será designado pregoeiro.

Art. 9º É vedado ao agente público designado para atuar na área de licitações e contratos, ressalvados os casos previstos em lei:

I - admitir, prever, incluir ou tolerar, nos atos que praticar, situações que:

a) comprometam, restrinjam ou frustrem o caráter competitivo do processo licitatório, inclusive nos casos de participação de sociedades cooperativas;

b) estabeleçam preferências ou distinções em razão da naturalidade, da sede ou do domicílio dos licitantes;

c) sejam impertinentes ou irrelevantes para o objeto específico do contrato;

II - estabelecer tratamento diferenciado de natureza comercial, legal, trabalhista, previdenciária ou qualquer outra entre empresas brasileiras e estrangeiras, inclusive no que se refere a moeda, modalidade e local de pagamento, mesmo quando envolvido financiamento de agência internacional;

III - opor resistência injustificada ao andamento dos processos e, indevidamente, retardar ou deixar de praticar ato de ofício, ou praticá-lo contra disposição expressa em lei.

§ 1º Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de

interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria.

§ 2º As vedações de que trata este artigo estendem-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

Art. 10. Se as autoridades competentes e os servidores públicos que tiverem participado dos procedimentos relacionados às licitações e aos contratos de que trata esta Lei precisarem defender-se nas esferas administrativa, controladora ou judicial em razão de ato praticado com estrita observância de orientação constante em parecer jurídico elaborado na forma do § 1º do art. 53 desta Lei, a advocacia pública promoverá, a critério do agente público, sua representação judicial ou extrajudicial.

§ 1º Não se aplica o disposto no **caput** deste artigo quando:

I - (VETADO);

II - provas da prática de atos ilícitos dolosos constarem nos autos do processo administrativo ou judicial.

§ 2º Aplica-se o disposto no **caput** deste artigo inclusive na hipótese de o agente público não mais ocupar o cargo, emprego ou função em que foi praticado o ato questionado.

TÍTULO II

DAS LICITAÇÕES

CAPÍTULO I

DO PROCESSO LICITATÓRIO

Art. 11. O processo licitatório tem por objetivos:

I - assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto;

II - assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição;

III - evitar contratações com sobrepreço ou com preços manifestamente inexequíveis e superfaturamento na execução dos contratos;

IV - incentivar a inovação e o desenvolvimento nacional sustentável.

Parágrafo único. A alta administração do órgão ou entidade é responsável pela governança das contratações e deve implementar processos e estruturas, inclusive de gestão de riscos e controles internos, para avaliar, direcionar e monitorar os processos licitatórios e os respectivos contratos, com o intuito de alcançar os objetivos estabelecidos no **caput** deste artigo, promover um ambiente íntegro e confiável, assegurar o alinhamento das contratações ao planejamento estratégico e às leis orçamentárias e promover eficiência, efetividade e eficácia em suas contratações.

Art. 12. No processo licitatório, observar-se-á o seguinte:

I - os documentos serão produzidos por escrito, com data e local de sua realização e assinatura dos responsáveis;

II - os valores, os preços e os custos utilizados terão como expressão monetária a moeda corrente nacional, ressalvado o disposto no art. 52 desta Lei;

III - o desatendimento de exigências meramente formais que não comprometam a aferição da qualificação do licitante ou a compreensão do conteúdo de sua proposta não importará seu afastamento da licitação ou a invalidação do processo;

IV - a prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular poderá ser feita perante agente da Administração, mediante apresentação de original ou de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal;

V - o reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade, salvo imposição legal;

VI - os atos serão preferencialmente digitais, de forma a permitir que sejam produzidos, comunicados, armazenados e validados por meio eletrônico;

VII - a partir de documentos de formalização de demandas, os órgãos responsáveis pelo planejamento de cada ente federativo poderão, na forma de regulamento, elaborar plano de contratações anual, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias. (Regulamento)

§ 1º O plano de contratações anual de que trata o inciso VII do **caput** deste artigo deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial e será observado pelo ente federativo na realização de licitações e na execução dos contratos.

§ 2º É permitida a identificação e assinatura digital por pessoa física ou jurídica em meio eletrônico, mediante certificado digital emitido em âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

Art. 13. Os atos praticados no processo licitatório são públicos, ressalvadas as hipóteses de informações cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, na forma da lei.

Parágrafo único. A publicidade será diferida:

I - quanto ao conteúdo das propostas, até a respectiva abertura;

II - quanto ao orçamento da Administração, nos termos do art. 24 desta Lei.

Art. 14. Não poderão disputar licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente:

I - autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

II - empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

III - pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

IV - aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação;

V - empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

VI - pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

§ 1º O impedimento de que trata o inciso III do **caput** deste artigo será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

§ 2º A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os incisos I e II do **caput** deste artigo poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

§ 3º Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

§ 4º O disposto neste artigo não impede a licitação ou a contratação de obra ou serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

§ 5º Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos desta Lei.

Art. 15. Salvo vedação devidamente justificada no processo licitatório, pessoa jurídica poderá participar de licitação em consórcio, observadas as seguintes normas:

I - comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados;

II - indicação da empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante a Administração;

III - admissão, para efeito de habilitação técnica, do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, do somatório dos valores de cada consorciado;

IV - impedimento de a empresa consorciada participar, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou de forma isolada;

V - responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato.

§ 1º O edital deverá estabelecer para o consórcio acréscimo de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor exigido de licitante individual para a habilitação econômico-financeira, salvo justificação.

§ 2º O acréscimo previsto no § 1º deste artigo não se aplica aos consórcios compostos, em sua totalidade, de microempresas e pequenas empresas, assim definidas em lei.

§ 3º O licitante vencedor é obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso referido no inciso I do **caput** deste artigo.

§ 4º Desde que haja justificativa técnica aprovada pela autoridade competente, o edital de licitação poderá estabelecer limite máximo para o número de empresas consorciadas.

§ 5º A substituição de consorciado deverá ser expressamente autorizada pelo órgão ou entidade contratante e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio no processo licitatório que originou o contrato.

Art. 16. Os profissionais organizados sob a forma de cooperativa poderão participar de licitação quando:

I - a constituição e o funcionamento da cooperativa observarem as regras estabelecidas na legislação aplicável, em especial a Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971, a Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012, e a Lei Complementar nº 130, de 17 de abril de 2009;

II - a cooperativa apresentar demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados;

III - qualquer cooperado, com igual qualificação, for capaz de executar o objeto contratado, vedado à Administração indicar nominalmente pessoas;

IV - o objeto da licitação referir-se, em se tratando de cooperativas enquadradas na Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012, a serviços especializados constantes do objeto social da cooperativa, a serem executados de forma complementar à sua atuação.

Art. 17. O processo de licitação observará as seguintes fases, em sequência:

I - preparatória;

II - de divulgação do edital de licitação;

III - de apresentação de propostas e lances, quando for o caso;

IV - de julgamento;

V - de habilitação;

VI - recursal;

VII - de homologação.

§ 1º A fase referida no inciso V do **caput** deste artigo poderá, mediante ato motivado com explicitação dos benefícios decorrentes, anteceder as fases referidas nos incisos III e IV do **caput** deste artigo, desde que expressamente previsto no edital de licitação.

§ 2º As licitações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, admitida a utilização da forma presencial, desde que motivada, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo.

§ 3º Desde que previsto no edital, na fase a que se refere o inciso IV do **caput** deste artigo, o órgão ou entidade licitante poderá, em relação ao licitante provisoriamente vencedor, realizar análise e avaliação da conformidade da proposta, mediante homologação de amostras, exame de conformidade e prova de conceito, entre outros testes de interesse da Administração, de modo a comprovar sua aderência às especificações definidas no termo de referência ou no projeto básico.

§ 4º Nos procedimentos realizados por meio eletrônico, a Administração poderá determinar, como condição de validade e eficácia, que os licitantes pratiquem seus atos em formato eletrônico.

§ 5º Na hipótese excepcional de licitação sob a forma presencial a que refere o § 2º deste artigo, a sessão pública de apresentação de propostas deverá ser gravada em áudio e vídeo, e a gravação será juntada aos autos do processo licitatório depois de seu encerramento.

§ 6º A Administração poderá exigir certificação por organização independente acreditada pelo Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia (Inmetro) como condição para aceitação de:

- I - estudos, anteprojetos, projetos básicos e projetos executivos;
- II - conclusão de fases ou de objetos de contratos;
- III - material e corpo técnico apresentados por empresa para fins de habilitação.

CAPÍTULO II

DA FASE PREPARATÓRIA

Seção I

Da Instrução do Processo Licitatório

Art. 18. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos:

- I - a descrição da necessidade da contratação fundamentada em estudo técnico preliminar que caracterize o interesse público envolvido;
- II - a definição do objeto para o atendimento da necessidade, por meio de termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo, conforme o caso;
- III - a definição das condições de execução e pagamento, das garantias exigidas e ofertadas e das condições de recebimento;
- IV - o orçamento estimado, com as composições dos preços utilizados para sua formação;
- V - a elaboração do edital de licitação;
- VI - a elaboração de minuta de contrato, quando necessária, que constará obrigatoriamente como anexo do edital de licitação;
- VII - o regime de fornecimento de bens, de prestação de serviços ou de execução de obras e serviços de engenharia, observados os potenciais de economia de escala;
- VIII - a modalidade de licitação, o critério de julgamento, o modo de disputa e a adequação e eficiência da forma de combinação desses parâmetros, para os fins de seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, considerado todo o ciclo de vida do objeto;
- IX - a motivação circunstanciada das condições do edital, tais como justificativa de exigências de qualificação técnica, mediante indicação das parcelas de maior relevância técnica ou valor significativo do objeto, e de qualificação econômico-financeira, justificativa dos critérios de pontuação e julgamento das propostas técnicas, nas licitações com julgamento por melhor técnica ou técnica e preço, e justificativa das regras pertinentes à participação de empresas em consórcio;
- X - a análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual;

XI - a motivação sobre o momento da divulgação do orçamento da licitação, observado o art. 24 desta Lei.

§ 1º O estudo técnico preliminar a que se refere o inciso I do **caput** deste artigo deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e conterá os seguintes elementos:

I - descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;

II - demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração;

III - requisitos da contratação;

IV - estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;

V - levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar;

VI - estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;

VII - descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;

VIII - justificativas para o parcelamento ou não da contratação;

IX - demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;

X - providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;

XI - contratações correlatas e/ou interdependentes;

XII - descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável;

XIII - posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

§ 2º O estudo técnico preliminar deverá conter ao menos os elementos previstos nos incisos I, IV, VI, VIII e XIII do § 1º deste artigo e, quando não contemplar os demais elementos previstos no referido parágrafo, apresentar as devidas justificativas.

§ 3º Em se tratando de estudo técnico preliminar para contratação de obras e serviços comuns de engenharia, se demonstrada a inexistência de prejuízo para a aferição dos padrões de desempenho e qualidade almejados, a especificação do objeto poderá ser realizada apenas em termo de referência ou em projeto básico, dispensada a elaboração de projetos.

Art. 19. Os órgãos da Administração com competências regulamentares relativas às atividades de administração de materiais, de obras e serviços e de licitações e contratos deverão:

I - instituir instrumentos que permitam, preferencialmente, a centralização dos procedimentos de aquisição e contratação de bens e serviços;

II - criar catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras, admitida a adoção do catálogo do Poder Executivo federal por todos os entes federativos;

III - instituir sistema informatizado de acompanhamento de obras, inclusive com recursos de imagem e vídeo;

IV - instituir, com auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno, modelos de minutas de editais, de termos de referência, de contratos padronizados e de outros documentos, admitida a adoção das minutas do Poder Executivo federal por todos os entes federativos;

V - promover a adoção gradativa de tecnologias e processos integrados que permitam a criação, a utilização e a atualização de modelos digitais de obras e serviços de engenharia.

§ 1º O catálogo referido no inciso II do **caput** deste artigo poderá ser utilizado em licitações cujo critério de julgamento seja o de menor preço ou o de maior desconto e conterá toda a documentação e os procedimentos próprios da fase interna de licitações, assim como as especificações dos respectivos objetos, conforme disposto em regulamento.

§ 2º A não utilização do catálogo eletrônico de padronização de que trata o inciso II do **caput** ou dos modelos de minutas de que trata o inciso IV do **caput** deste artigo deverá ser justificada por escrito e anexada ao respectivo processo licitatório.

§ 3º Nas licitações de obras e serviços de engenharia e arquitetura, sempre que adequada ao objeto da licitação, será preferencialmente adotada a Modelagem da Informação da Construção (**Building Information Modelling** - BIM) ou tecnologias e processos integrados similares ou mais avançados que venham a substituí-la.

Art. 20. Os itens de consumo adquiridos para suprir as demandas das estruturas da Administração Pública deverão ser de qualidade comum, não superior à necessária para cumprir as finalidades às quais se destinam, vedada a aquisição de artigos de luxo. Regulamento (Vigência)

§ 1º Os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário definirão em regulamento os limites para o enquadramento dos bens de consumo nas categorias comum e luxo.

§ 2º A partir de 180 (cento e oitenta) dias contados da promulgação desta Lei, novas compras de bens de consumo só poderão ser efetivadas com a edição, pela autoridade competente, do regulamento a que se refere o § 1º deste artigo.

§ 3º (VETADO).

Art. 21. A Administração poderá convocar, com antecedência mínima de 8 (oito) dias úteis, audiência pública, presencial ou a distância, na forma eletrônica, sobre licitação que pretenda realizar, com disponibilização prévia de informações pertinentes, inclusive de estudo técnico preliminar e elementos do edital de licitação, e com possibilidade de manifestação de todos os interessados.

Parágrafo único. A Administração também poderá submeter a licitação a prévia consulta pública, mediante a disponibilização de seus elementos a todos os interessados, que poderão formular sugestões no prazo fixado.

Art. 22. O edital poderá contemplar matriz de alocação de riscos entre o contratante e o contratado, hipótese em que o cálculo do valor estimado da contratação poderá considerar taxa de risco compatível com o objeto da licitação e com os riscos atribuídos ao contratado, de acordo com metodologia predefinida pelo ente federativo.

§ 1º A matriz de que trata o **caput** deste artigo deverá promover a alocação eficiente dos riscos de cada contrato e estabelecer a responsabilidade que caiba a cada parte contratante, bem como os mecanismos que afastem a ocorrência do sinistro e mitiguem os seus efeitos, caso este ocorra durante a execução contratual.

§ 2º O contrato deverá refletir a alocação realizada pela matriz de riscos, especialmente quanto:

I - às hipóteses de alteração para o restabelecimento da equação econômico-financeira do contrato nos casos em que o sinistro seja considerado na matriz de riscos como causa de desequilíbrio não suportada pela parte que pretenda o restabelecimento;

II - à possibilidade de resolução quando o sinistro majorar excessivamente ou impedir a continuidade da execução contratual;

III - à contratação de seguros obrigatórios previamente definidos no contrato, integrado o custo de contratação ao preço ofertado.

§ 3º Quando a contratação se referir a obras e serviços de grande vulto ou forem adotados os regimes de contratação integrada e semi-integrada, o edital obrigatoriamente contemplará matriz de alocação de riscos entre o contratante e o contratado.

§ 4º Nas contratações integradas ou semi-integradas, os riscos decorrentes de fatos supervenientes à contratação associados à escolha da solução de projeto básico pelo contratado deverão ser alocados como de sua responsabilidade na matriz de riscos.

Art. 23. O valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

§ 1º No processo licitatório para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, conforme regulamento, o valor estimado será definido com base no melhor preço aferido por meio da utilização dos seguintes parâmetros, adotados de forma combinada ou não:

I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços ou no banco de preços em saúde disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III - utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;

IV - pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;

V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, na forma de regulamento.

§ 2º No processo licitatório para contratação de obras e serviços de engenharia, conforme regulamento, o valor estimado, acrescido do percentual de Benefícios e Despesas Indiretas (BDI) de referência e dos Encargos Sociais (ES) cabíveis, será definido por meio da utilização de parâmetros na seguinte ordem:

I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente do Sistema de Custos Referenciais de Obras (Sicro), para serviços e obras de infraestrutura de transportes, ou do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices de Construção Civil (Sinapi), para as demais obras e serviços de engenharia;

II - utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e a hora de acesso;

III - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

IV - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, na forma de regulamento.

§ 3º Nas contratações realizadas por Municípios, Estados e Distrito Federal, desde que não envolvam recursos da União, o valor previamente estimado da contratação, a que se refere o **caput** deste artigo, poderá ser definido por meio da utilização de outros sistemas de custos adotados pelo respectivo ente federativo.

§ 4º Nas contratações diretas por inexigibilidade ou por dispensa, quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida nos §§ 1º, 2º e 3º deste artigo, o contratado deverá comprovar previamente que os preços estão em conformidade com os praticados em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo.

§ 5º No processo licitatório para contratação de obras e serviços de engenharia sob os regimes de contratação integrada ou semi-integrada, o valor estimado da contratação será calculado nos termos do § 2º deste artigo, acrescido ou não de parcela referente à remuneração do risco, e, sempre que necessário e o anteprojeto o permitir, a estimativa de preço será baseada em orçamento sintético, balizado em sistema de custo definido no inciso I do § 2º deste artigo, devendo a utilização de metodologia expedita ou paramétrica e de avaliação aproximada baseada em outras contratações similares ser reservada às frações do empreendimento não suficientemente detalhadas no anteprojeto.

§ 6º Na hipótese do § 5º deste artigo, será exigido dos licitantes ou contratados, no orçamento que compuser suas respectivas propostas, no mínimo, o mesmo nível de detalhamento do orçamento sintético referido no mencionado parágrafo.

Art. 24. Desde que justificado, o orçamento estimado da contratação poderá ter caráter sigiloso, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas, e, nesse caso:

I - o sigilo não prevalecerá para os órgãos de controle interno e externo;

II - (VETADO).

Parágrafo único. Na hipótese de licitação em que for adotado o critério de julgamento por maior desconto, o preço estimado ou o máximo aceitável constará do edital da licitação.

Art. 25. O edital deverá conter o objeto da licitação e as regras relativas à convocação, ao julgamento, à habilitação, aos recursos e às penalidades da licitação, à fiscalização e à gestão do contrato, à entrega do objeto e às condições de pagamento.

§ 1º Sempre que o objeto permitir, a Administração adotará minutas padronizadas de edital e de contrato com cláusulas uniformes.

§ 2º Desde que, conforme demonstrado em estudo técnico preliminar, não sejam causados prejuízos à competitividade do processo licitatório e à eficiência do respectivo contrato, o edital poderá prever a utilização de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas existentes no local da execução, conservação e operação do bem, serviço ou obra.

§ 3º Todos os elementos do edital, incluídos minuta de contrato, termos de referência, anteprojeto, projetos e outros anexos, deverão ser divulgados em sítio eletrônico oficial na mesma data de divulgação do edital, sem necessidade de registro ou de identificação para acesso.

§ 4º Nas contratações de obras, serviços e fornecimentos de grande vulto, o edital deverá prever a obrigatoriedade de implantação de programa de integridade pelo licitante vencedor, no prazo de 6 (seis) meses, contado da celebração do contrato, conforme regulamento que disporá sobre as medidas a serem adotadas, a forma de comprovação e as penalidades pelo seu descumprimento.

§ 5º O edital poderá prever a responsabilidade do contratado pela:

I - obtenção do licenciamento ambiental;

II - realização da desapropriação autorizada pelo poder público.

§ 6º Os licenciamentos ambientais de obras e serviços de engenharia licitados e contratados nos termos desta Lei terão prioridade de tramitação nos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional do Meio Ambiente (Sisnama) e deverão ser orientados pelos princípios da celeridade, da cooperação, da economicidade e da eficiência.

§ 7º Independentemente do prazo de duração do contrato, será obrigatória a previsão no edital de índice de reajustamento de preço, com data-base vinculada à data do orçamento estimado e com a possibilidade de ser estabelecido mais de um índice específico ou setorial, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos.

§ 8º Nas licitações de serviços contínuos, observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, o critério de reajustamento será por:

I - reajustamento em sentido estrito, quando não houver regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, mediante previsão de índices específicos ou setoriais;

II - repactuação, quando houver regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, mediante demonstração analítica da variação dos custos.

§ 9º O edital poderá, na forma disposta em regulamento, exigir que percentual mínimo da mão de obra responsável pela execução do objeto da contratação seja constituído por:

I - mulheres vítimas de violência doméstica;

II - oriundos ou egressos do sistema prisional.

Art. 26. No processo de licitação, poderá ser estabelecida margem de preferência para:

I - bens manufaturados e serviços nacionais que atendam a normas técnicas brasileiras;

II - bens reciclados, recicláveis ou biodegradáveis, conforme regulamento.

§ 1º A margem de preferência de que trata o **caput** deste artigo:

I - será definida em decisão fundamentada do Poder Executivo federal, no caso do inciso I do **caput** deste artigo;

II - poderá ser de até 10% (dez por cento) sobre o preço dos bens e serviços que não se enquadrem no disposto nos incisos I ou II do **caput** deste artigo;

III - poderá ser estendida a bens manufaturados e serviços originários de Estados Partes do Mercado Comum do Sul (Mercosul), desde que haja reciprocidade com o País prevista em acordo internacional aprovado pelo Congresso Nacional e ratificado pelo Presidente da República.

§ 2º Para os bens manufaturados nacionais e serviços nacionais resultantes de desenvolvimento e inovação tecnológica no País, definidos conforme regulamento do Poder Executivo federal, a margem de preferência a que se refere o **caput** deste artigo poderá ser de até 20% (vinte por cento).

§ 3º (VETADO).

§ 4º (VETADO).

§ 5º A margem de preferência não se aplica aos bens manufaturados nacionais e aos serviços nacionais se a capacidade de produção desses bens ou de prestação desses serviços no País for inferior:

I - à quantidade a ser adquirida ou contratada; ou

II - aos quantitativos fixados em razão do parcelamento do objeto, quando for o caso.

§ 6º Os editais de licitação para a contratação de bens, serviços e obras poderão, mediante prévia justificativa da autoridade competente, exigir que o contratado promova, em favor de órgão ou entidade integrante da Administração Pública ou daqueles por ela indicados a partir de processo isonômico, medidas de compensação comercial, industrial ou tecnológica ou acesso a condições vantajosas de financiamento, cumulativamente ou não, na forma estabelecida pelo Poder Executivo federal.

§ 7º Nas contratações destinadas à implantação, à manutenção e ao aperfeiçoamento dos sistemas de tecnologia de informação e comunicação considerados estratégicos em ato do Poder Executivo federal, a licitação poderá ser restrita a bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País produzidos de acordo com o processo produtivo básico de que trata a Lei nº 10.176, de 11 de janeiro de 2001.

Art. 27. Será divulgada, em sítio eletrônico oficial, a cada exercício financeiro, a relação de empresas favorecidas em decorrência do disposto no art. 26 desta Lei, com indicação do volume de recursos destinados a cada uma delas.

Seção II

Das Modalidades de Licitação

Art. 28. São modalidades de licitação:

I - pregão;

II - concorrência;

III - concurso;

IV - leilão;

V - diálogo competitivo.

§ 1º Além das modalidades referidas no **caput** deste artigo, a Administração pode servir-se dos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 desta Lei.

§ 2º É vedada a criação de outras modalidades de licitação ou, ainda, a combinação daquelas referidas no **caput** deste artigo.

Art. 29. A concorrência e o pregão seguem o rito procedimental comum a que se refere o art. 17 desta Lei, adotando-se o pregão sempre que o objeto possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

Parágrafo único. O pregão não se aplica às contratações de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual e de obras e serviços de engenharia, exceto os serviços de engenharia de que trata a alínea "a" do inciso XXI do caput do art. 6º desta Lei.

Art. 30. O concurso observará as regras e condições previstas em edital, que indicará:

I - a qualificação exigida dos participantes;

II - as diretrizes e formas de apresentação do trabalho;

III - as condições de realização e o prêmio ou remuneração a ser concedida ao vencedor.

Parágrafo único. Nos concursos destinados à elaboração de projeto, o vencedor deverá ceder à Administração Pública, nos termos do art. 93 desta Lei, todos os direitos patrimoniais relativos ao projeto e autorizar sua execução conforme juízo de conveniência e oportunidade das autoridades competentes.

Art. 31. O leilão poderá ser cometido a leiloeiro oficial ou a servidor designado pela autoridade competente da Administração, e regulamento deverá dispor sobre seus procedimentos operacionais.

§ 1º Se optar pela realização de leilão por intermédio de leiloeiro oficial, a Administração deverá selecioná-lo mediante credenciamento ou licitação na modalidade pregão e adotar o critério de julgamento de maior desconto para as comissões a serem cobradas, utilizados como parâmetro máximo os percentuais definidos na lei que regula a referida profissão e observados os valores dos bens a serem leiloados.

§ 2º O leilão será precedido da divulgação do edital em sítio eletrônico oficial, que conterà:

I - a descrição do bem, com suas características, e, no caso de imóvel, sua situação e suas divisas, com remissão à matrícula e aos registros;

II - o valor pelo qual o bem foi avaliado, o preço mínimo pelo qual poderá ser alienado, as condições de pagamento e, se for o caso, a comissão do leiloeiro designado;

III - a indicação do lugar onde estiverem os móveis, os veículos e os semoventes;

IV - o sítio da internet e o período em que ocorrerá o leilão, salvo se excepcionalmente for realizado sob a forma presencial por comprovada inviabilidade técnica ou desvantagem para a Administração, hipótese em que serão indicados o local, o dia e a hora de sua realização;

V - a especificação de eventuais ônus, gravames ou pendências existentes sobre os bens a serem leiloados.

§ 3º Além da divulgação no sítio eletrônico oficial, o edital do leilão será afixado em local de ampla circulação de pessoas na sede da Administração e poderá, ainda, ser divulgado por outros meios necessários para ampliar a publicidade e a competitividade da licitação.

§ 4º O leilão não exigirá registro cadastral prévio, não terá fase de habilitação e deverá ser homologado assim que concluída a fase de lances, superada a fase recursal e efetivado o pagamento pelo licitante vencedor, na forma definida no edital.

Art. 32. A modalidade diálogo competitivo é restrita a contratações em que a Administração:

I - vise a contratar objeto que envolva as seguintes condições:

a) inovação tecnológica ou técnica;

b) impossibilidade de o órgão ou entidade ter sua necessidade satisfeita sem a adaptação de soluções disponíveis no mercado; e

c) impossibilidade de as especificações técnicas serem definidas com precisão suficiente pela Administração;

II - verifique a necessidade de definir e identificar os meios e as alternativas que possam satisfazer suas necessidades, com destaque para os seguintes aspectos:

a) a solução técnica mais adequada;

b) os requisitos técnicos aptos a concretizar a solução já definida;

c) a estrutura jurídica ou financeira do contrato;

III - (VETADO).

§ 1º Na modalidade diálogo competitivo, serão observadas as seguintes disposições:

I - a Administração apresentará, por ocasião da divulgação do edital em sítio eletrônico oficial, suas necessidades e as exigências já definidas e estabelecerá prazo mínimo de 25 (vinte e cinco) dias úteis para manifestação de interesse na participação da licitação;

II - os critérios empregados para pré-seleção dos licitantes deverão ser previstos em edital, e serão admitidos todos os interessados que preencherem os requisitos objetivos estabelecidos;

III - a divulgação de informações de modo discriminatório que possa implicar vantagem para algum licitante será vedada;

IV - a Administração não poderá revelar a outros licitantes as soluções propostas ou as informações sigilosas comunicadas por um licitante sem o seu consentimento;

V - a fase de diálogo poderá ser mantida até que a Administração, em decisão fundamentada, identifique a solução ou as soluções que atendam às suas necessidades;

VI - as reuniões com os licitantes pré-selecionados serão registradas em ata e gravadas mediante utilização de recursos tecnológicos de áudio e vídeo;

VII - o edital poderá prever a realização de fases sucessivas, caso em que cada fase poderá restringir as soluções ou as propostas a serem discutidas;

VIII - a Administração deverá, ao declarar que o diálogo foi concluído, juntar aos autos do processo licitatório os registros e as gravações da fase de diálogo, iniciar a fase competitiva com a divulgação de edital contendo a especificação da solução que atenda às suas necessidades e os critérios objetivos a serem utilizados para seleção da proposta mais vantajosa e abrir prazo, não inferior a 60 (sessenta) dias úteis, para todos os licitantes pré-selecionados na forma do inciso II deste parágrafo apresentarem suas propostas, que deverão conter os elementos necessários para a realização do projeto;

IX - a Administração poderá solicitar esclarecimentos ou ajustes às propostas apresentadas, desde que não impliquem discriminação nem distorçam a concorrência entre as propostas;

X - a Administração definirá a proposta vencedora de acordo com critérios divulgados no início da fase competitiva, assegurada a contratação mais vantajosa como resultado;

XI - o diálogo competitivo será conduzido por comissão de contratação composta de pelo menos 3 (três) servidores efetivos ou empregados públicos pertencentes aos quadros permanentes da Administração, admitida a contratação de profissionais para assessoramento técnico da comissão;

XII - (VETADO).

§ 2º Os profissionais contratados para os fins do inciso XI do § 1º deste artigo assinarão termo de confidencialidade e abster-se-ão de atividades que possam configurar conflito de interesses.

Seção III

Dos Critérios de Julgamento

Art. 33. O julgamento das propostas será realizado de acordo com os seguintes critérios:

I - menor preço;

II - maior desconto;

III - melhor técnica ou conteúdo artístico;

IV - técnica e preço;

V - maior lance, no caso de leilão;

VI - maior retorno econômico.

Art. 34. O julgamento por menor preço ou maior desconto e, quando couber, por técnica e preço considerará o menor dispêndio para a Administração, atendidos os parâmetros mínimos de qualidade definidos no edital de licitação.

§ 1º Os custos indiretos, relacionados com as despesas de manutenção, utilização, reposição, depreciação e impacto ambiental do objeto licitado, entre outros fatores vinculados ao seu ciclo de vida, poderão ser considerados para a definição do menor dispêndio, sempre que objetivamente mensuráveis, conforme disposto em regulamento.

§ 2º O julgamento por maior desconto terá como referência o preço global fixado no edital de licitação, e o desconto será estendido aos eventuais termos aditivos.

Art. 35. O julgamento por melhor técnica ou conteúdo artístico considerará exclusivamente as propostas técnicas ou artísticas apresentadas pelos licitantes, e o edital deverá definir o prêmio ou a remuneração que será atribuída aos vencedores.

Parágrafo único. O critério de julgamento de que trata o **caput** deste artigo poderá ser utilizado para a contratação de projetos e trabalhos de natureza técnica, científica ou artística.

Art. 36. O julgamento por técnica e preço considerará a maior pontuação obtida a partir da ponderação, segundo fatores objetivos previstos no edital, das notas atribuídas aos aspectos de técnica e de preço da proposta.

§ 1º O critério de julgamento de que trata o **caput** deste artigo será escolhido quando estudo técnico preliminar demonstrar que a avaliação e a ponderação da qualidade técnica das propostas que superarem os requisitos mínimos estabelecidos no edital forem relevantes aos fins pretendidos pela Administração nas licitações para contratação de:

I - serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, caso em que o critério de julgamento de técnica e preço deverá ser preferencialmente empregado;

II - serviços majoritariamente dependentes de tecnologia sofisticada e de domínio restrito, conforme atestado por autoridades técnicas de reconhecida qualificação;

III - bens e serviços especiais de tecnologia da informação e de comunicação;

IV - obras e serviços especiais de engenharia;

V - objetos que admitam soluções específicas e alternativas e variações de execução, com repercussões significativas e concretamente mensuráveis sobre sua qualidade, produtividade, rendimento e durabilidade, quando essas soluções e variações puderem ser adotadas à livre escolha dos licitantes, conforme critérios objetivamente definidos no edital de licitação.

§ 2º No julgamento por técnica e preço, deverão ser avaliadas e ponderadas as propostas técnicas e, em seguida, as propostas de preço apresentadas pelos licitantes, na proporção máxima de 70% (setenta por cento) de valoração para a proposta técnica.

§ 3º O desempenho pretérito na execução de contratos com a Administração Pública deverá ser considerado na pontuação técnica, observado o disposto nos §§ 3º e 4º do art. 88 desta Lei e em regulamento.

Art. 37. O julgamento por melhor técnica ou por técnica e preço deverá ser realizado por:

I - verificação da capacitação e da experiência do licitante, comprovadas por meio da apresentação de atestados de obras, produtos ou serviços previamente realizados;

II - atribuição de notas a quesitos de natureza qualitativa por banca designada para esse fim, de acordo com orientações e limites definidos em edital, considerados a demonstração de conhecimento do objeto, a metodologia e o programa de trabalho, a qualificação das equipes técnicas e a relação dos produtos que serão entregues;

III - atribuição de notas por desempenho do licitante em contratações anteriores aferida nos documentos comprobatórios de que trata o § 3º do art. 88 desta Lei e em registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

§ 1º A banca referida no inciso II do **caput** deste artigo terá no mínimo 3 (três) membros e poderá ser composta de:

I - servidores efetivos ou empregados públicos pertencentes aos quadros permanentes da Administração Pública;

II - profissionais contratados por conhecimento técnico, experiência ou renome na avaliação dos quesitos especificados em edital, desde que seus trabalhos sejam supervisionados por profissionais designados conforme o disposto no art. 7º desta Lei.

~~§ 2º (VETADO).~~

§ 2º Ressalvados os casos de inexigibilidade de licitação, na licitação para contratação dos serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual previstos nas alíneas "a", "d" e "h" do inciso XVIII do **caput** do art. 6º desta Lei cujo valor estimado da contratação seja superior a R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais), o julgamento será por: (Promulgação partes vetadas) (Vide Decreto nº 10.922, de 2021) (Vigência)

I - melhor técnica; ou

II - técnica e preço, na proporção de 70% (setenta por cento) de valoração da proposta técnica."

Art. 38. No julgamento por melhor técnica ou por técnica e preço, a obtenção de pontuação devido à capacitação técnico-profissional exigirá que a execução do respectivo contrato tenha participação direta e pessoal do profissional correspondente.

Art. 39. O julgamento por maior retorno econômico, utilizado exclusivamente para a celebração de contrato de eficiência, considerará a maior economia para a Administração, e a remuneração deverá ser fixada em percentual que incidirá de forma proporcional à economia efetivamente obtida na execução do contrato.

§ 1º Nas licitações que adotarem o critério de julgamento de que trata o **caput** deste artigo, os licitantes apresentarão:

I - proposta de trabalho, que deverá contemplar:

- a) as obras, os serviços ou os bens, com os respectivos prazos de realização ou fornecimento;
- b) a economia que se estima gerar, expressa em unidade de medida associada à obra, ao bem ou ao serviço e em unidade monetária;

II - proposta de preço, que corresponderá a percentual sobre a economia que se estima gerar durante determinado período, expressa em unidade monetária.

§ 2º O edital de licitação deverá prever parâmetros objetivos de mensuração da economia gerada com a execução do contrato, que servirá de base de cálculo para a remuneração devida ao contratado.

§ 3º Para efeito de julgamento da proposta, o retorno econômico será o resultado da economia que se estima gerar com a execução da proposta de trabalho, deduzida a proposta de preço.

§ 4º Nos casos em que não for gerada a economia prevista no contrato de eficiência:

I - a diferença entre a economia contratada e a efetivamente obtida será descontada da remuneração do contratado;

II - se a diferença entre a economia contratada e a efetivamente obtida for superior ao limite máximo estabelecido no contrato, o contratado sujeitar-se-á, ainda, a outras sanções cabíveis.

Seção IV

Disposições Setoriais

Subseção I

Das Compras

Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:

- I - condições de aquisição e pagamento semelhantes às do setor privado;
- II - processamento por meio de sistema de registro de preços, quando pertinente;
- III - determinação de unidades e quantidades a serem adquiridas em função de consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas, admitido o fornecimento contínuo;
- IV - condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do material;
- V - atendimento aos princípios:
 - a) da padronização, considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho;
 - b) do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso;
 - c) da responsabilidade fiscal, mediante a comparação da despesa estimada com a prevista no orçamento.

§ 1º O termo de referência deverá conter os elementos previstos no inciso XXIII do caput do art. 6º desta Lei, além das seguintes informações:

- I - especificação do produto, preferencialmente conforme catálogo eletrônico de padronização, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança;
- II - indicação dos locais de entrega dos produtos e das regras para recebimentos provisório e definitivo, quando for o caso;
- III - especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso.

§ 2º Na aplicação do princípio do parcelamento, referente às compras, deverão ser considerados:

I - a viabilidade da divisão do objeto em lotes;

II - o aproveitamento das peculiaridades do mercado local, com vistas à economicidade, sempre que possível, desde que atendidos os parâmetros de qualidade; e

III - o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

§ 3º O parcelamento não será adotado quando:

I - a economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item do mesmo fornecedor;

II - o objeto a ser contratado configurar sistema único e integrado e houver a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido;

III - o processo de padronização ou de escolha de marca levar a fornecedor exclusivo.

§ 4º Em relação à informação de que trata o inciso III do § 1º deste artigo, desde que fundamentada em estudo técnico preliminar, a Administração poderá exigir que os serviços de manutenção e assistência técnica sejam prestados mediante deslocamento de técnico ou disponibilizados em unidade de prestação de serviços localizada em distância compatível com suas necessidades.

Art. 41. No caso de licitação que envolva o fornecimento de bens, a Administração poderá excepcionalmente:

I - indicar uma ou mais marcas ou modelos, desde que formalmente justificado, nas seguintes hipóteses:

a) em decorrência da necessidade de padronização do objeto;

b) em decorrência da necessidade de manter a compatibilidade com plataformas e padrões já adotados pela Administração;

c) quando determinada marca ou modelo comercializados por mais de um fornecedor forem os únicos capazes de atender às necessidades do contratante;

d) quando a descrição do objeto a ser licitado puder ser mais bem compreendida pela identificação de determinada marca ou determinado modelo aptos a servir apenas como referência;

II - exigir amostra ou prova de conceito do bem no procedimento de pré-qualificação permanente, na fase de julgamento das propostas ou de lances, ou no período de vigência do contrato ou da ata de registro de preços, desde que previsto no edital da licitação e justificada a necessidade de sua apresentação;

III - vedar a contratação de marca ou produto, quando, mediante processo administrativo, restar comprovado que produtos adquiridos e utilizados anteriormente pela Administração não atendem a requisitos indispensáveis ao pleno adimplemento da obrigação contratual;

IV - solicitar, motivadamente, carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato, no caso de licitante revendedor ou distribuidor.

Parágrafo único. A exigência prevista no inciso II do **caput** deste artigo restringir-se-á ao licitante provisoriamente vencedor quando realizada na fase de julgamento das propostas ou de lances.

Art. 42. A prova de qualidade de produto apresentado pelos proponentes como similar ao das marcas eventualmente indicadas no edital será admitida por qualquer um dos seguintes meios:

I - comprovação de que o produto está de acordo com as normas técnicas determinadas pelos órgãos oficiais competentes, pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) ou por outra entidade credenciada pelo Inmetro;

II - declaração de atendimento satisfatório emitida por outro órgão ou entidade de nível federativo equivalente ou superior que tenha adquirido o produto;

III - certificação, certificado, laudo laboratorial ou documento similar que possibilite a aferição da qualidade e da conformidade do produto ou do processo de fabricação, inclusive sob o aspecto ambiental, emitido por instituição oficial competente ou por entidade credenciada.

§ 1º O edital poderá exigir, como condição de aceitabilidade da proposta, certificação de qualidade do produto por instituição credenciada pelo Conselho Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial (Conmetro).

§ 2º A Administração poderá, nos termos do edital de licitação, oferecer protótipo do objeto pretendido e exigir, na fase de julgamento das propostas, amostras do licitante provisoriamente vencedor, para atender a diligência ou, após o julgamento, como condição para firmar contrato.

§ 3º No interesse da Administração, as amostras a que se refere o § 2º deste artigo poderão ser examinadas por instituição com reputação ético-profissional na especialidade do objeto, previamente indicada no edital.

Art. 43. O processo de padronização deverá conter:

I - parecer técnico sobre o produto, considerados especificações técnicas e estéticas, desempenho, análise de contratações anteriores, custo e condições de manutenção e garantia;

II - despacho motivado da autoridade superior, com a adoção do padrão;

III - síntese da justificativa e descrição sucinta do padrão definido, divulgadas em sítio eletrônico oficial.

§ 1º É permitida a padronização com base em processo de outro órgão ou entidade de nível federativo igual ou superior ao do órgão adquirente, devendo o ato que decidir pela adesão a outra padronização ser devidamente motivado, com indicação da necessidade da Administração e dos riscos decorrentes dessa decisão, e divulgado em sítio eletrônico oficial.

§ 2º As contratações de soluções baseadas em **software** de uso disseminado serão disciplinadas em regulamento que defina processo de gestão estratégica das contratações desse tipo de solução.

Art. 44. Quando houver a possibilidade de compra ou de locação de bens, o estudo técnico preliminar deverá considerar os custos e os benefícios de cada opção, com indicação da alternativa mais vantajosa.

Subseção II

Das Obras e Serviços de Engenharia

Art. 45. As licitações de obras e serviços de engenharia devem respeitar, especialmente, as normas relativas a:

I - disposição final ambientalmente adequada dos resíduos sólidos gerados pelas obras contratadas;

II - mitigação por condicionantes e compensação ambiental, que serão definidas no procedimento de licenciamento ambiental;

III - utilização de produtos, de equipamentos e de serviços que, comprovadamente, favoreçam a redução do consumo de energia e de recursos naturais;

IV - avaliação de impacto de vizinhança, na forma da legislação urbanística;

V - proteção do patrimônio histórico, cultural, arqueológico e imaterial, inclusive por meio da avaliação do impacto direto ou indireto causado pelas obras contratadas;

VI - acessibilidade para pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida.

Art. 46. Na execução indireta de obras e serviços de engenharia, são admitidos os seguintes regimes:

I - empreitada por preço unitário;

II - empreitada por preço global;

III - empreitada integral;

IV - contratação por tarefa;

V - contratação integrada;

VI - contratação semi-integrada;

VII - fornecimento e prestação de serviço associado.

§ 1º É vedada a realização de obras e serviços de engenharia sem projeto executivo, ressalvada a hipótese prevista no § 3º do art. 18 desta Lei.

§ 2º A Administração é dispensada da elaboração de projeto básico nos casos de contratação integrada, hipótese em que deverá ser elaborado anteprojeto de acordo com metodologia definida em ato do órgão competente,

observados os requisitos estabelecidos no inciso XXIV do art. 6º desta Lei.

§ 3º Na contratação integrada, após a elaboração do projeto básico pelo contratado, o conjunto de desenhos, especificações, memoriais e cronograma físico-financeiro deverá ser submetido à aprovação da Administração, que avaliará sua adequação em relação aos parâmetros definidos no edital e conformidade com as normas técnicas, vedadas alterações que reduzam a qualidade ou a vida útil do empreendimento e mantida a responsabilidade integral do contratado pelos riscos associados ao projeto básico.

§ 4º Nos regimes de contratação integrada e semi-integrada, o edital e o contrato, sempre que for o caso, deverão prever as providências necessárias para a efetivação de desapropriação autorizada pelo poder público, bem como:

I - o responsável por cada fase do procedimento expropriatório;

II - a responsabilidade pelo pagamento das indenizações devidas;

III - a estimativa do valor a ser pago a título de indenização pelos bens expropriados, inclusive de custos correlatos;

IV - a distribuição objetiva de riscos entre as partes, incluído o risco pela diferença entre o custo da desapropriação e a estimativa de valor e pelos eventuais danos e prejuízos ocasionados por atraso na disponibilização dos bens expropriados;

V - em nome de quem deverá ser promovido o registro de imissão provisória na posse e o registro de propriedade dos bens a serem desapropriados.

§ 5º Na contratação semi-integrada, mediante prévia autorização da Administração, o projeto básico poderá ser alterado, desde que demonstrada a superioridade das inovações propostas pelo contratado em termos de redução de custos, de aumento da qualidade, de redução do prazo de execução ou de facilidade de manutenção ou operação, assumindo o contratado a responsabilidade integral pelos riscos associados à alteração do projeto básico.

§ 6º A execução de cada etapa será obrigatoriamente precedida da conclusão e da aprovação, pela autoridade competente, dos trabalhos relativos às etapas anteriores.

§ 7º (VETADO).

§ 8º (VETADO).

§ 9º Os regimes de execução a que se referem os incisos II, III, IV, V e VI do **caput** deste artigo serão licitados por preço global e adotarão sistemática de medição e pagamento associada à execução de etapas do cronograma físico-financeiro vinculadas ao cumprimento de metas de resultado, vedada a adoção de sistemática de remuneração orientada por preços unitários ou referenciada pela execução de quantidades de itens unitários.

Subseção III

Dos Serviços em Geral

Art. 47. As licitações de serviços atenderão aos princípios:

I - da padronização, considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho;

II - do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso.

§ 1º Na aplicação do princípio do parcelamento deverão ser considerados:

I - a responsabilidade técnica;

II - o custo para a Administração de vários contratos frente às vantagens da redução de custos, com divisão do objeto em itens;

III - o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

§ 2º Na licitação de serviços de manutenção e assistência técnica, o edital deverá definir o local de realização dos serviços, admitida a exigência de deslocamento de técnico ao local da repartição ou a exigência de que o contratado tenha unidade de prestação de serviços em distância compatível com as necessidades da Administração.

Art. 48. Poderão ser objeto de execução por terceiros as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituam área de competência legal do órgão ou da entidade, vedado à Administração ou a seus agentes, na contratação do serviço terceirizado:

I - indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

II - fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;

III - estabelecer vínculo de subordinação com funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado;

IV - definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

V - demandar a funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;

VI - prever em edital exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado.

Parágrafo único. Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.

Art. 49. A Administração poderá, mediante justificativa expressa, contratar mais de uma empresa ou instituição para executar o mesmo serviço, desde que essa contratação não implique perda de economia de escala, quando:

I - o objeto da contratação puder ser executado de forma concorrente e simultânea por mais de um contratado;

e

II - a múltipla execução for conveniente para atender à Administração.

Parágrafo único. Na hipótese prevista no **caput** deste artigo, a Administração deverá manter o controle individualizado da execução do objeto contratual relativamente a cada um dos contratados.

Art. 50. Nas contratações de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o contratado deverá apresentar, quando solicitado pela Administração, sob pena de multa, comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, em especial quanto ao:

I - registro de ponto;

II - recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;

III - comprovante de depósito do FGTS;

IV - recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;

V - recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;

VI - recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva.

Subseção IV

Da Locação de Imóveis

Art. 51. Ressalvado o disposto no inciso V do caput do art. 74 desta Lei, a locação de imóveis deverá ser precedida de licitação e avaliação prévia do bem, do seu estado de conservação, dos custos de adaptações e do prazo de amortização dos investimentos necessários.

Subseção V

Das Licitações Internacionais

Art. 52. Nas licitações de âmbito internacional, o edital deverá ajustar-se às diretrizes da política monetária e do comércio exterior e atender às exigências dos órgãos competentes.

§ 1º Quando for permitido ao licitante estrangeiro cotar preço em moeda estrangeira, o licitante brasileiro igualmente poderá fazê-lo.

§ 2º O pagamento feito ao licitante brasileiro eventualmente contratado em virtude de licitação nas condições de que trata o § 1º deste artigo será efetuado em moeda corrente nacional.

§ 3º As garantias de pagamento ao licitante brasileiro serão equivalentes àquelas oferecidas ao licitante estrangeiro.

§ 4º Os gravames incidentes sobre os preços constarão do edital e serão definidos a partir de estimativas ou médias dos tributos.

§ 5º As propostas de todos os licitantes estarão sujeitas às mesmas regras e condições, na forma estabelecida no edital.

§ 6º Observados os termos desta Lei, o edital não poderá prever condições de habilitação, classificação e julgamento que constituam barreiras de acesso ao licitante estrangeiro, admitida a previsão de margem de preferência para bens produzidos no País e serviços nacionais que atendam às normas técnicas brasileiras, na forma definida no art. 26 desta Lei.

CAPÍTULO III

DA DIVULGAÇÃO DO EDITAL DE LICITAÇÃO

Art. 53. Ao final da fase preparatória, o processo licitatório seguirá para o órgão de assessoramento jurídico da Administração, que realizará controle prévio de legalidade mediante análise jurídica da contratação.

§ 1º Na elaboração do parecer jurídico, o órgão de assessoramento jurídico da Administração deverá:

I - apreciar o processo licitatório conforme critérios objetivos prévios de atribuição de prioridade;

II - redigir sua manifestação em linguagem simples e compreensível e de forma clara e objetiva, com apreciação de todos os elementos indispensáveis à contratação e com exposição dos pressupostos de fato e de direito levados em consideração na análise jurídica;

III - (VETADO).

§ 2º (VETADO).

§ 3º Encerrada a instrução do processo sob os aspectos técnico e jurídico, a autoridade determinará a divulgação do edital de licitação conforme disposto no art. 54.

§ 4º Na forma deste artigo, o órgão de assessoramento jurídico da Administração também realizará controle prévio de legalidade de contratações diretas, acordos, termos de cooperação, convênios, ajustes, adesões a atas de registro de preços, outros instrumentos congêneres e de seus termos aditivos.

§ 5º É dispensável a análise jurídica nas hipóteses previamente definidas em ato da autoridade jurídica máxima competente, que deverá considerar o baixo valor, a baixa complexidade da contratação, a entrega imediata do bem ou a utilização de minutas de editais e instrumentos de contrato, convênio ou outros ajustes previamente padronizados pelo órgão de assessoramento jurídico.

§ 6º (VETADO).

Art. 54. A publicidade do edital de licitação será realizada mediante divulgação e manutenção do inteiro teor do ato convocatório e de seus anexos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

~~§ 1º (VETADO).~~

§ 1º Sem prejuízo do disposto no **caput**, é obrigatória a publicação de extrato do edital no Diário Oficial da União, do Estado, do Distrito Federal ou do Município, ou, no caso de consórcio público, do ente de maior nível entre eles, bem como em jornal diário de grande circulação. (Promulgação partes vetadas)

§ 2º É facultada a divulgação adicional e a manutenção do inteiro teor do edital e de seus anexos em sítio eletrônico oficial do ente federativo do órgão ou entidade responsável pela licitação ou, no caso de consórcio público, do ente de maior nível entre eles, admitida, ainda, a divulgação direta a interessados devidamente cadastrados para esse fim.

§ 3º Após a homologação do processo licitatório, serão disponibilizados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e, se o órgão ou entidade responsável pela licitação entender cabível, também no sítio referido no § 2º deste artigo, os documentos elaborados na fase preparatória que porventura não tenham integrado o edital e seus anexos.

CAPÍTULO IV

DA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS E LANCES

Art. 55. Os prazos mínimos para apresentação de propostas e lances, contados a partir da data de divulgação do edital de licitação, são de:

I - para aquisição de bens:

a) 8 (oito) dias úteis, quando adotados os critérios de julgamento de menor preço ou de maior desconto;

b) 15 (quinze) dias úteis, nas hipóteses não abrangidas pela alínea "a" deste inciso;

II - no caso de serviços e obras:

a) 10 (dez) dias úteis, quando adotados os critérios de julgamento de menor preço ou de maior desconto, no caso de serviços comuns e de obras e serviços comuns de engenharia;

b) 25 (vinte e cinco) dias úteis, quando adotados os critérios de julgamento de menor preço ou de maior desconto, no caso de serviços especiais e de obras e serviços especiais de engenharia;

c) 60 (sessenta) dias úteis, quando o regime de execução for de contratação integrada;

d) 35 (trinta e cinco) dias úteis, quando o regime de execução for o de contratação semi-integrada ou nas hipóteses não abrangidas pelas alíneas "a", "b" e "c" deste inciso;

III - para licitação em que se adote o critério de julgamento de maior lance, 15 (quinze) dias úteis;

IV - para licitação em que se adote o critério de julgamento de técnica e preço ou de melhor técnica ou conteúdo artístico, 35 (trinta e cinco) dias úteis.

§ 1º Eventuais modificações no edital implicarão nova divulgação na mesma forma de sua divulgação inicial, além do cumprimento dos mesmos prazos dos atos e procedimentos originais, exceto quando a alteração não comprometer a formulação das propostas.

§ 2º Os prazos previstos neste artigo poderão, mediante decisão fundamentada, ser reduzidos até a metade nas licitações realizadas pelo Ministério da Saúde, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).

Art. 56. O modo de disputa poderá ser, isolada ou conjuntamente:

I - aberto, hipótese em que os licitantes apresentarão suas propostas por meio de lances públicos e sucessivos, crescentes ou decrescentes;

II - fechado, hipótese em que as propostas permanecerão em sigilo até a data e hora designadas para sua divulgação.

§ 1º A utilização isolada do modo de disputa fechado será vedada quando adotados os critérios de julgamento de menor preço ou de maior desconto.

§ 2º A utilização do modo de disputa aberto será vedada quando adotado o critério de julgamento de técnica e preço.

§ 3º Serão considerados intermediários os lances:

I - iguais ou inferiores ao maior já ofertado, quando adotado o critério de julgamento de maior lance;

II - iguais ou superiores ao menor já ofertado, quando adotados os demais critérios de julgamento.

§ 4º Após a definição da melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), a Administração poderá admitir o reinício da disputa aberta, nos termos estabelecidos no instrumento convocatório, para a definição das demais colocações.

§ 5º Nas licitações de obras ou serviços de engenharia, após o julgamento, o licitante vencedor deverá reelaborar e apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

Art. 57. O edital de licitação poderá estabelecer intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta.

Art. 58. Poderá ser exigida, no momento da apresentação da proposta, a comprovação do recolhimento de quantia a título de garantia de proposta, como requisito de pré-habilitação.

§ 1º A garantia de proposta não poderá ser superior a 1% (um por cento) do valor estimado para a contratação.

§ 2º A garantia de proposta será devolvida aos licitantes no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação.

§ 3º Implicará execução do valor integral da garantia de proposta a recusa em assinar o contrato ou a não apresentação dos documentos para a contratação.

§ 4º A garantia de proposta poderá ser prestada nas modalidades de que trata o § 1º do art. 96 desta Lei.

CAPÍTULO V DO JULGAMENTO

Art. 59. Serão desclassificadas as propostas que:

- I - contiverem vícios insanáveis;
- II - não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;
- III - apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;
- IV - não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- V - apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

§ 1º A verificação da conformidade das propostas poderá ser feita exclusivamente em relação à proposta mais bem classificada.

§ 2º A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada, conforme disposto no inciso IV do **caput** deste artigo.

§ 3º No caso de obras e serviços de engenharia e arquitetura, para efeito de avaliação da exequibilidade e de sobrepreço, serão considerados o preço global, os quantitativos e os preços unitários tidos como relevantes, observado o critério de aceitabilidade de preços unitário e global a ser fixado no edital, conforme as especificidades do mercado correspondente.

§ 4º No caso de obras e serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração.

§ 5º Nas contratações de obras e serviços de engenharia, será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com esta Lei.

Art. 60. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

- I - disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- II - avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
- III - desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- IV - desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

§ 1º Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

I - empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

II - empresas brasileiras;

III - empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

IV - empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

§ 2º As regras previstas no **caput** deste artigo não prejudicarão a aplicação do disposto no art. 44 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Art. 61. Definido o resultado do julgamento, a Administração poderá negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado.

§ 1º A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

§ 2º A negociação será conduzida por agente de contratação ou comissão de contratação, na forma de regulamento, e, depois de concluída, terá seu resultado divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

CAPÍTULO VI

DA HABILITAÇÃO

Art. 62. A habilitação é a fase da licitação em que se verifica o conjunto de informações e documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, dividindo-se em:

I - jurídica;

II - técnica;

III - fiscal, social e trabalhista;

IV - econômico-financeira.

Art. 63. Na fase de habilitação das licitações serão observadas as seguintes disposições:

I - poderá ser exigida dos licitantes a declaração de que atendem aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;

II - será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas pelo licitante vencedor, exceto quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento;

III - serão exigidos os documentos relativos à regularidade fiscal, em qualquer caso, somente em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado;

IV - será exigida do licitante declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

§ 1º Constará do edital de licitação cláusula que exija dos licitantes, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

§ 2º Quando a avaliação prévia do local de execução for imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o edital de licitação poderá prever, sob pena de inabilitação, a necessidade de o licitante atestar que conhece o local e as condições de realização da obra ou serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.

§ 3º Para os fins previstos no § 2º deste artigo, o edital de licitação sempre deverá prever a possibilidade de substituição da vistoria por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

§ 4º Para os fins previstos no § 2º deste artigo, se os licitantes optarem por realizar vistoria prévia, a Administração deverá disponibilizar data e horário diferentes para os eventuais interessados.

Art. 64. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

I - complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

II - atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

§ 1º Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de licitação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

§ 2º Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

Art. 65. As condições de habilitação serão definidas no edital.

§ 1º As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

§ 2º A habilitação poderá ser realizada por processo eletrônico de comunicação a distância, nos termos dispostos em regulamento.

Art. 66. A habilitação jurídica visa a demonstrar a capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações, e a documentação a ser apresentada por ele limita-se à comprovação de existência jurídica da pessoa e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada.

Art. 67. A documentação relativa à qualificação técnico-profissional e técnico-operacional será restrita a:

I - apresentação de profissional, devidamente registrado no conselho profissional competente, quando for o caso, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de características semelhantes, para fins de contratação;

II - certidões ou atestados, regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, quando for o caso, que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, bem como documentos comprobatórios emitidos na forma do § 3º do art. 88 desta Lei;

III - indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;

IV - prova do atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso;

V - registro ou inscrição na entidade profissional competente, quando for o caso;

VI - declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

§ 1º A exigência de atestados será restrita às parcelas de maior relevância ou valor significativo do objeto da licitação, assim consideradas as que tenham valor individual igual ou superior a 4% (quatro por cento) do valor total estimado da contratação.

§ 2º Observado o disposto no **caput** e no § 1º deste artigo, será admitida a exigência de atestados com quantidades mínimas de até 50% (cinquenta por cento) das parcelas de que trata o referido parágrafo, vedadas limitações de tempo e de locais específicos relativas aos atestados.

§ 3º Salvo na contratação de obras e serviços de engenharia, as exigências a que se referem os incisos I e II do **caput** deste artigo, a critério da Administração, poderão ser substituídas por outra prova de que o profissional ou a empresa possui conhecimento técnico e experiência prática na execução de serviço de características semelhantes, hipótese em que as provas alternativas aceitáveis deverão ser previstas em regulamento.

§ 4º Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

§ 5º Em se tratando de serviços contínuos, o edital poderá exigir certidão ou atestado que demonstre que o licitante tenha executado serviços similares ao objeto da licitação, em períodos sucessivos ou não, por um prazo mínimo, que não poderá ser superior a 3 (três) anos.

§ 6º Os profissionais indicados pelo licitante na forma dos incisos I e III do **caput** deste artigo deverão participar da obra ou serviço objeto da licitação, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente

ou superior, desde que aprovada pela Administração.

§ 7º Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência prevista no inciso V do **caput** deste artigo por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

§ 8º Será admitida a exigência da relação dos compromissos assumidos pelo licitante que importem em diminuição da disponibilidade do pessoal técnico referido nos incisos I e III do **caput** deste artigo.

§ 9º O edital poderá prever, para aspectos técnicos específicos, que a qualificação técnica seja demonstrada por meio de atestados relativos a potencial subcontratado, limitado a 25% (vinte e cinco por cento) do objeto a ser licitado, hipótese em que mais de um licitante poderá apresentar atestado relativo ao mesmo potencial subcontratado.

§ 10. Em caso de apresentação por licitante de atestado de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte, se o atestado ou o contrato de constituição do consórcio não identificar a atividade desempenhada por cada consorciado individualmente, serão adotados os seguintes critérios na avaliação de sua qualificação técnica:

I - caso o atestado tenha sido emitido em favor de consórcio homogêneo, as experiências atestadas deverão ser reconhecidas para cada empresa consorciada na proporção quantitativa de sua participação no consórcio, salvo nas licitações para contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, em que todas as experiências atestadas deverão ser reconhecidas para cada uma das empresas consorciadas;

II - caso o atestado tenha sido emitido em favor de consórcio heterogêneo, as experiências atestadas deverão ser reconhecidas para cada consorciado de acordo com os respectivos campos de atuação, inclusive nas licitações para contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual.

§ 11. Na hipótese do § 10 deste artigo, para fins de comprovação do percentual de participação do consorciado, caso este não conste expressamente do atestado ou da certidão, deverá ser juntada ao atestado ou à certidão cópia do instrumento de constituição do consórcio.

§ 12. Na documentação de que trata o inciso I do **caput** deste artigo, não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 desta Lei em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

Art. 68. As habilitações fiscal, social e trabalhista serão aferidas mediante a verificação dos seguintes requisitos:

I - a inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

II - a inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III - a regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

IV - a regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

V - a regularidade perante a Justiça do Trabalho;

VI - o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

§ 1º Os documentos referidos nos incisos do **caput** deste artigo poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusive por meio eletrônico.

§ 2º A comprovação de atendimento do disposto nos incisos III, IV e V do **caput** deste artigo deverá ser feita na forma da legislação específica.

Art. 69. A habilitação econômico-financeira visa a demonstrar a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato, devendo ser comprovada de forma objetiva, por coeficientes e índices econômicos previstos no edital, devidamente justificados no processo licitatório, e será restrita à apresentação da seguinte documentação:

I - balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

II - certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

§ 1º A critério da Administração, poderá ser exigida declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos previstos no edital.

§ 2º Para o atendimento do disposto no **caput** deste artigo, é vedada a exigência de valores mínimos de faturamento anterior e de índices de rentabilidade ou lucratividade.

§ 3º É admitida a exigência da relação dos compromissos assumidos pelo licitante que importem em diminuição de sua capacidade econômico-financeira, excluídas parcelas já executadas de contratos firmados.

§ 4º A Administração, nas compras para entrega futura e na execução de obras e serviços, poderá estabelecer no edital a exigência de capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente a até 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

§ 5º É vedada a exigência de índices e valores não usualmente adotados para a avaliação de situação econômico-financeira suficiente para o cumprimento das obrigações decorrentes da licitação.

§ 6º Os documentos referidos no inciso I do **caput** deste artigo limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

Art. 70. A documentação referida neste Capítulo poderá ser:

I - apresentada em original, por cópia ou por qualquer outro meio expressamente admitido pela Administração;

II - substituída por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que previsto no edital e que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto nesta Lei;

III - dispensada, total ou parcialmente, nas contratações para entrega imediata, nas contratações em valores inferiores a 1/4 (um quarto) do limite para dispensa de licitação para compras em geral e nas contratações de produto para pesquisa e desenvolvimento até o valor de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais). (Vide Decreto nº 10.922, de 2021) (Vigência).

Parágrafo único. As empresas estrangeiras que não funcionem no País deverão apresentar documentos equivalentes, na forma de regulamento emitido pelo Poder Executivo federal.

CAPÍTULO VII

DO ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO

Art. 71. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e esgotados os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

I - determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;

II - revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;

III - proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;

IV - adjudicar o objeto e homologar a licitação.

§ 1º Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.

§ 2º O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.

§ 3º Nos casos de anulação e revogação, deverá ser assegurada a prévia manifestação dos interessados.

§ 4º O disposto neste artigo será aplicado, no que couber, à contratação direta e aos procedimentos auxiliares da licitação.

CAPÍTULO VIII

DA CONTRATAÇÃO DIRETA

Seção I

Do Processo de Contratação Direta

Art. 72. O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I - documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo;

II - estimativa de despesa, que deverá ser calculada na forma estabelecida no art. 23 desta Lei;

III - parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos;

IV - demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;

V - comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária;

VI - razão da escolha do contratado;

VII - justificativa de preço;

VIII - autorização da autoridade competente.

Parágrafo único. O ato que autoriza a contratação direta ou o extrato decorrente do contrato deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial.

Art. 73. Na hipótese de contratação direta indevida ocorrida com dolo, fraude ou erro grosseiro, o contratado e o agente público responsável responderão solidariamente pelo dano causado ao erário, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

Seção II

Da Inexigibilidade de Licitação

Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

I - aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos;

II - contratação de profissional do setor artístico, diretamente ou por meio de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública;

III - contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:

a) estudos técnicos, planejamentos, projetos básicos ou projetos executivos;

b) pareceres, perícias e avaliações em geral;

c) assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;

d) fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;

e) patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;

f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

g) restauração de obras de arte e de bens de valor histórico;

h) controles de qualidade e tecnológico, análises, testes e ensaios de campo e laboratoriais, instrumentação e monitoramento de parâmetros específicos de obras e do meio ambiente e demais serviços de engenharia que se enquadrem no disposto neste inciso;

IV - objetos que devam ou possam ser contratados por meio de credenciamento;

V - aquisição ou locação de imóvel cujas características de instalações e de localização tornem necessária sua escolha.

§ 1º Para fins do disposto no inciso I do **caput** deste artigo, a Administração deverá demonstrar a inviabilidade de competição mediante atestado de exclusividade, contrato de exclusividade, declaração do fabricante ou outro documento idôneo capaz de comprovar que o objeto é fornecido ou prestado por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos, vedada a preferência por marca específica.

§ 2º Para fins do disposto no inciso II do **caput** deste artigo, considera-se empresário exclusivo a pessoa física ou jurídica que possua contrato, declaração, carta ou outro documento que ateste a exclusividade permanente e contínua de representação, no País ou em Estado específico, do profissional do setor artístico, afastada a possibilidade de contratação direta por inexigibilidade por meio de empresário com representação restrita a evento ou local específico.

§ 3º Para fins do disposto no inciso III do **caput** deste artigo, considera-se de notória especialização o profissional ou a empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

§ 4º Nas contratações com fundamento no inciso III do **caput** deste artigo, é vedada a subcontratação de empresas ou a atuação de profissionais distintos daqueles que tenham justificado a inexigibilidade.

§ 5º Nas contratações com fundamento no inciso V do **caput** deste artigo, devem ser observados os seguintes requisitos:

I - avaliação prévia do bem, do seu estado de conservação, dos custos de adaptações, quando imprescindíveis às necessidades de utilização, e do prazo de amortização dos investimentos;

II - certificação da inexistência de imóveis públicos vagos e disponíveis que atendam ao objeto;

III - justificativas que demonstrem a singularidade do imóvel a ser comprado ou locado pela Administração e que evidenciem vantagem para ela.

Seção III

Da Dispensa de Licitação

Art. 75. É dispensável a licitação:

I - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 100.000,00 (cem mil reais), no caso de obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores; (Vide Decreto nº 10.922, de 2021) (Vigência)

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras; (Vide Decreto nº 10.922, de 2021) (Vigência)

III - para contratação que mantenha todas as condições definidas em edital de licitação realizada há menos de 1 (um) ano, quando se verificar que naquela licitação:

a) não surgiram licitantes interessados ou não foram apresentadas propostas válidas;

b) as propostas apresentadas consignaram preços manifestamente superiores aos praticados no mercado ou incompatíveis com os fixados pelos órgãos oficiais competentes;

IV - para contratação que tenha por objeto:

a) bens, componentes ou peças de origem nacional ou estrangeira necessários à manutenção de equipamentos, a serem adquiridos do fornecedor original desses equipamentos durante o período de garantia técnica, quando essa condição de exclusividade for indispensável para a vigência da garantia;

b) bens, serviços, alienações ou obras, nos termos de acordo internacional específico aprovado pelo Congresso Nacional, quando as condições ofertadas forem manifestamente vantajosas para a Administração;

c) produtos para pesquisa e desenvolvimento, limitada a contratação, no caso de obras e serviços de engenharia, ao valor de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais); (Vide Decreto nº 10.922, de 2021) (Vigência)

d) transferência de tecnologia ou licenciamento de direito de uso ou de exploração de criação protegida, nas contratações realizadas por instituição científica, tecnológica e de inovação (ICT) pública ou por agência de fomento, desde que demonstrada vantagem para a Administração;

e) hortifrutigranjeiros, pães e outros gêneros perecíveis, no período necessário para a realização dos processos licitatórios correspondentes, hipótese em que a contratação será realizada diretamente com base no preço do dia;

f) bens ou serviços produzidos ou prestados no País que envolvam, cumulativamente, alta complexidade tecnológica e defesa nacional;

g) materiais de uso das Forças Armadas, com exceção de materiais de uso pessoal e administrativo, quando houver necessidade de manter a padronização requerida pela estrutura de apoio logístico dos meios navais, aéreos e terrestres, mediante autorização por ato do comandante da força militar;

h) bens e serviços para atendimento dos contingentes militares das forças singulares brasileiras empregadas em operações de paz no exterior, hipótese em que a contratação deverá ser justificada quanto ao preço e à escolha do fornecedor ou executante e ratificada pelo comandante da força militar;

i) abastecimento ou suprimento de efetivos militares em estada eventual de curta duração em portos, aeroportos ou localidades diferentes de suas sedes, por motivo de movimentação operacional ou de adestramento;

j) coleta, processamento e comercialização de resíduos sólidos urbanos recicláveis ou reutilizáveis, em áreas com sistema de coleta seletiva de lixo, realizados por associações ou cooperativas formadas exclusivamente de pessoas físicas de baixa renda reconhecidas pelo poder público como catadores de materiais recicláveis, com o uso de equipamentos compatíveis com as normas técnicas, ambientais e de saúde pública;

k) aquisição ou restauração de obras de arte e objetos históricos, de autenticidade certificada, desde que inerente às finalidades do órgão ou com elas compatível;

l) serviços especializados ou aquisição ou locação de equipamentos destinados ao rastreamento e à obtenção de provas previstas nos incisos II e V do caput do art. 3º da Lei nº 12.850, de 2 de agosto de 2013, quando houver necessidade justificada de manutenção de sigilo sobre a investigação;

m) aquisição de medicamentos destinados exclusivamente ao tratamento de doenças raras definidas pelo Ministério da Saúde;

V - para contratação com vistas ao cumprimento do disposto nos arts. 3º, 3º-A, 4º, 5º e 20 da Lei nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004, observados os princípios gerais de contratação constantes da referida Lei;

VI - para contratação que possa acarretar comprometimento da segurança nacional, nos casos estabelecidos pelo Ministro de Estado da Defesa, mediante demanda dos comandos das Forças Armadas ou dos demais ministérios;

VII - nos casos de guerra, estado de defesa, estado de sítio, intervenção federal ou de grave perturbação da ordem;

VIII - nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para aquisição dos bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 1 (um) ano, contado da data de ocorrência da emergência ou da calamidade, vedadas a prorrogação dos respectivos contratos e a recontração de empresa já contratada com base no disposto neste inciso;

IX - para a aquisição, por pessoa jurídica de direito público interno, de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade que integrem a Administração Pública e que tenham sido criados para esse fim específico, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado;

X - quando a União tiver que intervir no domínio econômico para regular preços ou normalizar o abastecimento;

XI - para celebração de contrato de programa com ente federativo ou com entidade de sua Administração Pública indireta que envolva prestação de serviços públicos de forma associada nos termos autorizados em contrato de consórcio público ou em convênio de cooperação;

XII - para contratação em que houver transferência de tecnologia de produtos estratégicos para o Sistema Único de Saúde (SUS), conforme elencados em ato da direção nacional do SUS, inclusive por ocasião da aquisição desses produtos durante as etapas de absorção tecnológica, e em valores compatíveis com aqueles definidos no instrumento firmado para a transferência de tecnologia;

XIII - para contratação de profissionais para compor a comissão de avaliação de critérios de técnica, quando se tratar de profissional técnico de notória especialização;

XIV - para contratação de associação de pessoas com deficiência, sem fins lucrativos e de comprovada idoneidade, por órgão ou entidade da Administração Pública, para a prestação de serviços, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado e os serviços contratados sejam prestados exclusivamente por pessoas com deficiência;

XV - para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos;

XVI - para aquisição, por pessoa jurídica de direito público interno, de insumos estratégicos para a saúde produzidos por fundação que, regimental ou estatutariamente, tenha por finalidade apoiar órgão da Administração Pública direta, sua autarquia ou fundação em projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e de estímulo à inovação, inclusive na gestão administrativa e financeira necessária à execução desses projetos, ou em parcerias que envolvam transferência de tecnologia de produtos estratégicos para o SUS, nos termos do inciso XII do **caput** deste artigo, e que tenha sido criada para esse fim específico em data anterior à entrada em vigor desta Lei, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado.

§ 1º Para fins de aferição dos valores que atendam aos limites referidos nos incisos I e II do **caput** deste artigo, deverão ser observados:

I - o somatório do que for despendido no exercício financeiro pela respectiva unidade gestora;

II - o somatório da despesa realizada com objetos de mesma natureza, entendidos como tais aqueles relativos a contratações no mesmo ramo de atividade.

§ 2º Os valores referidos nos incisos I e II do **caput** deste artigo serão duplicados para compras, obras e serviços contratados por consórcio público ou por autarquia ou fundação qualificadas como agências executivas na forma da lei.

§ 3º As contratações de que tratam os incisos I e II do **caput** deste artigo serão preferencialmente precedidas de divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa.

§ 4º As contratações de que tratam os incisos I e II do **caput** deste artigo serão preferencialmente pagas por meio de cartão de pagamento, cujo extrato deverá ser divulgado e mantido à disposição do público no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

§ 5º A dispensa prevista na alínea “c” do inciso IV do **caput** deste artigo, quando aplicada a obras e serviços de engenharia, seguirá procedimentos especiais instituídos em regulamentação específica.

§ 6º Para os fins do inciso VIII do **caput** deste artigo, considera-se emergencial a contratação por dispensa com objetivo de manter a continuidade do serviço público, e deverão ser observados os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 desta Lei e adotadas as providências necessárias para a conclusão do processo licitatório, sem prejuízo de apuração de responsabilidade dos agentes públicos que deram causa à situação emergencial.

§ 7º Não se aplica o disposto no § 1º deste artigo às contratações de até R\$ 8.000,00 (oito mil reais) de serviços de manutenção de veículos automotores de propriedade do órgão ou entidade contratante, incluído o fornecimento de peças. (Vide Decreto nº 10.922, de 2021) (Vigência)

CAPÍTULO IX

DAS ALIENAÇÕES

Art. 76. A alienação de bens da Administração Pública, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será precedida de avaliação e obedecerá às seguintes normas:

I - tratando-se de bens imóveis, inclusive os pertencentes às autarquias e às fundações, exigirá autorização legislativa e dependerá de licitação na modalidade leilão, dispensada a realização de licitação nos casos de:

a) dação em pagamento;

b) doação, permitida exclusivamente para outro órgão ou entidade da Administração Pública, de qualquer esfera de governo, ressalvado o disposto nas alíneas “f”, “g” e “h” deste inciso;

c) permuta por outros imóveis que atendam aos requisitos relacionados às finalidades precípuas da Administração, desde que a diferença apurada não ultrapasse a metade do valor do imóvel que será ofertado pela

União, segundo avaliação prévia, e ocorra a torna de valores, sempre que for o caso;

d) investidura;

e) venda a outro órgão ou entidade da Administração Pública de qualquer esfera de governo;

f) alienação gratuita ou onerosa, aforamento, concessão de direito real de uso, locação e permissão de uso de bens imóveis residenciais construídos, destinados ou efetivamente usados em programas de habitação ou de regularização fundiária de interesse social desenvolvidos por órgão ou entidade da Administração Pública;

g) alienação gratuita ou onerosa, aforamento, concessão de direito real de uso, locação e permissão de uso de bens imóveis comerciais de âmbito local, com área de até 250 m² (duzentos e cinquenta metros quadrados) e destinados a programas de regularização fundiária de interesse social desenvolvidos por órgão ou entidade da Administração Pública;

h) alienação e concessão de direito real de uso, gratuita ou onerosa, de terras públicas rurais da União e do Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (Incra) onde incidam ocupações até o limite de que trata o § 1º do art. 6º da Lei nº 11.952, de 25 de junho de 2009, para fins de regularização fundiária, atendidos os requisitos legais;

i) legitimação de posse de que trata o art. 29 da Lei nº 6.383, de 7 de dezembro de 1976, mediante iniciativa e deliberação dos órgãos da Administração Pública competentes;

j) legitimação fundiária e legitimação de posse de que trata a Lei nº 13.465, de 11 de julho de 2017;

II - tratando-se de bens móveis, dependerá de licitação na modalidade leilão, dispensada a realização de licitação nos casos de:

a) doação, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de oportunidade e conveniência socioeconômica em relação à escolha de outra forma de alienação;

b) permuta, permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública;

c) venda de ações, que poderão ser negociadas em bolsa, observada a legislação específica;

d) venda de títulos, observada a legislação pertinente;

e) venda de bens produzidos ou comercializados por entidades da Administração Pública, em virtude de suas finalidades;

f) venda de materiais e equipamentos sem utilização previsível por quem deles dispõe para outros órgãos ou entidades da Administração Pública.

§ 1º A alienação de bens imóveis da Administração Pública cuja aquisição tenha sido derivada de procedimentos judiciais ou de dação em pagamento dispensará autorização legislativa e exigirá apenas avaliação prévia e licitação na modalidade leilão.

§ 2º Os imóveis doados com base na alínea "b" do inciso I do **caput** deste artigo, cessadas as razões que justificaram sua doação, serão revertidos ao patrimônio da pessoa jurídica doadora, vedada sua alienação pelo beneficiário.

§ 3º A Administração poderá conceder título de propriedade ou de direito real de uso de imóvel, admitida a dispensa de licitação, quando o uso destinar-se a:

I - outro órgão ou entidade da Administração Pública, qualquer que seja a localização do imóvel;

II - pessoa natural que, nos termos de lei, regulamento ou ato normativo do órgão competente, haja implementado os requisitos mínimos de cultura, de ocupação mansa e pacífica e de exploração direta sobre área rural, observado o limite de que trata o § 1º do art. 6º da Lei nº 11.952, de 25 de junho de 2009.

§ 4º A aplicação do disposto no inciso II do § 3º deste artigo será dispensada de autorização legislativa e submeter-se-á aos seguintes condicionamentos:

I - aplicação exclusiva às áreas em que a detenção por particular seja comprovadamente anterior a 1º de dezembro de 2004;

II - submissão aos demais requisitos e impedimentos do regime legal e administrativo de destinação e de regularização fundiária de terras públicas;

III - vedação de concessão para exploração não contemplada na lei agrária, nas leis de destinação de terras públicas ou nas normas legais ou administrativas de zoneamento ecológico-econômico;

IV - previsão de extinção automática da concessão, dispensada notificação, em caso de declaração de utilidade pública, de necessidade pública ou de interesse social;

V - aplicação exclusiva a imóvel situado em zona rural e não sujeito a vedação, impedimento ou inconveniente à exploração mediante atividade agropecuária;

VI - limitação a áreas de que trata o § 1º do art. 6º da Lei nº 11.952, de 25 de junho de 2009, vedada a dispensa de licitação para áreas superiores;

VII - acúmulo com o quantitativo de área decorrente do caso previsto na alínea "i" do inciso I do **caput** deste artigo até o limite previsto no inciso VI deste parágrafo.

§ 5º Entende-se por investidura, para os fins desta Lei, a:

I - alienação, ao proprietário de imóvel lindeiro, de área remanescente ou resultante de obra pública que se tornar inaproveitável isoladamente, por preço que não seja inferior ao da avaliação nem superior a 50% (cinquenta por cento) do valor máximo permitido para dispensa de licitação de bens e serviços previsto nesta Lei;

II - alienação, ao legítimo possuidor direto ou, na falta dele, ao poder público, de imóvel para fins residenciais construído em núcleo urbano anexo a usina hidrelétrica, desde que considerado dispensável na fase de operação da usina e que não integre a categoria de bens reversíveis ao final da concessão.

§ 6º A doação com encargo será licitada e de seu instrumento constarão, obrigatoriamente, os encargos, o prazo de seu cumprimento e a cláusula de reversão, sob pena de nulidade do ato, dispensada a licitação em caso de interesse público devidamente justificado.

§ 7º Na hipótese do § 6º deste artigo, caso o donatário necessite oferecer o imóvel em garantia de financiamento, a cláusula de reversão e as demais obrigações serão garantidas por hipoteca em segundo grau em favor do doador.

Art. 77. Para a venda de bens imóveis, será concedido direito de preferência ao licitante que, submetendo-se a todas as regras do edital, comprove a ocupação do imóvel objeto da licitação.

CAPÍTULO X

DOS INSTRUMENTOS AUXILIARES

Seção I

Dos Procedimentos Auxiliares

Art. 78. São procedimentos auxiliares das licitações e das contratações regidas por esta Lei:

I - credenciamento;

II - pré-qualificação;

III - procedimento de manifestação de interesse;

IV - sistema de registro de preços;

V - registro cadastral.

§ 1º Os procedimentos auxiliares de que trata o **caput** deste artigo obedecerão a critérios claros e objetivos definidos em regulamento.

§ 2º O julgamento que decorrer dos procedimentos auxiliares das licitações previstos nos incisos II e III do **caput** deste artigo seguirá o mesmo procedimento das licitações.

Seção II

Do Credenciamento

Art. 79. O credenciamento poderá ser usado nas seguintes hipóteses de contratação:

I - paralela e não excludente: caso em que é viável e vantajosa para a Administração a realização de contratações simultâneas em condições padronizadas;

II - com seleção a critério de terceiros: caso em que a seleção do contratado está a cargo do beneficiário direto da prestação;

III - em mercados fluidos: caso em que a flutuação constante do valor da prestação e das condições de contratação inviabiliza a seleção de agente por meio de processo de licitação.

Parágrafo único. Os procedimentos de credenciamento serão definidos em regulamento, observadas as seguintes regras:

I - a Administração deverá divulgar e manter à disposição do público, em sítio eletrônico oficial, edital de chamamento de interessados, de modo a permitir o cadastramento permanente de novos interessados;

II - na hipótese do inciso I do **caput** deste artigo, quando o objeto não permitir a contratação imediata e simultânea de todos os credenciados, deverão ser adotados critérios objetivos de distribuição da demanda;

III - o edital de chamamento de interessados deverá prever as condições padronizadas de contratação e, nas hipóteses dos incisos I e II do **caput** deste artigo, deverá definir o valor da contratação;

IV - na hipótese do inciso III do **caput** deste artigo, a Administração deverá registrar as cotações de mercado vigentes no momento da contratação;

V - não será permitido o cometimento a terceiros do objeto contratado sem autorização expressa da Administração;

VI - será admitida a denúncia por qualquer das partes nos prazos fixados no edital.

Seção III

Da Pré-Qualificação

Art. 80. A pré-qualificação é o procedimento técnico-administrativo para selecionar previamente:

I - licitantes que reúnam condições de habilitação para participar de futura licitação ou de licitação vinculada a programas de obras ou de serviços objetivamente definidos;

II - bens que atendam às exigências técnicas ou de qualidade estabelecidas pela Administração.

§ 1º Na pré-qualificação observar-se-á o seguinte:

I - quando aberta a licitantes, poderão ser dispensados os documentos que já constarem do registro cadastral;

II - quando aberta a bens, poderá ser exigida a comprovação de qualidade.

§ 2º O procedimento de pré-qualificação ficará permanentemente aberto para a inscrição de interessados.

§ 3º Quanto ao procedimento de pré-qualificação, constarão do edital:

I - as informações mínimas necessárias para definição do objeto;

II - a modalidade, a forma da futura licitação e os critérios de julgamento.

§ 4º A apresentação de documentos far-se-á perante órgão ou comissão indicada pela Administração, que deverá examiná-los no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis e determinar correção ou reapresentação de documentos, quando for o caso, com vistas à ampliação da competição.

§ 5º Os bens e os serviços pré-qualificados deverão integrar o catálogo de bens e serviços da Administração.

§ 6º A pré-qualificação poderá ser realizada em grupos ou segmentos, segundo as especialidades dos fornecedores.

§ 7º A pré-qualificação poderá ser parcial ou total, com alguns ou todos os requisitos técnicos ou de habilitação necessários à contratação, assegurada, em qualquer hipótese, a igualdade de condições entre os concorrentes.

§ 8º Quanto ao prazo, a pré-qualificação terá validade:

I - de 1 (um) ano, no máximo, e poderá ser atualizada a qualquer tempo;

II - não superior ao prazo de validade dos documentos apresentados pelos interessados.

§ 9º Os licitantes e os bens pré-qualificados serão obrigatoriamente divulgados e mantidos à disposição do público.

§ 10. A licitação que se seguir ao procedimento da pré-qualificação poderá ser restrita a licitantes ou bens pré-qualificados.

Seção IV

Do Procedimento de Manifestação de Interesse

Art. 81. A Administração poderá solicitar à iniciativa privada, mediante procedimento aberto de manifestação de interesse a ser iniciado com a publicação de edital de chamamento público, a propositura e a realização de estudos, investigações, levantamentos e projetos de soluções inovadoras que contribuam com questões de relevância pública, na forma de regulamento.

§ 1º Os estudos, as investigações, os levantamentos e os projetos vinculados à contratação e de utilidade para a licitação, realizados pela Administração ou com a sua autorização, estarão à disposição dos interessados, e o vencedor da licitação deverá ressarcir os dispêndios correspondentes, conforme especificado no edital.

§ 2º A realização, pela iniciativa privada, de estudos, investigações, levantamentos e projetos em decorrência do procedimento de manifestação de interesse previsto no **caput** deste artigo:

I - não atribuirá ao realizador direito de preferência no processo licitatório;

II - não obrigará o poder público a realizar licitação;

III - não implicará, por si só, direito a ressarcimento de valores envolvidos em sua elaboração;

IV - será remunerada somente pelo vencedor da licitação, vedada, em qualquer hipótese, a cobrança de valores do poder público.

§ 3º Para aceitação dos produtos e serviços de que trata o **caput** deste artigo, a Administração deverá elaborar parecer fundamentado com a demonstração de que o produto ou serviço entregue é adequado e suficiente à compreensão do objeto, de que as premissas adotadas são compatíveis com as reais necessidades do órgão e de que a metodologia proposta é a que propicia maior economia e vantagem entre as demais possíveis.

§ 4º O procedimento previsto no **caput** deste artigo poderá ser restrito a startups, assim considerados os microempreendedores individuais, as microempresas e as empresas de pequeno porte, de natureza emergente e com grande potencial, que se dediquem à pesquisa, ao desenvolvimento e à implementação de novos produtos ou serviços baseados em soluções tecnológicas inovadoras que possam causar alto impacto, exigida, na seleção definitiva da inovação, validação prévia fundamentada em métricas objetivas, de modo a demonstrar o atendimento das necessidades da Administração.

Seção V

Do Sistema de Registro de Preços

Art. 82. O edital de licitação para registro de preços observará as regras gerais desta Lei e deverá dispor sobre:

I - as especificidades da licitação e de seu objeto, inclusive a quantidade máxima de cada item que poderá ser adquirida;

II - a quantidade mínima a ser cotada de unidades de bens ou, no caso de serviços, de unidades de medida;

III - a possibilidade de prever preços diferentes:

a) quando o objeto for realizado ou entregue em locais diferentes;

b) em razão da forma e do local de acondicionamento;

c) quando admitida cotação variável em razão do tamanho do lote;

d) por outros motivos justificados no processo;

IV - a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital, obrigando-se nos limites dela;

V - o critério de julgamento da licitação, que será o de menor preço ou o de maior desconto sobre tabela de preços praticada no mercado;

VI - as condições para alteração de preços registrados;

VII - o registro de mais de um fornecedor ou prestador de serviço, desde que aceitem cotar o objeto em preço igual ao do licitante vencedor, assegurada a preferência de contratação de acordo com a ordem de classificação;

VIII - a vedação à participação do órgão ou entidade em mais de uma ata de registro de preços com o mesmo objeto no prazo de validade daquela de que já tiver participado, salvo na ocorrência de ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto no edital;

IX - as hipóteses de cancelamento da ata de registro de preços e suas consequências.

§ 1º O critério de julgamento de menor preço por grupo de itens somente poderá ser adotado quando for demonstrada a inviabilidade de se promover a adjudicação por item e for evidenciada a sua vantagem técnica e econômica, e o critério de aceitabilidade de preços unitários máximos deverá ser indicado no edital.

§ 2º Na hipótese de que trata o § 1º deste artigo, observados os parâmetros estabelecidos nos §§ 1º, 2º e 3º do art. 23 desta Lei, a contratação posterior de item específico constante de grupo de itens exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou entidade.

§ 3º É permitido registro de preços com indicação limitada a unidades de contratação, sem indicação do total a ser adquirido, apenas nas seguintes situações:

I - quando for a primeira licitação para o objeto e o órgão ou entidade não tiver registro de demandas anteriores;

II - no caso de alimento perecível;

III - no caso em que o serviço estiver integrado ao fornecimento de bens.

§ 4º Nas situações referidas no § 3º deste artigo, é obrigatória a indicação do valor máximo da despesa e é vedada a participação de outro órgão ou entidade na ata.

§ 5º O sistema de registro de preços poderá ser usado para a contratação de bens e serviços, inclusive de obras e serviços de engenharia, observadas as seguintes condições:

I - realização prévia de ampla pesquisa de mercado;

II - seleção de acordo com os procedimentos previstos em regulamento;

III - desenvolvimento obrigatório de rotina de controle;

IV - atualização periódica dos preços registrados;

V - definição do período de validade do registro de preços;

VI - inclusão, em ata de registro de preços, do licitante que aceitar cotar os bens ou serviços em preços iguais aos do licitante vencedor na sequência de classificação da licitação e inclusão do licitante que mantiver sua proposta original.

§ 6º O sistema de registro de preços poderá, na forma de regulamento, ser utilizado nas hipóteses de inexigibilidade e de dispensa de licitação para a aquisição de bens ou para a contratação de serviços por mais de um órgão ou entidade.

Art. 83. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente motivada.

Art. 84. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

Parágrafo único. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas.

Art. 85. A Administração poderá contratar a execução de obras e serviços de engenharia pelo sistema de registro de preços, desde que atendidos os seguintes requisitos:

I - existência de projeto padronizado, sem complexidade técnica e operacional;

II - necessidade permanente ou frequente de obra ou serviço a ser contratado.

Art. 86. O órgão ou entidade gerenciadora deverá, na fase preparatória do processo licitatório, para fins de registro de preços, realizar procedimento público de intenção de registro de preços para, nos termos de regulamento, possibilitar, pelo prazo mínimo de 8 (oito) dias úteis, a participação de outros órgãos ou entidades na respectiva ata e determinar a estimativa total de quantidades da contratação.

§ 1º O procedimento previsto no **caput** deste artigo será dispensável quando o órgão ou entidade gerenciadora for o único contratante.

§ 2º Se não participarem do procedimento previsto no **caput** deste artigo, os órgãos e entidades poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

I - apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

II - demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 desta Lei;

III - prévias consulta e aceitação do órgão ou entidade gerenciadora e do fornecedor.

§ 3º A faculdade conferida pelo § 2º deste artigo estará limitada a órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que, na condição de não participantes, desejarem aderir à ata de registro de preços de órgão ou entidade gerenciadora federal, estadual ou distrital.

§ 4º As aquisições ou as contratações adicionais a que se refere o § 2º deste artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes.

§ 5º O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços a que se refere o § 2º deste artigo não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

§ 6º A adesão à ata de registro de preços de órgão ou entidade gerenciadora do Poder Executivo federal por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o § 5º deste artigo se destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 desta Lei.

§ 7º Para aquisição emergencial de medicamentos e material de consumo médico-hospitalar por órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal, a adesão à ata de registro de preços gerenciada pelo Ministério da Saúde não estará sujeita ao limite de que trata o § 5º deste artigo.

§ 8º Será vedada aos órgãos e entidades da Administração Pública federal a adesão à ata de registro de preços gerenciada por órgão ou entidade estadual, distrital ou municipal.

Seção VI

Do Registro Cadastral

Art. 87. Para os fins desta Lei, os órgãos e entidades da Administração Pública deverão utilizar o sistema de registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), para efeito de cadastro unificado de licitantes, na forma disposta em regulamento.

§ 1º O sistema de registro cadastral unificado será público e deverá ser amplamente divulgado e estar permanentemente aberto aos interessados, e será obrigatória a realização de chamamento público pela internet, no mínimo anualmente, para atualização dos registros existentes e para ingresso de novos interessados.

§ 2º É proibida a exigência, pelo órgão ou entidade licitante, de registro cadastral complementar para acesso a edital e anexos.

§ 3º A Administração poderá realizar licitação restrita a fornecedores cadastrados, atendidos os critérios, as condições e os limites estabelecidos em regulamento, bem como a ampla publicidade dos procedimentos para o cadastramento.

§ 4º Na hipótese a que se refere o § 3º deste artigo, será admitido fornecedor que realize seu cadastro dentro do prazo previsto no edital para apresentação de propostas.

Art. 88. Ao requerer, a qualquer tempo, inscrição no cadastro ou a sua atualização, o interessado fornecerá os elementos necessários exigidos para habilitação previstos nesta Lei.

§ 1º O inscrito, considerada sua área de atuação, será classificado por categorias, subdivididas em grupos, segundo a qualificação técnica e econômico-financeira avaliada, de acordo com regras objetivas divulgadas em sítio eletrônico oficial.

§ 2º Ao inscrito será fornecido certificado, renovável sempre que atualizar o registro.

§ 3º A atuação do contratado no cumprimento de obrigações assumidas será avaliada pelo contratante, que emitirá documento comprobatório da avaliação realizada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, o que constará do registro cadastral em que a inscrição for realizada.

§ 4º A anotação do cumprimento de obrigações pelo contratado, de que trata o § 3º deste artigo, será condicionada à implantação e à regulamentação do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, apto à realização do registro de forma objetiva, em atendimento aos princípios da impessoalidade, da igualdade, da isonomia, da publicidade e da transparência, de modo a possibilitar a implementação de medidas de incentivo aos licitantes que possuírem ótimo desempenho anotado em seu registro cadastral.

§ 5º A qualquer tempo poderá ser alterado, suspenso ou cancelado o registro de inscrito que deixar de satisfazer exigências determinadas por esta Lei ou por regulamento.

§ 6º O interessado que requerer o cadastro na forma do **caput** deste artigo poderá participar de processo licitatório até a decisão da Administração, e a celebração do contrato ficará condicionada à emissão do certificado referido no § 2º deste artigo.

TÍTULO III

DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I

DA FORMALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 89. Os contratos de que trata esta Lei regular-se-ão pelas suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, e a eles serão aplicados, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

§ 1º Todo contrato deverá mencionar os nomes das partes e os de seus representantes, a finalidade, o ato que autorizou sua lavratura, o número do processo da licitação ou da contratação direta e a sujeição dos contratantes às normas desta Lei e às cláusulas contratuais.

§ 2º Os contratos deverão estabelecer com clareza e precisão as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, as obrigações e as responsabilidades das partes, em conformidade com os termos do edital de licitação e os da proposta vencedora ou com os termos do ato que autorizou a contratação direta e os da respectiva proposta.

Art. 90. A Administração convocará regularmente o licitante vencedor para assinar o termo de contrato ou para aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo e nas condições estabelecidas no edital de licitação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas nesta Lei.

§ 1º O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

§ 2º Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

§ 3º Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no edital sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

§ 4º Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do § 2º deste artigo, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

I - convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;

II - adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

§ 5º A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade licitante.

§ 6º A regra do § 5º não se aplicará aos licitantes remanescentes convocados na forma do inciso I do § 4º deste artigo.

§ 7º Será facultada à Administração a convocação dos demais licitantes classificados para a contratação de remanescente de obra, de serviço ou de fornecimento em consequência de rescisão contratual, observados os mesmos critérios estabelecidos nos §§ 2º e 4º deste artigo.

Art. 91. Os contratos e seus aditamentos terão forma escrita e serão juntados ao processo que tiver dado origem à contratação, divulgados e mantidos à disposição do público em sítio eletrônico oficial.

§ 1º Será admitida a manutenção em sigilo de contratos e de termos aditivos quando imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, nos termos da legislação que regula o acesso à informação.

§ 2º Contratos relativos a direitos reais sobre imóveis serão formalizados por escritura pública lavrada em notas de tabelião, cujo teor deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial.

§ 3º Será admitida a forma eletrônica na celebração de contratos e de termos aditivos, atendidas as exigências previstas em regulamento.

§ 4º Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

Art. 92. São necessárias em todo contrato cláusulas que estabeleçam:

I - o objeto e seus elementos característicos;

II - a vinculação ao edital de licitação e à proposta do licitante vencedor ou ao ato que tiver autorizado a contratação direta e à respectiva proposta;

III - a legislação aplicável à execução do contrato, inclusive quanto aos casos omissos;

IV - o regime de execução ou a forma de fornecimento;

V - o preço e as condições de pagamento, os critérios, a data-base e a periodicidade do reajustamento de preços e os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;

VI - os critérios e a periodicidade da medição, quando for o caso, e o prazo para liquidação e para pagamento;

VII - os prazos de início das etapas de execução, conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo, quando for o caso;

VIII - o crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica;

IX - a matriz de risco, quando for o caso;

X - o prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços, quando for o caso;

XI - o prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, quando for o caso;

XII - as garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas, inclusive as que forem oferecidas pelo contratado no caso de antecipação de valores a título de pagamento;

XIII - o prazo de garantia mínima do objeto, observados os prazos mínimos estabelecidos nesta Lei e nas normas técnicas aplicáveis, e as condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso;

XIV - os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas e suas bases de cálculo;

XV - as condições de importação e a data e a taxa de câmbio para conversão, quando for o caso;

XVI - a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta;

XVII - a obrigação de o contratado cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

XVIII - o modelo de gestão do contrato, observados os requisitos definidos em regulamento;

XIX - os casos de extinção.

§ 1º Os contratos celebrados pela Administração Pública com pessoas físicas ou jurídicas, inclusive as domiciliadas no exterior, deverão conter cláusula que declare competente o foro da sede da Administração para dirimir qualquer questão contratual, ressalvadas as seguintes hipóteses:

I - licitação internacional para a aquisição de bens e serviços cujo pagamento seja feito com o produto de financiamento concedido por organismo financeiro internacional de que o Brasil faça parte ou por agência estrangeira de cooperação;

II - contratação com empresa estrangeira para a compra de equipamentos fabricados e entregues no exterior precedida de autorização do Chefe do Poder Executivo;

III - aquisição de bens e serviços realizada por unidades administrativas com sede no exterior.

§ 2º De acordo com as peculiaridades de seu objeto e de seu regime de execução, o contrato conterá cláusula que preveja período antecedente à expedição da ordem de serviço para verificação de pendências, liberação de áreas ou adoção de outras providências cabíveis para a regularidade do início de sua execução.

§ 3º Independentemente do prazo de duração, o contrato deverá conter cláusula que estabeleça o índice de reajustamento de preço, com data-base vinculada à data do orçamento estimado, e poderá ser estabelecido mais de um índice específico ou setorial, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos.

§ 4º Nos contratos de serviços contínuos, observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, o critério de reajustamento de preços será por:

I - reajustamento em sentido estrito, quando não houver regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, mediante previsão de índices específicos ou setoriais;

II - repactuação, quando houver regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, mediante demonstração analítica da variação dos custos.

§ 5º Nos contratos de obras e serviços de engenharia, sempre que compatível com o regime de execução, a medição será mensal.

§ 6º Nos contratos para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou com predominância de mão de obra, o prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços será preferencialmente de 1 (um) mês, contado da data do fornecimento da documentação prevista no § 6º do art. 135 desta Lei.

Art. 93. Nas contratações de projetos ou de serviços técnicos especializados, inclusive daqueles que contemplem o desenvolvimento de programas e aplicações de internet para computadores, máquinas, equipamentos e dispositivos de tratamento e de comunicação da informação (software) - e a respectiva documentação técnica associada -, o autor deverá ceder todos os direitos patrimoniais a eles relativos para a Administração Pública, hipótese em que poderão ser livremente utilizados e alterados por ela em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização de seu autor.

§ 1º Quando o projeto se referir a obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos a que se refere o **caput** deste artigo incluirá o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra.

§ 2º É facultado à Administração Pública deixar de exigir a cessão de direitos a que se refere o **caput** deste artigo quando o objeto da contratação envolver atividade de pesquisa e desenvolvimento de caráter científico, tecnológico ou de inovação, considerados os princípios e os mecanismos instituídos pela Lei nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004.

§ 3º Na hipótese de posterior alteração do projeto pela Administração Pública, o autor deverá ser comunicado, e os registros serão promovidos nos órgãos ou entidades competentes.

Art. 94. A divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos e deverá ocorrer nos seguintes prazos, contados da data de sua assinatura:

I - 20 (vinte) dias úteis, no caso de licitação;

II - 10 (dez) dias úteis, no caso de contratação direta.

§ 1º Os contratos celebrados em caso de urgência terão eficácia a partir de sua assinatura e deverão ser publicados nos prazos previstos nos incisos I e II do **caput** deste artigo, sob pena de nulidade.

§ 2º A divulgação de que trata o **caput** deste artigo, quando referente à contratação de profissional do setor artístico por inexigibilidade, deverá identificar os custos do cachê do artista, dos músicos ou da banda, quando houver, do transporte, da hospedagem, da infraestrutura, da logística do evento e das demais despesas específicas.

§ 3º No caso de obras, a Administração divulgará em sítio eletrônico oficial, em até 25 (vinte e cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, os quantitativos e os preços unitários e totais que contratar e, em até 45 (quarenta e cinco) dias úteis após a conclusão do contrato, os quantitativos executados e os preços praticados.

§ 4º (VETADO).

§ 5º (VETADO).

Art. 95. O instrumento de contrato é obrigatório, salvo nas seguintes hipóteses, em que a Administração poderá substituí-lo por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço:

I - dispensa de licitação em razão de valor;

II - compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto a assistência técnica, independentemente de seu valor.

§ 1º Às hipóteses de substituição do instrumento de contrato, aplica-se, no que couber, o disposto no art. 92 desta Lei.

§ 2º É nulo e de nenhum efeito o contrato verbal com a Administração, salvo o de pequenas compras ou o de prestação de serviços de pronto pagamento, assim entendidos aqueles de valor não superior a R\$ 10.000,00 (dez mil reais). (Vide Decreto nº 10.922, de 2021). (Vigência).

CAPÍTULO II

DAS GARANTIAS

Art. 96. A critério da autoridade competente, em cada caso, poderá ser exigida, mediante previsão no edital, prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e fornecimentos.

§ 1º Caberá ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

I - caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

II - seguro-garantia;

III - fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

§ 2º Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

§ 3º O edital fixará prazo mínimo de 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, para a prestação da garantia pelo contratado quando optar pela modalidade prevista no inciso II do § 1º deste artigo.

Art. 97. O seguro-garantia tem por objetivo garantir o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado perante à Administração, inclusive as multas, os prejuízos e as indenizações decorrentes de inadimplemento, observadas as seguintes regras nas contratações regidas por esta Lei:

I - o prazo de vigência da apólice será igual ou superior ao prazo estabelecido no contrato principal e deverá acompanhar as modificações referentes à vigência deste mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora;

II - o seguro-garantia continuará em vigor mesmo se o contratado não tiver pago o prêmio nas datas convencionadas.

Parágrafo único. Nos contratos de execução continuada ou de fornecimento contínuo de bens e serviços, será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as mesmas condições e coberturas da apólice vigente e desde que nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no § 2º do art. 96 desta Lei.

Art. 98. Nas contratações de obras, serviços e fornecimentos, a garantia poderá ser de até 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato, autorizada a majoração desse percentual para até 10% (dez por cento), desde que justificada mediante análise da complexidade técnica e dos riscos envolvidos.

Parágrafo único. Nas contratações de serviços e fornecimentos contínuos com vigência superior a 1 (um) ano, assim como nas subsequentes prorrogações, será utilizado o valor anual do contrato para definição e aplicação dos percentuais previstos no **caput** deste artigo.

Art. 99. Nas contratações de obras e serviços de engenharia de grande vulto, poderá ser exigida a prestação de garantia, na modalidade seguro-garantia, com cláusula de retomada prevista no art. 102 desta Lei, em percentual equivalente a até 30% (trinta por cento) do valor inicial do contrato.

Art. 100. A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

Art. 101. Nos casos de contratos que impliquem a entrega de bens pela Administração, dos quais o contratado ficará depositário, o valor desses bens deverá ser acrescido ao valor da garantia.

Art. 102. Na contratação de obras e serviços de engenharia, o edital poderá exigir a prestação da garantia na modalidade seguro-garantia e prever a obrigação de a seguradora, em caso de inadimplemento pelo contratado, assumir a execução e concluir o objeto do contrato, hipótese em que:

I - a seguradora deverá firmar o contrato, inclusive os aditivos, como interveniente anuente e poderá:

- a) ter livre acesso às instalações em que for executado o contrato principal;
- b) acompanhar a execução do contrato principal;
- c) ter acesso a auditoria técnica e contábil;
- d) requerer esclarecimentos ao responsável técnico pela obra ou pelo fornecimento;

II - a emissão de empenho em nome da seguradora, ou a quem ela indicar para a conclusão do contrato, será autorizada desde que demonstrada sua regularidade fiscal;

III - a seguradora poderá subcontratar a conclusão do contrato, total ou parcialmente.

Parágrafo único. Na hipótese de inadimplemento do contratado, serão observadas as seguintes disposições:

I - caso a seguradora execute e conclua o objeto do contrato, estará isenta da obrigação de pagar a importância segurada indicada na apólice;

II - caso a seguradora não assuma a execução do contrato, pagará a integralidade da importância segurada indicada na apólice.

CAPÍTULO III

DA ALOCAÇÃO DE RISCOS

Art. 103. O contrato poderá identificar os riscos contratuais previstos e presumíveis e prever matriz de alocação de riscos, alocando-os entre contratante e contratado, mediante indicação daqueles a serem assumidos pelo setor público ou pelo setor privado ou daqueles a serem compartilhados.

§ 1º A alocação de riscos de que trata o **caput** deste artigo considerará, em compatibilidade com as obrigações e os encargos atribuídos às partes no contrato, a natureza do risco, o beneficiário das prestações a que se vincula e a capacidade de cada setor para melhor gerenciá-lo.

§ 2º Os riscos que tenham cobertura oferecida por seguradoras serão preferencialmente transferidos ao contratado.

§ 3º A alocação dos riscos contratuais será quantificada para fins de projeção dos reflexos de seus custos no valor estimado da contratação.

§ 4º A matriz de alocação de riscos definirá o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em relação a eventos supervenientes e deverá ser observada na solução de eventuais pleitos das partes.

§ 5º Sempre que atendidas as condições do contrato e da matriz de alocação de riscos, será considerado mantido o equilíbrio econômico-financeiro, renunciando as partes aos pedidos de restabelecimento do equilíbrio relacionados aos riscos assumidos, exceto no que se refere:

I - às alterações unilaterais determinadas pela Administração, nas hipóteses do inciso I do caput do art. 124 desta Lei;

II - ao aumento ou à redução, por legislação superveniente, dos tributos diretamente pagos pelo contratado em decorrência do contrato.

§ 6º Na alocação de que trata o **caput** deste artigo, poderão ser adotados métodos e padrões usualmente utilizados por entidades públicas e privadas, e os ministérios e secretarias supervisores dos órgãos e das entidades da Administração Pública poderão definir os parâmetros e o detalhamento dos procedimentos necessários a sua identificação, alocação e quantificação financeira.

CAPÍTULO IV

DAS PRERROGATIVAS DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 104. O regime jurídico dos contratos instituído por esta Lei confere à Administração, em relação a eles, as prerrogativas de:

I - modificá-los, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;

II - extingui-los, unilateralmente, nos casos especificados nesta Lei;

III - fiscalizar sua execução;

IV - aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;

V - ocupar provisoriamente bens móveis e imóveis e utilizar pessoal e serviços vinculados ao objeto do contrato nas hipóteses de:

a) risco à prestação de serviços essenciais;

b) necessidade de acautelar apuração administrativa de faltas contratuais pelo contratado, inclusive após extinção do contrato.

§ 1º As cláusulas econômico-financeiras e monetárias dos contratos não poderão ser alteradas sem prévia concordância do contratado.

§ 2º Na hipótese prevista no inciso I do **caput** deste artigo, as cláusulas econômico-financeiras do contrato deverão ser revistas para que se mantenha o equilíbrio contratual.

CAPÍTULO V

DA DURAÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 105. A duração dos contratos regidos por esta Lei será a prevista em edital, e deverão ser observadas, no momento da contratação e a cada exercício financeiro, a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

Art. 106. A Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 5 (cinco) anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos, observadas as seguintes diretrizes:

I - a autoridade competente do órgão ou entidade contratante deverá atestar a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual;

II - a Administração deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção;

III - a Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

§ 1º A extinção mencionada no inciso III do **caput** deste artigo ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e não poderá ocorrer em prazo inferior a 2 (dois) meses, contado da referida data.

§ 2º Aplica-se o disposto neste artigo ao aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática.

Art. 107. Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

Art. 108. A Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 10 (dez) anos nas hipóteses previstas nas alíneas "f" e "g" do inciso IV e nos incisos V, VI, XII e XVI do caput do art. 75 desta Lei.

Art. 109. A Administração poderá estabelecer a vigência por prazo indeterminado nos contratos em que seja usuária de serviço público oferecido em regime de monopólio, desde que comprovada, a cada exercício financeiro, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação.

Art. 110. Na contratação que gere receita e no contrato de eficiência que gere economia para a Administração, os prazos serão de:

I - até 10 (dez) anos, nos contratos sem investimento;

II - até 35 (trinta e cinco) anos, nos contratos com investimento, assim considerados aqueles que impliquem a elaboração de benfeitorias permanentes, realizadas exclusivamente a expensas do contratado, que serão revertidas ao patrimônio da Administração Pública ao término do contrato.

Art. 111. Na contratação que previr a conclusão de escopo predefinido, o prazo de vigência será automaticamente prorrogado quando seu objeto não for concluído no período firmado no contrato.

Parágrafo único. Quando a não conclusão decorrer de culpa do contratado:

I - o contratado será constituído em mora, aplicáveis a ele as respectivas sanções administrativas;

II - a Administração poderá optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

Art. 112. Os prazos contratuais previstos nesta Lei não excluem nem revogam os prazos contratuais previstos em lei especial.

Art. 113. O contrato firmado sob o regime de fornecimento e prestação de serviço associado terá sua vigência máxima definida pela soma do prazo relativo ao fornecimento inicial ou à entrega da obra com o prazo relativo ao serviço de operação e manutenção, este limitado a 5 (cinco) anos contados da data de recebimento do objeto inicial, autorizada a prorrogação na forma do art. 107 desta Lei.

Art. 114. O contrato que previr a operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação poderá ter vigência máxima de 15 (quinze) anos.

CAPÍTULO VI

DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 115. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

§ 1º É proibido à Administração retardar imotivadamente a execução de obra ou serviço, ou de suas parcelas, inclusive na hipótese de posse do respectivo chefe do Poder Executivo ou de novo titular no órgão ou entidade contratante.

§ 2º (VETADO).

§ 3º (VETADO).

~~§ 4º (VETADO).~~

§ 4º Nas contratações de obras e serviços de engenharia, sempre que a responsabilidade pelo licenciamento ambiental for da Administração, a manifestação prévia ou licença prévia, quando cabíveis, deverão ser obtidas antes da divulgação do edital. (Promulgação partes vetadas).

§ 5º Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

§ 6º Nas contratações de obras, verificada a ocorrência do disposto no § 5º deste artigo por mais de 1 (um) mês, a Administração deverá divulgar, em sítio eletrônico oficial e em placa a ser afixada em local da obra de fácil visualização pelos cidadãos, aviso público de obra paralisada, com o motivo e o responsável pela inexecução temporária do objeto do contrato e a data prevista para o reinício da sua execução.

§ 7º Os textos com as informações de que trata o § 6º deste artigo deverão ser elaborados pela Administração.

Art. 116. Ao longo de toda a execução do contrato, o contratado deverá cumprir a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas.

Parágrafo único. Sempre que solicitado pela Administração, o contratado deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos a que se refere o **caput** deste artigo, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas.

Art. 117. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º desta Lei, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

§ 2º O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

§ 3º O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

§ 4º Na hipótese da contratação de terceiros prevista no **caput** deste artigo, deverão ser observadas as seguintes regras:

I - a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato;

II - a contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

Art. 118. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

Art. 119. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

Art. 120. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

Art. 121. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

§ 1º A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato nem restringir a

regularização e o uso das obras e das edificações, inclusive perante o registro de imóveis, ressalvada a hipótese prevista no § 2º deste artigo.

§ 2º Exclusivamente nas contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a Administração responderá solidariamente pelos encargos previdenciários e subsidiariamente pelos encargos trabalhistas se comprovada falha na fiscalização do cumprimento das obrigações do contratado.

§ 3º Nas contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para assegurar o cumprimento de obrigações trabalhistas pelo contratado, a Administração, mediante disposição em edital ou em contrato, poderá, entre outras medidas:

I - exigir caução, fiança bancária ou contratação de seguro-garantia com cobertura para verbas rescisórias inadimplidas;

II - condicionar o pagamento à comprovação de quitação das obrigações trabalhistas vencidas relativas ao contrato;

III - efetuar o depósito de valores em conta vinculada;

IV - em caso de inadimplemento, efetuar diretamente o pagamento das verbas trabalhistas, que serão deduzidas do pagamento devido ao contratado;

V - estabelecer que os valores destinados a férias, a décimo terceiro salário, a ausências legais e a verbas rescisórias dos empregados do contratado que participarem da execução dos serviços contratados serão pagos pelo contratante ao contratado somente na ocorrência do fato gerador.

§ 4º Os valores depositados na conta vinculada a que se refere o inciso III do § 3º deste artigo são absolutamente impenhoráveis.

§ 5º O recolhimento das contribuições previdenciárias observará o disposto no art. 31 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

Art. 122. Na execução do contrato e sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, o contratado poderá subcontratar partes da obra, do serviço ou do fornecimento até o limite autorizado, em cada caso, pela Administração.

§ 1º O contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

§ 2º Regulamento ou edital de licitação poderão vedar, restringir ou estabelecer condições para a subcontratação.

§ 3º Será vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.

Art. 123. A Administração terá o dever de explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos regidos por esta Lei, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato.

Parágrafo único. Salvo disposição legal ou cláusula contratual que estabeleça prazo específico, concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 1 (um) mês para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

CAPÍTULO VII

DA ALTERAÇÃO DOS CONTRATOS E DOS PREÇOS

Art. 124. Os contratos regidos por esta Lei poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

I - unilateralmente pela Administração:

a) quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos;

b) quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por esta Lei;

II - por acordo entre as partes:

a) quando conveniente a substituição da garantia de execução;

b) quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou do serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;

c) quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado e vedada a antecipação do pagamento em relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;

d) para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

§ 1º Se forem decorrentes de falhas de projeto, as alterações de contratos de obras e serviços de engenharia ensejarão apuração de responsabilidade do responsável técnico e adoção das providências necessárias para o ressarcimento dos danos causados à Administração.

§ 2º Será aplicado o disposto na alínea "d" do inciso II do **caput** deste artigo às contratações de obras e serviços de engenharia, quando a execução for obstada pelo atraso na conclusão de procedimentos de desapropriação, desocupação, servidão administrativa ou licenciamento ambiental, por circunstâncias alheias ao contratado.

Art. 125. Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 desta Lei, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas obras, nos serviços ou nas compras, e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento).

Art. 126. As alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 desta Lei não poderão transfigurar o objeto da contratação.

Art. 127. Se o contrato não contemplar preços unitários para obras ou serviços cujo aditamento se fizer necessário, esses serão fixados por meio da aplicação da relação geral entre os valores da proposta e o do orçamento-base da Administração sobre os preços referenciais ou de mercado vigentes na data do aditamento, respeitados os limites estabelecidos no art. 125 desta Lei.

Art. 128. Nas contratações de obras e serviços de engenharia, a diferença percentual entre o valor global do contrato e o preço global de referência não poderá ser reduzida em favor do contratado em decorrência de aditamentos que modifiquem a planilha orçamentária.

Art. 129. Nas alterações contratuais para supressão de obras, bens ou serviços, se o contratado já houver adquirido os materiais e os colocado no local dos trabalhos, estes deverão ser pagos pela Administração pelos custos de aquisição regularmente comprovados e monetariamente reajustados, podendo caber indenização por outros danos eventualmente decorrentes da supressão, desde que regularmente comprovados.

Art. 130. Caso haja alteração unilateral do contrato que aumente ou diminua os encargos do contratado, a Administração deverá restabelecer, no mesmo termo aditivo, o equilíbrio econômico-financeiro inicial.

Art. 131. A extinção do contrato não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

Parágrafo único. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação nos termos do art. 107 desta Lei.

Art. 132. A formalização do termo aditivo é condição para a execução, pelo contratado, das prestações determinadas pela Administração no curso da execução do contrato, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

Art. 133. Nas hipóteses em que for adotada a contratação integrada ou semi-integrada, é vedada a alteração dos valores contratuais, exceto nos seguintes casos:

I - para restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro decorrente de caso fortuito ou força maior;

II - por necessidade de alteração do projeto ou das especificações para melhor adequação técnica aos objetivos da contratação, a pedido da Administração, desde que não decorrente de erros ou omissões por parte do contratado, observados os limites estabelecidos no art. 125 desta Lei;

III - por necessidade de alteração do projeto nas contratações semi-integradas, nos termos do § 5º do art. 46 desta Lei;

IV - por ocorrência de evento superveniente alocado na matriz de riscos como de responsabilidade da Administração.

Art. 134. Os preços contratados serão alterados, para mais ou para menos, conforme o caso, se houver, após a data da apresentação da proposta, criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços contratados.

Art. 135. Os preços dos contratos para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou com predominância de mão de obra serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, mediante demonstração analítica da variação dos custos contratuais, com data vinculada:

I - à da apresentação da proposta, para custos decorrentes do mercado;

II - ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual a proposta esteja vinculada, para os custos de mão de obra.

§ 1º A Administração não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

§ 2º É vedado a órgão ou entidade contratante vincular-se às disposições previstas nos acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública.

§ 3º A repactuação deverá observar o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data da apresentação da proposta ou da data da última repactuação.

§ 4º A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.

§ 5º Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação a que se refere o inciso II do **caput** deste artigo poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das categorias envolvidas na contratação.

§ 6º A repactuação será precedida de solicitação do contratado, acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, ou do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

Art. 136. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, como nas seguintes situações:

I - variação do valor contratual para fazer face ao reajuste ou à repactuação de preços previstos no próprio contrato;

II - atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento previstas no contrato;

III - alterações na razão ou na denominação social do contratado;

IV - empenho de dotações orçamentárias.

CAPÍTULO VIII

DAS HIPÓTESES DE EXTINÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 137. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

I - não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

II - desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

III - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

IV - decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

V - caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

VI - atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;

VII - atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;

VIII - razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

IX - não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

§ 1º Regulamento poderá especificar procedimentos e critérios para verificação da ocorrência dos motivos previstos no **caput** deste artigo.

§ 2º O contratado terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

I - supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 desta Lei;

II - suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;

III - repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;

IV - atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;

V - não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de obra, serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.

§ 3º As hipóteses de extinção a que se referem os incisos II, III e IV do § 2º deste artigo observarão as seguintes disposições:

I - não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o contratado tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;

II - assegurarão ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 desta Lei.

§ 4º Os emitentes das garantias previstas no art. 96 desta Lei deverão ser notificados pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

Art. 138. A extinção do contrato poderá ser:

I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II - consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

III - determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

§ 1º A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

§ 2º Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

- I - devolução da garantia;
- II - pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;
- III - pagamento do custo da desmobilização.

Art. 139. A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas nesta Lei, as seguintes consequências:

I - assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;

II - ocupação e utilização do local, das instalações, dos equipamentos, do material e do pessoal empregados na execução do contrato e necessários à sua continuidade;

III - execução da garantia contratual para:

- a) ressarcimento da Administração Pública por prejuízos decorrentes da não execução;
- b) pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;
- c) pagamento das multas devidas à Administração Pública;
- d) exigência da assunção da execução e da conclusão do objeto do contrato pela seguradora, quando cabível;

IV - retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas.

§ 1º A aplicação das medidas previstas nos incisos I e II do **caput** deste artigo ficará a critério da Administração, que poderá dar continuidade à obra ou ao serviço por execução direta ou indireta.

§ 2º Na hipótese do inciso II do **caput** deste artigo, o ato deverá ser precedido de autorização expressa do ministro de Estado, do secretário estadual ou do secretário municipal competente, conforme o caso.

CAPÍTULO IX

DO RECEBIMENTO DO OBJETO DO CONTRATO

Art. 140. O objeto do contrato será recebido:

I - em se tratando de obras e serviços:

- a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;
- b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

II - em se tratando de compras:

- a) provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;
- b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

§ 1º O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

§ 2º O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da obra ou serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

§ 3º Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos em regulamento ou no contrato.

§ 4º Salvo disposição em contrário constante do edital ou de ato normativo, os ensaios, os testes e as demais provas para aferição da boa execução do objeto do contrato exigidos por normas técnicas oficiais correrão por conta do contratado.

§ 5º Em se tratando de projeto de obra, o recebimento definitivo pela Administração não eximirá o projetista ou o consultor da responsabilidade objetiva por todos os danos causados por falha de projeto.

§ 6º Em se tratando de obra, o recebimento definitivo pela Administração não eximirá o contratado, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, admitida a previsão de prazo de garantia superior no edital e no contrato, da responsabilidade objetiva pela solidez e pela segurança dos materiais e dos serviços executados e pela funcionalidade da construção, da reforma, da recuperação ou da ampliação do bem imóvel, e, em caso de vício, defeito ou incorreção identificados, o contratado ficará responsável pela reparação, pela correção, pela reconstrução ou pela substituição necessárias.

CAPÍTULO X

DOS PAGAMENTOS

Art. 141. No dever de pagamento pela Administração, será observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, subdividida nas seguintes categorias de contratos:

- I - fornecimento de bens;
- II - locações;
- III - prestação de serviços;
- IV - realização de obras.

§ 1º A ordem cronológica referida no **caput** deste artigo poderá ser alterada, mediante prévia justificativa da autoridade competente e posterior comunicação ao órgão de controle interno da Administração e ao tribunal de contas competente, exclusivamente nas seguintes situações:

- I - grave perturbação da ordem, situação de emergência ou calamidade pública;
- II - pagamento a microempresa, empresa de pequeno porte, agricultor familiar, produtor rural pessoa física, microempreendedor individual e sociedade cooperativa, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato;
- III - pagamento de serviços necessários ao funcionamento dos sistemas estruturantes, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato;
- IV - pagamento de direitos oriundos de contratos em caso de falência, recuperação judicial ou dissolução da empresa contratada;
- V - pagamento de contrato cujo objeto seja imprescindível para assegurar a integridade do patrimônio público ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, quando demonstrado o risco de descontinuidade da prestação de serviço público de relevância ou o cumprimento da missão institucional.

§ 2º A inobservância imotivada da ordem cronológica referida no **caput** deste artigo ensejará a apuração de responsabilidade do agente responsável, cabendo aos órgãos de controle a sua fiscalização.

§ 3º O órgão ou entidade deverá disponibilizar, mensalmente, em seção específica de acesso à informação em seu sítio na internet, a ordem cronológica de seus pagamentos, bem como as justificativas que fundamentarem a eventual alteração dessa ordem.

Art. 142. Disposição expressa no edital ou no contrato poderá prever pagamento em conta vinculada ou pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador.

Parágrafo único. (VETADO).

Art. 143. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto a dimensão, qualidade e quantidade, a parcela incontroversa deverá ser liberada no prazo previsto para pagamento.

Art. 144. Na contratação de obras, fornecimentos e serviços, inclusive de engenharia, poderá ser estabelecida remuneração variável vinculada ao desempenho do contratado, com base em metas, padrões de qualidade, critérios de sustentabilidade ambiental e prazos de entrega definidos no edital de licitação e no contrato.

§ 1º O pagamento poderá ser ajustado em base percentual sobre o valor economizado em determinada despesa, quando o objeto do contrato visar à implantação de processo de racionalização, hipótese em que as despesas correrão à conta dos mesmos créditos orçamentários, na forma de regulamentação específica.

§ 2º A utilização de remuneração variável será motivada e respeitará o limite orçamentário fixado pela Administração para a contratação.

Art. 145. Não será permitido pagamento antecipado, parcial ou total, relativo a parcelas contratuais vinculadas ao fornecimento de bens, à execução de obras ou à prestação de serviços.

§ 1º A antecipação de pagamento somente será permitida se propiciar sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, hipótese que deverá ser previamente justificada no processo licitatório e expressamente prevista no edital de licitação ou instrumento formal de contratação direta.

§ 2º A Administração poderá exigir a prestação de garantia adicional como condição para o pagamento antecipado.

§ 3º Caso o objeto não seja executado no prazo contratual, o valor antecipado deverá ser devolvido.

Art. 146. No ato de liquidação da despesa, os serviços de contabilidade comunicarão aos órgãos da administração tributária as características da despesa e os valores pagos, conforme o disposto no art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

CAPÍTULO XI

DA NULIDADE DOS CONTRATOS

Art. 147. Constatada irregularidade no procedimento licitatório ou na execução contratual, caso não seja possível o saneamento, a decisão sobre a suspensão da execução ou sobre a declaração de nulidade do contrato somente será adotada na hipótese em que se revelar medida de interesse público, com avaliação, entre outros, dos seguintes aspectos:

- I - impactos econômicos e financeiros decorrentes do atraso na fruição dos benefícios do objeto do contrato;
- II - riscos sociais, ambientais e à segurança da população local decorrentes do atraso na fruição dos benefícios do objeto do contrato;
- III - motivação social e ambiental do contrato;
- IV - custo da deterioração ou da perda das parcelas executadas;
- V - despesa necessária à preservação das instalações e dos serviços já executados;
- VI - despesa inerente à desmobilização e ao posterior retorno às atividades;
- VII - medidas efetivamente adotadas pelo titular do órgão ou entidade para o saneamento dos indícios de irregularidades apontados;
- VIII - custo total e estágio de execução física e financeira dos contratos, dos convênios, das obras ou das parcelas envolvidas;
- IX - fechamento de postos de trabalho diretos e indiretos em razão da paralisação;
- X - custo para realização de nova licitação ou celebração de novo contrato;
- XI - custo de oportunidade do capital durante o período de paralisação.

Parágrafo único. Caso a paralisação ou anulação não se revele medida de interesse público, o poder público deverá optar pela continuidade do contrato e pela solução da irregularidade por meio de indenização por perdas e danos, sem prejuízo da apuração de responsabilidade e da aplicação de penalidades cabíveis.

Art. 148. A declaração de nulidade do contrato administrativo requererá análise prévia do interesse público envolvido, na forma do art. 147 desta Lei, e operará retroativamente, impedindo os efeitos jurídicos que o contrato deveria produzir ordinariamente e desconstituindo os já produzidos.

§ 1º Caso não seja possível o retorno à situação fática anterior, a nulidade será resolvida pela indenização por perdas e danos, sem prejuízo da apuração de responsabilidade e aplicação das penalidades cabíveis.

§ 2º Ao declarar a nulidade do contrato, a autoridade, com vistas à continuidade da atividade administrativa, poderá decidir que ela só tenha eficácia em momento futuro, suficiente para efetuar nova contratação, por prazo de até 6 (seis) meses, prorrogável uma única vez.

Art. 149. A nulidade não exonerará a Administração do dever de indenizar o contratado pelo que houver executado até a data em que for declarada ou tornada eficaz, bem como por outros prejuízos regularmente comprovados, desde que não lhe seja imputável, e será promovida a responsabilização de quem lhe tenha dado causa.

Art. 150. Nenhuma contratação será feita sem a caracterização adequada de seu objeto e sem a indicação dos créditos orçamentários para pagamento das parcelas contratuais vincendas no exercício em que for realizada a contratação, sob pena de nulidade do ato e de responsabilização de quem lhe tiver dado causa.

CAPÍTULO XII

DOS MEIOS ALTERNATIVOS DE RESOLUÇÃO DE CONTROVÉRSIAS

Art. 151. Nas contratações regidas por esta Lei, poderão ser utilizados meios alternativos de prevenção e resolução de controvérsias, notadamente a conciliação, a mediação, o comitê de resolução de disputas e a arbitragem.

Parágrafo único. Será aplicado o disposto no **caput** deste artigo às controvérsias relacionadas a direitos patrimoniais disponíveis, como as questões relacionadas ao restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, ao inadimplemento de obrigações contratuais por quaisquer das partes e ao cálculo de indenizações.

Art. 152. A arbitragem será sempre de direito e observará o princípio da publicidade.

Art. 153. Os contratos poderão ser aditados para permitir a adoção dos meios alternativos de resolução de controvérsias.

Art. 154. O processo de escolha dos árbitros, dos colegiados arbitrais e dos comitês de resolução de disputas observará critérios isonômicos, técnicos e transparentes.

TÍTULO IV

DAS IRREGULARIDADES

CAPÍTULO I

DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 155. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- I - dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

- IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Art. 156. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

- I - advertência;
- II - multa;
- III - impedimento de licitar e contratar;
- IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§ 1º Na aplicação das sanções serão considerados:

- I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II - as peculiaridades do caso concreto;
- III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

§ 2º A sanção prevista no inciso I do **caput** deste artigo será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

§ 3º A sanção prevista no inciso II do **caput** deste artigo, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 desta Lei.

§ 4º A sanção prevista no inciso III do **caput** deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

§ 5º A sanção prevista no inciso IV do **caput** deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 desta Lei, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do **caput** do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

§ 6º A sanção estabelecida no inciso IV do **caput** deste artigo será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

- I - quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;
- II - quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste parágrafo, na forma de regulamento.

§ 7º As sanções previstas nos incisos I, III e IV do **caput** deste artigo poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do **caput** deste artigo.

§ 8º Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia

prestada ou será cobrada judicialmente.

§ 9º A aplicação das sanções previstas no **caput** deste artigo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

Art. 157. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do caput do art. 156 desta Lei, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

Art. 158. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 desta Lei requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

§ 1º Em órgão ou entidade da Administração Pública cujo quadro funcional não seja formado de servidores estatutários, a comissão a que se refere o **caput** deste artigo será composta de 2 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.

§ 2º Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

§ 3º Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

§ 4º A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

- I - interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o **caput** deste artigo;
- II - suspensão pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- III - suspensão por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

Art. 159. Os atos previstos como infrações administrativas nesta Lei ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

Parágrafo único. (VETADO).

Art. 160. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

Art. 161. Os órgãos e entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário de todos os entes federativos deverão, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por eles aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal.

Parágrafo único. Para fins de aplicação das sanções previstas nos incisos I, II, III e IV do caput do art. 156 desta Lei, o Poder Executivo regulamentará a forma de cômputo e as consequências da soma de diversas sanções aplicadas a uma mesma empresa e derivadas de contratos distintos.

Art. 162. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato.

Parágrafo único. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Lei.

Art. 163. É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

- I - reparação integral do dano causado à Administração Pública;

II - pagamento da multa;

III - transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

IV - cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

V - análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

Parágrafo único. A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII do caput do art. 155 desta Lei exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

CAPÍTULO II

DAS IMPUGNAÇÕES, DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO E DOS RECURSOS

Art. 164. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame.

Parágrafo único. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

Art. 165. Dos atos da Administração decorrentes da aplicação desta Lei cabem:

I - recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação ou de lavratura da ata, em face de:

a) ato que defira ou indefira pedido de pré-qualificação de interessado ou de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;

b) julgamento das propostas;

c) ato de habilitação ou inabilitação de licitante;

d) anulação ou revogação da licitação;

e) extinção do contrato, quando determinada por ato unilateral e escrito da Administração;

II - pedido de reconsideração, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação, relativamente a ato do qual não caiba recurso hierárquico.

§ 1º Quanto ao recurso apresentado em virtude do disposto nas alíneas “b” e “c” do inciso I do **caput** deste artigo, serão observadas as seguintes disposições:

I - a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão, e o prazo para apresentação das razões recursais previsto no inciso I do **caput** deste artigo será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação ou, na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 desta Lei, da ata de julgamento;

II - a apreciação dar-se-á em fase única.

§ 2º O recurso de que trata o inciso I do **caput** deste artigo será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

§ 3º O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.

§ 4º O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

§ 5º Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

Art. 166. Da aplicação das sanções previstas nos incisos I, II e III do caput do art. 156 desta Lei caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

Parágrafo único. O recurso de que trata o **caput** deste artigo será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

Art. 167. Da aplicação da sanção prevista no inciso IV do caput do art. 156 desta Lei caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

Art. 168. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

Parágrafo único. Na elaboração de suas decisões, a autoridade competente será auxiliada pelo órgão de assessoramento jurídico, que deverá dirimir dúvidas e subsidiá-la com as informações necessárias.

CAPÍTULO III

DO CONTROLE DAS CONTRATAÇÕES

Art. 169. As contratações públicas deverão submeter-se a práticas contínuas e permanentes de gestão de riscos e de controle preventivo, inclusive mediante adoção de recursos de tecnologia da informação, e, além de estar subordinadas ao controle social, sujeitar-se-ão às seguintes linhas de defesa:

I - primeira linha de defesa, integrada por servidores e empregados públicos, agentes de licitação e autoridades que atuam na estrutura de governança do órgão ou entidade;

II - segunda linha de defesa, integrada pelas unidades de assessoramento jurídico e de controle interno do próprio órgão ou entidade;

III - terceira linha de defesa, integrada pelo órgão central de controle interno da Administração e pelo tribunal de contas.

§ 1º Na forma de regulamento, a implementação das práticas a que se refere o **caput** deste artigo será de responsabilidade da alta administração do órgão ou entidade e levará em consideração os custos e os benefícios decorrentes de sua implementação, optando-se pelas medidas que promovam relações íntegras e confiáveis, com segurança jurídica para todos os envolvidos, e que produzam o resultado mais vantajoso para a Administração, com eficiência, eficácia e efetividade nas contratações públicas.

§ 2º Para a realização de suas atividades, os órgãos de controle deverão ter acesso irrestrito aos documentos e às informações necessárias à realização dos trabalhos, inclusive aos documentos classificados pelo órgão ou entidade nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e o órgão de controle com o qual foi compartilhada eventual informação sigilosa tornar-se-á corresponsável pela manutenção do seu sigilo.

§ 3º Os integrantes das linhas de defesa a que se referem os incisos I, II e III do **caput** deste artigo observarão o seguinte:

I - quando constatarem simples impropriedade formal, adotarão medidas para o seu saneamento e para a mitigação de riscos de sua nova ocorrência, preferencialmente com o aperfeiçoamento dos controles preventivos e com a capacitação dos agentes públicos responsáveis;

II - quando constatarem irregularidade que configure dano à Administração, sem prejuízo das medidas previstas no inciso I deste § 3º, adotarão as providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, observadas a segregação de funções e a necessidade de individualização das condutas, bem como remeterão ao Ministério Público competente cópias dos documentos cabíveis para a apuração dos ilícitos de sua competência.

Art. 170. Os órgãos de controle adotarão, na fiscalização dos atos previstos nesta Lei, critérios de oportunidade, materialidade, relevância e risco e considerarão as razões apresentadas pelos órgãos e entidades responsáveis e os resultados obtidos com a contratação, observado o disposto no § 3º do art. 169 desta Lei.

§ 1º As razões apresentadas pelos órgãos e entidades responsáveis deverão ser encaminhadas aos órgãos de controle até a conclusão da fase de instrução do processo e não poderão ser desentranhadas dos autos.

§ 2º A omissão na prestação das informações não impedirá as deliberações dos órgãos de controle nem retardará a aplicação de qualquer de seus prazos de tramitação e de deliberação.

§ 3º Os órgãos de controle desconsiderarão os documentos impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

§ 4º Qualquer licitante, contratado ou pessoa física ou jurídica poderá representar aos órgãos de controle interno ou ao tribunal de contas competente contra irregularidades na aplicação desta Lei.

Art. 171. Na fiscalização de controle será observado o seguinte:

I - viabilização de oportunidade de manifestação aos gestores sobre possíveis propostas de encaminhamento que terão impacto significativo nas rotinas de trabalho dos órgãos e entidades fiscalizados, a fim de que eles disponibilizem subsídios para avaliação prévia da relação entre custo e benefício dessas possíveis proposições;

II - adoção de procedimentos objetivos e imparciais e elaboração de relatórios tecnicamente fundamentados, baseados exclusivamente nas evidências obtidas e organizados de acordo com as normas de auditoria do respectivo órgão de controle, de modo a evitar que interesses pessoais e interpretações tendenciosas interfiram na apresentação e no tratamento dos fatos levantados;

III - definição de objetivos, nos regimes de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, atendidos os requisitos técnicos, legais, orçamentários e financeiros, de acordo com as finalidades da contratação, devendo, ainda, ser perquirida a conformidade do preço global com os parâmetros de mercado para o objeto contratado, considerada inclusive a dimensão geográfica.

§ 1º Ao suspender cautelarmente o processo licitatório, o tribunal de contas deverá pronunciar-se definitivamente sobre o mérito da irregularidade que tenha dado causa à suspensão no prazo de 25 (vinte e cinco) dias úteis, contado da data do recebimento das informações a que se refere o § 2º deste artigo, prorrogável por igual período uma única vez, e definirá objetivamente:

I - as causas da ordem de suspensão;

II - o modo como será garantido o atendimento do interesse público obstado pela suspensão da licitação, no caso de objetos essenciais ou de contratação por emergência.

§ 2º Ao ser intimado da ordem de suspensão do processo licitatório, o órgão ou entidade deverá, no prazo de 10 (dez) dias úteis, admitida a prorrogação:

I - informar as medidas adotadas para cumprimento da decisão;

II - prestar todas as informações cabíveis;

III - proceder à apuração de responsabilidade, se for o caso.

§ 3º A decisão que examinar o mérito da medida cautelar a que se refere o § 1º deste artigo deverá definir as medidas necessárias e adequadas, em face das alternativas possíveis, para o saneamento do processo licitatório, ou determinar a sua anulação.

§ 4º O descumprimento do disposto no § 2º deste artigo ensejará a apuração de responsabilidade e a obrigação de reparação do prejuízo causado ao erário.

Art. 172. (VETADO).

Art. 173. Os tribunais de contas deverão, por meio de suas escolas de contas, promover eventos de capacitação para os servidores efetivos e empregados públicos designados para o desempenho das funções essenciais à execução desta Lei, incluídos cursos presenciais e a distância, redes de aprendizagem, seminários e congressos sobre contratações públicas.

TÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I

DO PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS (PNCP)

Art. 174. É criado o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), sítio eletrônico oficial destinado à:

I - divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos por esta Lei;

II - realização facultativa das contratações pelos órgãos e entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário de todos os entes federativos.

§ 1º O PNCP será gerido pelo Comitê Gestor da Rede Nacional de Contratações Públicas, a ser presidido por representante indicado pelo Presidente da República e composto de:

I - 3 (três) representantes da União indicados pelo Presidente da República;

II - 2 (dois) representantes dos Estados e do Distrito Federal indicados pelo Conselho Nacional de Secretários de Estado da Administração;

III - 2 (dois) representantes dos Municípios indicados pela Confederação Nacional de Municípios.

§ 2º O PNCP conterá, entre outras, as seguintes informações acerca das contratações:

I - planos de contratação anuais;

II - catálogos eletrônicos de padronização;

III - editais de credenciamento e de pré-qualificação, avisos de contratação direta e editais de licitação e respectivos anexos;

IV - atas de registro de preços;

V - contratos e termos aditivos;

VI - notas fiscais eletrônicas, quando for o caso.

§ 3º O PNCP deverá, entre outras funcionalidades, oferecer:

I - sistema de registro cadastral unificado;

II - painel para consulta de preços, banco de preços em saúde e acesso à base nacional de notas fiscais eletrônicas;

III - sistema de planejamento e gerenciamento de contratações, incluído o cadastro de atesto de cumprimento de obrigações previsto no § 4º do art. 88 desta Lei;

IV - sistema eletrônico para a realização de sessões públicas;

V - acesso ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep);

VI - sistema de gestão compartilhada com a sociedade de informações referentes à execução do contrato, que possibilite:

a) envio, registro, armazenamento e divulgação de mensagens de texto ou imagens pelo interessado previamente identificado;

b) acesso ao sistema informatizado de acompanhamento de obras a que se refere o inciso III do caput do art. 19 desta Lei;

c) comunicação entre a população e representantes da Administração e do contratado designados para prestar as informações e esclarecimentos pertinentes, na forma de regulamento;

d) divulgação, na forma de regulamento, de relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

§ 4º O PNCP adotará o formato de dados abertos e observará as exigências previstas na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

§ 5º (VETADO).

Art. 175. Sem prejuízo do disposto no art. 174 desta Lei, os entes federativos poderão instituir sítio eletrônico oficial para divulgação complementar e realização das respectivas contratações.

§ 1º Desde que mantida a integração com o PNCP, as contratações poderão ser realizadas por meio de sistema eletrônico fornecido por pessoa jurídica de direito privado, na forma de regulamento.

~~§ 2º (VETADO).~~

§ 2º Até 31 de dezembro de 2023, os Municípios deverão realizar divulgação complementar de suas contratações mediante publicação de extrato de edital de licitação em jornal diário de grande circulação local. (Promulgação partes vetadas)

Art. 176. Os Municípios com até 20.000 (vinte mil) habitantes terão o prazo de 6 (seis) anos, contado da data de publicação desta Lei, para cumprimento:

I - dos requisitos estabelecidos no art. 7º e no caput do art. 8º desta Lei;

II - da obrigatoriedade de realização da licitação sob a forma eletrônica a que se refere o § 2º do art. 17 desta Lei;

III - das regras relativas à divulgação em sítio eletrônico oficial.

Parágrafo único. Enquanto não adotarem o PNCP, os Municípios a que se refere o **caput** deste artigo deverão:

I - publicar, em diário oficial, as informações que esta Lei exige que sejam divulgadas em sítio eletrônico oficial, admitida a publicação de extrato;

II - disponibilizar a versão física dos documentos em suas repartições, vedada a cobrança de qualquer valor, salvo o referente ao fornecimento de edital ou de cópia de documento, que não será superior ao custo de sua reprodução gráfica.

CAPÍTULO II

DAS ALTERAÇÕES LEGISLATIVAS

Art. 177. O **caput** do art. 1.048 da Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015 (Código de Processo Civil), passa a vigorar acrescido do seguinte inciso IV:

“Art.1.048.

.....

.....

IV - em que se discuta a aplicação do disposto nas normas gerais de licitação e contratação a que se refere o inciso XXVII do caput do art. 22 da Constituição Federal.

.....”

(NR)

Art. 178. O Título XI da Parte Especial do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal), passa a vigorar acrescido do seguinte Capítulo II-B:

“CAPÍTULO II-B

DOS CRIMES EM LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Contratação direta ilegal

Art. 337-E. Admitir, possibilitar ou dar causa à contratação direta fora das hipóteses previstas em lei:

Pena - reclusão, de 4 (quatro) a 8 (oito) anos, e multa.

Frustração do caráter competitivo de licitação

Art. 337-F. Frustrar ou fraudar, com o intuito de obter para si ou para outrem vantagem decorrente da adjudicação do objeto da licitação, o caráter competitivo do processo licitatório:

Pena - reclusão, de 4 (quatro) anos a 8 (oito) anos, e multa.

Patrocínio de contratação indevida

Art. 337-G. Patrocinar, direta ou indiretamente, interesse privado perante a Administração Pública, dando causa à instauração de licitação ou à celebração de contrato cuja invalidação vier a ser decretada pelo Poder Judiciário:

Pena - reclusão, de 6 (seis) meses a 3 (três) anos, e multa.

Modificação ou pagamento irregular em contrato administrativo

Art. 337-H. Admitir, possibilitar ou dar causa a qualquer modificação ou vantagem, inclusive prorrogação contratual, em favor do contratado, durante a execução dos contratos celebrados com a Administração Pública, sem autorização em lei, no edital da licitação ou nos respectivos instrumentos contratuais, ou, ainda, pagar fatura com preterição da ordem cronológica de sua exigibilidade:

Pena - reclusão, de 4 (quatro) anos a 8 (oito) anos, e multa.

Perturbação de processo licitatório

Art. 337-I. Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de processo licitatório:

Pena - detenção, de 6 (seis) meses a 3 (três) anos, e multa.

Violação de sigilo em licitação

Art. 337-J. Devassar o sigilo de proposta apresentada em processo licitatório ou proporcionar a terceiro o ensejo de devassá-lo:

Pena - detenção, de 2 (dois) anos a 3 (três) anos, e multa.

Afastamento de licitante

Art. 337-K. Afastar ou tentar afastar licitante por meio de violência, grave ameaça, fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo:

Pena - reclusão, de 3 (três) anos a 5 (cinco) anos, e multa, além da pena correspondente à violência.

Parágrafo único. Incorre na mesma pena quem se abstém ou desiste de licitar em razão de vantagem oferecida.

Fraude em licitação ou contrato

Art. 337-L. Fraudar, em prejuízo da Administração Pública, licitação ou contrato dela decorrente, mediante:

I - entrega de mercadoria ou prestação de serviços com qualidade ou em quantidade diversas das previstas no edital ou nos instrumentos contratuais;

II - fornecimento, como verdadeira ou perfeita, de mercadoria falsificada, deteriorada, inservível para consumo ou com prazo de validade vencido;

III - entrega de uma mercadoria por outra;

IV - alteração da substância, qualidade ou quantidade da mercadoria ou do serviço fornecido;

V - qualquer meio fraudulento que torne injustamente mais onerosa para a Administração Pública a proposta ou a execução do contrato:

Pena - reclusão, de 4 (quatro) anos a 8 (oito) anos, e multa.

Contratação inidônea

Art. 337-M. Admitir à licitação empresa ou profissional declarado inidôneo:

Pena - reclusão, de 1 (um) ano a 3 (três) anos, e multa.

§ 1º Celebrar contrato com empresa ou profissional declarado inidôneo:

Pena - reclusão, de 3 (três) anos a 6 (seis) anos, e multa.

§ 2º Incide na mesma pena do **caput** deste artigo aquele que, declarado inidôneo, venha a participar de licitação e, na mesma pena do § 1º deste artigo, aquele que, declarado inidôneo, venha a contratar com a Administração Pública.

Impedimento indevido

Art. 337-N. Obstar, impedir ou dificultar injustamente a inscrição de qualquer interessado nos registros cadastrais ou promover indevidamente a alteração, a suspensão ou o cancelamento de registro do inscrito:

Pena - reclusão, de 6 (seis) meses a 2 (dois) anos, e multa.

Omissão grave de dado ou de informação por projetista

Art. 337-Q. Omitir, modificar ou entregar à Administração Pública levantamento cadastral ou condição de contorno em relevante dissonância com a realidade, em frustração ao caráter competitivo da licitação ou em detrimento da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, em contratação para a elaboração de projeto básico, projeto executivo ou anteprojeto, em diálogo competitivo ou em procedimento de manifestação de interesse:

Pena - reclusão, de 6 (seis) meses a 3 (três) anos, e multa.

§ 1º Consideram-se condição de contorno as informações e os levantamentos suficientes e necessários para a definição da solução de projeto e dos respectivos preços pelo licitante, incluídos sondagens, topografia, estudos de demanda, condições ambientais e demais elementos ambientais impactantes, considerados requisitos mínimos ou obrigatórios em normas técnicas que orientam a elaboração de projetos.

§ 2º Se o crime é praticado com o fim de obter benefício, direto ou indireto, próprio ou de outrem, aplica-se em dobro a pena prevista no **caput** deste artigo.

Art. 337-P. A pena de multa cominada aos crimes previstos neste Capítulo seguirá a metodologia de cálculo prevista neste Código e não poderá ser inferior a 2% (dois por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta.”

Art. 179. Os incisos II e III do **caput** do art. 2º da Lei nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art.

2º

II - concessão de serviço público: a delegação de sua prestação, feita pelo poder concedente, mediante licitação, na modalidade concorrência ou diálogo competitivo, a pessoa jurídica ou consórcio de empresas que demonstre capacidade para seu desempenho, por sua conta e risco e por prazo determinado;

III - concessão de serviço público precedida da execução de obra pública: a construção, total ou parcial, conservação, reforma, ampliação ou melhoramento de quaisquer obras de interesse público, delegados pelo poder concedente, mediante licitação, na modalidade concorrência ou diálogo competitivo, a pessoa jurídica ou consórcio de empresas que demonstre capacidade para a sua realização, por sua conta e risco, de forma que o investimento da concessionária seja remunerado e amortizado mediante a exploração do serviço ou da obra por prazo determinado;

(NR)

Art. 180. O **caput** do art. 10 da Lei nº 11.079, de 30 de dezembro de 2004, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 10. A contratação de parceria público-privada será precedida de licitação na modalidade concorrência ou diálogo competitivo, estando a abertura do processo licitatório condicionada a:

(NR)

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 181. Os entes federativos instituirão centrais de compras, com o objetivo de realizar compras em grande escala, para atender a diversos órgãos e entidades sob sua competência e atingir as finalidades desta Lei.

Parágrafo único. No caso dos Municípios com até 10.000 (dez mil) habitantes, serão preferencialmente constituídos consórcios públicos para a realização das atividades previstas no **caput** deste artigo, nos termos da Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005.

Art. 182. O Poder Executivo federal atualizará, a cada dia 1º de janeiro, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial (IPCA-E) ou por índice que venha a substituí-lo, os valores fixados por esta Lei, os quais serão divulgados no PNCP.

Art. 183. Os prazos previstos nesta Lei serão contados com exclusão do dia do começo e inclusão do dia do vencimento e observarão as seguintes disposições:

I - os prazos expressos em dias corridos serão computados de modo contínuo;

II - os prazos expressos em meses ou anos serão computados de data a data;

III - nos prazos expressos em dias úteis, serão computados somente os dias em que ocorrer expediente administrativo no órgão ou entidade competente.

§ 1º Salvo disposição em contrário, considera-se dia do começo do prazo:

I - o primeiro dia útil seguinte ao da disponibilização da informação na internet;

II - a data de juntada aos autos do aviso de recebimento, quando a notificação for pelos correios.

§ 2º Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente, se o expediente for encerrado antes da hora normal ou se houver indisponibilidade da comunicação eletrônica.

§ 3º Na hipótese do inciso II do **caput** deste artigo, se no mês do vencimento não houver o dia equivalente àquele do início do prazo, considera-se como termo o último dia do mês.

Art. 184. Aplicam-se as disposições desta Lei, no que couber e na ausência de norma específica, aos convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres celebrados por órgãos e entidades da Administração Pública, na forma estabelecida em regulamento do Poder Executivo federal.

Art. 185. Aplicam-se às licitações e aos contratos regidos pela Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, as disposições do Capítulo II-B do Título XI da Parte Especial do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal).

Art. 186. Aplicam-se as disposições desta Lei subsidiariamente à Lei nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995, à Lei nº 11.079, de 30 de dezembro de 2004, e à Lei nº 12.232, de 29 de abril de 2010.

Art. 187. Os Estados, o Distrito Federal e os Municípios poderão aplicar os regulamentos editados pela União para execução desta Lei.

Art. 188. (VETADO).

Art. 189. Aplica-se esta Lei às hipóteses previstas na legislação que façam referência expressa à Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, à Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e aos arts. 1º a 47-A da Lei nº 12.462, de 4 de agosto de 2011.

Art. 190. O contrato cujo instrumento tenha sido assinado antes da entrada em vigor desta Lei continuará a ser regido de acordo com as regras previstas na legislação revogada.

Art. 191. Até o decurso do prazo de que trata o inciso II do caput do art. 193, a Administração poderá optar por licitar ou contratar diretamente de acordo com esta Lei ou de acordo com as leis citadas no referido inciso, e a opção escolhida deverá ser indicada expressamente no edital ou no aviso ou instrumento de contratação direta, vedada a aplicação combinada desta Lei com as citadas no referido inciso.

Parágrafo único. Na hipótese do **caput** deste artigo, se a Administração optar por licitar de acordo com as leis citadas no inciso II do caput do art. 193 desta Lei, o contrato respectivo será regido pelas regras nelas previstas durante toda a sua vigência.

Art. 192. O contrato relativo a imóvel do patrimônio da União ou de suas autarquias e fundações continuará regido pela legislação pertinente, aplicada esta Lei subsidiariamente.

Art. 193. Revogam-se:

I - os arts. 89 a 108 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, na data de publicação desta Lei;

II - a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e os arts. 1º a 47-A da Lei nº 12.462, de 4 de agosto de 2011, após decorridos 2 (dois) anos da publicação oficial desta Lei.

Art. 194. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 1º de abril de 2021; 200º da Independência e 133º da República.

JAIR MESSIAS BOLSONARO

Anderson Gustavo Torres

Paulo Guedes

Tarcisio Gomes de Freitas

Marcelo Antônio Cartaxo Queiroga Lopes

Wagner de Campos Rosário

André Luiz de Almeida Mendonça

Este texto não substitui o publicado no DOU de 1º.4.2021 - Edição extra-F



Presidência da República
Secretaria-Geral
Subchefia para Assuntos Jurídicos

LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021

Mensagem de veto

Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu promulgo, nos termos do parágrafo 5º do art. 66 da Constituição Federal, as seguintes partes vetadas da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021:

“Art. 37

.....”

§ 2º Ressalvados os casos de inexigibilidade de licitação, na licitação para contratação dos serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual previstos nas alíneas “a”, “d” e “h” do inciso XVIII do **caput** do art. 6º desta Lei cujo valor estimado da contratação seja superior a R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais), o julgamento será por:

I - melhor técnica; ou

II - técnica e preço, na proporção de 70% (setenta por cento) de valoração da proposta técnica.”

“Art. 54

§ 1º Sem prejuízo do disposto no **caput**, é obrigatória a publicação de extrato do edital no Diário Oficial da União, do Estado, do Distrito Federal ou do Município, ou, no caso de consórcio público, do ente de maior nível entre eles, bem como em jornal diário de grande circulação.

.....”

“Art. 115

.....”

§ 4º Nas contratações de obras e serviços de engenharia, sempre que a responsabilidade pelo licenciamento ambiental for da Administração, a manifestação prévia ou licença prévia, quando cabíveis, deverão ser obtidas antes da divulgação do edital.

.....”

“Art. 175

.....

§ 2º Até 31 de dezembro de 2023, os Municípios deverão realizar divulgação complementar de suas contratações mediante publicação de extrato de edital de licitação em jornal diário de grande circulação local.”

Brasília, 10 de junho de 2021; 200º da Independência e 133º da República.

JAIR MESSIAS BOLSONARO

*

Projeção de inflação do Ipea para 2023 é de 4,9% para IPCA e INPC

Índices foram mantidos em 5,7% e 6,0% neste ano

Publicado em **15/12/2022** - Última modificação em 16/12/2022 às 12h39



Divulgação

O Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (Ipea) divulgou, nesta quinta-feira (15/12), previsões atualizadas para a inflação brasileira em 2022 e 2023. Para o ano corrente, tanto a variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) quanto a projeção para o Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) foram mantidas em 5,7% e 6,0%, respectivamente, conforme as tabelas abaixo. As

projeções anteriores haviam sido divulgadas em 29 de setembro último.

IPCA: projeção para 2022 (Em % e p.p.)

	Peso	Projeção anterior		Projeção atual	
		Previsão da taxa de variação	Contribuição para o IPCA 2022	Previsão da taxa de variação	Contribuição para o IPCA 2022
Alimentos no domicílio	16,0	18,2%	2,1	13,1%	2,1
Bens livres - exceto alimentos	23,9	8,7%	2,0	9,0%	2,1
Serviços - totais	34,6	7,6%	2,6	7,8%	2,7
Serviços - exceto educação	29,7	7,6%	2,2	7,8%	2,3
Educação	5,0	7,4%	0,4	7,6%	0,4
Monitorados	25,5	-4,2%	-1,1	-4,6%	-1,2
IPCA	100,0	5,7%		5,7%	

Elaboração: Grupo de Conjuntura da Dimac/Ipea.

Assinado por: ANTONIO TAKASHI
SASADA:09978620842, 2023.01.27
18:28:52 BRT





DESPACHO

O Projeto de Lei Complementar nº 002/2023, que *“Dispõe sobre a estrutura e organização administrativa da Administração Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e dá outras providências”* carece da base legal que será fornecida pela norma que se originará do Projeto de Lei Complementar nº 014/2022, o qual trata do regime jurídico dos servidores públicos da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e dá outras providências.

Por essa razão, dado a importância e o alcance da matéria para o município e para a administração municipal, determino que tal projeto **AGUARDE** a regular tramitação do Projeto de Lei Complementar nº 014/2022, até a promulgação e publicação da respectiva Lei Complementar, para que só então seja encaminhado às Comissões Permanentes da Casa, a fim de não sofrer prejuízos e apontamentos que possam atrapalhar, e até mesmo abreviar, o seu processo legislativo.

Gabinete da Presidência, 1º de fevereiro de 2023.

PAULO ROBERTO PEREIRA
Presidente da Câmara Municipal

Despacho de movimentação de processo
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Paulo Roberto Pereira.
Este documento é uma via autêntica, conforme estampa contida na lauda seguinte.



Assinado por: PAULO ROBERTO
PEREIRA:12960417860, 2023.02.01
14:16:59 BRT

PROJETOS protocolizados para tramitação



De <secretaria@paraguacupaulista.sp.leg.br>
Para Vereadores <vereadores@paraguacupaulista.sp.leg.br>
Data 2023-02-01 15:09

plc_002-2023.pdf (~7,9 MB) plc_003-2023.pdf (~3,2 MB) plc_004-2023.pdf (~4,6 MB) plc_005-2023.pdf (~1,2 MB)

Encaminhamos, para conhecimento, arquivos digitais de projetos para tramitação nesta Casa, a saber:

- 1) PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 002/23, de autoria do Sr. Prefeito Municipal, que "Dispõe sobre a estrutura e organização administrativa da Administração Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e dá outras providências". Protocolo em 27/01/23;
- 2) PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 003/23, de autoria do Sr. Prefeito Municipal, que "Dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, institui tabela de vencimentos e dá outras providências". Protocolo em 27/01/23;
- 3) PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 004/23, de autoria do Sr. Prefeito Municipal, que "Reorganiza o Estatuto, a Estrutura Administrativa e o Código de Conduta Disciplinar da Guarda Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e dá outras providências". Protocolo em 27/01/23;
- 4) PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 005/23, de autoria do Sr. Prefeito Municipal, que "Altera os artigos 8º, 24, 25, 27, 28, 31, 32, 33, 51, 52, 53 e 54, e inclui o art. 54-A e o art. 69-A e os respectivos Anexos I, II, III, IV e V na Lei Complementar nº 03, de 22 de setembro de 1997, Estatuto do Magistério Público Municipal, e dá outras providências". Protocolo em 29/01/23.

Ressaltamos que tais projetos carecem de base legal que será fornecida pela norma que se originará do Projeto de Lei Complementar nº. 014/2022. Por essa razão, conforme determinação da Presidência desta Casa, os projetos acima citados aguardarão a regular tramitação do PLC nº. 014/2022, para só então serem encaminhados às Comissões Permanentes.

Ediney Bueno
 Setor de Processo Legislativo



Ofício Nº 0054-2023

Estância Turística de Paraguaçu Paulista, 22 de março de 2023.

A Sua Excelência o Senhor
ANTONIO TAKASHI SASADA
 Prefeitura Municipal da Estância Turística de
 PARAGUAÇU PAULISTA (SP)

Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal,

Vimos comunicar a Vossa Excelência que o Projeto de Lei Complementar nº 014/2022, que *"Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e dá outras providências"* foi deliberado em 1º turno na pauta da Ordem do Dia da 44ª Sessão Ordinária de 20/03/2023, sendo **rejeitado** pelo Plenário por dez (10) votos contrários x dois (2) votos favoráveis e, por consequência, arquivado.

O projeto contava com a Emenda Modificativa nº 003/23, de autoria desse Executivo, e com as Emendas Modificativa nº 004/23 e Aditiva nº 005/23, de autoria do Vereador Ricardo Rio Menezes Villarino, as quais ficaram prejudicadas (art. 234, inc. II do RI) em razão da rejeição do projeto, sendo todas arquivadas.

Sabemos que essa administração traçou um planejamento visando ao cumprimento do antigo TAC de "reestruturação dos cargos", atualmente acordo judicial na Ação Civil Pública onde o Município figura como requerido (Processo 1003032-40.2022.8.26.0417), o qual é representado pelos cinco (5) projetos de lei complementar que foram protocolizados junto a esta Casa Legislativa entre dezembro de 2022 e janeiro de 2023.

Assim, vimos consultar Vossa Excelência sobre o impacto que a rejeição do Projeto de Lei Complementar nº 014/22 representa em relação aos Projetos de Lei Complementar nºs 002/23 (estrutura e organização administrativa), 003/23 (quadro de cargos e tabelas de vencimentos), 004/23 (estatuto, estrutura e código de conduta da Guarda Municipal) e 005/23 (altera estatuto do magistério), tendo em vista que esses projetos encontravam-se com tramitação suspensa, aguardando a deliberação do PLC 014/22, havendo a necessidade de um desfecho dos processos legislativos correspondentes.

Aproveitamos a oportunidade para expressar nossos votos de estima.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA
 TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA - SP
 Protocolo nº 1233
 Data: 22/03/23
 Ser: *[Assinatura]*
 Visto

Atenciosamente,

PAULO ROBERTO PEREIRA
 Presidente da Câmara Municipal



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Ofício Recebido Executivo 7/2023

OFÍCIO Nº. 0210/2023-GAP

Protocolo 36073 Envio em 30/03/2023 14:57:04

Paraguaçu Paulista-SP, 30 de março de 2023.

A Sua Excelência o Senhor
Paulo Roberto Pereira
Presidente da Câmara Municipal
Rua Guerino Mateus, 205, Jardim Paulista
19703-060 Paraguaçu Paulista-SP

Assunto: Ofício nº 0054/2023 – Rejeição do Projeto de Lei Complementar nº 014/2022.

Senhor Presidente,

Em atenção ao referido ofício, referente à rejeição do Projeto de Lei Complementar nº 014/2022, que Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e dá outras providências, informamos que a matéria será reapresentada a esse Legislativo, sob a forma de um novo projeto de lei complementar.

Assim, solicitamos que os Projetos de Lei Complementar nºs 002/2023 (Estrutura e Organização Administrativa, 003/2023 (Quadro de Cargos e Tabela de Vencimentos), 004/2023 (Estatuto, Estrutura e Código de Conduta da Guarda Municipal) e 005/2023 (Altera Estatuto do Magistério), permaneçam com a tramitação suspensa até o desfecho final do novo Projeto de Lei Complementar a ser apresentado.

Certos da atenção, apresentamos nossos protestos de alta estima e distinta consideração.

Atenciosamente.

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN)
Prefeito

ATS/LTJ/ammm
OF

Assinado por: ANTONIO TAKASHI
SASADA:09978620842, 2023.03.30
14:56:18 BRT





DESPACHO

A tramitação do **Projeto de Lei Complementar nº 002/2023**, ficou suspensa até a deliberação do Projeto de Lei Complementar nº 014/2022, que tratava do estatuto e regime jurídico dos servidores públicos municipais, o qual acabou sendo rejeitado pelo Plenário na 44ª Sessão Ordinária de 20/03/2023.

Consultado o sr. Prefeito Municipal, este solicitou, por meio do Ofício nº 210/2023-GAP, de 30/03/2023, que fosse mantida a suspensão da tramitação do PLC 002/2023, tendo em vista que a matéria rejeitada seria reapresentada.

Assim, tendo sido a matéria reapresentada como Projeto de Lei Complementar nº 010/2023 em 04/04/2023 e cumprido o requisito legal para início de sua tramitação, com a apresentação da proposta dos Vereadores, DETERMINO que seja mantida a suspensão da tramitação do **Projeto de Lei Complementar nº 002/2023**, conforme solicitado pelo autor, aguardando-se a regular tramitação do PLC nº 010/2023, até a promulgação e publicação da respectiva Lei Complementar.

Gabinete da Presidência, 5 de abril de 2023.

PAULO ROBERTO PEREIRA
Presidente da Câmara Municipal



Assinado por: PAULO ROBERTO
PEREIRA:12960417860, 2023.04.05
15:36:21 BRT



DESPACHO

DETERMINO a retomada da tramitação do **Projeto de Lei Complementar nº 002/2023**, que *“Dispõe sobre a estrutura e organização administrativa da Administração Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e dá outras providências”*, uma vez que há base legal para tal fim, em razão da promulgação da Lei Complementar nº 283, em 04/07/2023 – Novo Estatuto dos Servidores.

Encaminhe-se o projeto às Comissões Permanentes da Casa.

Gabinete da Presidência, 12 de julho de 2023.

PAULO ROBERTO PEREIRA
Presidente da Câmara Municipal

Despacho de movimentação de processo
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Paulo Roberto Pereira.
Este documento é uma via autêntica, conforme estampa contida na lauda seguinte.



Assinado por: PAULO ROBERTO
PEREIRA:12960417860, 2023.07.12
10:36:48 BRT



DESPACHO

Matéria:	Projeto de Lei Complementar nº 002/23
Autor:	PREFEITO MUNICIPAL
Ementa:	Dispõe sobre a estrutura e organização administrativa da Administração Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e dá outras providências.

Determino ao Departamento Legislativo que, de acordo com o disposto no Regimento Interno da Casa, tome as providências de praxe para a tramitação da matéria em epígrafe, inclusive expedindo despachos “de ordem” que se fizerem necessários à movimentação do processo.

Em conformidade com a alínea “a”, inciso II, do art. 26 do Regimento Interno, determino que a matéria seja encaminhada à apreciação das seguintes Comissões Permanentes:

CCJR – COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

COFC – COMISSÃO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE

Gabinete da Presidência, 13 de julho de 2023.

PAULO ROBERTO PEREIRA
Presidente da Câmara Municipal

Despacho de movimentação de processo
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Paulo Roberto Pereira.
Este documento é uma via autêntica, conforme estampa contida na lauda seguinte.



Assinado por: PAULO ROBERTO
PEREIRA:12960417860, 2023.07.13
10:37:13 BRT



D E S P A C H O

Comissões Permanentes

À Comissão:	CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO
Presidente:	VEREADOR DANIEL RODRIGUES FAUSTINO
Demais Membros:	Marcelo Gregório Graciane da Costa Oliveira Cruz

De ordem do Presidente da Câmara Municipal, Vereador Paulo Roberto Pereira, despachamos a essa Comissão Permanente a matéria abaixo relacionada para apreciação e elaboração do competente Parecer:

Matéria:	PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 002/23
Regime de Tramitação:	Ordinário
Prazo da Comissão:	15 dias úteis
Início do Prazo:	26/07/2023

Departamento Legislativo, 14 de julho de 2023.

JEFERSON ENRIQUE MARQUES BAZZO
Diretor Legislativo

Despacho de movimentação de processo
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Jeferson Enrique Marques Bazzo.
Este documento é uma via autêntica, conforme estampa contida na lauda seguinte.



Assinado por: JEFERSON ENRIQUE
MARQUES BAZZO:15147120831,
2023.07.14 08:36:33 BRT

Remessa de Projeto à CCJR – Projeto de Lei Complementar nº. 002/23**De** <secretaria@paraguacupaulista.sp.leg.br>**Para** Daniel Faustino <danielfaustino@paraguacupaulista.sp.leg.br>, Assistenteparlamentar
<assistenteparlamentar@paraguacupaulista.sp.leg.br>**Data** 2023-07-14 08:40 desp_ccjr_plc002-23.pdf (~214 KB)

Sr. Presidente da CCJR,

De ordem do Presidente da Câmara, encaminhamos a essa Comissão Permanente Projeto para análise e expedição do competente parecer, cujos dados e prazo constam do despacho anexo.

Daniela Abdalla Paiva Lúcio
Câmara Municipal da Estância Turística de
Paraguaçu Paulista



D E S P A C H O

ENCAMINHO o Projeto de Lei Complementar nº 002/23, de autoria do sr. Prefeito Municipal, à Procuradoria Jurídica desta Casa, para análise da matéria e apresentação do competente parecer técnico instrutivo.

Paraguaçu Paulista, 26 / 07 / 2023

DANIEL RODRIGUES FAUSTINO

Presidente da Comissão de
Constituição, Justiça e Redação

Despacho de movimentação de processo
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Daniel Rodrigues Faustino.
Este documento é uma via autêntica, conforme estampa contida na lauda seguinte.

Assinado por: DANIEL RODRIGUES
FAUSTINO:42408287839,
2023.07.26 09:29:57 BRT



Remessa PLC 002/2023



De

Para

Data

<assistenteparlamentar@paraguacupaulista.sp.leg.br>

Juridico <juridico@paraguacupaulista.sp.leg.br>

2023-07-26 10:11

 despacho_ccjr_ao_juridico_plc_002.pdf (~193 KB)

Dr. Procurador Jurídico,

De ordem do Presidente da CCJR encaminhamos ao Procurador Jurídico da Casa o Projeto de Lei Complementar nº 002/2023 para análise e expedição do competente parecer técnico, conforme despacho anexo.

--
Att.
Melissa Ritti Maranezzi Nascimento
Assistente Parlamentar
Câmara Municipal
Paraguaçu Paulista

MEMORANDO 18/2023-PJ**Do: Procurador Jurídico****Para: Presidente da Comissão de Constituição, Justiça e Redação****Assunto: PLCs. nºs. 02 e 03/2023**

Exmo. Sr. Presidente da Comissão de Constituição, Justiça e Redação desta Câmara Municipal

Venho através do presente solicitar de Vossa Excelência que officie ao Autor dos Projetos de Lei Complementar nº 02 e 03/2023, para que apresente os seguintes documentos abaixo descrito, para que possa ser elaborado o parecer jurídico destas proposituras.

A) PLC 02/2023:

1) fazer emenda supressiva ao art. 63, tendo em vista que este dispositivo não guarda relação com o texto do projeto, devendo a abertura de créditos suplementares e especiais ser elaborada em outro projeto de lei específico;

2) O projeto de lei trata da estrutura e organização administrativa do Poder Executivo, criando e extinguindo cargos, aumentando a despesas com pessoal sem contudo apresentar a estimativa de impacto financeiro orçamentário, eis tratar-se de criação de despesas contínuas, com infração ao art. 21, I da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 21. É nulo de pleno direito:

I - o ato que provoque aumento da despesa com pessoal e não atenda:

a) às exigências dos arts. 16 e 17 desta Lei Complementar....

[...]

Art. 17. Considera-se obrigatória de caráter continuado a despesa corrente derivada de lei, medida provisória ou ato administrativo normativo que fixem para o ente a obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios.

§ 1º Os atos que criarem ou aumentarem despesa de que trata o caput deverão ser instruídos com a estimativa prevista no inciso I do art. 16 e demonstrar a origem dos recursos para seu custeio.

Importa salientar que a Lei Orgânica de Estância Turística de Paraguaçu Paulista, em seu art. 290, determina que toda e qualquer vantagem concedida aos servidores que majore as despesas com pessoal, deverá ter prévia previsão "específica" na Lei de Diretrizes Orçamentárias, parametrizando o disposto no art. 169 da Constituição Federal.

Dessa forma, deve o Autor apresentar o estudo de impacto orçamentário e financeiro.

3) Diante das implicações orçamentárias acima, deverá também apresentar em projeto próprio, adequação a Lei 3.522/2023- Lei de Diretrizes Orçamentárias - já que, caso seja aprovada, entrará em vigor apenas em janeiro de 2024.



4) Necessário também melhorar a redação do art. 66, tendo em vista enorme confusão interpretativa que causa, especialmente em relação aos PLCs 03, 04 e 05.

nos termos do da Lei Complementar Federal 95/98

Nossa Lei Orgânica, em simetria com a Constituição Federal, reproduziu esta norma, ao dispor no Único do Art. 49 da Lei Orgânica do Município que *“na elaboração das proposições elencadas em seus incisos, deverá ser observado o que dispõe a Lei Complementar Federal nº 95/98”*.

“LOM - Art. 49 - O processo legislativo, sucessão ordenada de atos necessários à formação de proposição com força de lei, compreende a elaboração de:

I - emendas à Lei Orgânica;

II - leis complementares;

III - leis ordinárias;

IV - decretos legislativos;

VI - resoluções.

Parágrafo Único - *Na elaboração dos atos previstos nos incisos deste artigo, serão observados, no que couber, as disposições da Lei Complementar 95/98, com alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 107/01, que cuidam dos aspectos formais e materiais da elaboração, redação, alteração e consolidação das leis brasileiras.*

Assim, da forma como se apresenta, o projeto de lei em tela feriu a Lei Complementar 98/95, especialmente em seu artigo 11.

“LC 98/95 - Art. 11. *As disposições normativas serão redigidas com clareza, precisão e ordem lógica, observadas, para esse propósito, as seguintes normas:*

Portanto, tal falha deve ser sanada.

B) PLC 03

1) Em relação a esse projeto de lei, efetuar as mesmas correções solicitadas nos itens 2, 3 e 4 do PLC 02, acima descritas.

Dessa forma, uma vez efetuada as correções acima, solicito que seja encaminhadas a esta Procuradoria Jurídica para conclusão do parecer.

Paraguaçu Paulista, 02 de Agosto de 2023



Mario Roberto Piazza
Procurador Jurídico



Ofício nº 010/2023 – CCJR

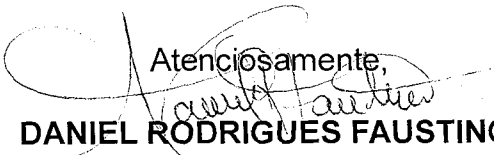
Estância Turística de Paraguaçu Paulista, 8 de agosto de 2023.

A Sua Excelência o Senhor
PAULO ROBERTO PEREIRA
Câmara Municipal da Estância Turística de
PARAGUAÇU PAULISTA (SP)

Excelentíssimo Presidente,

Os Projetos de Lei Complementar nºs 002 e 003/2023, ambos de autoria do sr. Prefeito Municipal estão em tramitação na Comissão de Constituição, Justiça e Redação.

Neste sentido, vimos solicitar a Vossa Excelência o obséquio de encaminhar os ofícios em anexo ao sr. Prefeito Municipal requerendo que sejam efetuadas as correções mencionadas pela Procuradoria Jurídica da Casa para a posterior conclusão do parecer.

Atenciosamente,

DANIEL RODRIGUES FAUSTINO
Presidente CCJR
Comissão de Constituição, Justiça e Redação

Em Paraguaçu Paulista, 08/08/2023.
Procurador Jurídico
Doutor (a) _____
Assessor (a) _____
Assessor (a) _____



Ofício nº 008/2023 – CCJR

Estância Turística de Paraguaçu Paulista, 8 de agosto de 2023.

A Sua Excelência o Senhor
ANTONIO TAKASHI SASADA
Prefeitura Municipal da Estância Turística de
PARAGUAÇU PAULISTA (SP)

Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal,

O Projeto de Lei Complementar nº 002/2023, de autoria de Vossa Excelência que, “Dispõe sobre a estrutura e organização administrativa da Administração Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e dá outras providências”, está em tramitação na Comissão de Constituição, Justiça e Redação.

Dessa forma, com fundamento no art. 100 do Regimento Interno desta Casa e baseado no Memorando nº 18/2023 do Procurador Jurídico da Casa, solicitamos que Vossa Excelência:

a) apresente emenda supressiva ao art. 63, tendo em vista que este dispositivo não guarda relação com o texto do projeto, devendo a abertura de créditos suplementares e especiais ser elaborada em outro projeto de lei específico;

b) apresente a estimativa de impacto financeiro orçamentário, eis tratar-se de criação de despesas contínuas, com infração ao art. 21, I da Lei de Responsabilidade Fiscal;

c) apresente em projeto próprio, adequação a Lei 3.522/2023- Lei de Diretrizes Orçamentárias - já que, caso seja aprovada, entrará em vigor apenas em janeiro de 2024;

d) melhorar a redação do art. 66, tendo em vista enorme confusão interpretativa que causa, especialmente em relação aos PLCs 03, 04 e 05.

Atenciosamente,

DANIEL RODRIGUES FAUSTINO

Presidente CCJR

-Comissão de Constituição, Justiça e Redação

Plenário “Vereador Oscar Porfírio Neto”

Rua Guerino Matheus, 205 – Fone/Fax (18) 3361-1047 – CEP 19703-060 – Paraguaçu Paulista (SP)

CNPJ 51.500.619/0001-04 – Website: www.paraguacupaulista.sp.leg.br



Ofício nº 009/2023 – CCJR

Estância Turística de Paraguaçu Paulista, 8 de agosto de 2023.

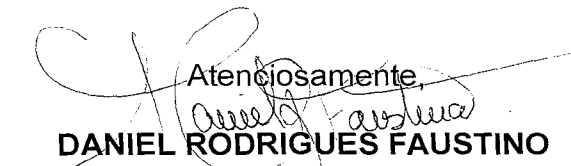
A Sua Excelência o Senhor
ANTONIO TAKASHI SASADA
Prefeitura Municipal da Estância Turística de
PARAGUAÇU PAULISTA (SP)

Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal,

O Projeto de Lei Complementar nº 003/2023, de autoria de Vossa Excelência que, “Dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, institui tabela de vencimentos e dá outras providências”, está em tramitação na Comissão de Constituição, Justiça e Redação.

Dessa forma, com fundamento no art. 100 do Regimento Interno desta Casa e baseado no Memorando nº 18/2023 do Procurador Jurídico da Casa, solicitamos que Vossa Excelência:

- a) apresente a estimativa de impacto financeiro orçamentário, eis tratar-se de criação de despesas contínuas, com infração ao art. 21, I da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- b) apresente em projeto próprio, adequação a Lei 3.522/2023- Lei de Diretrizes Orçamentárias - já que, caso seja aprovada, entrará em vigor apenas em janeiro de 2024;
- c) melhorar a redação do art. 66, tendo em vista enorme confusão interpretativa que causa, especialmente em relação aos PLCs 02, 04 e 05.

Atenciosamente,

DANIEL RODRIGUES FAUSTINO
Presidente CCJR
Comissão de Constituição, Justiça e Redação



Ofício Nº 0159-2023

Estância Turística de Paraguaçu Paulista, 9 de agosto de 2023.

A Sua Excelência o Senhor
ANTONIO TAKASHI SASADA
 Prefeitura Municipal da Estância Turística de
 PARAGUAÇU PAULISTA (SP)

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA
 TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA - SP
 Protocolo nº 2734
 Data: 09 / 08 / 2023
RB Dias
VISTO

Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal,

Encaminhamos a Vossa Excelência os Ofícios anexos, expedidos pela Comissão de Constituição, Justiça e Redação, o qual aponta a necessidade de adequação de artigos e solicita a apresentação dos demonstrativos de impacto financeiro relativos aos Projetos de Lei Complementar nºs. 002 e 003/2023 para embasar análise e expedição do competente parecer pela comissão.

Certos da atenção, aproveitamos a oportunidade para expressar nossos votos de estima.

Atenciosamente,


PAULO ROBERTO PEREIRA
 Presidente da Câmara Municipal



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Ofício Recebido Executivo 21/2023

OFÍCIO Nº 0587/2023-GAP

Protocolo 36941 Envio em 28/08/2023 09:44:24

Paraguaçu Paulista-SP, 28 de agosto de 2023.

A Sua Excelência o Senhor
Paulo Roberto Pereira
Presidente da Câmara Municipal
Rua Guerino Mateus, 205, Jardim Paulista
19703-060 Paraguaçu Paulista-SP

**Assunto: Ofício nº 0159/2023, referente aos Ofícios nºs 008 e 009/2023-CCJR /
Projetos de Lei Complementar nºs 02 e 03/2023 – Solicita dilação do prazo.**

Senhor Presidente,

De acordo com informações do Departamento de Recursos Humanos, os sistemas e servidores daquele Departamento encontram-se mobilizados no trabalho de fechamento da folha de pagamento e conferência do cartão-alimentação da competência Agosto 2023, bem como nas questões envolvendo o piso da enfermagem e seu respectivo repasse da União, impossibilitando elaborar os demonstrativos de impacto orçamentário e financeiro dos referidos projetos de lei complementar.

Assim sendo, em atenção ao **Ofício nº 0159/2023, referente os Ofícios nºs 008 e 009/2023-CCJR da Comissão de Constituição, Justiça e Redação** dessa Casa de Leis, que apontam a necessidade de adequação de artigos e apresentação dos demonstrativos de impacto orçamentário e financeiro dos **Projetos de Lei Complementar nºs 02 e 03/2023**, solicitamos a dilação do prazo, por mais 15 dias, para envio das informações à Câmara Municipal.

Certos da atenção de Vossa Excelência, antecipamos agradecimentos e apresentamos nossos protestos de alta estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN)
Prefeito

ATS/DRH/ammm
OF

Assinado por: ANTONIO TAKASHI
SASADA:09978620842, 2023.08.28
09:43:32 BRT





DESPACHO

Tendo em vista os argumentos apresentados, **DEFIRO** a solicitação contida no Ofício nº 0587/2023-GAP de autoria do sr. Prefeito Municipal, a qual visa a dilação do prazo por mais 15 dias para o envio das informações à Câmara Municipal solicitadas pela CCJR por meio dos Ofícios nºs. 008 e 009/2023-CCJR, referentes aos Projetos de Lei Complementar nºs. 002 e 003/23.

Gabinete da Presidência, 28 de agosto de 2023.

PAULO ROBERTO PEREIRA
Presidente da Câmara Municipal

Despacho de movimentação de processo
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Paulo Roberto Pereira.
Este documento é uma via autêntica, conforme estampa contida na lauda seguinte.



Assinado por: PAULO ROBERTO
PEREIRA:12960417860, 2023.08.28
11:06:02 BRT



REMESSA DE DOCUMENTO

Comissão:	COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

Encaminhamos a essa Comissão a documentação abaixo discriminada, recebida por meio de protocolo eletrônico efetuado junto ao setor competente da Câmara Municipal, a saber:

Protocolo:	Nº 36.941, efetuado em 28/08/2023, às 9h44min
Documento:	OFÍCIO Nº 587/2023-GAP
Autoria:	Sr. Prefeito Municipal

Departamento Legislativo, 28 de agosto de 2023.

JEFERSON ENRIQUE MARQUES BAZZO
Diretor Legislativo

Despacho de movimentação de processo
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Jeferson Enrique Marques Bazzo.
Este documento é uma via autêntica, conforme estampa contida na lauda seguinte.



Assinado por: JEFERSON ENRIQUE
MARQUES BAZZO:15147120831,
2023.08.28 12:59:47 BRT



De

<secretaria@paraguacupaulista.sp.leg.br>

Para

Daniel Faustino <danielfaustino@paraguacupaulista.sp.leg.br>, Assistenteparlamentar <assistenteparlamentar@paraguacupaulista.sp.leg.br>

Data

2023-08-28 13:29

 of_rec_exec.pdf(~146 KB)

 desp_rem_ccjr.pdf(~215 KB)

Sr. Presidente da CCJR,

Encaminhamos a essa Comissão Permanente documento recebido do Executivo Municipal por meio de protocolo eletrônico efetuado junto ao setor competente da Câmara Municipal, cujos dados constam do despacho anexo.

Daniela Abdalla Paiva Lúcio
Câmara Municipal da Estância Turística de
Paraguaçu Paulista



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Ofício Recebido Executivo 23/2023

OFÍCIO Nº 0633/2023-GAP

Protocolo 37040 Envio em 12/09/2023 16:23:35

Paraguaçu Paulista-SP, 12 de setembro de 2023.

A Sua Excelência o Senhor
Paulo Roberto Pereira
Presidente da Câmara Municipal
Rua Guerino Mateus, 205, Jardim Paulista
19703-060 Paraguaçu Paulista-SP

Assunto: Ofício nº 0159/2023, referente aos Ofícios nºs 008 e 009/2023-CCJR / Projetos de Lei Complementar nºs 02 e 03/2023 – Solicita dilação do prazo.

Senhor Presidente,

De acordo com informações do Departamento de Recursos Humanos e Departamento de Planejamento, na ocasião da realização dos cálculos do impacto orçamentário e financeiro verificou-se a necessidade de ajustes, para enquadramento às disponibilidades orçamentárias e financeiras futuras, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal. A retração econômica e a tendência de instabilidade para o próximo ano tem dificultado no processo de apuração e estimativa da receita corrente líquida para o próximo período. Além disso, esses Departamentos estão envolvidos na elaboração da folha de pagamento complementar aos servidores de enfermagem. Essa complexidade de fatores impossibilita, neste momento, a elaboração dos demonstrativos de impacto orçamentário e financeiro dos referidos projetos de lei complementar.

Assim, em atenção ao **Ofício nº 0159/2023, referente os Ofícios nºs 008 e 009/2023-CCJR da Comissão de Constituição, Justiça e Redação** dessa Casa de Leis, que apontam a necessidade de adequação de artigos e apresentação dos demonstrativos de impacto orçamentário e financeiro dos **Projetos de Lei Complementar nºs 02 e 03/2023**, solicitamos a dilação do prazo, por mais 60 (sessenta) dias, para envio das informações à Câmara Municipal.

Certos da atenção de Vossa Excelência, antecipamos agradecimentos e apresentamos nossos protestos de alta estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN)
Prefeito

ATS/DRH/amm
OF

Assinado por: ANTONIO TAKASHI
SASADA:09978620842, 2023.09.12
16:22:34 BRT





DESPACHO

Considerando que o autor dos Projetos de Lei Complementar nºs. 002 e 003/2023 já havia solicitado prorrogação de prazo, por mais quinze (15) dias, para fornecimento de informações e documentos solicitados pela CCJR;

Considerando que por meio do Ofício nº 0633/2023-GAP, de 12/09/2023, o Chefe do Executivo requer a dilação desse prazo por mais sessenta (60) dias, justificando a complexidade e a necessidade de ajustes para enquadramento às disposições orçamentárias e financeiras futuras,

Com base no princípio da economia processual e a fim de não causar prejuízo ao trâmite dos projetos, tampouco à reforma administrativa municipal, **DEFIRO** a solicitação do sr. Prefeito para que, impreterivelmente, seja prorrogado por mais sessenta (60) dias o prazo para fornecimento das informações e documentos solicitados pela Comissão de Constituição, Justiça e Redação com relação aos Projetos de Lei Complementar nºs. 002 e 003/2023.

Gabinete da Presidência, 13 de setembro de 2023.

PAULO ROBERTO PEREIRA
Presidente da Câmara Municipal



Assinado por: PAULO ROBERTO
PEREIRA:12960417860, 2023.09.13
15:55:55 BRT



REMESSA DE DOCUMENTO

Comissão:	COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

Encaminhamos a essa Comissão a documentação abaixo discriminada, recebida por meio de protocolo eletrônico efetuado junto ao setor competente da Câmara Municipal, a saber:

Protocolo:	Nº 37.040, efetuado em 12/09/2023, às 16h23min
Documento:	OFÍCIO Nº 633/2023-GAP
Autoria:	Sr. Prefeito Municipal

Departamento Legislativo, 13 de setembro de 2023.

JEFERSON ENRIQUE MARQUES BAZZO
Diretor Legislativo

Despacho de movimentação de processo
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Jeferson Enrique Marques Bazzo.
Este documento é uma via autêntica, conforme estampa contida na lauda seguinte.



Assinado por: JEFERSON ENRIQUE
MARQUES BAZZO:15147120831,
2023.09.13 16:09:52 BRT

Remessa de Documento à CCJR - Ofício nº633/2023-GAP**De** <secretaria@paraguacupaulista.sp.leg.br>**Para** Daniel Faustino <danielfaustino@paraguacupaulista.sp.leg.br>, Assistenteparlamentar <assistenteparlamentar@paraguacupaulista.sp.leg.br>**Data** 2023-09-13 16:11

of_recb_exec.pdf (~146 KB) desp_rem_a_ccjr.pdf (~215 KB)

Senhor Presidente da CCJR,

Encaminhamos a essa Comissão Permanente documento recebido do Executivo Municipal por meio de protocolo eletrônico efetuado junto ao setor competente da Câmara Municipal, cujos dados constam do despacho anexo.

Ediney Bueno

Câmara Municipal da Estância Turística de
Paraguaçu Paulista



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Ofício Recebido Executivo 27/2023

OFÍCIO Nº 0768/2023-GAP

Protocolo 37427 Envio em 08/11/2023 10:23:05

Paraguaçu Paulista-SP, 8 de novembro de 2023.

A Sua Excelência o Senhor
Paulo Roberto Pereira
Presidente da Câmara Municipal
Rua Guerino Mateus, 205, Jardim Paulista
19703-060 Paraguaçu Paulista-SP

Assunto: Ofício nº 0159/2023, referente aos Ofícios nºs 008 e 009/2023-CCJR / Projetos de Lei Complementar nºs 02 e 03/2023 – Solicita dilação do prazo.

Senhor Presidente,

De acordo com informações do Departamento de Recursos Humanos e Departamento de Planejamento, na ocasião da realização dos cálculos do impacto orçamentário e financeiro verificou-se a necessidade de ajustes, para enquadramento das disponibilidades orçamentárias e financeiras futuras, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal. A retração econômica e a tendência de instabilidade para o próximo ano tem dificultado no processo de apuração e estimativa da receita corrente líquida para o próximo período. Essa complexidade exige adequações de dispositivos das referidas proposições, as quais estão em estudo e elaboração, o que tem atrasado a elaboração dos demonstrativos de impacto orçamentário e financeiro dos referidos projetos de lei complementar.

Assim, em atenção ao **Ofício nº 0159/2023, referente aos Ofícios nºs 008 e 009/2023-CCJR da Comissão de Constituição, Justiça e Redação** dessa Casa de Leis, que apontam a necessidade de adequação de artigos e apresentação dos demonstrativos de impacto orçamentário e financeiro dos **Projetos de Lei Complementar nºs 02 e 03/2023**, solicitamos a dilação do prazo, por mais 30 (trinta) dias, até 12 de dezembro de 2023, para envio das informações à Câmara Municipal.

Certos da atenção de Vossa Excelência, antecipamos agradecimentos e apresentamos nossos protestos de alta estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN)
Prefeito

ATS/EMS/DRH/ammm
OF

Assinado por: ANTONIO TAKASHI
SASADA:09978620842, 2023.11.08
10:22:30 BRT





DESPACHO

Considerando que por meio do Ofício nº 0768/2023-GAP, de 08/11/2023, o Chefe do Executivo requer a dilação de prazo por mais trinta (30) dias para fornecimento de informações e documentos solicitados pela CCJR, relativas aos Projetos de Lei Complementar nºs. 002 e 003/2023, justificando a complexidade e a necessidade de ajustes para enquadramento às disposições orçamentárias e financeiras futuras,

Com base no princípio da economia processual e a fim de não causar prejuízo ao trâmite dos projetos, tampouco à reforma administrativa municipal, **DEFIRO** a solicitação do sr. Prefeito para que seja prorrogado por mais trinta (30) dias o prazo para fornecimento das informações e documentos solicitados pela Comissão de Constituição, Justiça e Redação com relação aos Projetos de Lei Complementar nºs. 002 e 003/2023.

Gabinete da Presidência, 9 de novembro de 2023.

PAULO ROBERTO PEREIRA

Presidente da Câmara Municipal

Despacho de movimentação de processo
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Paulo Roberto Pereira.
Este documento é uma via autêntica, conforme estampa contida na lauda seguinte.



Assinado por: PAULO ROBERTO
PEREIRA:12960417860, 2023.11.09
09:57:28 BRT



REMESSA DE DOCUMENTO

Comissão:	COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

Encaminhamos a essa Comissão a documentação abaixo discriminada, recebida por meio de protocolo eletrônico efetuado junto ao setor competente da Câmara Municipal, a saber:

Protocolo:	Nº 37.427, efetuado em 08/11/2023, às 10h23min
Documento:	OFÍCIO Nº 768/2023-GAP
Autoria:	Sr. Prefeito Municipal

Departamento Legislativo, 9 de novembro de 2023.

JEFERSON ENRIQUE MARQUES BAZZO
Diretor Legislativo

Despacho de movimentação de processo
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Jeferson Enrique Marques Bazzo.
Este documento é uma via autêntica, conforme estampa contida na lauda seguinte.



Assinado por: JEFERSON ENRIQUE
MARQUES BAZZO:15147120831,
2023.11.09 10:39:54 BRT

Remessa de Documento à CCJR - Ofício nº 768/2023-GAP

De <secretaria@paraguacupaulista.sp.leg.br>
Para Daniel Faustino <danielfaustino@paraguacupaulista.sp.leg.br>, Assistenteparlamentar <assistenteparlamentar@paraguacupaulista.sp.leg.br>
Data 2023-11-09 10:44

oficio_768-2023_gap.pdf (~146 KB) desp_rem_a_ccjr.pdf (~215 KB)

Senhor Presidente da CCJR,

Encaminhamos a essa Comissão Permanente documento recebido do Executivo Municipal por meio de protocolo eletrônico efetuado junto ao setor competente da Câmara Municipal, cujos dados constam do despacho anexo.

Ediney Bueno
Câmara Municipal da Estância Turística de
Paraguacu Paulista



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Emenda 27/2023

OFÍCIO Nº. 0847/2023-GAP

Protocolo 37648 Envio em 11/12/2023 10:24:16

Paraguaçu Paulista-SP, 7 de dezembro de 2023.

A Sua Excelência o Senhor
Paulo Roberto Pereira
Presidente da Câmara Municipal
Rua Guerino Mateus, 205, Jardim Paulista
19703-060 Paraguaçu Paulista-SP

Assunto: Emenda Modificativa ao Projeto de Lei Complementar nº 02/2023.

Senhor Presidente,

Em atenção ao Ofício nº 0159/2023, dessa egrégia Câmara Municipal, que encaminha o Ofício nº 008/2023-CCJR, da Comissão de Constituição, Justiça e Redação – CCJR, e nos termos dos arts. 211 e 214 do Regimento Interno da Câmara Municipal, apresentamos a Emenda Modificativa ao **Projeto de Lei Complementar nº 02/2023**, deste Executivo, que “Dispõe sobre a estrutura e organização administrativa da Administração Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e dá outras providências”.

Na oportunidade, registramos nossos votos de alta estima e distinta consideração.

Atenciosamente.

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN)
Prefeito

ATS/LTJ/EMS/MAB/ammm
OF



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

**EMENDA MODIFICATIVA Nº ____/2023
Ao Projeto de Lei Complementar nº 02/2023**

Altera o Projeto de Lei Complementar nº 02/2023, que Dispõe sobre a estrutura e organização administrativa da Administração Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e dá outras providências.

O Projeto de Lei Complementar nº 02/2023 passa a vigorar com as seguintes alterações:

I - nova redação dos arts. 18, 20, 26, 28, 30, 32, 34, 36, 38, 40, 43, 45, 48, 50, 52, 57, 60, 62, 63, 64, 65 e 66:

“Art. 18. Vinculam-se ao Chefe do Poder Executivo, o Instituto Municipal de Seguridade Social, o Sistema de Controle Interno, a Ouvidoria Geral do Município e o Sistema Municipal de Defesa Civil, como órgãos auxiliares do Poder Executivo Municipal.

§ 1º O Sistema de Controle Interno, criado pela Lei Complementar nº 163, de 10 de dezembro de 2013, e a Ouvidoria Geral do Município regulamentada através do Decreto nº 6.717, de 15 de março de 2021 e alterado pelo Decreto nº 6.822, de 30 de setembro de 2021, gozam de autonomia de gestão, consubstanciada na faculdade de agir com independência na execução de suas atribuições.

§ 2º O Sistema Municipal de Defesa Civil nos termos da Lei nº 1.667, de 5 de novembro de 1991, que tem como competências específicas a prevenção de desastres e catástrofes e atuação em situações de risco eminente, propondo, formulando e executando as políticas públicas de combate a incêndios, deslizamentos, busca e salvamento em cooperação às atividades desenvolvidas pelos órgãos estaduais e federais.

§ 3º O Instituto Municipal de Seguridade Social – IMSS, autarquia municipal dotada de personalidade jurídica de direito público interno, com patrimônio e receita próprios e autonomia administrativa, técnica e financeira:

I - constitui o regime próprio de previdência social dos servidores públicos municipais;

II – tem a finalidade de assegurar aos seus beneficiários o regime de previdência social e assistência que lhe são próprios;

III - tem o quadro de pessoal constituído de cargos de provimento em comissão/função gratificada, conforme nomenclatura, símbolos, requisitos e atribuições discriminados e previstos no ANEXO IX, regidos em tudo o que couber pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais, além do



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

disposto na Lei Orgânica do Município, na Constituição Federal e na Lei Municipal nº 1.968, de 21 de maio de 1997, e alterações;

IV – integra o organograma geral da Prefeitura e tem a estrutura organizacional constante do ANEXO X.

§ 4º Observados os requisitos de nomeação/designação, o provimento do Diretor do IMSS será da seguinte forma:

I - se servidor efetivo, será designado para a função gratificada de Diretor do IMSS, com remuneração equivalente ao valor dos vencimentos do Chefe de Gabinete do Prefeito;

II - se não servidor, será nomeado para o cargo de provimento em comissão de Diretor do IMSS, com remuneração equivalente ao valor dos vencimentos do Chefe de Gabinete do Prefeito.” (NR)

“Art. 20. O Gabinete do Prefeito fica constituído dos seguintes órgãos:

I – Chefia de Gabinete;

II - Secretaria de Gabinete;

III – Assessoria de Comunicação Institucional;

a) Cerimonial;

b) Assessoria de Comunicação;

IV – Assessoria de Assuntos Institucionais;

a) Atendimento ao Poder Legislativo;

b) Atendimento aos Municípios;

V – Assessoria em Gestão Administrativa;

VI – Assessoria em Gestão de Compras;

VII – Assessoria em Gestão de Licitações;

VIII – Assessoria em Gestão e Manutenção da Frota e Oficinas;

IX – Assessoria em Gestão de Convênios e Projetos.” (NR)

“Art. 26 A Secretaria Municipal de Administração e Finanças fica constituída dos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Secretário Municipal;

II - Departamento de Gestão Contábil:

a) Assessoria de Departamento;

b) Contabilidade;

c) Tesouraria;

d) Arquivos e Suprimentos;

III - Departamento de Arrecadação:

a) Assessoria de Departamento;

b) Receitas Imobiliárias e Mobiliárias;

c) Gestão da Dívida Ativa;

d) Gestão de Cemitérios e Serviços Funerários.” (NR)

“Art. 28 A Secretaria Municipal de Recursos Humanos fica constituída dos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Secretário Municipal;

II - Departamento de Gestão de Pessoas:



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

- a) *Assessoria de Departamento;*
 b) *Administração de Pessoal;*
 c) *Recursos Humanos;*
 d) *Segurança e Medicina do Trabalho.” (NR)*
“Art. 30 A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Orçamentária fica constituída dos seguintes órgãos:
I – Gabinete do Secretário Municipal;
II - Departamento de Planejamento;
 a) *Assessoria de Departamento;*
 b) *Prestação de Contas;*
 c) *Patrimônio;*
III – Departamento de Tecnologia da Informação / Assessoria de Departamento.” (NR)
“Art. 32 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico fica constituída dos seguintes órgãos:
I – Gabinete do Secretário Municipal;
II - Departamento de Indústria, Comércio e Serviços:
 a) *Assessoria de Departamento;*
 b) *Desenvolvimento Industrial, Comercial e de Serviços;*
III – Departamento de Fiscalização:
 a) *Assessoria de Departamento;*
 b) *Fiscalização Tributária;*
 c) *Fiscalização de Posturas Municipais.” (NR)*
“Art. 34 A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos fica constituída dos seguintes órgãos:
I – Gabinete do Secretário Municipal;
II - Departamento de Obras:
 a) *Assessoria de Departamento;*
 b) *Técnico;*
 c) *Manutenção de Próprios, Ruas e Estradas Municipais;*
 d) *Iluminação Pública;*
 e) *Serviços Públicos.” (NR)*
“Art. 36 A Secretaria Municipal de Urbanismo e Habitação fica constituída dos seguintes órgãos:
I – Gabinete do Secretário;
II – Departamento de Urbanismo:
 a) *Assessoria de Departamento;*
 b) *Manutenção de Parques, Praças e Jardins;*
III – Departamento de Cadastro Técnico e Aprovação de Projetos;
 a) *Assessoria de Departamento;*
 b) *Fiscalização de Obras Privadas e Públicas;*
 c) *Fiscalização de Serviços Públicos Terceirizados;*
 d) *Habitação de Interesse Social.” (NR)*



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

“Art. 38 A Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Projetos Especiais fica constituída dos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Secretário Municipal;

II - Departamento de Preservação e Conservação Ambiental:

a) Assessoria de Departamento;

b) Fomento Florestal, Recuperação de Áreas Degradadas, Protegidas e Recursos Hídricos e Arborização Urbana;

c) Educação Ambiental;

d) Gestão de Projetos Especiais;

e) Controle e Fiscalização;

f) Análise e Licenciamento;

g) Resíduos Sólidos;

III – Departamento de Agricultura e Abastecimento:

a) Assessoria de Departamento;

b) Agricultura e Abastecimento;

c) Produção Animal;

d) Assistência Técnica e Extensão Rural.

§ 1º Subordina-se à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Projetos Especiais, para coordenação técnica, administrativa, logística e operacional:

I - o Programa Banco de Ração para Cães e Gatos, instituído pela Lei nº 3.390, de 6 de julho de 2021, e regulamentado pelo Decreto nº 6.823, de 5 de outubro de 2021;

II - o Serviço de Inspeção Sanitária e Industrial de Produtos de Origem Animal no Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista – SIM, reformulado pela Lei nº 3.492, de 21 de dezembro de 2022, e regulamentado pelo Decreto nº 7.042, de 28 de fevereiro de 2023.

§ 2º Vincula-se ao Departamento de Agricultura e Abastecimento, o Programa Nacional de Alimentação Escolar, o Programa de Aquisição de Alimentos e o Banco de Alimentos.” (NR)

“Art. 40 A Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança Pública fica constituída dos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Secretário Municipal:

a) Técnica de Trânsito;

b) Transportes Coletivos e Credenciados;

c) Terminal Rodoviário;

d) Mobilidade Urbana;

e) Apoio Administrativo;

II - Departamento de Segurança Pública:

a) Assessoria de Departamento;

b) Guarda Civil Municipal;

c) Vigilância Municipal;

d) Sistema de Video Monitoramento.



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Parágrafo único. Vinculam-se à Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança Pública, a Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI e a Defesa Civil.” (NR)

“Art. 43 A Secretaria Municipal de Educação fica constituída dos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Secretário Municipal:

II – Departamento Pedagógico:

a) Assessoria de Departamento;

b) Ensino Infantil;

c) Ensino Fundamental I;

d) Ensino Fundamental II;

e) Educação de Jovens e Adultos;

f) Educação Especial;

g) Formação Continuada e Oficinas Pedagógicas;

III - Departamento de Planejamento e Gestão Administrativa:

a) Assessoria de Departamento;

b) Tecnologia da Informação;

c) Patrimônio, Materiais e Serviços;

d) Controle de Pessoas;

e) Logística e Frota;

f) Alimentação Escolar.” (NR)

“Art. 45 A Secretaria Municipal de Turismo e Cultura fica constituída dos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Secretário Municipal;

II – Departamento de Desenvolvimento Turístico:

a) Assessoria de Departamento;

b) Planejamento Turístico;

c) Informações e Indicadores Turísticos / Centro de Atendimento ao Turista;

d) Eventos Turísticos;

e) Gestão dos Atrativos Turísticos:

1. Parque Aquático Prefeito Benedito Benício – Grande Lago;

2. Trem Turístico e Cultural Moita Bonita;

3. Centro de Convergência Turística:

i. Unidade 1 – Recinto de Exposições do Centro de Convergência Turística;

ii. Unidade 2 – Centro de Convenções Governador Mário Covas;

iii. Unidade 3 – Pavilhão de Eventos;

iv. Unidade 4 – Centro Municipal de Velocidade – Motocross, Kartódromo e Motovelocidade, Whelling e Aeromodelismo;

4. Complexo Turístico Central:

i. Jardim das Cerejeiras;

ii. Praça João XXIII – Fonte Luminosa Prefeito Jaime Monteiro/Concha Acústica;

iii. Estação Paraguaçu – Posto de Informações Turísticas;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

- iv. Museu Ferroviário Comendador José Giorgi;*
- v. Museu do Arquivo Histórico Jornalista José Jorge Junior;*
- III - Departamento de Desenvolvimento Cultural:*

- a) Assessoria de Departamento;*
- b) Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural;*
- c) Eventos Culturais.*

Parágrafo único. Vinculam-se ao Departamento de Desenvolvimento Cultural, o Museu e Arquivo Histórico, a Escola de Capoeira, a Escola de Música, a Biblioteca Municipal, a Casa do Artesão, o Ponto de Cultura e o Cine Teatro Lucila Nascimento.” (NR)

“Art. 48 A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer fica constituída dos seguintes órgãos:

- I – Gabinete do Secretário Municipal;*
- II - Departamento de Esportes e Lazer:*
 - a) Assessoria de Departamento;*
 - b) Organização de Eventos e Competições Esportivas;*
 - c) Infraestrutura Esportiva e de Lazer.” (NR)*

“Art. 50 A Secretaria Municipal de Saúde fica constituída dos seguintes órgãos:

- I – Gabinete do Secretário Municipal;*
- II - Departamento de Atenção Básica e Especializada / Assessoria de Departamento;*
- III - Coordenadoria de Assistência Farmacêutica;*
- V - Departamento Médico / Assessoria de Departamento;*
- VI - Departamento de Odontologia / Assessoria de Departamento;*
- VII – Departamento de Apoio Administrativo da Saúde:*
 - a) Assessoria de Departamento;*
 - b) Almoxarifado da Saúde;*
 - c) Compras e Licitações;*
 - d) Financeiro;*
 - e) Processamento de Dados da Saúde;*
 - f) Secretaria;*
 - g) Transporte;*
- VIII - Coordenadoria de Vigilância em Saúde:*
 - a) Vigilância Sanitária;*
 - b) Vigilância Epidemiológica;*
 - c) Controle de Vetores e Zoonoses;*
 - d) Saúde do Trabalhador.*

§ 1º Vinculam-se à Secretaria Municipal de Saúde, a Auditoria da Saúde e a Ouvidoria da Saúde, que gozam de autonomia de gestão, consubstanciada na faculdade de agir com independência na execução de suas atribuições.



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

§ 2º A Auditoria da Saúde tem suas atividades e competências definidas com base no Decreto nº 1.651, de 28 de setembro de 1995, e será exercida por um Auditor da Saúde.

§ 3º A Ouvidoria da Saúde tem suas diretrizes e competências definidas conforme o disposto na Portaria MS nº 2.416, de 7 de novembro de 2014, aplicando-se em tudo o que couber o disposto nos arts. 29 a 42.

§ 4º Os cargos de Auditor da Saúde e de Ouvidor da Saúde deverão ser providos através de concurso público de provas e títulos, sendo os seus requisitos e atribuições constantes do Anexo V da Lei do Quadro de cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal.

§ 5º Aplicam-se aos servidores ocupantes dos cargos de Auditor da Saúde e de Ouvidor da Saúde o disposto nos arts. 51 a 54.

§ 6º Vinculam-se ao Departamento de Atenção Básica e Especializada:

I - as Coordenadorias de Estratégia de Saúde da Família - ESF, as Coordenadorias das Unidades Básicas de Saúde – UBS e a Academia de Saúde;

II - o Centro de Especialidades Médicas, a Saúde Mental e a Regulação, Planejamento e Controle.

§ 7º Vincula-se à Coordenadoria de Vigilância em Saúde, o Serviço de Assistência Especializada/Centro de Testagem e Aconselhamento – SAE/CTA.

§ 8º Vinculam-se à Coordenadoria de Assistência Farmacêutica, a Manipulação, o Dispensário e a Farmácia de Alto Custo.

§ 9º Vincula-se ao Departamento de Odontologia, o Centro de Especialidades Odontológicas.” (NR)

“Art. 52 A Secretaria Municipal de Assistência Social fica constituída dos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Secretário Municipal:

II – Departamento de Apoio Administrativo da Assistência Social:

a) Assessoria de Departamento;

b) Proteção Social Básica;

c) Proteção Social Especial de Alta e Média Complexidade;

d) Programas, Projetos, Benefícios e Convênios.

§ 1º Vinculam-se ao Departamento de Apoio Administrativo da Assistência Social:

a) os Centros de Referência de Assistência Social – CRAS;

b) o Centro de Convivência.

c) os Centros de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS;

d) o Cadastro Único;

e) os Programas de Transferência de Renda;

f) o Benefício de Prestação Continuada;

g) as Oficinas;

h) o Programa Viva Leite; e



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

i) os Convênios.

§ 2º Vinculam-se à Secretaria Municipal de Assistência Social:

I – o Conselho Tutelar, criado pela Lei nº 1.966, de 9 de maio de 1997, e reformulado pela Lei Complementar nº 279, 28 de março de 2023;

II – o Conselho Municipal de Assistência Social, reformulado pela Lei nº 3.429, de 22 de dezembro de 2021;

III – o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, criado pela Lei nº 1.966, de 9 de maio de 1997 e reformulado pela Lei Complementar nº 279, 28 de março de 2023;

IV – o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa criado pela Lei nº 3.375, de 4 de maio de 2021;

V – o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência criado pela Lei nº 2.391, de 29 de junho de 2006 e alterada pela Lei nº 2.507, de 11 de maio de 2007;

VI – o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, criado pela Lei nº 3.417, de 1º de dezembro de 2021;

VII – o Conselho Municipal da Juventude, criado pela Lei nº 3.388, de 6 de julho de 2021.” (NR)

“Art. 57 Os servidores públicos de provimento efetivo da Administração Pública Municipal, que eventualmente vierem a ser nomeados para ocupar cargo de provimento em comissão, serão remunerados nos termos do § 3º do art. 86 e dos arts. 105 e 106 da Lei sobre o regime jurídico dos servidores públicos da Estância Turística de Paraguaçu Paulista.

§ 1º O servidor efetivo investido em cargo de provimento em comissão perceberá integralmente o valor da remuneração do cargo de provimento efetivo (vencimento básico do cargo de provimento efetivo mais as vantagens pessoais do servidor) acrescido de oitenta por cento do vencimento estabelecido para o cargo de provimento em comissão para o qual foi nomeado.

§ 2º O percentual de que trata o § 1º deste artigo será apurado conforme o § 3º do art. 86 da Lei sobre o regime jurídico dos servidores públicos da Estância Turística de Paraguaçu Paulista.

§ 3º Os valores de que tratam o § 1º deste artigo constarão em parcelas destacadas no holerite do servidor.” (NR)

“Art. 60 Ficam criadas as funções gratificadas a serem preenchidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, conforme nomenclatura e respectivos símbolos discriminados no Anexo I e requisitos e atribuições previstos no Anexo VIII.

§ 1º O servidor efetivo designado para o exercício de função gratificada perceberá integralmente o valor da remuneração do cargo de provimento efetivo (vencimento básico do cargo de provimento efetivo mais as vantagens pessoais do servidor) acrescido do valor estabelecido para a função gratificada para a qual foi designado.



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

§ 2º Os valores de que tratam o § 1º deste artigo constarão em parcelas destacadas no holerite do servidor.

§ 3º A remuneração das funções gratificadas observará ainda o disposto nos arts. 105 e 106 da Lei sobre o regime jurídico dos servidores públicos da Estância Turística de Paraguaçu Paulista.” (NR)

“Art. 62 As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias consignadas no Orçamento Programa do Município, suplementadas se necessário.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças e a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Orçamentária providenciarão, no prazo de até noventa dias contados da data de vigência desta Lei, as alterações e inclusões orçamentárias no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA).” (NR)

“Art. 63 A Secretaria Municipal de Recursos Humanos providenciará, no prazo de até noventa dias, contados da data de aprovação das alterações e inclusões orçamentárias de que trata o parágrafo único do art. 62, a lotação de todos os servidores pertencentes ao Quadro de Servidores Públicos da Administração Pública Municipal, junto ao Gabinete do Prefeito e às respectivas Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista.” (NR)

“Art. 64 São partes integrantes desta Lei os seguintes anexos:

I - ANEXO I – QUADROS DE AGENTES POLÍTICOS, CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS:

- a) Quadro 1 – Agentes Políticos;
- b) Quadro 2 – Cargos de Provimento em Comissão;
- c) Quadro 3 – Funções Gratificadas;

II - ANEXO II – QUADROS DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS CRIADOS:

- a) Quadro 1 – Cargos de Provimento em Comissão Criados;
- b) Quadro 2 – Funções Gratificadas Criadas;

III - ANEXO III - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO EXTINTOS;

IV - ANEXO IV - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS RELACIONADOS POR SECRETARIA MUNICIPAL;

V - ANEXO V - TABELAS DE SÍMBOLOS;

VI - ANEXO VI - QUADRO DE FUNÇÕES DE PREENCHIMENTO TEMPORÁRIO ESPECIAL;

VII - ANEXO VII – QUADRO DE AGENTES POLÍTICOS E CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – REQUISITOS DE NOMEAÇÃO E ATRIBUIÇÕES;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

VIII - ANEXO VIII – QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS - REQUISITOS DE DESIGNAÇÃO E ATRIBUIÇÕES;

IX - ANEXO IX - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO/FUNÇÃO GRATIFICADA DO INSTITUTO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL – IMSS

X - ANEXO X – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL – ORGANOGRAMAS.”
(NR)

“Art. 65 Esta lei complementar entra em vigor em 1º de janeiro de 2025.”
(NR)

“Art. 66 Revogam-se todas as disposições em contrário e alterações da Lei Complementar nº 058, de 22 de dezembro de 2005:

I - os arts. 1º ao 60;

II - as alíneas ‘a’, ‘b’, ‘e’, ‘f’, ‘h’, ‘i’, e ‘k’ do inciso I do caput do art. 61;

III - o ANEXO I – Quadro de Pessoal dos Cargos de Provimento em Comissão, exceto as relativas aos cargos do magistério público municipal;

IV – a Tabela I do ANEXO IV - Quadro de Pessoal dos Cargos de Provimento em Comissão do Instituto Municipal de Seguridade Social (IMSS).” (NR)

II - novas redações dos ANEXOS I, II, III, IV e V, conforme anexos;

III - inclusão dos requisitos de nomeação e atribuições no ANEXO VII, do cargo em comissão relacionado em anexo;

IV - exclusão e novas redações dos requisitos de designação e atribuições do ANEXO VIII, das funções gratificadas relacionadas em anexo;

V - nova redação do ANEXO IX, conforme anexo; e

VI - inclusão do ANEXO X, conforme anexo.

JUSTIFICATIVA

Esta emenda visa promover alterações no Projeto de Lei Complementar nº 02/2023. Conforme apontamentos da Comissão de Constituição, Justiça e Redação – CCJR da Câmara Municipal, e do Departamento de Recursos Humanos desta Prefeitura foram constatadas incongruências ou omissões em alguns dispositivos, que carecem adequações. As adequações propostas também consideraram o impacto orçamentário e financeiro, conforme apurado e indicado pelo Departamento de Planejamento e Departamento de Administração e Finanças desta Prefeitura.

A nova redação do art. 18 trata da inclusão dos §§ 3º e 4º, do quadro de pessoal do IMSS no Anexo IX e do organograma do IMSS no ora alterado, Anexo X. Estas alterações se referem ao Instituto Municipal de Seguridade Social – IMSS,



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

autarquia municipal responsável pelo regime próprio de previdência social dos servidores públicos municipais. O Departamento de Recursos Humanos desta Prefeitura apontou uma omissão na futura estrutura da Prefeitura. No caso, o IMSS é citado no *caput* do art. 18 e consta do organograma geral da Prefeitura, mas não constou o organograma de sua estrutura organizacional e nem o quadro de pessoal, sendo necessárias tais inclusões.

As novas redações dos arts. 20, 26, 28, 30, 32, 34, 36, 38, 40, 43, 45, 48, 50 e 52, que refletem nos respectivos anexos de cargos, funções e de requisitos de designação/nomeação e atribuições, tratam do seguinte:

I – alteração, no ANEXO I, do símbolo, de CC2 para CC4, dos cargos em comissão de Assessor de Comunicação Institucional, Assessor de Assuntos Institucionais e Assessor de Articulação Política;

II – alteração, no ANEXO I, da nomenclatura e do tipo de provimento, de função gratificada de Assessor em Gestão Econômica, símbolo FG1, para cargo em comissão de Assessor em Gestão Administrativa, símbolo CC5, e inclusão dos requisitos de nomeação e atribuições;

III – alteração, no ANEXO I, do símbolo, de CC4 para CC5, do cargo em comissão de Assessor de Imprensa;

IV – alteração, no ANEXO I, do símbolo, de CC2 para CC3, do cargo em comissão de Coordenador de Oficina;

V – alteração, no ANEXO I, do símbolo, de FG1 para FG2, das funções gratificadas de Assessor em Gestão e Manutenção da Frota e Oficinas, Agente de Contratação, Pregoeiro, Assessor em Gestão de Compras e Assessor em Gestão de Licitações;

VI – alteração, nos ANEXOS I, II e IV, da nomenclatura da função gratificada de Diretor do Departamento de Atenção Básica para Diretor do Departamento de Atenção Básica e Especializada;

VII – alteração, nos ANEXOS I, II e IV, da nomenclatura da função gratificada de Diretor do Departamento de Gestão Orçamentária para Diretor do Departamento de Planejamento;

VIII – redução, nos ANEXOS I, II e IV, da quantidade, de 2 (dois) para 1 (um), da função gratificada de Diretor do Departamento de Fiscalização;

IX – alteração, nos ANEXOS I, II e IV, das funções gratificadas de Diretor do Departamento de Assistência Farmacêutica, símbolo FG2, para Coordenador de Assistência Farmacêutica, símbolo FG4; e de Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde, símbolo FG2, para Coordenador de Vigilância em Saúde, símbolo FG4;

X – criação, no ANEXO I que reflete nos ANEXOS II e IV, de 36 (trinta e seis) funções gratificadas de Assessor de Departamento, símbolo FG4, em adequação



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

da estrutura administrativa das Secretarias, em um nível hierárquico subordinado às funções gratificadas de Diretores de Departamentos, e redução no impacto orçamentário e financeiro;

XI – inclusão, no ANEXO VII, dos requisitos de nomeação e atribuições do cargo de Assessor em Gestão Administrativa;

XII - exclusão, do ANEXO VIII, de 12 (doze) funções gratificadas de Diretor do Departamento de Arquivos e Suprimentos, Diretor do Departamento de Patrimônio, Diretor do Departamento de Serviços Públicos, Diretor do Departamento de Habitação de Interesse Social, Diretor do Departamento Técnico Ambiental, Diretor do Departamento de Gestão de Resíduos Sólidos, Diretor do Departamento de Mobilidade Urbana, Diretor do Departamento de Apoio Administrativo, Diretor do Departamento de Atenção Especializada, Diretor do Departamento de Gestão da Proteção Social Básica, Diretor do Departamento de Gestão da Proteção Social Especial de Alta e Média Complexidade e de Diretor do Departamento de Programas, Projetos, Benefícios e Convênios, com a alocação das responsabilidades aos Departamentos remanescentes; e

XIII - novas redações, no ANEXO VIII, dos requisitos de designação e atribuições das funções gratificadas de Diretor do Departamento de Gestão Contábil, Diretor do Departamento de Arrecadação, Diretor do Departamento de Planejamento, Diretor do Departamento de Obras, Diretor do Departamento de Cadastro Técnico e Aprovação de Projetos, Diretor do Departamento de Preservação e Conservação Ambiental, Diretor do Departamento de Atenção Básica e Especializada, Coordenador de Assistência Farmacêutica, Coordenador de Vigilância em Saúde, Diretor do Departamento de Apoio Administrativo da Assistência Social e de Assessor de Departamento.

As novas redações dos arts. 57 e 60, tratam da adequação do § 1º dos respectivos artigos. Essas alterações visam adequar esses dispositivos ao disposto no § 3º do art. 86 e nos arts. 105 e 106 do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais, que também considerou o impacto orçamentário e financeiro apurado:

Art. 57 Os servidores públicos de provimento efetivo da Administração Pública Municipal, que eventualmente vierem a ser nomeados para ocupar cargo de provimento em comissão, serão remunerados nos termos do § 3º do art. 86 e dos arts. 105 e 106 da Lei sobre o regime jurídico dos servidores públicos da Estância Turística de Paraguaçu Paulista.

§ 1º O servidor efetivo investido em cargo de provimento em comissão perceberá integralmente o valor da remuneração do cargo de provimento efetivo (vencimento básico do cargo de provimento efetivo mais as vantagens pessoais do servidor) acrescido de oitenta por cento do vencimento estabelecido para o cargo de provimento em comissão para o qual foi nomeado.

§ 2º O percentual de que trata o § 1º deste artigo será apurado conforme o § 3º do art. 86 da Lei sobre o regime jurídico dos servidores públicos da Estância Turística de Paraguaçu Paulista.



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

§ 3º Os valores de que tratam o § 1º deste artigo constarão em parcelas destacadas no holerite do servidor.

Art. 60 Ficam criadas as funções gratificadas a serem preenchidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, conforme nomenclatura e respectivos símbolos discriminados no Anexo I e requisitos e atribuições previstos no Anexo VIII.

§ 1º O servidor efetivo designado para o exercício de função gratificada perceberá integralmente o valor da remuneração do cargo de provimento efetivo (vencimento básico do cargo de provimento efetivo mais as vantagens pessoais do servidor) acrescido do valor estabelecido para a função gratificada para a qual foi designado.

§ 2º Os valores de que tratam o § 1º deste artigo constarão em parcelas destacadas no holerite do servidor.

§ 3º A remuneração das funções gratificadas observará ainda o disposto nos arts. 105 e 106 da Lei sobre o regime jurídico dos servidores públicos da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (grifos nosso)

No tocante ao art. 63, não obstante a recomendação da Comissão de Constituição, Justiça e Redação – CCJR, de supressão do artigo e por consequência a renumeração dos artigos subsequentes, considerando apontamentos do Departamento de Administração e Finanças e do Departamento de Planejamento, decidiu-se por uma nova redação dos arts. 62 e 63 com o seguinte teor:

Art. 62 As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias consignadas no Orçamento Programa do Município, suplementadas se necessário.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças e a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Orçamentária providenciarão, no prazo de até noventa dias contados da data de vigência desta Lei, as alterações e inclusões orçamentárias no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA).

Art. 63 A Secretaria Municipal de Recursos Humanos providenciará, no prazo de até noventa dias, contados da data de aprovação das alterações e inclusões orçamentárias de que trata o parágrafo único do art. 62, a lotação de todos os servidores pertencentes ao Quadro de Servidores Públicos da Administração Pública Municipal, junto ao Gabinete do Prefeito e às respectivas Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (grifos nosso)

No que se refere ao art. 64, foi alterada a redação do inciso IX, com referência ao ANEXO IX - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO/FUNÇÃO GRATIFICADA DO INSTITUTO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL – IMSS, ora incluído. Foi incluído o inciso X, para o qual foi alocada a referência ao ANEXO X – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL – ORGANOGRAMAS.

Já a nova redação do art. 65, considerando os apontamentos do Departamento de Administração e Finanças, do Departamento de Planejamento e do Departamento de Recursos Humanos, levou em consideração o tempo necessário e a complexidade de implementação da lei em 2024, alterando o início da vigência para 1º de janeiro de 2025.



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Quanto à nova redação do art. 66, esta atende a recomendação da CCJR. Para melhor entendimento, foi estabelecido expressamente quais disposições da Lei Complementar nº 058, de 22 de dezembro de 2005 serão revogadas, conforme abaixo:

Art. 66 Revogam-se todas as disposições em contrário e as alterações da Lei Complementar nº 058, de 22 de dezembro de 2005:

I - os arts. 1º ao 60;

II - as alíneas 'a', 'b', 'e', 'f', 'h', 'i', e 'k' do inciso I do caput do art. 61;

III - o ANEXO I – Quadro de Pessoal dos Cargos de Provimento em Comissão, **exceto as relativas aos cargos do magistério público municipal;**

IV – a Tabela I do ANEXO IV - Quadro de Pessoal dos Cargos de Provimento em Comissão do Instituto Municipal de Seguridade Social (IMSS). (grifos nosso)

As novas redações e/ou alterações dos ANEXOS I, II, IV, VII, VIII, IX e X vinculam-se às alterações na estrutura administrativa dos órgãos subordinados aos Departamentos das Secretarias Municipais, conforme supracitado, com a adequação dos organogramas das Secretarias Municipais e a inclusão do quadro de pessoal e organograma do Instituto Municipal de Seguridade Social – IMSS.

O ANEXO III foi retificado com a exclusão dos cargos de Assessor de Direção e de Assessor Técnico de Área, a retificação da quantidade de cargos de Assessor de Gabinete (de 9 para 15), e atualização das totalizações. Os cargos de Assessor de Direção (25) e de Assessor Técnico de Área (20) são objetos de alterações pelo Projeto de Lei Complementar nº 05/2023, que Altera dispositivos da Lei Complementar nº 03, de 22 de setembro de 1997, Estatuto do Magistério Público Municipal.

A nova redação do ANEXO V – TABELAS DE SÍMBOLOS, trata da redução dos valores das funções gratificadas constantes da Tabela 2, de acordo com o símbolo correspondente, da seguinte forma:

Tabela 2 – Valor das Funções Gratificadas		
SIMBOLO	VALOR – R\$	
	De	Para
FG1	7.560,86	5.560,86
FG2	6.031,75	4.031,75
FG3	4.290,99	3.290,99
FG4	3.235,21	2.235,21

Por fim, em atendimento à recomendação da CCJR, segue anexo o demonstrativo de impacto orçamentário e financeiro, que contempla a Reforma Administrativa da Prefeitura prevista nos Projetos de Lei Complementar nºs 02, 03, 04 e 05/2023, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal.



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Estância Turística de Paraguaçu Paulista-SP, 7 de dezembro de 2023.

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN)
Prefeito

ATS/LTJ/EMS/MAB/ammm
EME



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

**“ANEXO I
QUADROS DE AGENTES POLÍTICOS, CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Quadro 1 – Agentes Políticos		
DENOMINAÇÃO	QUANT.	SUBSÍDIO
Secretário Municipal	14	A ser fixado nos termos da Lei Orgânica do Município
TOTAL	14	
Quadro 2 – Cargos de Provimento em Comissão		
DENOMINAÇÃO	QUANT.	SÍMBOLO
Chefe de Gabinete do Prefeito	1	CC1
Assessor de Comunicação Institucional	1	CC4
Assessor de Assuntos Institucionais	1	CC4
Assessor de Articulação Política	1	CC4
Assessor em Gestão Administrativa	1	CC5
Assessor de Imprensa	2	CC5
Assessor Especial de Gabinete	3	CC4
Coordenador de Oficina	1	CC3
Coordenador de Polo UNIVESP	1	CC5
Secretário Adjunto	15	CC3
TOTAL	27	
Quadro 3 – Funções Gratificadas		
DENOMINAÇÃO	QUANT.	SÍMBOLO
Assessor em Gestão de Convênios e Projetos	1	FG1
Coordenador de Convênios e Projetos	1	FG4
Assessor em Gestão e Manutenção da Frota e Oficinas	1	FG2
Agente de Contratação	1	FG2
Pregoeiro	1	FG2
Membro da Equipe de Apoio	3	FG4
Membro da Comissão de Contratação	3	FG4
Gestor de Contratos	2	FG4
Fiscal de Contratos	2	FG4
Assessor em Gestão de Compras	1	FG2
Assessor em Gestão de Licitações	1	FG2
Diretor do Departamento Administrativo	1	FG2
Diretor do Departamento de Gestão Contábil	1	FG2
Diretor do Departamento de Arrecadação	1	FG2
Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas	1	FG2
Diretor do Departamento de Planejamento	1	FG2
Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação	1	FG2
Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços	1	FG2
Diretor do Departamento de Fiscalização	1	FG2



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Diretor do Departamento de Obras	1	FG2
Diretor do Departamento de Urbanismo	1	FG2
Diretor do Departamento de Cadastro Técnico e Aprovação de Projetos	1	FG2
Diretor do Departamento de Preservação e Conservação Ambiental	1	FG2
Diretor do Departamento de Agricultura e Abastecimento	1	FG2
Diretor do Departamento de Segurança Pública	1	FG2
Diretor do Departamento Pedagógico	1	FG2
Diretor do Departamento de Planejamento e Gestão Administrativa	1	FG2
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Turístico	1	FG2
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Cultural	1	FG2
Diretor do Departamento de Esportes e Lazer	1	FG2
Diretor do Departamento de Atenção Básica e Especializada	1	FG2
Coordenador de Assistência Farmacêutica	1	FG4
Diretor do Departamento Médico	1	FG2
Diretor do Departamento de Odontologia	1	FG2
Diretor do Departamento de Apoio Administrativo da Saúde	1	FG2
Coordenador de Vigilância em Saúde	1	FG4
Diretor do Departamento de Apoio Administrativo da Assistência Social	1	FG2
Assessor de Departamento	36	FG4
Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS	3	FG4
Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS	1	FG4
Coordenador do Serviço de Convivência	4	FG4
TOTAL	87	
TOTAL GERAL	128	

Quant. = Quantidade de Cargos” (NR)



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

**“ANEXO II
QUADROS DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES
GRATIFICADAS CRIADOS**

Quadro 1 – Cargos de Provimento em Comissão Criados	
DENOMINAÇÃO	QUANT.
Assessor de Comunicação Institucional	1
Assessor de Assuntos Institucionais	1
Assessor de Articulação Política	1
Assessor em Gestão Administrativa	1
Assessor de Imprensa	2
Assessor Especial de Gabinete	3
Coordenador de Oficina	1
Coordenador de Polo UNIVESP	1
Secretário Adjunto	15
TOTAL	26
Quadro 2 – Funções Gratificadas Criadas	
DENOMINAÇÃO	QUANT.
Assessor em Gestão de Convênios e Projetos	1
Coordenador de Convênios e Projetos	1
Assessor em Gestão e Manutenção da Frota e Oficinas	1
Agente de Contratação	1
Pregoeiro	1
Membro da Equipe de Apoio	3
Membro da Comissão de Contratação	3
Gestor de Contratos	2
Fiscal de Contratos	2
Assessor em Gestão de Compras	1
Assessor em Gestão de Licitações	1
Diretor do Departamento Administrativo	1
Diretor do Departamento de Gestão Contábil	1
Diretor do Departamento de Arrecadação	1
Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas	1
Diretor do Departamento de Planejamento	1
Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação	1
Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços	1
Diretor do Departamento de Fiscalização	1
Diretor do Departamento de Obras	1
Diretor do Departamento de Urbanismo	1
Diretor do Departamento de Cadastro Técnico e Aprovação de Projetos	1
Diretor do Departamento de Preservação e Conservação Ambiental	1
Diretor do Departamento de Agricultura e Abastecimento	1
Diretor do Departamento de Segurança Pública	1
Diretor do Departamento Pedagógico	1
Diretor do Departamento de Planejamento e Gestão Administrativa	1



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Diretor do Departamento de Desenvolvimento Turístico	1
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Cultural	1
Diretor do Departamento de Esportes e Lazer	1
Diretor do Departamento de Atenção Básica e Especializada	1
Coordenador de Assistência Farmacêutica	1
Diretor do Departamento Médico	1
Diretor do Departamento de Odontologia	1
Diretor do Departamento de Apoio Administrativo da Saúde	1
Coordenador de Vigilância em Saúde	1
Diretor do Departamento de Apoio Administrativo da Assistência Social	1
Assessor de Departamento	36
Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS	3
Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS	1
Coordenador do Serviço de Convivência	4
TOTAL	87
TOTAL GERAL	113

Quant. = Quantidade de Cargos” (NR)



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

**“ANEXO III
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO EXTINTOS**

DENOMINAÇÃO	QUANT.
Assessor de Assuntos Legislativos	1
Assessor de Departamento	17
Assessor de Gabinete	15
Assessor Jurídico	5
Assessor Técnico Administrativo	1
Assessor Técnico de Projetos	1
Chefe de Divisão	36
Chefe de Seção	22
Chefe de Setor	6
Coordenador de Projeto	6
Coordenador de Vigilância Sanitária	1
Coordenador Médico	1
Diretor do Departamento de Administração e Finanças	1
Diretor do Departamento de Agricultura e Abastecimento	1
Diretor do Departamento de Assistência Social	1
Diretor do Departamento de Assuntos Jurídicos	1
Diretor do Departamento de Cultura	1
Diretor do Departamento de Educação	1
Diretor do Departamento de Esportes e Lazer	1
Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços	1
Diretor do Departamento de Meio Ambiente e Projetos Especiais	1
Diretor do Departamento de Obras e Serviços Públicos	1
Diretor do Departamento de Planejamento	1
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	1
Diretor do Departamento de Saúde	1
Diretor do Departamento de Segurança, Trânsito e Transportes	1
Diretor do Departamento de Turismo	1
Diretor do Departamento de Urbanismo e Habitação	1
Diretor Geral de Ensino	1
Encarregado de Apoio à Saúde	1
Médico Autorizador	1
Médico Controlador Auditor	1
Motorista do Prefeito	1
Supervisor de Alimentação	1
TOTAL	134

Quant. = Quantidade de Cargos” (NR)



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

**“ANEXO IV
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES
GRATIFICADAS POR SECRETARIA MUNICIPAL**

ÓRGÃO	DENOMINAÇÃO	QUANT.	TIPO
GABINETE DO PREFEITO	Chefe de Gabinete do Prefeito	1	CC
	Assessor de Comunicação Institucional	1	CC
	Assessor de Assuntos Institucionais	1	CC
	Assessor de Articulação Política	1	CC
	Assessor em Gestão Administrativa	1	CC
	Assessor de Imprensa	2	CC
	Assessor Especial de Gabinete	3	CC
	Coordenador de Oficina	1	CC
	Coordenador de Polo UNIVESP	1	CC
	Secretário Adjunto	1	CC
	Assessor em Gestão de Convênios e Projetos	1	FG
	Coordenador de Convênios e Projetos	1	FG
	Assessor em Gestão e Manutenção da Frota e Oficinas	1	FG
	Assessor em Gestão de Compras	1	FG
	Assessor em Gestão de Licitações	1	FG
	Agente de Contratação	1	FG
	Pregoeiro	1	FG
	Membro da Equipe de Apoio	3	FG
	Membro da Comissão de Contratação	3	FG
	Gestor de Contratos	2	FG
	Fiscal de Contratos	2	FG
	Subtotal	30	
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS	Secretário Adjunto	1	CC
	Diretor do Departamento Administrativo	1	FG
	Subtotal	2	
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	Secretário Adjunto	1	CC
	Diretor do Departamento de Gestão Contábil	1	FG
	Diretor do Departamento de Arrecadação	1	FG
	Assessor de Departamento	4	FG
	Subtotal	7	
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS	Secretário Adjunto	1	CC
	Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas	1	FG
	Assessor de Departamento	3	FG
	Subtotal	5	
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA	Secretário Adjunto	1	CC
	Diretor do Departamento de Planejamento	1	FG
	Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação	1	FG
	Assessor de Departamento	4	FG
	Subtotal	7	
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	Secretário Adjunto	1	CC
	Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços	1	FG
	Diretor do Departamento de Fiscalização	1	FG
	Assessor de Departamento	3	FG
	Subtotal	6	



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	Secretário Adjunto	1	CC
	Diretor do Departamento de Obras	1	FG
	Assessor de Departamento	4	FG
	Subtotal	6	
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E HABITAÇÃO	Secretário Adjunto	1	CC
	Diretor do Departamento de Urbanismo	1	FG
	Diretor do Departamento de Cadastro Técnico e Aprovação de Projetos	1	FG
	Assessor de Departamento	2	FG
	Subtotal	5	
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E PROJETOS ESPECIAIS	Secretário Adjunto	1	CC
	Diretor do Departamento de Preservação e Conservação Ambiental	1	FG
	Diretor do Departamento de Agricultura e Abastecimento	1	FG
	Assessor de Departamento	2	FG
	Subtotal	5	
SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA E SEGURANÇA PÚBLICA	Secretário Adjunto	1	CC
	Diretor do Departamento de Segurança Pública	1	FG
	Assessor de Departamento	1	FG
	Subtotal	3	
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Secretário Adjunto	1	CC
	Diretor do Departamento Pedagógico	1	FG
	Diretor do Departamento de Planejamento e Gestão Administrativa	1	FG
	Assessor de Departamento	4	FG
	Subtotal	7	
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA	Secretário Adjunto	1	CC
	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Turístico	1	FG
	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Cultural	1	FG
	Assessor de Departamento	1	FG
	Subtotal	4	
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER	Secretário Adjunto	1	CC
	Diretor do Departamento de Esportes e Lazer	1	FG
	Assessor de Departamento	1	FG
	Subtotal	3	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Secretário Adjunto	1	CC
	Diretor do Departamento de Atenção Básica e Especializada	1	FG
	Coordenador de Assistência Farmacêutica	1	FG
	Diretor do Departamento Médico	1	FG
	Diretor do Departamento de Odontologia	1	FG
	Diretor do Departamento de Apoio Administrativo da Saúde	1	FG
	Coordenador de Vigilância em Saúde	1	FG
	Assessor de Departamento	6	FG
	Subtotal	13	
SECRETARIA MUNICIPAL DE	Secretário Adjunto	1	CC
	Diretor do Departamento de Apoio Administrativo da	1	FG



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

	Assistência Social		
	Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS	3	FG
	Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS	1	FG
	Coordenador do Serviço de Convivência	4	FG
	Assessor de Departamento	1	FG
	Subtotal	11	
	TOTAL	114	

Quant. = Quantidade de Cargos

Tipo = Tipo de Cargo” (NR)



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

**“ANEXO V
TABELAS DE SÍMBOLOS
Vencimento dos Cargos de Provimento em Comissão e
Valor das Funções Gratificadas**

Tabela 1 – Vencimento dos Cargos de Provimento em Comissão	
SIMBOLO	VALOR – R\$
CC1	9.703,72
CC2	7.560,86
CC3	6.031,75
CC4	4.290,99
CC5	3.235,21

Tabela 2 – Valor das Funções Gratificadas	
SIMBOLO	VALOR – R\$
FG1	5.560,86
FG2	4.031,75
FG3	3.290,99
FG4	2.235,21

” (NR)



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

“ANEXO VII

**QUADRO DE AGENTES POLÍTICOS E CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
Requisitos de Nomeação e Atribuições**

.....
‘ASSESSOR EM GESTÃO ADMINISTRATIVA

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Administração, Gestão Pública, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito.

Descrição das atribuições:

Assessorar na análise, interpretação e consolidação de informações referentes ao processo de planejamento estratégico, tributário e econômico da Prefeitura Municipal, compreendendo construção de cenários e configuração de indicadores de desempenho por processo, unidade ou em nível global;

Acompanhar, em conjunto com as demais unidades administrativas, o andamento dos planos de ações estabelecidos no planejamento estratégico, tributário e econômico e atualização dos resultados obtidos nos indicadores de desempenho estabelecidos, compilando informações recebidas de cada unidade organizacional e consolidando com resultados econômico-financeiros obtidos via processo orçamentário;

Coordenar a elaboração de apresentações contendo resultados obtidos frente ao planejado, destacando evolução histórica, resultados atuais e projeções para os próximos meses e/ou períodos;

Prestar assessoria no cumprimento dos planejamentos, orientando as Secretarias Municipais quanto ao processo e metodologia utilizada para planejamento;

Organizar, apoiar e supervisionar a coleta de dados necessária à elaboração do planejamento, programação e acompanhamento;

Orientar o desenvolvimento de estudos técnicos abrangendo cenários econômicos globais, setoriais, regionais e municipais para dar subsídios aos trabalhos de análise de impactos socioeconômicos correlacionados às ações do planejamento, realizando simulações de resultados de longo prazo visando testar hipóteses de planejamento;

Assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais no desenvolvimento, implantação e manutenção dos projetos, orientando a coleta de dados, a elaboração das planilhas de cálculos e relatórios;

Acompanhar as normas emitidas pelos órgãos de controle externos e os entes da Federação, verificando a aplicabilidade dos normativos no âmbito municipal;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Desenvolver atividades de controle da Assessoria sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Prefeito e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades da Assessoria em Gestão Econômica, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;;

Planejar estrategicamente as atividades da Assessoria, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim da Assessoria;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados a Assessoria;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para a Assessoria em Gestão de Convênios e Projetos;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados na Assessoria e propor medidas fora de seu alcance;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Assessoria em Gestão Econômica, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.'

....." (NR)



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

**“ANEXO VIII
QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS
Requisitos de Designação e Atribuições**

‘ASSESSOR EM GESTÃO ECONÔMICA (Revogado).’

.....

‘DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO CONTÁBIL

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Ciências Contábeis e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.

Descrição das atribuições:

Assessorar o Secretário Municipal de Administração e Finanças na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no seu campo de competência;

Coordenar as atividades de processamento da despesa e de sua contabilização;

Coordenar as atividades da área contábil, notadamente, quanto ao controle da emissão de relatórios de execução orçamentária;

Coordenar as atividades de planejamento e orçamento, buscando integrar e consolidar os planos parciais e setoriais elaborados pelas diversas unidades administrativas da Prefeitura Municipal, observando prazos e condições dispostos na Lei de Responsabilidade Fiscal;

Desenvolver atividades de controle do Departamento de Gestão Contábil, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar a elaboração da programação financeira, de acordo com as previsões de despesa e de receita;

Coordenar a forma de organização e manutenção dos serviços de tesouraria e custódia de valores;

Gerenciar o sistema de administração financeira do Município;

Superintender as atividades de guarda e movimentação de valores;

Coordenar todas as atividades da área financeira, inclusive o envio de arquivos para o sistema AUDESP e o EFD-REINF e a transmissão da DCTFWeb;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento de Gestão Contábil, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Coordenar e supervisionar os arquivos e almoxarifados existentes na Prefeitura Municipal;

Orientar e acompanhar a formulação da política de gestão integral de documentos do Município e coordenar a sua implantação, no âmbito do Poder Executivo;

Garantir o acesso às informações e arquivos no âmbito da Administração Municipal, observadas as restrições legais eventualmente aplicáveis;

Estabelecer e orientar a divulgação de diretrizes e normas para as diversas etapas de administração dos documentos, inclusive dos documentos eletrônicos, para a organização e funcionamento do protocolo e dos arquivos integrantes da rede municipal de arquivos;

Coordenar os trabalhos de avaliação de documentos públicos do Município e orientar a elaboração e aplicação das tabelas de temporalidade;

Coordenar a execução das atividades de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração;

Supervisionar o desenvolvimento de planos de trabalho de racionalização dos arquivos;

Orientar e organizar o atendimento, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;

Gerenciar a coleta, coleção, encadernação e arquivamento de jornais, revistas, livros e publicações oficiais e extraoficiais de interesse da Administração Municipal, inclusive em formato digital;

Organizar e orientar a busca de documentos e dados para o fornecimento de certidões requeridas e autorizadas por quem de direito;

Supervisionar e orientar as providências, sempre que necessárias, para triagem da documentação arquivada, reservando as de valor administrativo e histórico e descartando os papéis administrativos e outros documentos, de acordo com as normas legais que regem esta atividade;

Supervisionar a manutenção do sistema e dos índices de referência necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

Orientar a prestação das informações às diversas unidades da Administração Municipal a respeito de processos e papéis arquivados, efetuando o seu empréstimo, mediante recibo ou protocolo, quando solicitado;

Coordenar com os demais órgãos municipais competentes, visando o aproveitamento e a conservação dos documentos administrativos de valor histórico;

Autorizar a eliminação dos documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente, na condição de instituição arquivística municipal, de acordo com a determinação prevista no art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Orientar e supervisionar a realização de pesquisas, o recolhimento e guarda definitiva dos documentos de valor permanente, assegurando sua preservação e acesso aos interessados;

Oferecer treinamentos e orientação técnica aos servidores incumbidos das atividades de arquivo, protocolo e comunicações administrativas das unidades integrantes do Sistema Municipal de Arquivos;

Supervisionar a promoção da integração e o incentivo a cooperação, pesquisa e interdisciplinaridade entre os servidores envolvidos na gestão integral de documentos, inclusive a gestão eletrônica de documentos, sistemas de informação e sistema de arquivos;

Supervisionar a realização, em conjunto com a Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, projetos de ação educativa e cultural, de preservação e divulgação do patrimônio documental, visando a recuperação da memória coletiva e as pesquisas sobre a história da Estância Turística de Paraguaçu Paulista;

Supervisionar a extensão de custódia aos documentos de origem privada, considerados de interesse público e social, sempre que houver conveniência e oportunidade;

Propor convênios e parcerias para efetivar a implantação de política de gestão integral de documentos e sistemas de informação;

Orientar, supervisionar e gerenciar a execução de outras atividades correlatas, a fim de que os serviços de Arquivo Geral sejam executados em consonância com o disposto na Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

Supervisionar e orientar a verificação da posição de estoque, examinando periodicamente o volume de material e calcular as necessidades futuras para preparar os pedidos de reposição;

Gerenciar o controle do recebimento das compras realizadas confrontando as notas fiscais, os pedidos e as especificações com material entregue, para assegurando a exatidão da entrega;

Organizar, orientar e supervisionar o armazenamento de materiais, equipamentos, máquinas e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada para garantir a estocagem racional e ordenada;

Organizar o controle, através dos meios próprios dos registros e outros dados pertinentes obtendo informações exatas sobre a situação real dos almoxarifados da Prefeitura Municipal;

Orientar e supervisionar a elaboração periódica ou sempre que solicitada, de inventários, balanços e outros documentos para prestação de contas;

Organizar e orientar a distribuição controlada dos materiais, equipamentos, máquinas e produtos e outros, às unidades administrativas requerentes;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento de Gestão Contábil;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Administração e Finanças em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à área contábil;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.'

'DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Administração, Gestão Pública, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito.

Descrição das atribuições:

Assessorar o Secretário Municipal de Administração e Finanças na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no seu campo de competência;

Coordenar o planejamento, execução e controle da coleta e a organização de informações necessárias aos trabalhos de arrecadação fiscal e a administração e fiscalização dos serviços funerários no âmbito do Município;

Gerenciar e instituir métodos de pesquisa e promoção de análise de informações que orientem as atividades de arrecadação tributária;

Desenvolver métodos de análise dos diferentes tributos municipais, de acordo com a legislação vigente;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Gerenciar a execução e o controle da arrecadação e do recolhimento de todos os tributos e demais rendas municipais;

Coordenar as atividades de cadastro, de lançamento e de arrecadação dos tributos municipais;

Encaminhar os processos à Procuradoria Judicial para fins de proceder à cobrança judicial dos créditos inscritos em dívida ativa;

Deferir e controlar o parcelamento de débitos tributários e não tributários inscritos na dívida ativa, ajuizados ou não;

Gerenciar o acompanhamento do andamento dos processos instaurados em juízo e dos esforços extrajudiciais de cobrança.

Desenvolver atividades de controle do Departamento de Arrecadação, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento de Arrecadação, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento de Arrecadação;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Administração e Finanças em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos às áreas de arrecadação e fiscalização;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.'



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

‘DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ARQUIVOS E SUPRIMENTOS (Revogado).’

.....

‘DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Administração, Gestão Pública, Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas.

Descrição das atribuições:

Assessorar o Secretário Municipal de Planejamento e Gestão Orçamentária na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no seu campo de competência;

Coordenar o processo de elaboração, revisão, monitoramento e avaliação do Plano Plurianual de Ação Governamental;

Coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual e a programação orçamentária da despesa;

Acompanhar e controlar a execução orçamentária da receita e da despesa e avaliar o desempenho do Sistema de Controle Interno, a fim de subsidiar as decisões relativas à gestão de receitas e despesas, visando à alocação eficiente dos recursos, ao cumprimento das obrigações e ao atendimento aos objetivos e metas estabelecidos;

Planejar, orientar, controlar e avaliar as atividades relativas ao processo de realização da despesa pública e da execução financeira, observando as normas que disciplinam a matéria;

Acompanhar e orientar o registro dos atos e fatos contábeis, observada a legislação aplicável à matéria;

Acompanhar e orientar a execução financeira e a prestação de contas de convênios, acordos ou instrumentos congêneres;

Monitorar, manter e restabelecer a regularidade fiscal, contábil, econômico-financeira e administrativa dos cadastros vinculados ao Município, bem como disponibilizar informações aos órgãos competentes;

Avaliar a necessidade de recursos adicionais e orientar a elaboração das solicitações de créditos suplementares a serem encaminhadas ao Secretário Municipal de Planejamento e Gestão Orçamentária;

Realizar as tomadas de contas dos responsáveis pela execução do exercício financeiro e demais tomadas de contas que se façam necessárias;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Orientar a elaboração dos relatórios de prestação de contas e dos termos de parceria, convênios, acordos e instrumentos congêneres;

Coordenar e orientar na realização do cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição;

Promover e supervisionar a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação;

Gerenciar a manutenção e atualização do registro dos bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal;

Organizar e orientar a realização de verificações dos bens móveis sob responsabilidade dos diversos setores quanto à localização, conservação, mudança de responsabilidade, entre outras;

Comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas com relação aos bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal;

Organizar e supervisionar a realização de inspeções e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;

Orientar e supervisionar a realização do inventário físico e financeiro anual dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal;

Identificar demandas e solicitar obras e instalações de interesse da Administração e reformas e adaptações nas suas dependências, promovendo, controlando e supervisionando a execução de atividades relativas à manutenção e conservação das edificações, coordenando serviços de alvenaria, pintura, marcenaria e serralheria;

Supervisionar e orientar para manter em boas condições de funcionamento e uso os equipamentos, maquinários, materiais e instalações;

Organizar e supervisionar inspeção periódica de instalações hidráulicas e elétricas, mantendo-as em perfeito funcionamento e equipamentos e dispositivos de segurança contra incêndios e patrimonial, promovendo as medidas necessárias à sua instalação, manutenção e reparos;

Solicitar a aquisição de materiais e/ou a execução de serviços de terceiros necessários para manutenção e conservação de móveis, equipamentos, instalações hidráulicas, elétricas, prediais e de telecomunicações;

Supervisionar e orientar o registro de toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de material permanente, máquinas ou equipamentos;

Gerenciar o controle da movimentação de material permanente, de máquinas, de equipamentos e a numeração de tombamento destes;

Organizar a realização de vistorias periódicas em materiais, máquinas e equipamentos, com vistas à manutenção e recuperação necessária à atualização dos registros;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Gerenciar a emissão, formalização, atualização e manutenção sob guarda do Departamento dos termos de responsabilidades;

Realizar levantamento periódico das incorporações de materiais permanentes juntamente com o Departamento de Gestão Contábil;

Solicitar ao Secretário Municipal autorização para baixa de materiais permanentes ou por motivo de doação ou alienação;

Supervisionar o controle de entrada e saída de materiais permanente, equipamentos, máquinas e gerenciar a conferência e inspeção de material, equipamentos e máquinas adquiridas, face às especificações de compras;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Planejamento e Gestão Orçamentária em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à área de gestão orçamentária;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.'

.....

'DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO (Revogado).'



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

'DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Engenharia, Arquitetura ou Gestão Pública.

Descrição das atribuições:

Formular, fazer executar e avaliar a Política Municipal de Desenvolvimento da Infraestrutura Urbana, subordinada à Política Municipal de Infraestrutura e Obras e em consonância com as diretrizes gerais da Administração Municipal e da legislação vigente;

Coordenar a elaboração de projetos de engenharia e arquitetura;

Gerenciar a execução de atividades concernentes à conservação das vias e logradouros públicos, bem como das instalações em geral destinadas à prestação de serviços à comunidade;

Assessorar as demais Secretarias Municipais na elaboração de projetos de obras públicas e respectivos orçamentos;

Programar e controlar a execução das obras públicas realizadas pelo Município;

Orientar e, quando necessário, acompanhar a fiscalização de construções públicas e particulares mantendo atualizado o arquivo de plantas e de edificações particulares;

Fornecer ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, dados e informações relativas às obras realizadas no Município;

Proceder à direção da execução das obras públicas municipais, em consonância com as diretrizes traçadas para o planejamento urbano do município;

Coordenar a implantação e execução de obras de infraestrutura, construção e manutenção de estradas, caminhos, escolas e próprios municipais, na área rural e urbana, em coordenação com as demais Secretarias Municipais vinculadas aos projetos;

Gerenciar a execução dos trabalhos topográficos necessários para a realização de obras e serviços de competência do Município;

Controlar a execução, direta ou indireta, dos projetos de manutenção de obras da Administração Municipal;

Coordenar o acompanhamento e fiscalização, em conjunto com o Departamento de Fiscalização da Secretaria Municipal de Urbanismo e Habitação, de obras de manutenção de pavimentos asfálticos, pavimentos em paralelepípedos ou blocos



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

articulados, vias não pavimentadas, calçadas e ou passeios e guias e sarjetas, ponte, muros e estruturas de contenções;

Coordenar a elaboração de projetos de engenharia e arquitetura;

Gerenciar o contrato de iluminação pública, inclusive a manutenção, ampliação e modernização, fiscalizando em conjunto com o Departamento de Fiscalização da Secretaria Municipal de Urbanismo e Habitação;

Formular, coordenar, fazer executar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do Município;

Desenvolver e implantar sistema de monitoramento e avaliação da malha viária do Município;

Proceder à manutenção dos próprios municipais em coordenação com as Secretarias responsáveis pelo seu uso;

Gerenciar o almoxarifado interno de materiais e equipamentos utilizados no Departamento;

Assessorar, no âmbito de suas competências, os demais órgãos da Administração Municipal;

Coordenar a utilização por parte dos munícipes e outros usuários das instalações e áreas comuns dos cemitérios e velórios municipais, organizando o fluxo e o agendamento de enterros, velórios e visitação, além da agenda de feriados e pontos facultativos com incidência de maior fluxo de visitantes;

Gerenciar, fiscalizar e acompanhar contratos de manutenção de veículos, máquinas, tratores e caminhões da frota do Município e obras nos cemitérios e velórios realizadas com pessoal próprio ou empresas terceirizadas;

Gerenciar os trabalhos da central de veículos, máquinas, tratores e caminhões de forma a permitir a correta utilização e manutenção da frota com a pertinente otimização dos custos;

Gerenciar as manutenções preventivas e garantias dos serviços e dos veículos, máquinas, tratores e caminhões adquiridos;

Propor medidas de contenção de gastos com manutenção de combustíveis, pneus, lubrificantes e peças, com base nos relatórios elaborados pelos usuários dos veículos, máquinas, tratores e caminhões;

Propor padronização da frota para redução de gastos e agilização das manutenções obrigatórias, periódicas e corretivas;

Coordenar o gerenciamento da utilização dos veículos da frota pelas diversas áreas da Administração Municipal evitando o seu uso de maneira inadequada e irregular;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Coordenar o apoio administrativo da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos e o contato com as demais Secretarias Municipais dentro de sua área de atuação, incluindo o almoxarifado interno;

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento de Obras, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento de Obras;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à área de gestão orçamentária;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.'

'DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS (Revogado).'



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

'DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CADASTRO TÉCNICO E APROVAÇÃO DE PROJETOS

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Engenharia, Arquitetura ou Gestão Pública.

Descrição das atribuições:

Coordenar os serviços de recepção de projetos, análise e fiscalização das obras particulares, concluídas ou em andamento;

Coordenar as atividades de análise dos projetos em conformidade com a legislação vigente, normas ou regulamentos;

Supervisionar a expedição de "Habite-se" e os alvarás de construção, de demolição, regularização, subdivisão ou incorporação de imóveis particulares;

Propor legislações, normas ou regulamentos relativos aos projetos de obras e edificações particulares;

Determinar a vistoria e fiscalização em obras particulares visando o cumprimento do Código de Obras e Edificações;

Orientar e coordenar a execução da montagem de processos para análise de projetos, retificações de área, desdobros e outros;

Organizar e gerenciar o arquivo de documentos e o cadastro técnico de projetos aprovados e em andamento;

Supervisionar e coordenar a formulação e execução de programas de regularização fundiária, urbanização de comunidades e melhoria de unidades habitacionais;

Promover o apoio técnico para a formulação, coordenação e supervisão da execução de programas de produção e financiamento de unidades habitacionais e lotes urbanizados;

Assessorar os órgãos da Administração Municipal na definição de diretrizes para reassentamentos de moradores de áreas de risco e de preservação ambiental e nas decisões para aquisição de áreas para o desenvolvimento de projetos habitacionais;

Acompanhar pesquisas de desenvolvimento e aperfeiçoamento de tecnologias para melhoria de qualidade das unidades habitacionais;

Supervisionar e examinar as propostas de planejamento territorial das regiões, aglomerações urbanas, microrregiões e bairros do Município;

Acompanhar a formulação e revisões do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado nos títulos relativos às áreas de habitação e de desenvolvimento urbano.



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Formular diretrizes para a realização de diagnóstico das condições de moradia no Município identificando seus diferentes aspectos, de forma a quantificar, no mínimo, os problemas relativos às moradias em situação de risco, loteamentos irregulares, comunidades, trabalhadores sem-teto, cortiços, coabitações e casas de cômodos, áreas que apresentam ocorrências de epidemias, áreas com solo contaminado, áreas de interesse para preservação ambiental ocupadas por moradia, em bairros com carência de infraestrutura, serviços e equipamentos;

Assessorar a Administração Municipal nos assuntos referentes a acordo e assistência técnica-financeira nacional e internacional, nas áreas de habitação e de desenvolvimento urbano;

Orientar as autoridades municipais na definição de diretrizes e na implementação das ações da Política Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano;

Coordenar, em articulação com os demais departamentos setoriais, a elaboração de proposições legislativas sobre matérias atinentes a habitação e desenvolvimento urbano;

Orientar os responsáveis na definição das diretrizes e na implementação do cadastro técnico unificado do Município;

Propor e acompanhar projetos de capacitação para formação de agentes comunitários em habitação e desenvolvimento urbano, objetivando à ampliação da participação social da discussão coletiva, ampliando a gestão compartilhada entre os moradores, organizações sociais e governo;

Apreciar consultas e emitir parecer, em articulação com os departamentos setoriais, no que se refere a aplicação da legislação de edificações, uso, ocupação e parcelamento do solo e zoneamento;

Supervisionar e acompanhar a execução de programas e projetos relacionados a habitação e desenvolvimento urbano;

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento de Cadastro Técnico e Aprovação de Projetos, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento de Cadastro Técnico e Aprovação de Projetos;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Urbanismo e Habitação em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à sua área de atuação;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Urbanismo e Habitação, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.'

'DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL (Revogado).'

'DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Engenharia Civil, Ambiental ou Agrônômica, Arquitetura ou Gestão Pública.

Descrição das atribuições:

Formular, coordenar e fazer executar planos, programas, projetos e atividades, de conservação, proteção, preservação e recuperação do meio ambiente, especialmente relacionados com a gestão dos recursos naturais e das áreas verdes localizadas no Município e de promoção de práticas de educação ambiental em todos os níveis;

Prestar orientações técnicas sobre os serviços de coleta, segregação e destinação ambientalmente adequada de materiais recicláveis na área urbana do Município;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Coordenar a execução do mapeamento arbóreo da zona urbana, mantendo-o atualizado;

Analisar em conjunto com a equipe técnica do Departamento pedidos de corte e extração de árvores nos passeios públicos e nas áreas internas das propriedades públicas e privadas;

Desenvolver e elaborar planos e programas de conservação e preservação ambientais;

Desenvolver e coordenar programas de educação ambiental no Município, com palestras nas escolas municipais, estaduais, privadas, projetos sociais infanto-juvenil e de terceira idade e em empresas, além de divulgação em conjunto com a Assessoria de Comunicação Institucional;

Coordenar equipe técnica para realizar análise de projetos ambientais, de novos parcelamentos do solo ou urbanização de áreas, de projetos paisagísticos de loteamentos e empreendimentos imobiliários e de projetos de arborização urbana e paisagismo, aprovar ou reprovar projetos, emitir pareceres;

Promover a vistoria de áreas ambientais, coordenando a emissão de pareceres e atestados de conclusão de obras que tenham relação com o meio ambiente;

Supervisionar a gestão das áreas verdes do Município, e tomar providências legais para a sua preservação;

Coordenar a análise de pedidos de utilização e de adoção de áreas verdes por cidadãos ou empresas, emitir pareceres e providenciar a documentação necessária para a sua formalização;

Supervisionar a emissão de certidões em sua área de atuação no tocante a arborização urbana, paisagismo e outros projetos envolvendo a área de meio ambiente;

Proceder ao controle e supervisão da análise e emissão de pareceres ambientais a pedidos de outros órgãos da Administração Pública, como construção ou reforma de imóveis, edificações em locais próximos a nascentes e córregos etc.;

Coordenar e supervisionar o atendimento ao público presencial, por telefone e por meio eletrônico, em caso de dúvidas sobre o meio ambiente, competências e atribuições da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Projetos Especiais, bem como o encaminhamento às demais Secretarias Municipais;

Prevenir, combater, fiscalizar e controlar as práticas que causem degradação ambiental, nas suas diversas formas de poluição, bem como as fontes poluidoras;

Coordenar a realização de fiscalização orientadora para o uso racional dos recursos naturais;

Organizar e coordenar a fiscalização ambiental para o controle e monitoramento das potenciais fontes de poluição e degradação ambiental existentes em todo o território do Município, em conjunto com outros serviços de fiscalização da Administração Municipal e de outros órgãos estaduais e federais dentro de suas áreas de atuação;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Coordenar e supervisionar a elaboração, manutenção e atualização dos cadastros e registros relativos a controle ambiental;

Propor e fazer executar planos e projetos que visem o monitoramento e o controle da qualidade ambiental;

Organizar a participação, juntamente com os órgãos competentes dos governos estadual e federal no controle, vigilância e fiscalização da produção, armazenamento, transporte, comercialização, uso e destino final de substâncias, bem como do uso de técnicas, métodos e instalações que comportem risco, efetivo ou potencial, para a qualidade de vida e do meio ambiente;

Propor normas e definir procedimentos de orientação para as ações de fiscalização, a imposição de sanções, apreensão de máquinas e equipamentos e aplicação de multas;

Planejar, coordenar e controlar a aplicação de normas e políticas, bem como a execução de programas, projetos e ações relacionados à fiscalização e ao monitoramento dos recursos naturais;

Coordenar o apoio técnico às unidades de policiamento ambiental, da Polícia Militar do Estado de São Paulo, incumbidas, nos termos do parágrafo único do art. 195 da Constituição do Estado de São Paulo, da prevenção e repressão das infrações cometidas contra o meio ambiente;

Organizar e coordenar ações visando coibir o lançamento de resíduos em espaço aberto, bem como efluentes que possam comprometer a qualidade do ar ou da água e a ocupação irregular do solo, como ocupações em áreas de preservação permanente;

Supervisionar a orientação e notificação dos proprietários lindeiros às margens dos rios e córregos existentes no Município, com referência as edificações de seus prédios, a limites determinados pela lei, no sentido de observar o escoamento natural das águas pluviais evitando-se com isso as enchentes;

Coordenar a Inspeção de fumaça preta da frota de veículos e máquinas operatrizes da Prefeitura Municipal e das empresas terceirizadas ou contratadas;

Coordenar, gerenciar e supervisionar as ações das áreas de limpeza e recolha de lixo e de tratamento de resíduos sólidos;

Colaborar com os diversos órgãos públicos e privados do Município nos estudos que sejam necessários efetuar, para que se encontrem soluções que conduzam à resolução do destino final dos resíduos sólidos a médio e longo prazo;

Coordenar a elaboração de projetos referentes à destinação de resíduos gerados no Município;

Incentivar, através de campanhas educativas em conjunto com o Departamento de Preservação e Conservação Ambiental e a Assessoria de Comunicação Institucional, a recuperação e reciclagem de resíduos, alumínio, vidros, plásticos, papeis etc,



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

promovendo a coleta seletiva e posterior remoção para local de armazenagem, triagem e correta destinação;

Supervisionar a coleta de entulho de áreas públicas e particulares do Município e a coleta e destinação final de resíduos sólidos gerados diretamente ou por terceiros cuja competência seja do Município;

Gerenciar e monitorar a coleta, separação e destinação final do lixo reciclável, diretamente ou por terceiros;

Organizar e orientar a atividades dos varredores e as ações de lavagem de arruamentos;

Proceder a comunicação aos seus superiores e aos órgãos de fiscalização e controle as situações detectadas que contrariem normas regulamentares em matéria de higiene e limpeza pública;

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento de Preservação e Conservação Ambiental, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento de Preservação e Conservação Ambiental;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Meio Ambiente e Projetos Especiais em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à sua área de atuação;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Projetos Especiais, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.'

'DIRETOR DO DEPARTAMENTO TÉCNICO AMBIENTAL (Revogado).'

.....

'DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS (Revogado).'

'DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MOBILIDADE URBANA (Revogado).'

.....

'DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO (Revogado).'

.....

'DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA E ESPECIALIZADA

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Medicina, Odontologia ou Enfermagem



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Descrição das atribuições:

Planejar, organizar, dirigir, supervisionar as atividades dos servidores e os assuntos de sua competência na gestão das Unidades Básicas de Saúde - UBS do Programa de Estratégias de Saúde da Família e do Departamento, em conformidade com as diretrizes e políticas públicas da administração municipal;

Participar de encontros e reuniões, internas e externas, relacionados com temas específicos de sua área de atuação;

Coordenar e supervisionar os programas de saúde vinculados à sua área de atuação;

Coordenar as ações de atenção primária, em acordo com o perfil epidemiológico e os recursos disponíveis;

Coordenar as campanhas de vacinação no âmbito do Município;

Coordenar a prestação de serviços para a população de assistência especializada à saúde, que funcione como referência para a rede de atenção básica;

Supervisionar a aplicação de planos e rotinas de trabalho e coordenar a gestão das Unidades Básicas de Saúde;

Coordenar as atividades relacionadas a escala de trabalho dos médicos lotados nas Unidades Básicas de Saúde;

Coordenar os trabalhos da Estratégia de Saúde da Família, supervisionando atividades relacionadas;

Realizar a coordenação das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização de dados constantes dos relatórios e prestação de contas;

Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na atenção básica;

Promover a mobilização e a participação dos grupos de trabalho relacionados com a sua área de atuação;

Coordenar e supervisionar a aplicação dos planos de trabalho nas Unidades Básicas de Saúde, em conformidade com as diretrizes e políticas públicas da área de saúde;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento de Atenção Básica e Especializada;

Coordenar reuniões com o corpo clínico de especialidades visando avaliar o sistema de trabalho, as ocorrências, estudo de casos, e melhorias dos serviços de atendimento de especialidades médicas;

Supervisionar a recepção de reclamações, críticas, elogios e sugestões dos usuários e comunidade, visando a análise dos pontos fortes e vulnerabilidades do sistema de



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

atendimento das especialidades médicas, objetivando minimizar os efeitos atuando nas causas;

Coordenar campanhas, efetuar a promoção e divulgação das ações voltadas para a área de medicina especializada;

Gerenciar contratos de prestação de serviços da área de especialidades médicas;

Gerenciar as unidades que integram o sistema de atenção especializada;

Coordenar o planejamento e o funcionamento do ambulatório de especialidades médicas;

Coordenar as atividades de acompanhamento e avaliação das unidades hospitalares psiquiátricas, na área de atuação da Secretaria Municipal de Saúde;

Gerenciar as equipes de atenção básica de saúde mental;

Coordenar as atividades do laboratório de análises clínicas;

Coordenar o programa de educação permanente para os profissionais ligados à saúde;

Manter o controle das demandas e atendimentos visando a promoção de mutirões de saúde e a busca por soluções para o atendimento médico de especialidades com maior urgência e resolutividade;

Coordenar a formulação e apresentação de estudos que visem a eficiência e eficácia dos serviços de atendimento de especialidades médicas;

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Saúde em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à área de gestão orçamentária;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Saúde, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.'

.....

'DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA (Revogado).'

'COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Farmácia, Biologia, Biomedicina ou Enfermagem.

Descrição das atribuições:

Planejar, organizar, coordenar, supervisionar as atividades dos servidores e os assuntos de sua competência na gestão do Departamento em conformidade com as diretrizes e políticas públicas da Administração Municipal;

Elaborar em parceria com o corpo médico a relação de medicamentos padronizados para a manutenção da rede municipal de medicamentos;

Efetuar a programação orçamentária e financeira para a manutenção dos serviços de atenção farmacêutica, apresentando as propostas para inserção no PPA, LDO e LOA;

Coordenar a normatização dos procedimentos de recebimento, armazenamento, movimentação, controles de estoques, de atendimento humanizado na dispensação de medicamentos;

Coordenar e capacitar profissionais da área para o exercício de suas funções;

Designar e supervisionar os servidores para o atendimento nas farmácias da Unidades Básicas de Saúde, visando a descentralização do atendimento;

Coordenar o processo de cotação, solicitação de compras, licitação e aquisição de medicamentos para atender o programa de atenção farmacêutica e os medicamentos de ação judicial;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Coordenar o programa de medicamentos de alto custo e o programa de medicamentos controlados em conformidade com as normas, regulamentações e os padrões e controles técnicos estabelecidos;

Gerenciar e agilizar os processos de aquisição e dispensação de medicamentos de ação judicial;

Gerenciar e estabelecer controle de descarte correto dos medicamentos vencidos ou danificados;

Coordenar o desenvolvimento e a promoção de atividades e campanhas educativas, visando à promoção do uso racional de medicamentos;

Participar do processo de planejamento das ações em conformidade com as diretrizes e políticas públicas de saúde do Município;

Promover o inter-relacionamento com a Delegacia Regional de Saúde e Secretarias ou Departamentos da Saúde da região visando a disponibilização de medicamentos;

Supervisionar a gestão da farmácia central e nas unidades de atendimento das Unidades Básicas de Saúde e demais locais estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;

Coordenar a geração e emissão de relatórios gerenciais para análise e tomadas de decisões dos superiores hierárquicos;

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento de Assistência Farmacêutica, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento de Assistência Farmacêutica;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Saúde em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à sua área de atuação;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Saúde, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.'

.....

'COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Medicina, Enfermagem, Biologia ou Biomedicina.

Descrição das atribuições:

Planejar, organizar, coordenar, supervisionar as atividades dos servidores e os assuntos de sua competência na gestão do Departamento, em conformidade com as diretrizes e políticas públicas da administração municipal;

Coordenar o desenvolvimento de políticas públicas para ações de vigilância sanitária, vigilância epidemiológica, controle de zoonoses e de vetores e de saúde do trabalhador;

Coordenar o desenvolvimento de conjunto de medidas capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde além de intervir nos problemas sanitários;

Supervisionar as ações de fiscalização continuada para aferição da qualidade dos produtos e serviços, a verificação das condições de licenciamento e funcionamento dos estabelecimentos;

Planejar, coordenar, orientar, monitorar e avaliar, executar ou fazer executar sob sua supervisão e responsabilidade as ações, tendo como referência a legislação sanitária estadual e federal e o conjunto de atos correlatos a esta legislação;

Realizar tarefas específicas de analisar, emitir parecer e aprovar projetos de estabelecimentos licenciados pelo Departamento;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Apoiar e participar de grupos de trabalho e comissões técnicas multidisciplinares para a elaboração de atos públicos para a regulação da elaboração de projetos e do funcionamento de estabelecimentos licenciados pelo Departamento;

Coordenar e participar de atividades de educação em vigilância em saúde e demais atividades correlatas no âmbito da Vigilância em Saúde;

Assessorar o Secretário Municipal de Saúde no desenvolvimento das ações de vigilância em saúde;

Promover a integração entre o Departamento de Vigilância em Saúde com as áreas de atenção básica e demais setores da área de saúde;

Promover a informação, a educação e a comunicação na área de saúde, através de campanhas e materiais educativos, estratégias de comunicação e informação à sociedade, para a disseminação de informações;

Coordenar o planejamento e avaliação das ações e atividades desenvolvidas pelo Departamento nos assuntos de vigilância em saúde;

Coordenar estudos sobre os fatores que determinam a frequência e disseminação das doenças, a fim de propor medidas de prevenção e controle, que sirvam de suporte ao planejamento, gestão e avaliação das ações de saúde;

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento de Vigilância em Saúde, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento de Vigilância em Saúde;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Saúde em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à área de gestão orçamentária;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Saúde, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.'

'DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA (Revogado).'

'DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA E MÉDIA COMPLEXIDADE (Revogado).'

'DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS, BENEFÍCIOS E CONVÊNIOS (Revogado).'

'DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Administração, Gestão Pública, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis ou Serviço Social.

Descrição das atribuições:

Planejar, organizar, dirigir, supervisionar as atividades administrativas, recursos humanos, processamento de dados, gestão financeira dos fundos vinculados à Assistência Social, compras e licitações, almoxarifado e serviço de transportes;

Planejar as atividades em conformidade com as políticas de gestão da Administração Municipal e diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, fixando os recursos necessários e disponíveis, para a estruturação, racionalização, adequações necessárias;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Controlar e avaliar a execução das atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade, com foco nas metas e resultados de acordo com as diretrizes da Secretaria;

Solicitar, receber e analisar relatórios gerenciais tomando as devidas medidas preventivas e corretivas de sua área de atuação e encaminhado aos superiores hierárquicos para as devidas análises e providências;

Supervisionar a modernização das estruturas e dos procedimentos objetivando o contínuo aperfeiçoamento, a eficiência e a eficácia na execução das atividades;

Planejar e implementar a política de gestão, em consonância com as diretrizes da Secretaria;

Planejar e supervisionar a realização de programas e atividades de manutenção do desenvolvimento de recursos humanos das áreas subordinadas;

Assessorar os superiores hierárquicos nos assuntos de sua área de competências;

Articular e coordenar a integração do trabalho dos servidores públicos de sua área de atuação com as demais áreas de atendimento social e com os demais órgãos diretamente relacionados;

Coordenar o acolhimento de críticas e sugestões dos usuários do SUAS e da comunidade em geral, compilando os dados, efetuando análises e tomando providências para o desenvolvimento contínuo da qualidade de atendimento dos serviços;

Coordenar o levantamento do custeio dos serviços desenvolvidos, despesas operacionais e investimentos necessários para o desenvolvimento dos programas e ações na área de assistência social, e apresentar projetos de novos serviços, detalhando o custeio e investimentos necessários para serem apresentados como propostas na elaboração do Plano Plurianual (PPA);

Coordenar e supervisionar pesquisa, levantamento de dados, desenvolvimento e apresentação de estudos das despesas de custeio e investimentos, na área de assistência social visando a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e Lei Orçamentaria Anual (LOA);

Coordenar o gerenciamento dos Fundos Municipal, Estadual e Federal vinculados à Secretaria e das instâncias de controle social - Conselhos Municipais;

Coordenar a execução dos recursos transferidos pelos governos estadual e federal;

Supervisionar a execução contínua da capacitação para equipe técnica do Município;

Prestar contas ao Conselho Municipal de Assistência Social semestralmente;

Coordenar os serviços de Proteção Social Básica prevenindo situações de risco por meio de desenvolvimento de potencialidades e aquisições e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Gerenciar os serviços de Proteção Social Básica, promovendo programas de atenção à criança, ao adolescente e ao idoso;

Coordenar o levantamento e estudos territoriais e a capacidade protetiva das famílias e nelas a ocorrência de vulnerabilidade, de ameaças, de vitimizações e danos, visando o desenvolvimento de ações preventivas ao agravamento das ocorrências;

Promover a promoção de estudos de instrumentos para a identificação e prevenção às situações de riscos e vulnerabilidade social e seus agravos no território;

Coordenar o desenvolvimento da produção e sistematização de informações, indicadores e índices das situações de vulnerabilidade, risco pessoal e social e a violação de direitos, de forma territorial, visando o mapeamento e desenvolvimento de políticas públicas para a minimização das ocorrências;

Criar protocolos de encaminhamento das pessoas em situação de vulnerabilidade para os serviços sociais de proteção básica;

Articular, acompanhar e avaliar a implementação dos programas, serviços e projetos de proteção social básica;

Coordenar a execução, monitoramento, registro de informações e avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios da proteção social básica;

Coordenar e participar da elaboração dos fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;

Coordenar a execução das ações, de forma a manter diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede socioassistencial;

Definir, com participação das coordenações dos CRAS e demais entes da rede socioassistencial, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias dos serviços ofertados na proteção social básica e as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

Coordenar a definição, junto com as coordenações dos CRAS e demais entes da rede socioassistencial, do fluxo de entrada, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos dos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;

Contribuir para avaliação a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

Coordenar as ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS;

Supervisionar a alimentação dos sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais da proteção social básica referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Participar dos processos de articulação intersetorial nos territórios dos CRAS;

Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria Municipal de Assistência Social;

Colaborar com o planejamento e coordenação do processo de busca ativa no Município;

Gerenciar os serviços de proteção social especial de média e alta complexidade, promovendo programas de atenção à criança, ao adolescente, ao jovem, ao adulto e ao idoso;

Coordenar o estabelecimento de fluxos e protocolos de atenção no que se refere à medida protetiva aplicada pelo Poder Judiciário, que fortaleçam o papel da gestão da assistência social na coordenação dos encaminhamentos para os serviços de acolhimento;

Coordenar o levantamento e estudos territoriais e a capacidade protetiva das famílias e nelas a ocorrência de vulnerabilidade, de ameaças, de vitimizações e danos, visando o desenvolvimento de ações preventivas ao agravamento das ocorrências;

Promover estudos e instrumentos para a identificação e prevenção às situações de riscos e vulnerabilidade social e seus agravos no território;

Coordenar o desenvolvimento da produção e sistematização de informações, indicadores e índices das situações de vulnerabilidade, risco pessoal e social e a violação dos direitos, de forma territorial, visando o mapeamento e desenvolvimento de políticas públicas para a minimização das ocorrências;

Promover a identificação da incidência de crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos vítimas de quaisquer formas de exploração, violência, maus-tratos, ameaças e de apartação social, que lhes impossibilite autonomia e integridade, fragilizando a existência;

Coordenar as atividades para o exercício da vigilância sobre os padrões de serviços de assistência social, em especial aqueles que operam na forma de albergues, abrigos, residências, semi-residências, moradias provisórias para os diversos segmentos etários;

Promover a defesa de direitos que visam garantir o pleno acesso a eles no conjunto das provisões socioassistenciais;

Supervisionar o encaminhamento das pessoas em situação de risco pessoal e social para os serviços da rede socioassistencial;

Coordenar e participar da elaboração dos fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;

Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CREAS e pela rede socioassistencial;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Definir, com a participação da coordenação do CREAS e demais entes da rede socioassistencial, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados na proteção social especial e as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho social com famílias em situação de riscos pessoal e social;

Coordenar a definição, junto com a coordenação do CREAS e demais entes da rede de serviços socioassistencial, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos dos serviços de proteção social especial da rede socioassistencial referenciada no CREAS;

Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, da eficiência e dos impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

Coordenar as ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial referenciada no CREAS;

Supervisionar a alimentação dos sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais da proteção social especial, referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;

Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria Municipal de Assistência Social;

Coordenar os levantamentos e estudos territoriais e a capacidade protetiva das famílias e nelas a ocorrência de vulnerabilidade, de ameaças, de vitimizações e danos, visando o desenvolvimento de ações preventivas ao agravamento das ocorrências;

Promover estudos e instrumentos para a identificação e prevenção às situações de riscos e vulnerabilidade social e seus agravos;

Coordenar o desenvolvimento da produção e sistematização de informações, indicadores e índices das situações de vulnerabilidade, risco pessoal e social e a violação dos direitos, de forma territorial, visando o mapeamento e desenvolvimento de políticas públicas para a minimização das ocorrências;

Articular, acompanhar e avaliar a implementação dos programas, serviços e projetos;

Coordenar a execução, monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações dos programas, projetos, serviços e benefícios;

Coordenar e participar da elaboração dos fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;

Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pela rede socioassistencial;

Definir, junto com as coordenações dos CRAS, do CREAS e demais entes da rede socioassistencial, a definição do fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Coordenar e promover a articulação entre os programas de transferência de renda, oficinas e benefícios socioassistenciais na área de abrangência da proteção social básica;

Contribuir para a avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, da eficiência e dos impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

Supervisionar a alimentação de sistemas de informações de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;

Participar dos processos de articulação intersetorial nos territórios dos CRAS;

Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria Municipal de Assistência Social;

Colaborar com o planejamento e coordenação do processo de busca nativa no Município;

Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços prestados;

Promover a integração entre a proteção social básica e a proteção social especial;

Coordenar os programas de transferência de renda dos governos estadual, federal e em âmbito municipal, de acordo com as normas estabelecidas pelos entes federativos, responsabilizando-se pelos processos de divulgação, seleção, cadastramento, acompanhamento, gestão de benefícios, controle de condicionalidades e demais atividades técnico-operacionais;

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento de Apoio Administrativo, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento de Apoio Administrativo;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Assistência Social em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à sua área de atuação;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Assistência Social, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.'

.....

'ASSESSOR DE DEPARTAMENTO

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo.

Descrição das atribuições:

Assessorar diretamente ao Diretor de Departamento em todas as suas atividades de planejamento, direção, execução, providenciando base para estudo e definição das prioridades da área, de acordo com o Plano de Governo Municipal e outros instrumentos de planejamento estratégico;

Receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto às demais unidades administrativas, o andamento das providências para encaminhá-los à apreciação do Diretor do Departamento da área pertinente;

Representar, eventualmente e quando solicitado, o Diretor do Departamento em compromissos e cerimônias;

Redigir e providenciar a digitação da correspondência ou qualquer outro documento que verse sobre assunto confidencial ou polêmico;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Manter o Diretor do Departamento e demais unidades administrativas do Departamento devidamente informados sobre notícias, controle de prazos dos processos do Poder Legislativo referentes a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela Câmara Municipal, articulando um posicionamento e respostas;

Preparar reuniões, visitas, palestras e conferências nas quais o Diretor do Departamento deva comparecer, tomando as providências, visando ao cumprimento do programa estabelecido;

Substituir o Diretor do Departamento, quando designado oficialmente para essa função;

Executar e propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho;

Dirigir veículos leves e motocicletas da frota da Prefeitura, mediante autorização e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Operar equipamentos e sistemas de informática, comunicação e outros, necessários ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; e

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.'

.....(NR)



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

**“ANEXO IX
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO/FUNÇÃO GRATIFICADA
DO INSTITUTO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL – IMSS**

Quadro de Cargos de Provimento em Comissão/Função Gratificada

DENOMINAÇÃO	QUANT.	TIPO/SÍMBOLO	VALOR R\$
Diretor do IMSS	1	CC / FG	Equivalente ao Valor dos Vencimentos do Chefe de Gabinete do Prefeito

Nota: Observados os requisitos de nomeação/designação, o provimento do Diretor do IMSS será da seguinte forma: (i) se servidor efetivo, será designado para a função gratificada de Diretor do IMSS, com remuneração equivalente ao valor dos vencimentos do Chefe de Gabinete do Prefeito; e (ii) se não servidor, será nomeado para o cargo de provimento em comissão de Diretor do IMSS, com remuneração equivalente ao valor dos vencimentos do Chefe de Gabinete do Prefeito.

Requisitos de Nomeação/Designação e Atribuições

DIRETOR DO IMSS

Requisitos de nomeação/designação:

I - Escolhido pela Câmara Municipal e nomeado pelo Prefeito, indicado através de uma lista tríplice enviada pelo Conselho Administrativo, dentre os servidores e/ou cidadãos não servidores dos órgãos públicos municipais de Paraguaçu Paulista, e demissível pelo Prefeito, após parecer favorável deste mesmo Conselho, pelo voto da maioria dos seus membros;

II - Ensino Superior Completo nas áreas financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria;

III - Idoneidade e experiência profissional compatível com as atribuições do cargo.

Descrição sumária:

Exercer a Administração Geral do IMSS, elaborando orçamentos anuais e plurianuais da receita e da despesa, o plano de contas, o plano de aplicações do patrimônio e eventuais alterações; dirigir e responder pela execução dos programas de previdência, administrativo e de investimentos.

Descrição detalhada:

Planejar, administrar, orientar, controlar e coordenar as atividades administrativas do IMSS, elaborando com apoio da área contábil, os orçamentos anuais e plurianuais da receita e da despesa e o plano de aplicação durante a sua vigência;

Representar o IMSS para assinar atos que envolvam esta representação, que poderá ser delegada e representar o IMSS em juízo;

Presidir as reuniões do Conselho Administrativo;

Praticar os atos relativos a pessoal, nos termos da legislação vigente;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Encaminhar anualmente ao Tribunal de Contas do Estado a prestação de contas da sua gestão, de acordo com a legislação em vigor;

Supervisionar as funções da contabilidade, recebendo e controlando os créditos e recursos destinados ao IMSS, assim como solicitar a transferência de verbas ou dotações e abertura de créditos adicionais;

Elaborar e encaminhar ao Conselho Administrativo para apreciação o plano de trabalho do IMSS, o orçamento e o plano de aplicação de reservas e o relatório anual de atividades administrativas, assim como prestação de contas e balanço geral;

Controlar e gerir todas as relações e os compromissos firmados pelo IMSS, fiscalizando a execução orçamentária;

Autorizar despesas, suprimentos e aditamentos e ordenar despesas regularmente processadas e vinculadas a programas, planos e projetos do IMSS;

Promover estudos para o aperfeiçoamento e racionalização dos métodos de administração geral;

Promover a administração geral dos recursos humanos e financeiros da entidade;

Autorizar a instalação de processos de Licitação, homologá-los, adjudicar os objetos vencedores e resolver em primeira instância, sobre recursos, impugnações, representações e pedidos de reconsiderações de suas decisões, bem como autorizar as contratações com dispensa ou inexigibilidade de licitação, nas hipóteses previstas em Lei;

Expedir portarias sobre a organização interna do IMSS, não exigidoras de atos normativos superiores, sobre aplicação de Leis, Decretos, resoluções e outros atos que afetem o IMSS;

Cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Administrativo, bem como os regulamentos pertinentes ao IMSS;

Encaminhar à deliberação do Conselho Administrativo as matérias que julgar necessárias, inclusive a alteração do Quadro Pessoal;

Avocar as atribuições exercidas por qualquer subordinado;

Promover o controle e a avaliação de desempenho do pessoal do IMSS;

Planejar a política de prestação dos benefícios previdenciários, e dos serviços de assistência e de saúde;

Fazer cumprir as normas de qualquer âmbito ou hierarquia, aplicáveis à prestação dos benefícios e serviços de responsabilidade do IMSS e aos segurados;

Controlar os custos atuariais;

Promover e propiciar o mais perfeito entrosamento funcional e operacional entre os integrantes do IMSS e os segurados



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Promover a inscrição dos segurados em sistema de cadastro, controlando sua manutenção;

Desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com o cargo, determinadas pelo Conselho Administrativo;

Assinar, com o Contador, sempre em conjunto, os cheques das contas bancárias do IMSS;

Assinar sempre em conjunto com membro do Comitê de Investimentos, Autorização de Aplicação e Resgate (APR) deliberada pelo Comitê de Investimentos.” (NR)

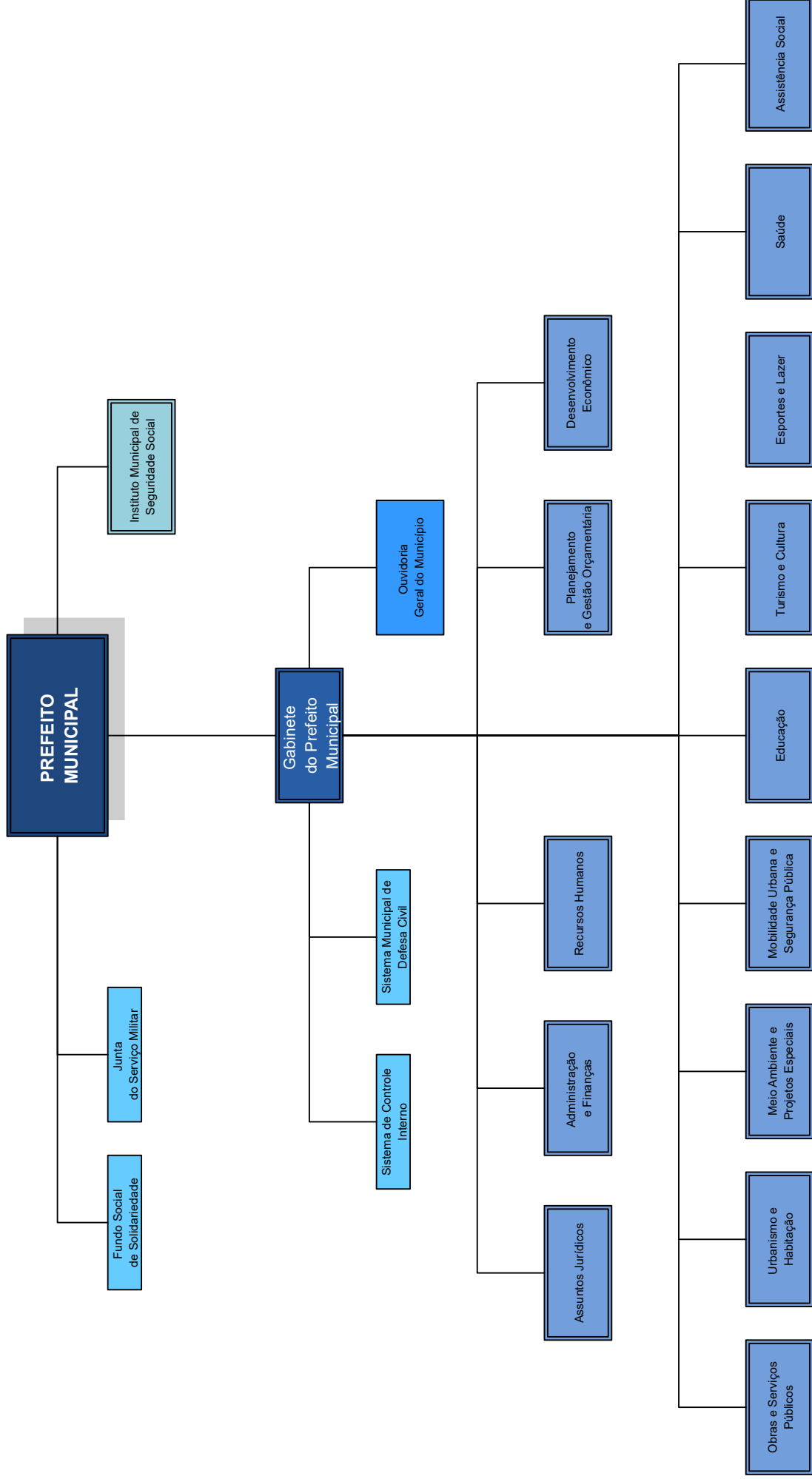


**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

**“ANEXO X
ORGANOGRAMAS” (NR)**

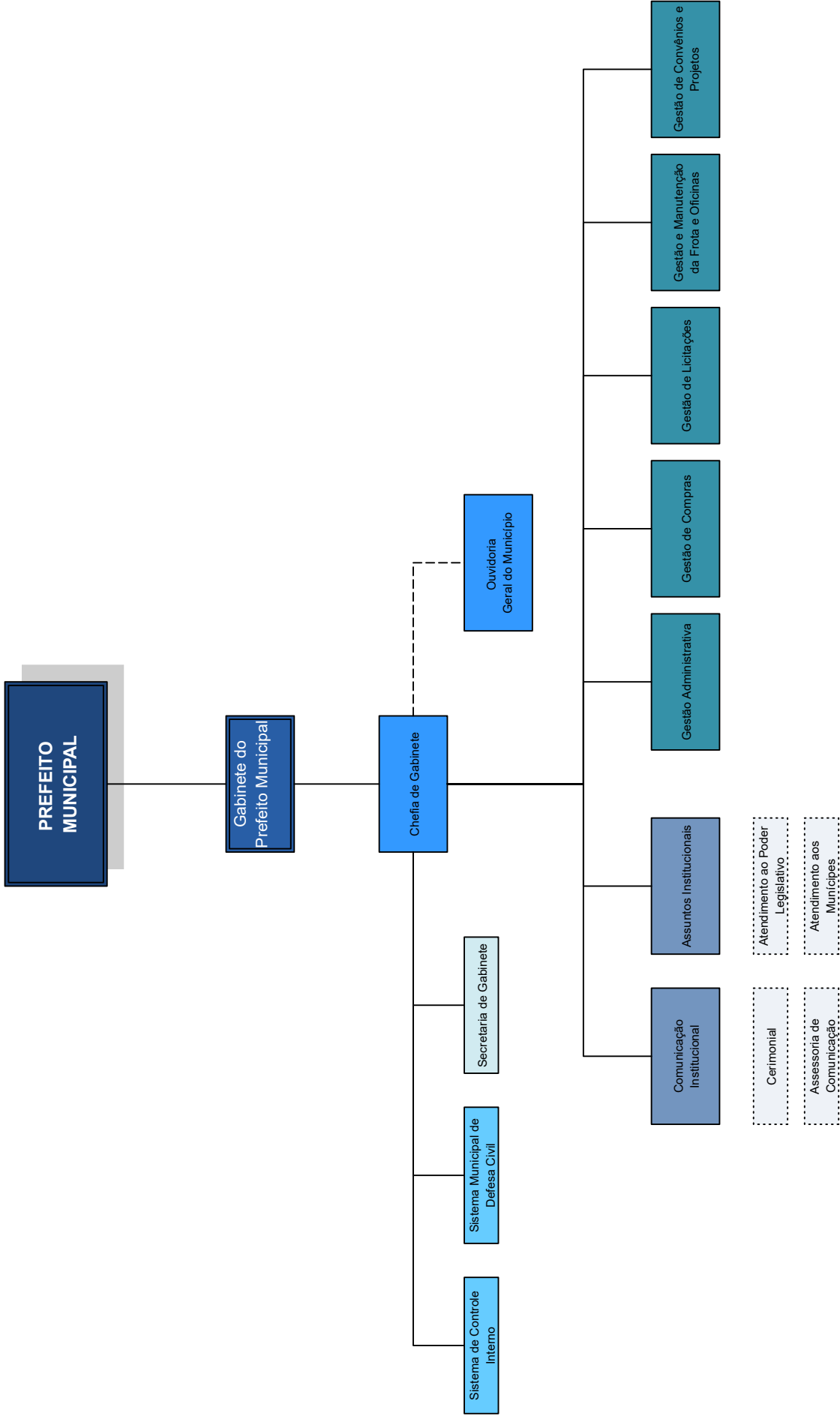
Organograma Geral

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



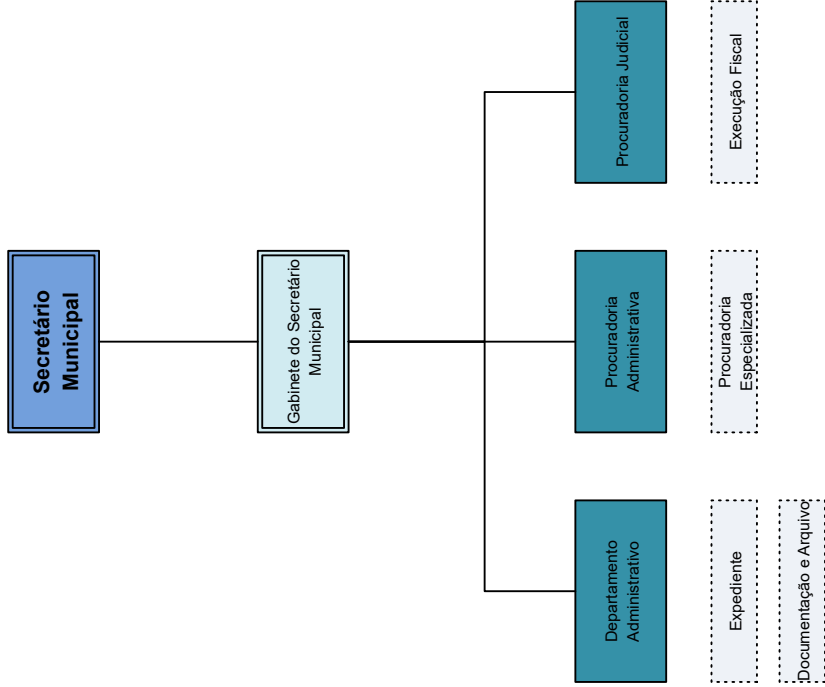
Organograma - Gabinete do Prefeito

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



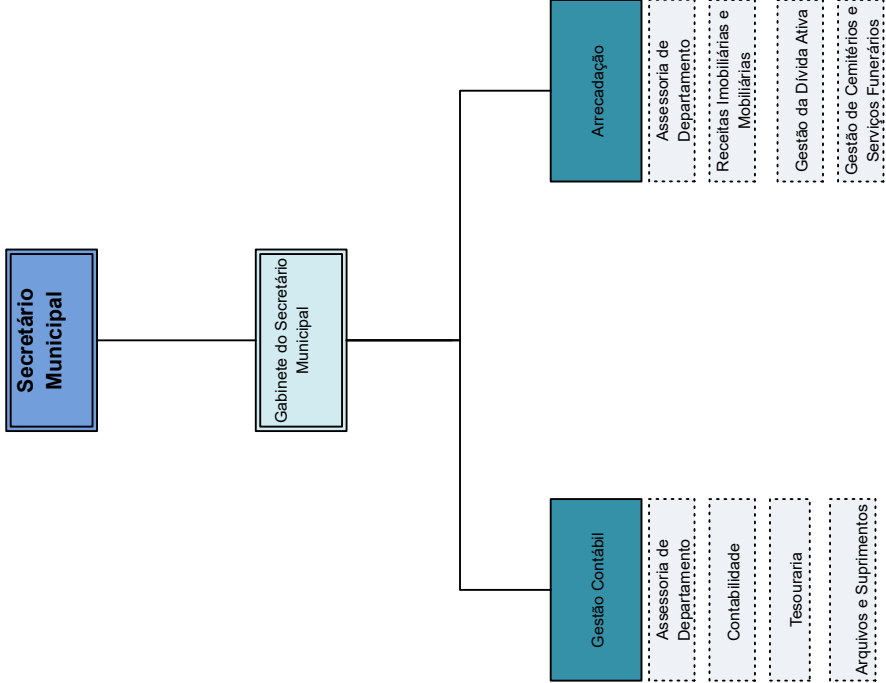
Organograma - Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



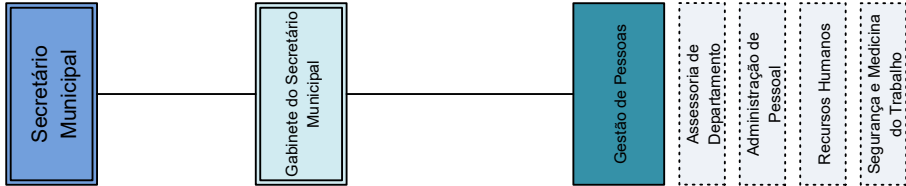
Organograma - Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



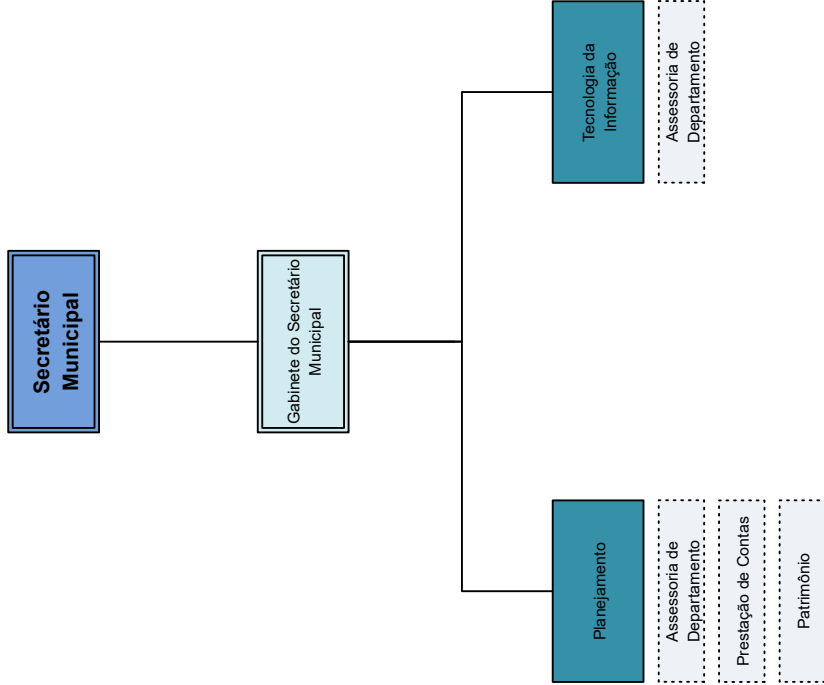
Organograma - Secretaria Municipal de Recursos Humanos

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



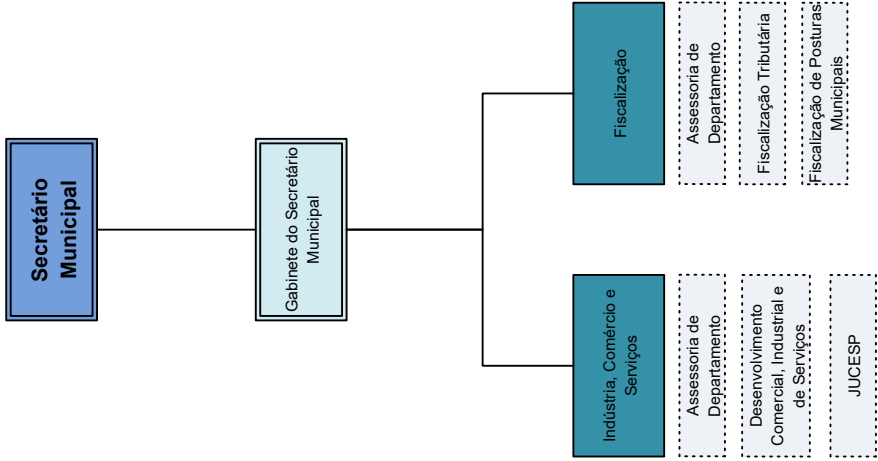
Organograma - Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Orçamentária

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



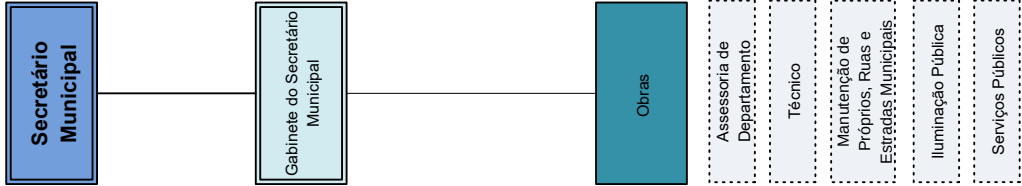
Organograma - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



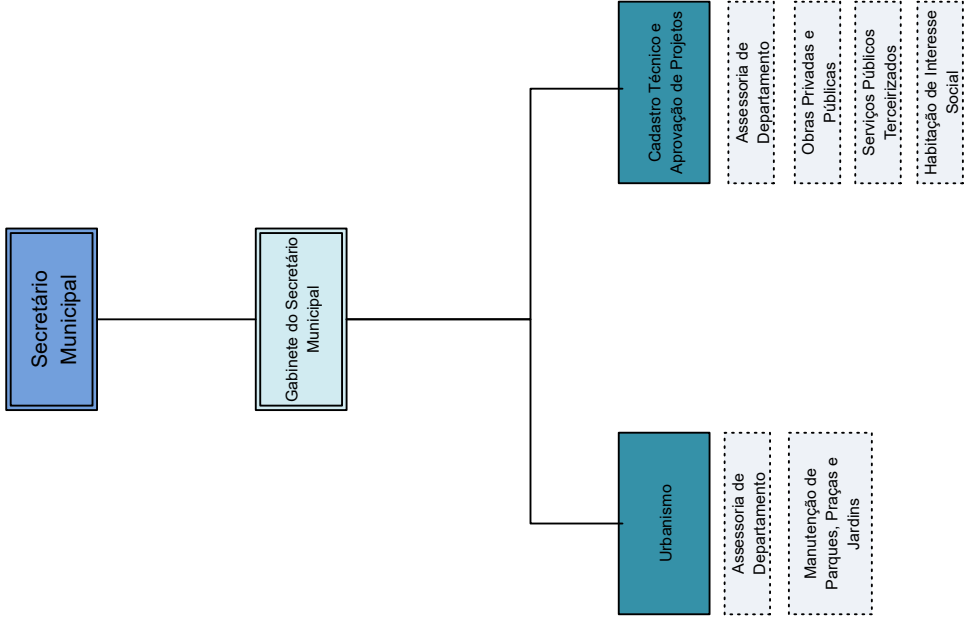
Organograma - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



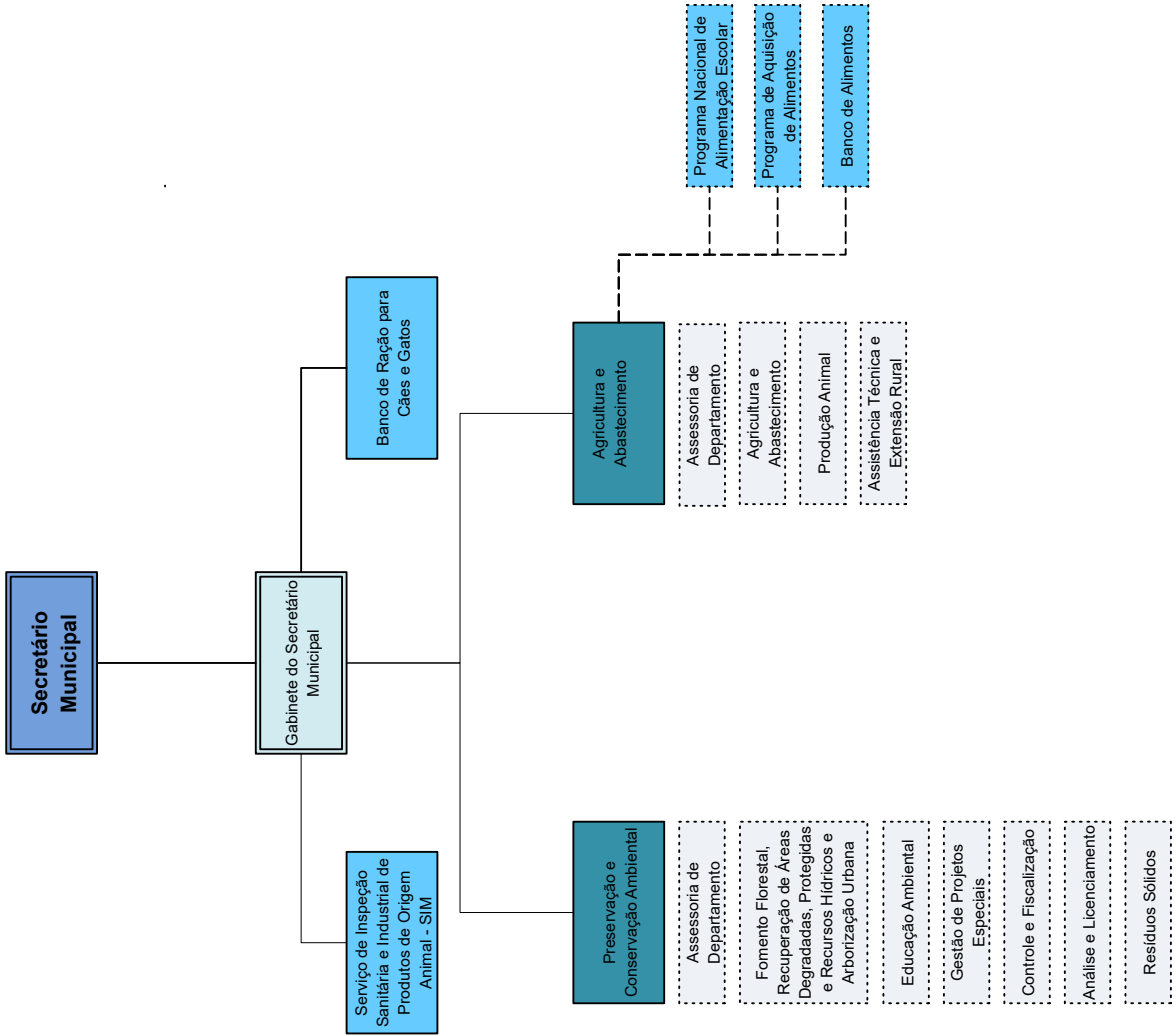
Organograma - Secretaria Municipal de Urbanismo e Habitação

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



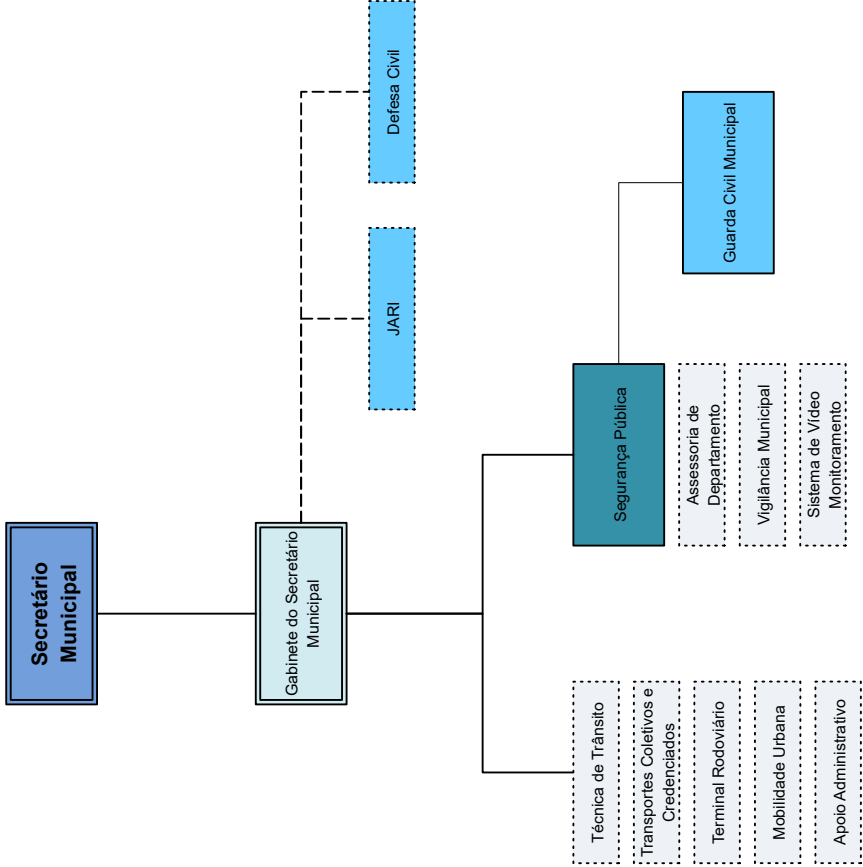
Organograma - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Projetos Especiais

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



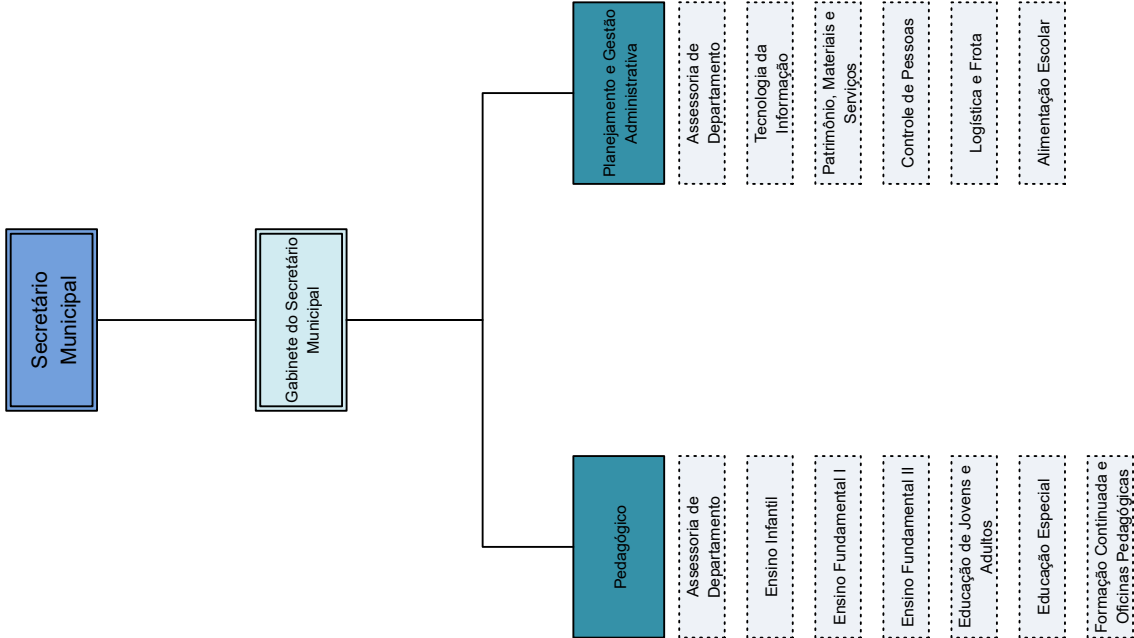
Organograma - Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança Pública

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



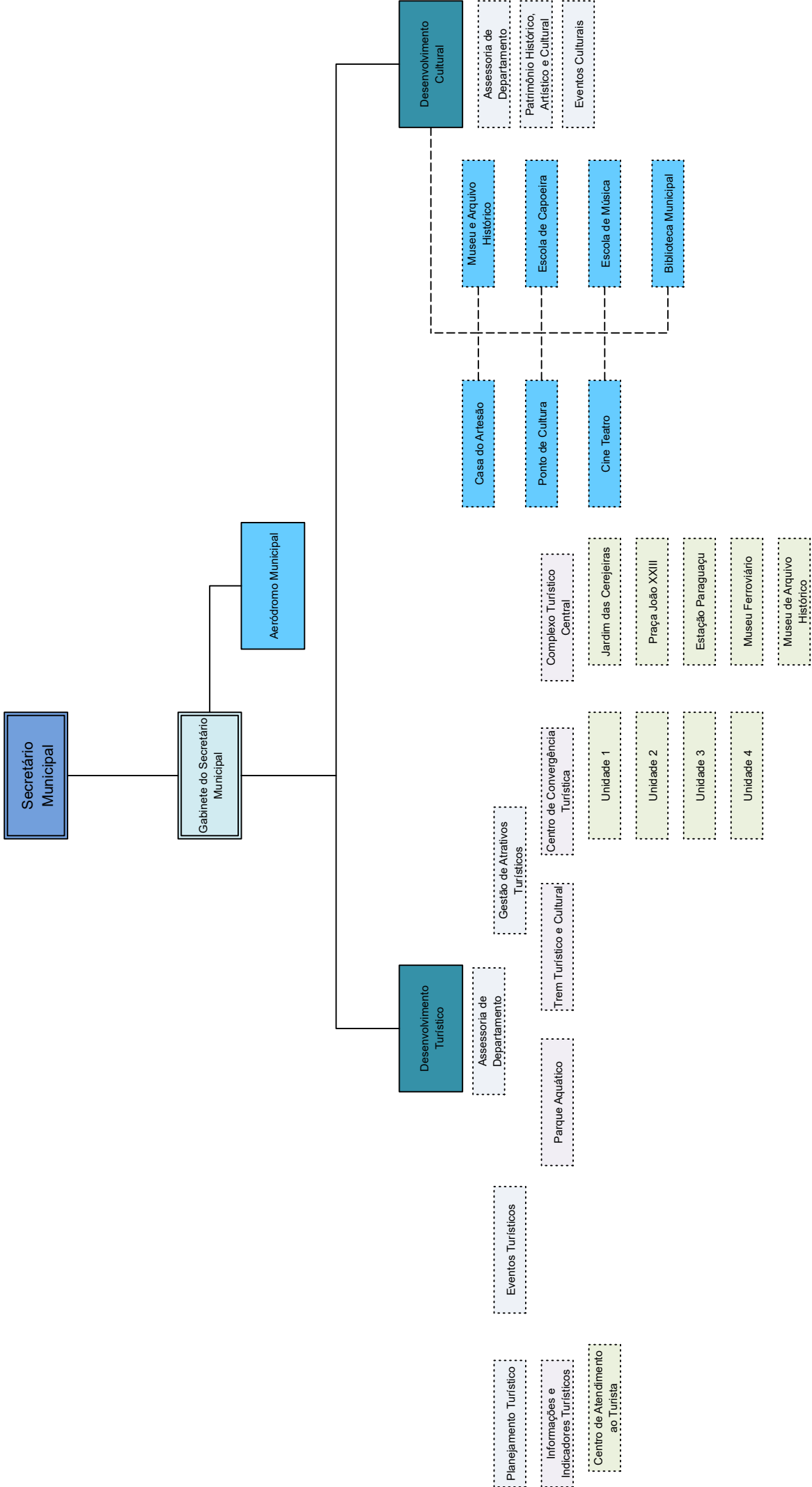
Organograma - Secretaria Municipal de Educação

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



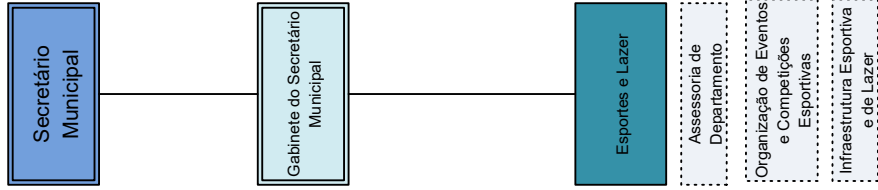
Organograma - Secretaria Municipal de Turismo e Cultura

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



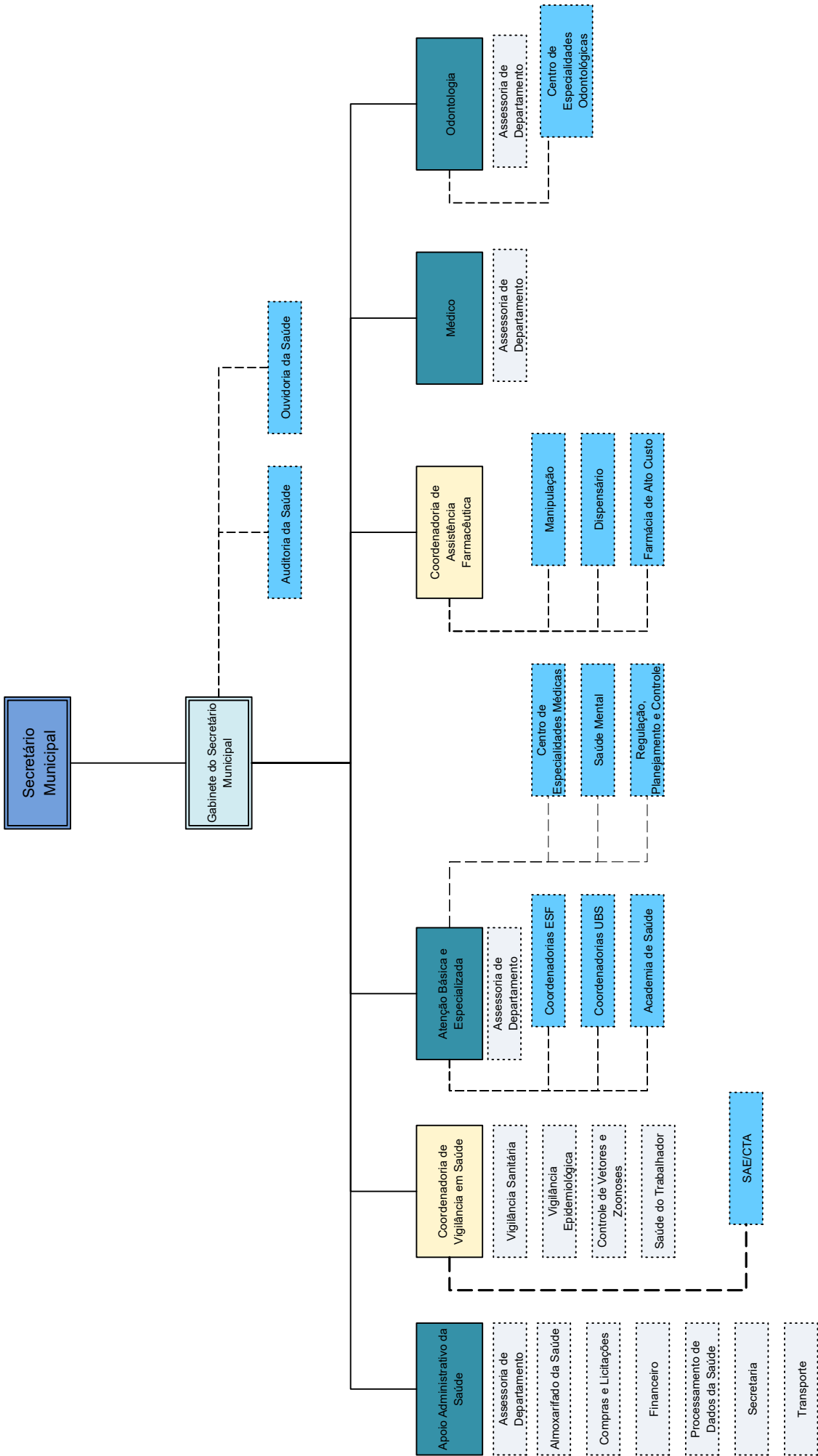
Organograma - Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



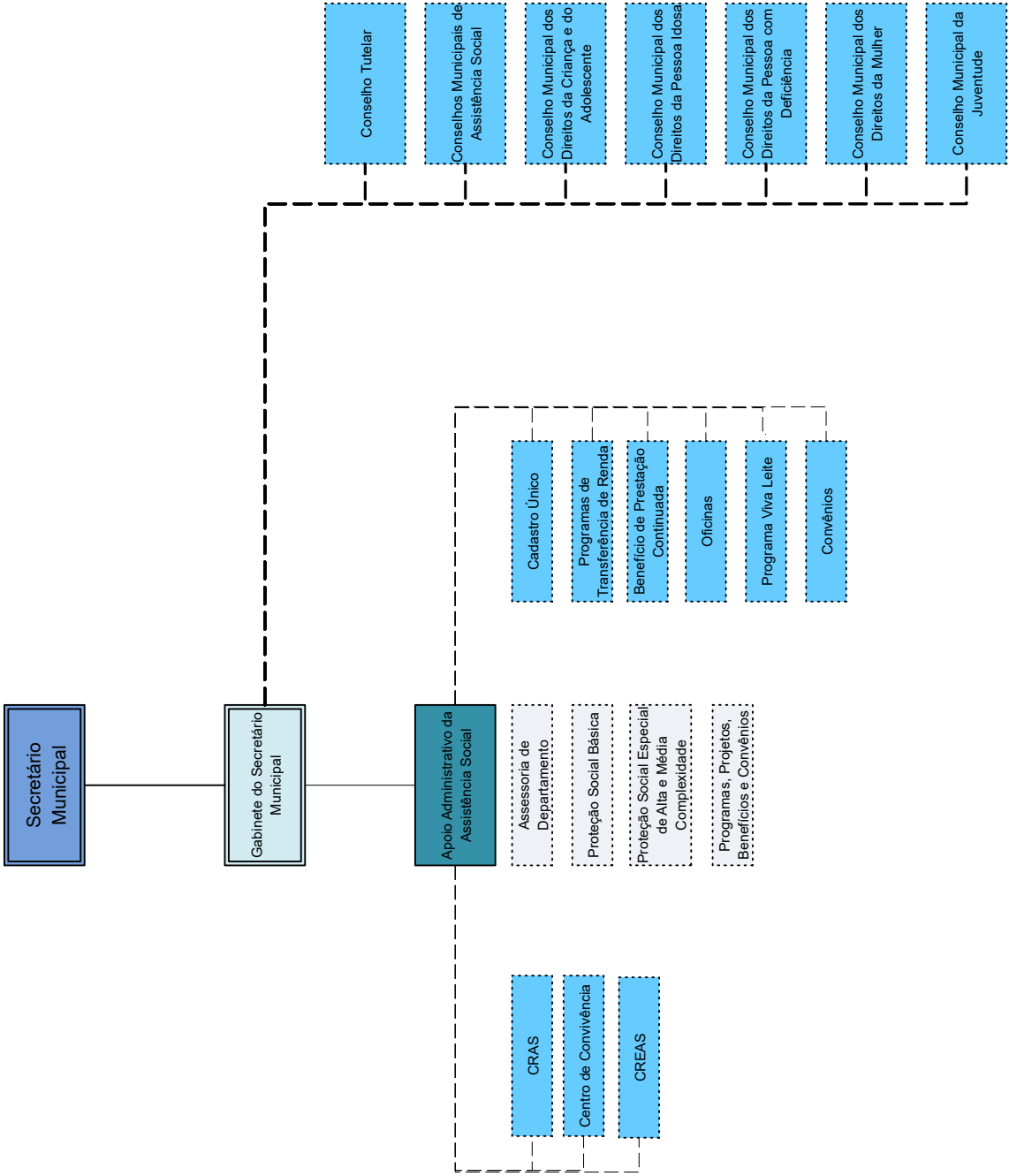
Organograma - Secretaria Municipal de Saúde

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



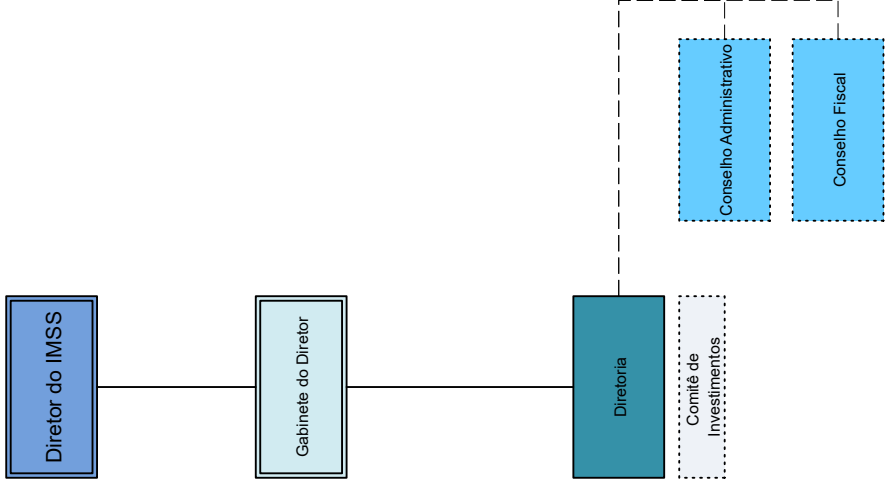
Organograma - Secretaria Municipal de Assistência Social

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



Organograma – Instituto Municipal de Seguridade Social

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista





Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista Estado de São Paulo

ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE ANÁLISE E DELIBERAÇÃO SOBRE A CRIAÇÃO OU AUMENTO DE DESPESA (LRF, arts. 16 e 17)

MEMORANDO – 01/2023- RH

DE:Recurso Humanos

PARA: Departamento de Planejamento

OBJETO: Reforma Administrativa Prefeitura

Tabela 1 – Tipo, Descrição, Quantitativo, Especificação e Valor Mensal da Nova Despesa		
Tipo de Ação		Criação, Expansão ou Aperfeiçoamento de Ação Governamental (LRF, art. 16)
	X	Despesa Obrigatória de Caráter Continuado derivada de Lei ou Ato Administrativo Normativo com execução superior a dois exercícios (LRF, art. 17)
Descrição	Reforma Administrativa Prefeitura	
Data de Início Prevista	01/2025	
Quant.	Especificação da Despesa Pré-operacional ¹	Valor (R\$)
		--
	(a) Subtotal	
Quant.	Especificação da Despesa Operacional ²	Valor (R\$)
1	Reforma Administrativa Prefeitura	R\$ 450.568,28
	(b) Subtotal	R\$ 450.568,28
	(c) Total (a+b)	R\$ 450.568,28

Tabela 2 - Estimativa Trienal da Nova Despesa ³			
Mês	2023 (R\$)	2024 (R\$)	2025 (R\$)
Janeiro			450.568,28
Fevereiro			450.568,28
Março			450.568,28
Abril			450.568,28
Maio			450.568,28
Junho			450.568,28
Julho			450.568,28
Agosto			450.568,28
Setembro			450.568,28
Outubro			450.568,28
Novembro			450.568,28
Dezembro			883.113,85
Total (R\$)	0,00	0,00	5.839.364,93

Observações:

Aumento mensal R\$ 432.545,55 (folha) + 18.022,753(1/3 férias) = 450.568,28

Dezembro soma-se 450.568,28 9(Dezembro) + 432.545,55 (13º) = 883.113,85

¹ Despesas com ocorrência no(s) primeiro(os) mês(es) para implementação da ação governamental. Ex.: Despesas de aquisição de mobiliário e equipamentos;

² Despesas mensais relativas à manutenção da ação. Ex.: despesa de pessoal, locação de equipamentos, água e energia elétrica devem ser quantificadas e projetadas para cada mês do exercício em que a mesma entrar em vigor e para os dois exercícios subsequentes;

³ A atualização dos valores de bens e serviços para os períodos seguintes, bem como o aumento dos gastos com pessoal decorrente da revisão geral anual devem sempre ser considerados utilizando um índice de correção. Ex.: IPCA do IBGE.

Paraguaçu Paulista-SP, 06 de dezembro de 2023.

EMERSON MARTINS DOS SANTOS
Diretor do Departamento



Documento assinado digitalmente

EMERSON MARTINS DOS SANTOS

Data: 07/12/2023 18:10:45-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista Estado de São Paulo

ANEXO II – Análise e Deliberação sobre a Criação ou Aumento de Despesa

MEMORANDO nº. 66/2023- DEPLAN

DE: Depto de Planejamento

PARA: Depto de Recursos Humanos

OBJETO: Reforma Administrativa Prefeitura

1 IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO (arts. 16, 17, 19, 20, 21 e 22, LRF)

Tabela 1 - Estimativa Trienal do Impacto da Nova Despesa (art. 16, I, LRF)			
Especificação	2023	2024	2025
(a) Superavit ou Deficit Financeiro do Exercício Anterior (= Balanço)	13.321.334,36	3.000.000,00	2.500.000,00
(b) Receita Prevista (= LOA atual)	242.428.496,17	250.074.628,00	259.527.448,94
(c) Disponibilidade Financeira (a+b)	255.749.830,53	253.074.628,00	262.027.448,94
(d) Despesa (= valor informado UR)	0,00	0,00	5.839.364,93
(e) Impacto Orçamentário% [(d/b)*100]	-	-	2,54
(f) Impacto Financeiro% [(d/c)*100]	-	-	2,74

Premissas (art. 16, § 2º):

- i - Superavit ou Deficit Financeiro do Exercício Anterior: R\$ 13.321.334,36
- ii - Receita Prevista na LOA atual: R\$ 242.428.496,17
- iii - Valor da Nova Despesa: cf Solicitação do Departamento
- iv - Início de Vigência da Nova Despesa: Conforme o Anexo I ;Metodologia de Cálculo (art. 16, § 2º):
 - i - Superavit ou Deficit Financeiro: Valor estimado no Balanço do exercício anterior.
 - ii - Receita Prevista: Valor obtido na LOA vigente.
 - iii - Disponibilidade Financeira: Superavit ou Deficit Financeiro somada à Receita Prevista na LOA atual.
 - iv - Impacto Orçamentário%: Valor Despesa dividido pela Receita Prevista na LOA multiplicado por 100.
 - v - Impacto Financeiro%: Valor Despesa dividido pela Disponibilidade Financeira multiplicado por 100.

Tabela 2 – Estimativa do Impacto da Despesa Total com Pessoal sobre a Receita Corrente Líquida (arts. 19, 20, 21 e 22, LRF)¹

Especificação	(A) Acumulada nos últimos 12 meses (R\$)	(B) Estimada para os próximos 12 meses (R\$)	(B – A) Impacto (R\$)
(a) Despesa Total com Pessoal (DTP) ²	91.531.428,87	97.370.793,80	5.839.364,93
(b) Receita Corrente Líquida (RCL) ³	207.788.893,44	202.788.893,44	- 5.000.000,00
(c) % Despesa Total com Pessoal (DTP) sobre a RCL = [(a/b)*100]	44,05%	48,02%	3,97%
(d) Limite Máximo (art. 20, III, b, LRF) – 54,00% = [(b*54)/100]	112.206.002,46	109.506.002,46	-2.700.000,00
(e) Limite Prudencial (art. 22, parágrafo único, LRF) – 51,30% = [(b*51,3)/100]	106.595.702,33	104.030.702,33	-2.565.000,00

Premissas e Metodologia de Cálculo:

¹ Tabela 2 a ser preenchida quando da criação ou aumento de despesa com pessoal.

² DTP acumulada 12 meses e RCL acumulada e estimada 12 meses: obter informações no Setor de Contabilidade.

³ DTP estimada 12 meses = DTP acumulada 12 meses + Valor Mensal da Nova Despesa x 12 meses (valor informado pela UR)



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista Estado de São Paulo

Tabela 3 – Estimativa do Impacto da Nova Despesa sobre as Metas Fiscais (art. 17, §§ 2º ao 5º, LRF)			
Especificação	2023	2024	2025
(a) Resultado Primário (Anexo de Metas Fiscais da LDO)	R\$ 7.500.000,00	R\$ 7.739.604,00	R\$ 8.032.161,03
(b) Resultado Nominal (Anexo de Metas Fiscais da LDO)	R\$ 10.750.000,00	R\$ 41.107.943,72	R\$ 94.500.000,00
(c) Impacto da despesa criada ou aumentada sobre as despesas fiscais do exercício atual (= Tabela 1, d)	-	-	5.839.364,93
(d) Impacto do(s) mecanismo(s) de compensação nos períodos seguintes:	-	-	5.839.364,93
(d.1) aumento permanente da receita ¹	-	-	-
(d.2) redução permanente da despesa ²	-	-	5.839.364,93
(e) Resultado Primário com o impacto da despesa criada ou aumentada [(a-c)+d.1] ou [(a-c)+d.2]	R\$ 7.500.000,00	R\$ 7.739.604,00	R\$ 8.032.161,03
(f) Resultado Nominal com o impacto da criada ou aumentada [(b-c)+d.1] ou [(b-c)+d.2]	R\$ 10.750.000,00	R\$ 41.107.943,72	R\$ 94.500.000,00

Premissas:

- ¹ Anexar comprovante do mecanismo de aumento permanente da receita e preencher a Tabela 4, a. Considera-se aumento permanente de receita o proveniente da elevação de alíquotas, ampliação da base de cálculo, majoração ou criação de tributo ou contribuição (art. 17, § 3º, LRF).
- ² Anexar cópia do Anexo de Riscos Fiscais da LDO atual - Margem Líquida de Expansão de DOCC, se tiver saldo, ou Anexar comprovante do mecanismo de redução permanente da despesa e preencher a Tabela 4, b.
- ³ Mecanismo(s) de compensação (aumento ou redução permanente de despesa): A despesa de que trata o art. 17 da LRF não será executada antes da implementação das medidas referidas no § 2º do art. 17 da LRF, as quais integrarão o instrumento que a criar ou aumentar (art. 17, §§ 2º e 5º, LRF).

Tabela 4 – Mecanismo de Compensação dos Efeitos Financeiros da Nova Despesa, nos Períodos Seguintes (art. 17, §§ 2º ao 5º, LRF)

Mecanismo de Compensação	Especificação	2023	2024
(a) aumento permanente da receita ¹	-	-	-
(b) redução permanente da despesa ²	-	-	-

Premissas e Metodologia de Cálculo:

- ¹ Anexo, o comprovante do mecanismo de aumento permanente da receita.
- ² O montante de despesa criada ou aumentada será compensada com a redução permanente da despesa geral do Município, observadas as disposições da LDO e devidamente impactadas nos orçamentos dos exercícios seguintes, conforme cópia anexa do Anexo de Riscos Fiscais da LDO atual - Margem Líquida de Expansão de DOCC; ou, Anexo, o comprovante do mecanismo de redução permanente da despesa geral do Município.

Tabela 5 – Adequação Orçamentária e Financeira com a LOA e Origem dos Recursos (art. 16, II, e art. 17, § 1º, LRF)

FR ¹	Dotação ²	Natureza da Despesa ³	Valor (R\$)
01,02,05	Pessoal e Encargos	3.1.xx.xx.xx	97.287.296,94*
(a) Saldo Atual da Dotação			97.287.296,94
(b) Alteração de Dotação			0,00
(c) Dotação Prevista na LOA			5.839.364,93
(d) Despesa realizada até o momento [(c+b)-a]			0,00
(e) Despesa a realizar			91.447.932,01
(f) Nova Despesa (Tabela 1, d)			5.839.364,93
(g) Saldo Estimado da Dotação [a-(e+f)]			0,00
(h) Receita Corrente Líquida (RCL) últimos 12 meses			207.788.893,44
(i) % Nova Despesa / RCL [(f/h)*100]			2,81
Situação	(X) Adequada (se f > R\$ 0,00) () Inadequada (se f < R\$ 0,00)	Há dotação específica e suficiente (ou abrangida por crédito genérico) para atendimento de todas as despesas da mesma espécie, realizadas e a realizar, previstas no programa de trabalho, conforme os limites estabelecidos para o exercício.	



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista Estado de São Paulo

	☐ Irrelevante (se $h < 2\%$)	Ressalva-se do disposto no art. 16 da LRF a despesa cujo valor não ultrapasse, para bens e serviços, o limite de 2% da Receita Corrente Líquida, considerada irrelevante nos termos da lei de diretrizes orçamentárias. (LDO 2, art. 14)

Premissas:

*Valor a incluir no projeto da LOA de 2025.

¹ FR (Fonte de Recursos): 01 Tesouro; 02 Transferências e Convênios Estaduais – Vinculados; 03 Recursos Próprios de Fundos Especiais de Despesa – Vinculados; 04 Recursos Próprios da Administração Indireta; 05 Transferências e Convênios Federais – Vinculados; e 06 Outras Fontes de Recursos.

² Dotação: Toda e qualquer verba prevista como despesa em orçamentos públicos destinado a fins específicos que possui codificação específica presente na LOA.

³ Natureza da Despesa: conjunto de informações que formam o código é conhecido como classificação por natureza de despesa e informa a categoria econômica, o grupo a que pertence a despesa, a modalidade de aplicação e seu elemento.

Tabela 6 – Compatibilidade com o PPA e com a LDO (art. 16, II, LRF)

Instrumento	Programa	Funcional Programática ¹	Saldo Disponível(R\$)	Nova Despesa (R\$)
PPA 2025	**	**	97.287.296,94	5.839.364,93
LDO 2025	**	**	97.287.296,94	5.839.364,93
Situação	☒ Compatível ²	A despesa está conforme com as diretrizes, objetivos, prioridades e metas previstos no PPA e LDO e não infringe qualquer de suas disposições.		
	☐ Não Compatível			

Observações:

*Adequação nas peças orçamentárias (PPA, LDO e LOA)

¹ Funcional Programática: classificação da despesa que combina a classificação funcional com a classificação programática.

² Compatível com o PPA e LDO: a despesa faz parte de um dos programas inseridos no PPA e não contraria nenhuma das disposições da LDO, especialmente o Anexo de Metas de Resultados Fiscais.

*Despesa está em vários programas dentro do orçamento do executivo

2 DELIBERAÇÃO

Considerando a análise realizada, informa-se que, a criação ou aumento da despesa:

- (X) TEM..... ☐ NÃO TEM..... adequação orçamentária e financeira com a LOA.
 (X) É..... ☐ NÃO É..... compatível com o PPA e LDO.
 (X) NÃO AFETARÁ.... ☐ AFETARÁ..... as metas de resultados fiscais previstas no Anexo de Metas Fiscais da LDO.
☐ Ressalva-se do disposto no art. 16 da LRF, pois, é considerado irrelevante, nos termos da LDO.

E delibera-se por:

- (X) SUGERIR o encaminhamento ao Ordenador de Despesa para deliberação final.
☐ RETORNAR à Unidade Requisitante, pois, será necessária promover a adequação orçamentária e financeira da despesa com a LOA vigente, por meio da(s) seguinte(s) medida(s):
 ☐ reduzir outra(s) despesa(s), (anexar comprovante);
 ☐ suplementar dotação com recursos decorrentes de excesso de arrecadação do corrente ano;
 ☐ suplementar dotação com recursos provenientes de superavit do exercício anterior;
 ☐ abrir crédito especial, pois, o(a) projeto/atividade não está previsto(a) na LOA¹.
☐ RETORNAR à Unidade Requisitante, pois, será necessário compatibilizar a despesa com o PPA e com a LDO, por meio da inclusão prévia do projeto/atividade nas peças de planejamento.

Paraguaçu Paulista-SP, 06 de dezembro de 2023.

Documento assinado digitalmente
 TATIANI DOS SANTOS CORREA
 Data: 07/12/2023 16:38:15-0300
 Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Tatiani dos Santos Correa
 Depto de Planejamento



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

3 CIENTE DA UNIDADE REQUISITANTE

Considerando a(s) deliberação(ões) da Unidade Contábil, Declaro, para os devidos fins, que estou ciente das medidas a serem tomadas no seguinte caso e:

- (X) ENCAMINHO ao Ordenador de Despesa para deliberação final.
- () AUTORIZO a Unidade Contábil a promover as medidas sugeridas.
- () NÃO AUTORIZO a Unidade Contábil a promover as medidas sugeridas e arquivo o processo.

Paraguaçu Paulista-SP, 06 de dezembro de 2023.

Documento assinado digitalmente
 **EMERSON MARTINS DOS SANTOS**
Data: 07/12/2023 17:05:24-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

EMERSON MARTINS DOS SANTOS
Diretor do Departamento de Recursos Humanos



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista Estado de São Paulo

ANEXO III – Declaração do Ordenador de Despesa (art. 16, II)

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA (art. 16, II)

Nos termos do art. 16, Inciso II, da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal, considerando o impacto orçamentário e financeiro elaborado pela Unidade Contábil desta Prefeitura e constante da documentação anexa, na qualidade de Ordenador de Despesa, DECLARO que a criação ou aumento da despesa:

- (X) TEM..... () NÃO TEM.....adequação orçamentária e financeira com a LOA.
 (X) É..... () NÃO É.....compatível com o PPA e LDO.
 (X) NÃO AFETARÁ.....() AFETARÁ.....as metas de resultados fiscais previstas no Anexo de Metas Fiscais da LDO.
 () Ressalva-se do disposto no art. 16 da LRF, pois, é considerado irrelevante, nos termos da LDO.

Encaminha-se à Unidade competente para as providências finais.

Paraguaçu Paulista-SP, 06 de dezembro de 2023.

ANTONIO TAKASHI
 SASADA:09978620
 842

Assinado de forma digital
 por ANTONIO TAKASHI
 SASADA:09978620842
 Dados: 2023.12.09
 10:39:01 -03'00'

Antonio Takashi Sasada
 Prefeito Municipal

REFERÊNCIAS:

BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Portal da Legislação: Poder Executivo, Brasília, 13 nov. 2017. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm> Acesso em: 13 nov. 2017.

Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

§ 1º Para os fins desta Lei Complementar, considera-se:

I - adequada com a lei orçamentária anual, a despesa objeto de dotação específica e suficiente, ou que esteja abrangida por crédito genérico, de forma que somadas todas as despesas da mesma espécie, realizadas e a realizar, previstas no programa de trabalho, não sejam ultrapassados os limites estabelecidos para o exercício;

II - compatível com o plano plurianual e a lei de diretrizes orçamentárias, a despesa que se conforme com as diretrizes, objetivos, prioridades e metas previstos nesses instrumentos e não infrinja qualquer de suas disposições.

§ 2º A estimativa de que trata o inciso I do caput será acompanhada das premissas e metodologia de cálculo utilizadas.

§ 3º Ressalva-se do disposto neste artigo a despesa considerada irrelevante, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias.

§ 4º As normas do caput constituem condição prévia para:

I - empenho e licitação de serviços, fornecimento de bens ou execução de obras;

II - desapropriação de imóveis urbanos a que se refere o § 3º do art. 182 da Constituição.

Art. 17. Considera-se obrigatória de caráter continuado a despesa corrente derivada de lei, medida provisória ou ato administrativo normativo que fixem para o ente a obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios.

§ 1º Os atos que criarem ou aumentarem despesa de que trata o caput deverão ser instruídos com a estimativa prevista no inciso I do art. 16 e demonstrar a origem dos recursos para seu custeio.

§ 2º Para efeito do atendimento do § 1º, o ato será acompanhado de comprovação de que a despesa criada ou aumentada não afetará as metas de resultados fiscais previstas no anexo referido no § 1º do art. 4º, devendo seus efeitos financeiros, nos períodos seguintes, ser compensados pelo aumento permanente de receita ou pela redução permanente de despesa.

§ 3º Para efeito do § 2º, considera-se aumento permanente de receita o proveniente da elevação de alíquotas, ampliação da base de cálculo, majoração ou criação de tributo ou contribuição.

§ 4º A comprovação referida no § 2º, apresentada pelo proponente, conterà as premissas e metodologia de cálculo utilizadas, sem prejuízo do exame de compatibilidade da despesa com as demais normas do plano plurianual e da lei de diretrizes orçamentárias.

§ 5º A despesa de que trata este artigo não será executada antes da implementação das medidas referidas no § 2º, as quais integrarão o instrumento que a criar ou aumentar.

§ 6º O disposto no § 1º não se aplica às despesas destinadas ao serviço da dívida nem ao reajustamento de remuneração de pessoal de que trata o inciso X do art. 37 da Constituição.

§ 7º Considera-se aumento de despesa a prorrogação daquela criada por prazo determinado.



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

**ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E QUADRO DE PESSOAL
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGUAÇU PAULISTA**

LEI COMPLEMENTAR Nº. 058, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2005.

(Texto Compilado até a Lei Complementar nº. 282, de 30/05/2023)

Tipo da Norma: Lei Complementar nº. 58, de 22/12/2005

Situação: Não consta revogação expressa

Chefe do Executivo: Carlos Arruda Garms

Origem: Executivo

Fonte Publicação: Jornal Folha da Estância, 24/12/2005

Ementa: Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa e do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e dá outras providências.

Referenda: Chefia de Gabinete

Normas Relacionadas:

Alteração:

LC 282, de 30/05/2023 - Dispõe sobre o valor do vencimento dos agentes comunitários de saúde, agentes de combate às endemias e agentes de saúde, a vigorar a partir de 1º de maio de 2023. (Retroage os efeitos a 01/05/2023)

LC 276, de 27/01/2023 - Dispõe sobre o reajuste dos vencimentos dos servidores públicos municipais, dos agentes comunitários de saúde, agentes de combate às endemias e agentes de saúde, e dos servidores do magistério público municipal, a vigorar a partir de 1º de janeiro de 2023. Os vencimentos dos servidores públicos municipais e dos servidores do magistério público municipal ficam reajustados em 5,79% e os dos agentes comunitários de saúde, agentes de combate às endemias e agentes de saúde, atualizados conforme o Anexo VI (R\$ 2.604,00).

LC 274, de 27/07/22 - Dispõe sobre o reajuste dos vencimentos dos servidores públicos municipais, dos agentes comunitários de saúde, agentes de combate às endemias e agentes de saúde, e dos servidores do magistério público municipal, conforme específica. (Reajustados os vencimentos: - dos agentes, em 48,94%, piso salarial para R\$ 2.424,00, retroativo a 01/05/2022; - servidores públicos municipais em 6%, piso salarial, Ref. 38, para R\$ 1.284,88, a partir de 01/08/2022; - dos servidores do magistério em 6%, piso salarial, Ref. 15, para R\$ 2.409,26, a partir de 01/08/2022)

LC 268, de 28/01/22 - Dispõe sobre o reajuste dos vencimentos dos servidores públicos municipais, dos agentes comunitários de saúde, agentes de combate às endemias e agentes de saúde, e dos servidores do magistério público municipal, a vigorar a partir de 1º de janeiro de 2022. (Reajustado em 4,84%, passando a vigorar com o valor de R\$ 1.101,95 – Ref. 36, retroativo a 01/01/2021)

LC 267, de 04/11/21 - Altera a Lei Complementar nº 058/2005, para inclusão do Aeródromo Municipal na estrutura do Departamento de Turismo.

LC 262, de 29/01/21 - Dispõe sobre o valor do piso salarial básico dos servidores públicos municipais a vigorar a partir de 1º de janeiro de 2021 e altera a Tabela I do Anexo III da Lei Complementar nº 058/2005. (I - os vencimentos dos servidores públicos municipais, que ganham o piso salarial, ficam reajustados em 10%, passando para R\$ 1.212,15 e reclassificado na Referência 38; II - os vencimentos dos agentes comunitários de saúde, agentes de combate às endemias e agentes de saúde ficam reajustados em 5%, passando o piso salarial para R\$ 1.627,50; III - os vencimentos dos servidores do magistério público municipal ficam reajustados em 5%; e IV - os vencimentos dos servidores públicos municipais, que ganham acima do piso salarial, ficam reajustados em 5%, retroativo a 01/01/2022)

LC 256, de 19/05/20 - Cria cargos efetivos no Quadro de Pessoal da Prefeitura necessários à área de saúde, agricultura e meio ambiente, e altera a Lei Complementar nº. 058/2005, conforme específica. . (2 cargos de Médico Veterinário, Ref 64)

LC 254, de 28/01/20 - Dispõe sobre a majoração dos vencimentos dos servidores públicos da Prefeitura, compreendendo os servidores do Magistério Público Municipal e dos demais Departamentos Municipais, e altera os valores das referências constantes da Lei Complementar nº 058/2005. (Os vencimentos dos servidores do Magistério ficam majorados em 12,84% e o dos servidores dos demais Departamentos Municipais em 5,0%, a partir de 1º de janeiro de 2020.)

LC 252, de 20/12/19 - Cria cargos efetivos no Quadro de Pessoal do Instituto Municipal de Seguridade Social (IMSS), e altera a Lei Complementar Municipal nº 058/2005, conforme específica. (Cria 1 cargo de Analista Previdenciário, 1 de Procurador Jurídico e 1 de Técnico em Contabilidade ao IMSS)

LC 245, de 28/06/19 - Dispõe sobre a extinção de cargos de Professor de Educação Básica I Substituto e de Professor de Educação Básica II Substituto, altera o Anexo II da Lei Complementar nº 058/2005 e dá outras providências. (Extingue 8 cargos de PEB I Sub. e 8 de PEB II Sub.; Estabelece a extinção na vacância, dos cargos atualmente ocupados, 56 de PEB I Sub. e 3 de PEB II Sub.. Ao assumir a sala livre, o professor substituto passará a ser denominado como Professor de Educação Básica I ou Professor de Educação Básica II. Entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2020)

LC 244, de 28/05/19 - Cria cargos efetivos no Quadro de Pessoal da Prefeitura necessários à área de fiscalização, assistência social e saúde, altera a Lei Complementar nº. 058/2005 e dá outras providências. (Cria 2 Agente Fiscal De Rendas Municipal, 4 Assistente Social, 3 Auxiliar De Consultório Dentário, 1 Cirurgião Dentista – Periodontia, 3 Farmacêutico, 1 Fiscal De Posturas, 3 Fisioterapeuta Domiciliar, 1 Médico Cardiologista, 5 Médico Clínico Geral e 10 Técnico Em Enfermagem; e consolida o Anexo II – Quadro de Pessoal e o Anexo - Descrição e Requisitos de Provimento dos Cargos de Provimento Efetivo, a fim de constar as atribuições dos cargos de Assistente Social, Auxiliar de Consultório Dentário, Cirurgião Dentista – Periodontia, Farmacêutico, Fiscal de Posturas, Fisioterapeuta Domiciliar, Médico Cardiologista, Médico Clínico Geral e Técnico em Enfermagem. As atribuições do cargo de Agente Fiscal de Rendas Municipal já constavam do Anexo)

LC 238, de 25/01/19 - Dispõe sobre o piso salarial profissional dos Agentes Comunitários de Saúde e dos Agentes de Combate às Endemias e dos Agentes de Saúde da Prefeitura Municipal e alteração da Lei Complementar nº 058/2005. (Inclusão do Anexo VI e piso fixado em R\$ 1.550,00, escalonado: 2019 - R\$ 1.250,00, 2020 – R\$ 1.400,00 e 2021 – R\$ 1.550,00. O piso salarial constante desta tabela será reajustado, anualmente, em 1º de janeiro, a partir do ano de 2022)

LC 237, de 25/01/19 - Dispõe sobre a revisão dos vencimentos dos profissionais do magistério público da Prefeitura Municipal e alteração da Tabela II do Anexo III da Lei Complementar nº 058/2005. (Revisão de todas referências em 4,17% - Piso Professores R\$ 1.918,34)

LC 236, de 25/01/19 - Dispõe sobre a revisão dos vencimentos dos servidores públicos da Prefeitura Municipal e alteração da Tabela I do Anexo III da Lei Complementar nº 058/2005.(Revisão de todas referências em 3,75% - Piso Servidores R\$ 1.001,03)

LC 235, de 20/12/18 - Cria cargos de Auxiliar de Vida Escolar (AVE) no Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal e altera a Lei Complementar nº. 058/2005, necessários ao Departamento de Educação. (cria 100 cargos, Ref 34: R\$ 964,85)

LC 229, de 22/05/18 - Cria cargos de Psicólogo no Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal e altera a Lei Complementar nº. 058/2005, necessários ao Departamento de Assistência Social. (cria 3 cargos, ampliando de 14 para 17)

LC 223, de 25/01/18 - Dispõe sobre a revisão dos vencimentos dos profissionais do magistério público da Prefeitura Municipal e alteração da Tabela II do Anexo III da Lei Complementar nº 058/2005. (Revisão todas referências de 6,81% - Piso Magistério R\$ 1.841,55)

LC 222, de 25/01/18 - Dispõe sobre a revisão dos vencimentos dos servidores públicos da Prefeitura Municipal e alteração da Tabela I do Anexo III da Lei Complementar nº 058/2005. (Revisão de todas referências de 2,95% - Piso Servidores R\$ 964,85)

LC 210, de 06/09/17 - Inclui as atribuições de Agente Fiscal de Rendas Municipal no ANEXO - Descrição e Requisitos de Provento dos Cargos de Provento Efetivo - da Lei Complementar nº 058/2005 e alterações, Estrutura Administrativa e Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal.

LC 203, de 22/02/17 - Cria e regulamenta gratificações a servidores públicos da Prefeitura Municipal, e altera a Lei Complementar nº 058/2005. (Gratificação de 30% a Contador, 80% servidores Controle Interno e 30% servidores do SAE/CTA, retroativo a 01/01/2017; e altera art. 19 e 61, e inclui art. 25-A na LC 058/2005)

LC 201, de 25/01/17 - Dispõe sobre a revisão dos vencimentos dos servidores públicos da Prefeitura Municipal e alteração da Tabela I do Anexo III da Lei Complementar nº 058/2005. (Atualiza em 6,5% as referências, retroativo a 01/01/2017)

LC 200, de 25/01/17 - Dispõe sobre a revisão dos vencimentos dos profissionais do magistério público da Prefeitura Municipal e alteração da Tabela II do Anexo III da Lei Complementar nº 058/2005. (Atualiza em 7,64% as referências, retroativo a 01/01/2017)

LC 195, de 10/05/16 - Altera a nomenclatura de cargos, vinculados ao Departamento de Saúde e integrantes do Quadro de Pessoal de Provento Efetivo da Prefeitura Municipal, constantes da Lei Complementar nº. 058/2005. (de Médico Ginecologista para Médico Ginecologista e Obstetra e de Motorista de Ambulância para Condutor de Ambulância. Altera o inciso VIII do art. 55-A)

LC 190, de 03/02/16 - Altera os pisos salariais dos servidores públicos municipais e dos profissionais do magistério público municipal, constantes da Lei Complementar nº. 058/2005. [O piso salarial dos servidores públicos municipais fica alterado para R\$ 880,00 (11,67% e passa para a Ref. 34) e dos profissionais do magistério municipal para R\$ 1.601,76 (11,36% e passa para a Ref. 15), retroativo a 1º de janeiro de 2016].

LC 181, de 24/04/15 - Dispõe sobre a alteração da Lei Complementar nº. 58/2005, relativa à equiparação do piso salarial do Agente de Saúde ao do Agente de Combate às Endemias e Agente Comunitário de Saúde. (Equiparou o piso salarial do cargo de Agente de Saúde ao do Agente de Combate às Endemias e Agente Comunitário de Saúde – Referência 41)

LC 180, de 27/02/15 - Dispõe sobre a revisão geral da remuneração dos profissionais do Magistério Público Municipal com a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa e o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (revisou em 6,97%, estabelecendo o piso salarial do Magistério – 13 – em R\$ 1.438,36) (Efeitos retroativos a 01/01/2015)

LC 179, de 20/02/15 - Dispõe sobre a alteração dos §§ 2º e 3º do art. 61 da Lei Complementar nº 058/2005, com a criação de gratificações aos servidores públicos do Departamento Municipal de Turismo, conforme especifica. (60 e 80% aos servidores que atuam aos finais de semanas e feriados no Balneário Público Municipal – Grande Lago)

LC 176, de 05/02/15 - Dispõe sobre a adequação do piso salarial dos servidores públicos municipais com a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa e o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (alterou para R\$ 788,00 o valor da referência salarial básica dos servidores públicos, estabelecendo sob o nº 28) (Efeitos retroativos a 01/01/2015)

LC 174, de 04/11/14 - Dispõe sobre a extinção do cargo de Separador de Lixo com a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (cria 16 (dezesseis) vagas para o cargo de Auxiliar de Serviços Diversos e o servidor público atualmente lotado no cargo de Separador de Lixo será automaticamente aproveitado e enquadrado no cargo de Auxiliar de Serviços Diversos)

LC 172, de 22/10/14 - Dispõe sobre alterações na Lei Complementar nº. 58/2005, relativas à denominação e piso salarial dos Agentes de Combate às Endemias e dos Agentes Comunitários de Saúde. (alterada a denominação e referência salarial dos cargos de Agente de Controle de Vetores e Zoonoses e de Agente de Saúde da Família para Agente de Combate às Endemias e Agente Comunitário de Saúde)

LC 171, de 22/10/14 - Dispõe sobre a criação de vagas para o cargo de Enfermeiro do Departamento de Saúde e alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal. (Criação 6 vagas ao cargo de Enfermeiro) (Efeitos retroativos a 01/07/2014)

LC 166, de 31/01/14 - Dispõe sobre a adequação do piso salarial dos servidores públicos municipais com a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa e o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (Altera para R\$ 724,00 o valor da referência salarial básica dos servidores públicos da Prefeitura Municipal, que passa a ser a de nº 25) (Efeitos retroativos a 01/01/2014)

LC 162, de 04/12/13 - Dispõe sobre a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, com adequações necessárias ao Departamento Municipal de Educação. [reclassificação dos cargos de Professor de Educação Básica Municipal I (PEBM I) e Professor de Educação Básica Municipal II (PEBM II), passando a vigorar, respectivamente, com a denominação de Professor de Educação Básica I (PEB I) e Professor de Educação Básica II (PEB II); a criação de 67 vagas para o cargo de Professor de Educação Básica I (PEB I) e 30 para o cargo de Professor de Educação Básica II (PEB II); e a criação de 64 cargos de Professor de Educação Básica I Substituto (PEB I Sub.) e 11 de Professor de Educação Básica II Substituto (PEB II Sub.)]

LC 152, de 05/02/13 - Dispõe sobre a reestruturação de cargos e referências salariais dos servidores públicos municipais com a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, e a prorrogação da concessão do abono aos servidores públicos municipais com a alteração da Lei Complementar nº. 124/2010. (majoração de 5,12% (cinco inteiros e doze centésimos por cento) nos valores das referências salariais dos servidores públicos municipais, inclusive dos Profissionais do Magistério Público Municipal, a partir de 01/01/2013; Criação de 1 cargo de Contador, referência 79, a redução de 4 para 3 do Técnico de Contabilidade, e a alteração das referências salariais do Técnico em Contabilidade, da 23 para a 69, e do Contador do IMSS, da 56 para a 79; Gratificação de 64% ao Enfermeiro).

LC 151, de 10/04/12 - Dispõe sobre a criação de vagas para cargos do Departamento de Saúde e alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal. (19 Agente De Saúde Da Família; 4 Escriturário I; 3 Médico Clínico Geral; 1 Médico Ortopedista; 1 Médico Psiquiatra; 1; Médico Urologista; e 1 Motorista De Ambulância.)

LC 149, de 23/03/12 - Dispõe sobre a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, com a inclusão do art. 55-A, estabelecendo jornada de trabalho específica aos profissionais da área da saúde que especifica (Jornada de 10h semanais para Médicos).

LC 148, de 01/02/12 - Dispõe sobre a reestruturação de cargos e referências salariais dos servidores públicos municipais com a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, e a prorrogação da concessão do abono aos servidores públicos municipais com a alteração da Lei Complementar nº. 124/2010. (reestruturação com majoração das referências dos servidores em R\$ 100,00 e dos

profissionais do magistério em R\$ 200,00; altera a referência salarial do cargo de Conselheiro Tutelar, de 32 para 42; cria 6 vagas para o cargo de Assistente do Farmacêutico e 1 vaga para o cargo de Nutricionista; altera a gratificação do Cirurgião Dentista e Cirurgião Dentista qualquer especialidade, de 38 para 64%; e prorroga o abono mensal até 31/12/2012 e majora para R\$ 100,00)

LC 145, de 24/11/11 - Dispõe sobre a criação de vagas para os cargos de Técnico em Enfermagem e Fisioterapeuta Domiciliar, e alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal. (cria 4 vagas para Técnico de Enfermagem e 3 para Fisioterapeuta Domiciliar)

LC 144, de 04/10/11 - Dispõe sobre a alteração do art. 61 da Lei Complementar nº 058/2005, com a criação de gratificação aos servidores públicos do Departamento Municipal de Turismo, conforme especifica. (gratificação mensal de 60% (sessenta por cento) ao servidor efetivo que, além das funções normais do cargo, exerça também aos finais de semana, feriados e em ocasiões especiais funções de apoio na realização dos passeios do Trem Turístico do Departamento Municipal de Turismo, enquanto estiver no exercício dessa função. Efeitos retroativos 01/09/2011)

LC 136, de 02/03/11 - Dispõe sobre alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (I - a criação do Departamento de Urbanismo e Habitação – DUHAB e do respectivo cargo de Diretor; II - a alteração da referência e da quantidade de vagas do cargo de Assessor de Imprensa e a criação de vagas para os cargos de Assessor de Gabinete, necessárias ao Gabinete do Prefeito; e III - a criação de vagas para os cargos de Assessor de Departamento e Chefe de Divisão, necessárias ao Departamento de Urbanismo e Habitação, Departamento de Indústria, Comércio e Serviços e Departamento de Recursos Humanos.)

LC 135, de 31/01/11 - Dispõe sobre a reestruturação e o reenquadramento de cargos e referências salariais, a prorrogação da concessão do abono aos servidores públicos municipais, e a alteração das Leis Complementares nº.s 03/1997, 058/2005 e 124/2010. [Transforma os cargos de Professor de Educação Básica Municipal I – Nível I (PEBM I – NI) e de Professor de Educação Básica Municipal I – Nível II (PEBM I – NII) em Professor de Educação Básica Municipal I (PEBM I) e majora as referências salariais do Magistério em 31,4% (PEBM I – NI), 21,0% (PEBM I – NII) e 9,75% (PEBM II) e por consequência dos cargos de suporte técnico pedagógico e gestão; majora as referências salariais dos servidores em geral em 6,549%; amplia a gratificação de Médico Saúde da Família e Médico qualquer especialidade, e do servidor do Banco do Povo; e prorroga o abono de R\$ 70,00 até 31/12/2011]. (Vigência 01/01/2011)

LC 131, de 19/10/10 - Dispõe sobre a criação de cargos de Motorista de Ambulância e alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal.

LC 130, de 05/10/10 - Dispõe sobre a criação de cargos de Assistente Social e alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal. (5 cargos)

LC 129, de 21/09/10 - Dispõe sobre a alteração do art. 61 da Lei Complementar nº 058/2005, criando gratificação ao servidor efetivo que exerça suas funções na condução de veículos de transporte escolar junto ao Departamento Municipal de Educação.

LC 122, de 04/05/10 - Dispõe sobre a criação e extinção de cargos e alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (PEBM I – NI).

LC 120, de 31/03/10 - Dispõe sobre a criação de cargos e alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal. (Assistente do Farmacêutico)

LC 119, de 31/03/10 - Dispõe sobre alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (Departamento de Segurança, Trânsito e Transportes – DESETRANS e Assessoria de Assuntos Legislativos - ALEGIS)

LC 115, de 11/12/09 - Dispõe sobre a criação de cargos de Agente Fiscal de Rendas Municipal e a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal.

LC 114, de 11/12/09 - Dispõe sobre a criação de cargos de Técnico em Enfermagem e a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal.

LC 111, de 23/10/09 - Dispõe sobre a transformação e o reenquadramento de cargos e referências salariais de profissionais do Magistério Público Municipal, a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, e outras providências. (Transforma Educador de Creche I e PEBM I em PEBM I – Nível I e PEBM I – Nível II)

LC 109, de 23/10/09 - Dispõe sobre a criação de cargos e alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (Cria cargo de Motorista de Ambulância)

LC 098, de 08/04/09 - Dispõe sobre a criação de cargos e alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (cria cargos de Agente de Saúde da Família, Auxiliar de Consultório Dentário e Psicólogo)

LC 097, de 03/04/09 - Dispõe sobre a criação de cargos e alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (Cria cargos de Descarnador e Motorista de Ambulância)

LC 095, de 03/04/09 - Dispõe sobre alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (criação do Departamento Municipal de Planejamento, do Departamento Municipal de Recursos Humanos e do Departamento Municipal de Indústria, Comércio e Serviços e dos cargos de Diretor do Departamento de Planejamento; Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços; Diretor do Departamento de Recursos Humanos; Assessor de Departamento e Chefe de Divisão)

LC 094, de 06/03/09 - Dispõe sobre a criação de cargos e alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (Cria os cargos de Educador de Creche I, Médico Cirurgião Geral, Médico Clínico Geral, Médico Neurologista, Médico Pediatra, Servente e Técnico em Enfermagem)

LC 093, de 03/03/09 - Dispõe sobre a reestruturação da Escala de Referência Salarial dos servidores públicos municipais da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, e autorização para consolidação dos anexos da Lei Complementar nº. 058/2005.

LC 089, de 20/05/08 - Dispõe sobre a criação de cargos efetivos que especifica e a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005. (Cria cargos de Agente de Controle de Vetores e Zoonoses, Auxiliar de Informática, Cirurgião Dentista, Cirurgião Dentista – Estratégia Saúde da Família, Médico Ginecologista, Médico Pediatra, Motorista de Ambulância, Psicólogo, Técnico em Enfermagem e Técnico em Radiologia)

LC 088, de 25/04/08 - Dispõe sobre a regulamentação da criação do Departamento Municipal de Meio Ambiente e Projetos Especiais; da abertura de crédito adicional especial; e da alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, e das Leis nº. 2.392/2005 -

Plano Plurianual (PPA 2006-2009), e 2.522/2007 - Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO 2008). (Cria os cargos de Diretor do Departamento de Meio Ambiente e Projetos Especiais, Assessor de Departamento, Chefe de Divisão e Monitor em Educação Ambiental)

LC 087, de 25/04/08 - Dispõe sobre criação do cargo efetivo de Médico Perito e a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005. (Cria o cargo de Médico Perito)

LC 086, de 09/04/08 - Dispõe sobre a reestruturação da Escala de Referência Salarial dos servidores públicos municipais da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, alterando os Anexos I, II, III, IV e V da Lei Complementar nº. 058, de 22 de dezembro de 2005.

LC 082, de 19/12/07 - Dispõe sobre a alteração do art. 55 da Lei Complementar nº. 058, de 22 de dezembro de 2005, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa e o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (Fixa em 8 horas diárias e 44 horas semanais a Jornada de trabalho)

LC 080, de 19/12/07 - Dispõe sobre a criação de cargos e altera a Lei Complementar nº. 058, de 22 de dezembro de 2005, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa e o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (Cria cargos de Agente de Controle de Vetores e Zoonoses; Agente de Trânsito; Agente de Saúde da Família; Assistente Social; Atendente de Museu; Auxiliar de Consultório Dentário; Auxiliar de Inspeção Animal; Auxiliar de Maquinista; Auxiliar de Informática; Bibliotecário; Bilheteiro; Cirurgião Dentista - Endodontia; Cirurgião Dentista - Cirurgia; Cirurgião Dentista - Periodontia; Cirurgião Dentista - Estratégia Saúde da Família; Coletor de Lixo; Descarnador; Educador de Creche I; Encanador; Encarregado da Casa do Artesão; Encarregado do Centro Convenções; Enfermeiro de Saúde Mental; Fisioterapeuta Domiciliar; Foguista; Frentista; Gari (Feminino); Iluminador; Inspetor de Alunos; Jardineiro; Lavador de Veículos; Maquinista; Mecânico de Máquina Locomotiva; Médico Cirurgião Geral; Médico Clínico Geral; Médico Gastroenterologista; Médico Ginecologista; Médico Infectologista; Médico Oncologista; Médico Ortopedista; Médico Otorrinolaringologista; Médico Pneumologista; Médico Proctologista; Médico Psiquiatra; Médico Vascular; Merendeira; Motorista de Ambulância; Museólogo; Operador de Som e Vídeo; Paisagista; Porteiro; Procurador Jurídico; Projeccionista; Professor Educação Básica Municipal PEBM II – Artes (Anexo III, Tab. III); Professor Educação Básica Municipal PEBM II – Geografia (Anexo III, Tab. III); Professor Educação Básica Municipal PEBM II – Matemática (Anexo III, Tab. III); Recepcionista; Salva Vidas; Segurança; Separador de Lixo; Servente; Soldador; Sonoplasta; Técnico Agrícola; Técnico Desportivo; Técnico em Enfermagem; Técnico em Radiologia; Turismólogo; Tratorista; Vigia e Zelador; Altera a denominação para Chefe de Divisão, Chefe de Seção e Chefe de Setor os cargos existentes; e Altera o art. 61 referente à gratificação dos cargos de Enfermeiro da Saúde da Família; Médico da Saúde da Família; Médico e Médico qualquer especialidade; Médico Veterinário; Cirurgião Dentista e Cirurgião Dentista qualquer especialidade; Paisagista e Procurador Jurídico).

LC 079, de 28/09/07 - Dispõe sobre as alterações da Lei Complementar nº. 058, de 22 de dezembro de 2005, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa e o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (Altera artigos 16, 19, 28, 38, 40, e 61, referentes inclusão de conselho, divisão e gratificação - Assessor Jurídico, Assessor de Gabinete, Procurador, Assessor de Departamento, Assessor de Direção, Assessor Técnico de Área, Médico Autorizador, Cirurgião Dentista, e cria gratificação Motorista de Ambulância e Contador do IMSS)

LC 074, de 24/05/07 - Dispõe sobre a reestruturação da Escala de Referência Salarial dos servidores públicos municipais da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, alterando os Anexos II e III da Lei Complementar nº. 058, de 22 de dezembro de 2005.

LC 063, de 04/05/06 - Dispõe sobre a reestruturação da escala de referência salarial dos servidores públicos municipais e inativos da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, conforme específica.

Correlação:

LC 279, de 28/03/2023 - Dispõe sobre a Política Municipal de Atendimento dos Diretos da Criança e do Adolescente, sobre o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, o Conselho Tutelar e o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, revoga as Leis nº 1.966 de 9 de maio de 1997, nº 2.594, de 18 de novembro de 2008, e nº 2.940, de 3 de junho de 2015, e dá outras providências. (art. 79 – remuneração do Conselheiro Tutelar)

LC 177, de 05/02/15 - Dispõe sobre a prorrogação da concessão do abono aos servidores públicos municipais com a alteração da Lei Complementar nº. 124/2010 e dá outras providências. (Prorroga o abono de R\$ 100,00 até 31/12/2015)

Lei 2801, de 09/12/11 - Cria o Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista (COMSEA)

Lei 2766, de 20/04/11 - Institui o Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social (FMHIS), altera as Leis nº 2.491/2007 e nº 2.503/2007, e dá outras providências.

LC 124, de 24/05/10 - Dispõe sobre autorização ao Poder Executivo para a concessão de abono aos servidores públicos municipais, conforme específica.

Lei 2691, de 30/01/10 - Dispõe sobre a revisão geral da remuneração dos profissionais do Magistério Público Municipal, na forma que específica. (retroativo a 01/01/2010)

Lei 2675, de 08/12/09 - Dispõe sobre a revisão geral da remuneração dos servidores públicos municipais do Poder Executivo Municipal, na forma que específica.

LC 088, de 25/04/08 - Dispõe sobre a regulamentação da criação do Departamento Municipal de Meio Ambiente e Projetos Especiais; da abertura de crédito adicional especial; e da alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, e das Leis nº. 2.392/2005 - Plano Plurianual (PPA 2006-2009), e 2.522/2007 - Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO 2008).

Lei 2564, de 08/04/08 - Dispõe sobre a revisão geral da remuneração dos servidores públicos municipais do Poder Executivo Municipal, na forma que específica.

Lei 2372, de 23/03/05 - Dispõe sobre a reestruturação das referências de vencimento do quadro de pessoal e dá outras providências. (Revogada pela Lei 2.380, de 18/05/05)

Lei 2342, de 06/07/04 - Dispõe sobre a reestruturação das referências de vencimentos do quadro de pessoal e dá outras providências. (Revogada pela Lei nº. 2.380/05)

Lei 2263, de 15/04/03 - Dispõe sobre a reestruturação das referências de vencimentos do quadro de pessoal e dá outras providências.

Lei 1941, de 06/02/97 - Dispõe sobre ampliação do número de referências do quadro de pessoal e dá outras providências.

Revogação:

LC 056, de 29/06/05 - Dispõe sobre a retificação e a inclusão de dispositivos na lei complementar nº. 054, de 19/05/2005, revoga a lei nº. 2.240/2002, e dá outras providências.

LC 054, de 19/05/05 - Cria e reclassifica funções de confiança no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, revoga o art. 1º, da Lei complementar nº. 08/98 e as Leis complementares nºs. 026/99 e 038/00, e dá outras providências. (Cria os cargos de Coordenador Médico, Coordenador de Vigilância Sanitária, Médico Autorizador, Coordenador de Projeto e Assistente de Gabinete; Reclassifica a função de Médico Controlador Auditor do Sistema Municipal e Avaliação do Sistema Único de Saúde – SUS; Transforma os cargos de Diretor do Departamento de Educação e Cultura e de Diretor do Departamento de Turismo, Esporte e Lazer em Diretor do Departamento de Educação e Diretor do Departamento de Turismo; Consolida o Anexo I da Lei Municipal nº. 1.943, de 06 de fevereiro de 1997, que trata das Funções de Confiança)

LC 053, de 01/04/05 – Reclassifica a referência do emprego permanente de Médico da Saúde da Família e dá outras providências. (Revoga a LC 07, de 07/04/98).

Lei 2380, de 18/05/05 - Dispõe sobre a reestruturação das referências salariais do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal e revoga as Leis nºs. 1.941/97, 2.342/04 e 2.372/05.

Lei 2366, de 22/02/05 - Dispõe sobre a aplicabilidade na Lei nº 2.363, de 29/01/2005.

Lei 2363, de 21/01/05 - Dispõe sobre a criação do Departamento de Educação, Departamento de Cultura, Departamento de Turismo e Departamento de Esporte e Lazer. (Altera a Lei 2.339/04, 2.348/04. Revoga os Incisos I e III, do Art. 1º, da Lei 1.943/97)

Lei 2277, de 29/07/03 - Cria o Departamento de Assuntos Jurídicos e dá outras providências.

LC 041, de 26/12/01 - Altera a Lei Complementar nº 02/97 e dá outras providências. (Revogados os arts. 1º, 2º e 3º)

LC 039, de 17/10/00 - Dispõe sobre alteração do número de cargos no serviço público municipal e dá outras providências.

LC 038, de 05/09/00 - Reduz o número de cargos de confiança que especifica. (Revogada pela LC 054, de 19/05/05)

LC 037, de 31/07/00 - Regulariza o número de cargos de Educador de Creche I.

LC 035, de 06/06/00 - Regulariza a situação funcional de Educador de Creche.

LC 033, de 19/04/00 - Estrutura o quadro de pessoal do IMSS – Instituto Municipal de Seguridade Social – conforme dispõe a Lei 1.968, de 21.05.97.

LC 032, de 22/02/00 - Concede gratificação a servidores enquanto prestarem serviços no “Banco do Povo”.

LC 031, de 22/02/00 - Concede gratificação ao servidor médico quando prestando serviço no SMMA – Sistema Municipal de Auditoria e Avaliação – do SUS – Sistema Único de Saúde.

LC 028, de 08/02/00 - Cria cargos e consolida os anexos da Lei Complementar nº 05, de 08.12.97, que definiu o Plano de Carreira Municipal.

LC 027, de 27/12/99 - Adequa o Anexo III da Lei Complementar nº 05, de 08 de dezembro de 1997, retificados pela Lei Complementar nº 19, de 03 de maio de 1999, e novamente retificado pela Lei Complementar nº 24, de 20 de setembro de 1999.

LC 026, de 06/12/99 - Atualiza o anexo I, que trata das funções de confiança, da Lei nº 1.943, de 06 de março de 1997. (Revogada pela LC 054, de 19/05/05)

LC 025, de 06/12/99 - Atualiza o anexo IV, da Lei Complementar nº 05, de 08 de dezembro de 1997.

LC 013, de 08/12/98 - Especifica o parágrafo segundo do artigo 236 da Lei Complementar nº 02/97 de 22 de setembro de 1997.

Lei 2032, de 29/06/98 - Especifica a equiparação de vencimentos dos professores da rede municipal de ensino.

LC 08, de 26/05/98 - Transforma 03 cargos de preenchimento em caráter efetivo de coordenador de projetos, constantes do anexo III da Lei Complementar nº 05 e dá outras providências. (Art. 1º revogado pela LC 054, de 19/05/05)

Lei 2024, de 07/05/98 - Cria a Divisão de Trânsito subordinada ao Departamento de Administração e Finanças.

LC 07, de 07/04/98 - Reclassifica o emprego permanente de Médico da Saúde da família e dá outras providências.

LC 06, de 07/04/98 - Retifica a Tabela III, da Lei Complementar nº 05 de 18/12/97 e dá outras providências.

Lei 1944, de 06/02/97 - Reclassifica o quadro de pessoal e dá outras providências.

Lei 1943, de 06/02/97 - Dá nova redação à Lei nº 1.577 de 02/01/90, altera a estrutura administrativa, reformula o quadro de pessoal e dá outras providências.

LEI COMPLEMENTAR Nº. 058, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2005
Autoria do Projeto: Sr. Prefeito Municipal

Dispõe sobre a reorganização da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e dá outras providências.

CARLOS ARRUDA GARMS, Prefeito Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal APROVOU e ele PROMULGA a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I - DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Complementar reorganiza a Estrutura Administrativa e reclassifica o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e a Escala de Referência Salarial dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 2º A Administração Pública Municipal compreende uma dimensão jurídica expressa no relacionamento harmônico do Executivo com o Legislativo e uma divisão funcional correspondente à necessária integração do Município com o Governo Estadual e Governo Federal.

CAPÍTULO II - DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 3º Compete à Administração Pública Municipal prover a tudo quanto diz respeito ao peculiar interesse do Município e ao bem-estar de sua população, em consonância com a Constituição da República Federativa do Brasil, a Constituição do Estado de São Paulo e a Lei Orgânica do Município.

Art. 4º A Administração Pública Municipal obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, além de outros preceitos legais definidos pela Constituição Federal e pela Lei Orgânica do Município.

Art. 5º As ações governamentais obedecerão ao processo permanente de planejamento, com o fim de integrar os objetivos institucionais dos órgãos e entidades municipais entre si, bem como as ações da União, do Estado e regionais que se relacionarem com o desenvolvimento do Município.

Art. 6º Os objetivos da Administração Pública Municipal serão enunciados, principalmente, através dos seguintes instrumentos básicos:

- I - Plano Diretor;
- II - Plano Plurianual - PPA;
- III - Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO; e
- IV - Lei Orçamentária Anual - LOA.

§ 1º. A execução dos planos e programas governamentais será objeto de permanente coordenação, com o fim de assegurar eficiência e eficácia na consecução dos objetivos e metas fixados.

§ 2º. A coordenação a que se refere o § 1º deste artigo será exercida pelo Gabinete do Prefeito e compreenderá todos os níveis da Administração Pública Municipal, mediante a ação integrada das chefias e realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas.

Art. 7º A Administração Pública Municipal recorrerá prioritariamente a recursos próprios para execução de seus serviços.

Parágrafo único. Quando imprescindível e menos oneroso, a execução das ações governamentais poderá ser descentralizada ou desconcentrada, para:

- I - outros entes públicos ou entidades a eles vinculados, mediante convênio;
- II - órgãos subordinados da própria Administração Pública Municipal;
- III - entidades criadas mediante autorização legislativa e vinculadas a Administração Pública Municipal;
- IV - empresas privadas, mediante concessão ou permissão.

Art. 8º Além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, a Administração Pública Municipal disporá de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus órgãos e unidades administrativas.

Art. 9º Com vistas à racionalização dos métodos de trabalho e organização, a Administração Pública Municipal desenvolverá ações constantes no sentido de proporcionar melhor atendimento ao público,

através de um processo decisório rápido, eficiente e eficaz, e, sempre que possível, com execução imediata.

Art. 10. Poderá a Administração Pública Municipal, obedecidas as normas legais, utilizar-se de recursos colocados à disposição do Município por Entidades Públicas ou Privadas, nacionais ou estrangeiras, ou ainda consorciar-se com outras entidades objetivando a solução de problemas comuns e o melhor aproveitamento de recursos financeiros.

Art. 11. A Administração Pública Municipal desenvolverá programas específicos, voltados à elevação da produtividade dos seus servidores, através da seleção rigorosa de novos servidores e do treinamento e aperfeiçoamento dos existentes, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis adequados de remuneração, progressão e ascensão sistemática a cargos e funções superiores.

Parágrafo único. No prazo de até 24 (vinte e quatro) meses o Poder Executivo encaminhará proposição à Câmara Municipal, para a atualização e a readequação do Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores Públicos Municipais e do Magistério Municipal.

TÍTULO II - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO ÚNICO - DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 12. A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista compõe-se de órgãos da administração pública direta e indireta, subordinados ao Prefeito Municipal, observada a seguinte subordinação hierárquica:

- I - Nível I - Departamento;
- II - Nível II - Divisão;
- III - Nível III - Seção; e
- IV - Nível IV - Setor.

Art. 13. A administração direta compõe-se de órgãos de direção e assessoramento superior, de assessoramento intermediário e de execução.

§ 1º. São órgãos de direção superior, providos da correspondente competência de assessoramento, os do primeiro escalão do governo.

§ 2º. São órgãos de assessoramento intermediário aqueles que desempenham suas atribuições junto às chefias dos órgãos subordinados aos do primeiro escalão de governo.

§ 3º. São órgãos de execução aqueles incumbidos da realização dos programas e projetos determinados pelos órgãos de direção superior.

Art. 14. Os conselhos municipais e as fundações e associações privadas que realizem, sem fins lucrativos, função de utilidade pública, são órgãos de cooperação.

Art. 15. Os conselhos municipais existentes e outros que venham a ser criados serão sempre consultivos ou consultivos e deliberativos, criados através de leis próprias e seguirão seus regimentos internos, os quais serão oficializados por decreto do Prefeito Municipal.

Parágrafo único. Os conselhos municipais terão por finalidade auxiliar a Administração Pública Municipal na análise e no planejamento de matérias de sua competência.

Art. 16. Fica a Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista reorganizada na forma desta Lei Complementar, e, assim constituída de sua estrutura básica:

- I - Da Administração Direta:
 - a) órgãos de direção e assessoramento superior:
 - 1. Gabinete do Prefeito – GAP;
 - 2. Departamento de Assuntos Jurídicos – DEAJUR.
 - b) órgãos de execução:
 - 1. Departamento de Administração e Finanças – DEAF;
 - 2. Departamento de Obras e Serviços Públicos – DOSP;
 - 3. Departamento de Agricultura e Abastecimento – DEAA;
 - 4. Departamento de Educação – DEDUC;
 - 5. Departamento de Cultura – DEC;

6. Departamento de Turismo – DETUR;
 7. Departamento de Esportes e Lazer – DEEL;
 8. Departamento de Saúde – DESA;
 9. Departamento de Assistência Social – DEAS;
 10. Departamento de Segurança, Trânsito e Transportes - DESETRANS;
 11. Departamento de Meio Ambiente e Projetos Especiais – DEMAPE;
 12. Departamento de Planejamento – DEPLAN;
 13. Departamento de Indústria, Comércio e Serviços – DICS;
 14. Departamento de Recursos Humanos – DRH;
 15. Departamento de Urbanismo e Habitação – DUHAB;
 - c) órgãos de cooperação:
 1. Conselho Municipal de Educação - CME;
 2. Conselho Municipal de Saúde - CMS;
 3. Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;
 4. Conselho Municipal de Defesa Civil – COMDEC;
 5. Conselho Municipal de Defesa do Consumidor – CMDCON;
 6. Conselho Municipal de Entorpecentes – COMEN;
 7. Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – CONDEMA;
 8. Conselho Municipal de Turismo – CONTUR;
 9. Conselho de Alimentação Escolar – CAE;
 10. Conselho Municipal do Idoso - CMI;
 11. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - Conselho do FUNDEB;
 12. Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural – CMDR;
 13. Conselho Municipal de Participação e Desenvolvimento da Comunidade Negra - CMDCN;
 14. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA;
 15. Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista (COMSEA);
 16. Conselho Tutelar – CONLAR;
 17. Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Portadora de Deficiência – CMPPD;
 18. Conselho Municipal de Controle Social do Programa Bolsa Família – CSBF;
 19. Conselho do Plano Diretor do Município de Paraguaçu Paulista – CPLANDIR;
 20. Conselho da Cidade da Estância Turística de Paraguaçu Paulista – ConCidade;
 - 21.** Conselho Municipal de Cultura – CMC;
 - 22.** Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista (COMSEA);
 - II - Da Administração Indireta:
 - a) Instituto Municipal de Seguridade Social – IMSS;
 - b) outras entidades municipais dotadas de personalidade jurídica, autonomia administrativa, financeira e patrimônio próprio.
- § 1º. Os órgãos especificados no inciso I, alíneas “a” e “b”, deste artigo são autônomos entre si e diretamente subordinados ao Prefeito Municipal.

§ 2º. A criação, organização e funcionamento dos órgãos da Administração Indireta e dos órgãos de cooperação estão disciplinados em leis específicas, estatutos e regimentos próprios.

Art. 17. A subordinação hierárquica define-se, também, nas disposições sobre a competência de cada órgão administrativo e na posição constante dos organogramas, a serem baixados por decreto do Prefeito Municipal.

TÍTULO III - DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

CAPÍTULO I - DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Seção I - Do Gabinete do Prefeito

Art. 18. Ao Gabinete do Prefeito - GAP compete:

- I - coordenar, planejar, controlar e executar as atividades referentes ao funcionamento do gabinete do Prefeito Municipal;
- II - assistir ao Prefeito nas funções políticas;
- III - assistir ao Prefeito no atendimento aos munícipes e demais autoridades;
- IV - apoiar e manter relações com a comunidade;
- V - coordenar as medidas inerentes à segurança e defesa destinadas a prevenir consequências de eventos desastrosos e socorrer a população e as áreas atingidas pelos eventos;
- VI - secretariar todos os serviços atinentes ao Prefeito Municipal;
- VII - efetuar o controle de prazo do processo legislativo referente a requerimentos, informações, respostas às indicações e apreciação de projetos pela Câmara;
- VIII - colaborar com os demais órgãos, fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos e programas de interesse do Município;
- IX - desenvolver atividades visando a geração de emprego; e
- X - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 19. O Gabinete do Prefeito – GAP terá a seguinte estrutura:

- I - órgãos de assessoramento intermediário:
 - a) Assessoria de Assuntos Legislativos - ALEGIS;
 - b) Assessoria de Comunicação – ACOM;
 - c) Secretaria do Gabinete do Prefeito – SGAP;
 - d) Fundo Social de Solidariedade – FSSPP;
 - e) Controladoria Interna;
 - f) Auditoria Interna.
- II - órgãos de execução:
 - a) Serviço de Proteção ao Consumidor - PROCON; e
 - b) Sistema Municipal de Defesa Civil – SMDEC.
- III - órgãos de cooperação:
 - a) Conselho Municipal de Defesa Civil – COMDEC;
 - b) Conselho Municipal de Defesa do Consumidor – CMDCON;
 - c) Conselho Municipal de Entorpecentes – COMEN;
 - d) Conselho Municipal do Idoso - CMI; e
 - e) Conselho Municipal de Participação e Desenvolvimento da Comunidade Negra – CMDCN;
 - f) Conselho do Plano Diretor do Município de Paraguaçu Paulista – CPLANDIR;
 - g) Conselho da Cidade da Estância Turística de Paraguaçu Paulista – ConCidade;
 - h) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista (COMSEA);

Subseção I - Da Assessoria de Assuntos Legislativos

Art. 20. À Assessoria de Assuntos Legislativos - ALEGIS compete:

- I - assessorar direta e imediatamente o Prefeito Municipal sobre assuntos legislativos;
- II - assessorar o Prefeito nos contatos com o Poder Legislativo recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e, quando for o caso, respondendo-as;
- III - promover, em articulação com o Departamento de Assuntos Jurídicos e outros órgãos municipais, a elaboração de projetos de leis, decretos, regulamentos, mensagens ou outros documentos de relevância para o Governo Municipal;
- IV - estudar processos e assuntos que lhe sejam submetidos pelo Gabinete do Prefeito, elaborando pareceres, se necessários;
- V - analisar, com o respaldo do Departamento de Assuntos Jurídicos, aspectos de constitucionalidade e legalidade da legislação municipal;
- VI - despachar com o Prefeito e participar de reuniões quando convocado;
- VII - acompanhar a tramitação dos projetos de leis do Executivo na Câmara Municipal e manter controle que lhe permita prestar informações precisas ao Prefeito;
- VIII - promover a publicação das leis, decretos e demais atos administrativos;
- IX - manifestar-se, com o respaldo do Departamento de Assuntos Jurídicos, acerca da constitucionalidade e legalidade das Leis encaminhadas pelo Legislativo para sanção do Executivo;
- X - emitir pareceres, com o respaldo do Departamento de Assuntos Jurídicos, sobre questões relacionadas com a constitucionalidade e legalidade de propostas de projetos de leis, decretos, portarias e demais atos administrativos apresentados pelo Prefeito, Diretores e demais dirigentes municipais;
- XI - fornecer ao Prefeito, Diretores e demais dirigentes municipais cópias das leis, decretos, portarias e demais atos administrativos publicados;
- XII - controlar os prazos facultados pela Lei Orgânica do Município para sanção ou veto dos projetos de leis;
- XIII - organizar e manter atualizados arquivos e fichários de leis, decretos, regulamentos e outros atos de interesse da Administração Municipal;
- XIV - assessorar os órgãos municipais quanto à técnica legislativa e prestar-lhes informações sobre leis, decretos e outros atos normativos;
- XV - executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Subseção II - Da Assessoria de Comunicação

Art. 21. À Assessoria de Comunicação – ACOM compete:

- I - assistir diretamente ao Gabinete do Prefeito no desempenho de suas funções;
- II - coordenar as medidas referentes às festividades e solenidades;
- III - promover a divulgação e relações públicas do Governo Municipal; e
- IV - executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Subseção III - Da Secretaria do Gabinete do Prefeito

Art. 22. À Secretaria do Gabinete do Prefeito - SGAP compete:

- I - assistir diretamente ao Gabinete do Prefeito no desempenho de suas funções;
- II - expedir as correspondências do Gabinete do Prefeito;
- III - zelar pela guarda dos livros de leis, decretos, portarias e demais atos administrativos; e
- IV - zelar pela guarda de termos de convênios e demais documentos relacionados;
- V - executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Subseção IV - Do Fundo Social de Solidariedade

Art. 23. O Fundo Social de Solidariedade de Paraguaçu Paulista - FSSPP, criado pela Lei Municipal nº. 1.342, de 28 de junho de 1983, tem como objetivo a mobilização da comunidade para atender as necessidades e problemas sociais locais.

Subseção V - Do Serviço de Proteção ao Consumidor

Art. 24. O Serviço de Proteção ao Consumidor - PROCON decorre de convênio firmado com o Governo do Estado e visa atender os interesses dos munícipes junto às empresas fornecedoras, obedecidos os limites e disposições constantes do Código de Defesa do Consumidor.

Subseção VI - Do Sistema Municipal de Defesa Civil

Art. 25. O Sistema Municipal de Defesa Civil – SMDEC é o órgão de integração com a comunidade e com os demais órgãos congêneres municipais, estaduais e federais, tendo como finalidade coordenar, em nível municipal, todas as ações de defesa civil, nos períodos de normalidade e anormalidade.

Subseção VII - Da Controladoria Interna e da Auditoria Interna

Art. 25-A. A Controladoria Interna e a Auditoria Interna, unidades criadas pela Lei Complementar Municipal nº. 163, de 10 de dezembro de 2013, são vinculadas ao Gabinete do Prefeito.

§ 1º À Controladoria Interna compete a organização e normatização dos serviços de controle interno.

§ 2º À Auditoria Interna compete a fiscalização pela aderência dos servidores aos controles internos, bem como a fiscalização da legitimidade da aplicação dos recursos públicos, da eficiência do gasto, da fiscalização da instituição e ingresso de recursos, renúncias de receitas, subvenções e prestações de contas.

Seção II - Do Departamento de Assuntos Jurídicos

Art. 26. Ao Departamento de Assuntos Jurídicos - DEAJUR compete:

- I - representar o município em todos os juízos e instâncias;
- II - examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos;
- III - processar inquéritos e sindicâncias;
- IV - promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município;
- V - assessorar o Prefeito Municipal e as unidades administrativas em assuntos jurídicos;
- VI - emitir pareceres sobre questões jurídicas, administrativas e fiscais;
- VII - executar os serviços de ordem legal destinados à cobrança judicial da dívida ativa e de quaisquer outros créditos do Município e a sua defesa nas ações que lhe forem contrárias;
- VIII - cooperar com o Prefeito no estudo e elaboração de projetos de leis e examinar, sob o ponto de vista jurídico, os autógrafos encaminhados à sanção do Prefeito, pela Câmara Municipal;
- IX - armazenar, disseminar, dar tratamento técnico à legislação municipal, federal e estadual pertinente à ação da Administração Pública Municipal;
- X - proceder à desapropriação amigável e judicial;
- XI - promover e executar a política de proteção ao consumidor no âmbito municipal;
- XII - colaborar com os demais órgãos, fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos e programas de interesse do Município; e
- XIII - executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Seção III - Do Departamento de Administração e Finanças

Art. 27. Ao Departamento de Administração e Finanças - DEAF compete:

- I - coordenar, controlar e executar as atividades referentes à administração de pessoal;
- II - fixar diretrizes e avaliar os programas de treinamento de pessoal;
- III - organizar e manter registros e assentamento sobre a vida funcional e financeira dos servidores;
- IV - dar assistência ao servidor municipal;
- V - promover atividades relacionadas com a padronização, compra, estocagem, controle e distribuição de todo material utilizado na Prefeitura;
- VI - controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário da Prefeitura;
- VII - coordenar, controlar e executar as atividades relativas à vigilância e segurança dos próprios municipais;
- VIII - promover a organização e manutenção de sistemas de registro que propicie a pronta localização e obtenção da situação de qualquer documento ou processo em andamento na Prefeitura;
- IX - guardar e manter os documentos oficiais, providenciando a extinção daqueles considerados inservíveis;
- X - coordenar, controlar e executar as atividades relativas à reprodução de documentos;
- XI - promover a abertura e fechamento das dependências da sede do Paço Municipal;

- XII - coordenar, controlar e executar os serviços de zeladoria e de copa do Paço Municipal;
- XIII - colaborar com os demais departamentos municipais fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos e programas de interesse do Município;
- XIV - coordenar e executar as atividades de hasteamento das bandeiras Nacional, Estadual e do Município, de acordo com a legislação pertinente;
- XV - desenvolver atividades relacionadas à tributação através do lançamento, arrecadação, controle e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais, bem como a cobrança da dívida ativa;
- XVIII - coordenar e controlar a elaboração das propostas do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e orçamento – programa;
- XVI - aprovar os projetos e medidas administrativas e técnicas relacionadas direta e indiretamente aos planos e programas;
- XVII - desenvolver as atividades relacionadas à contabilidade através dos registros e controles contábeis da administração orçamentária, financeira, patrimonial e elaboração dos orçamentos, planos e programas da Administração Pública Municipal;
- XVIII - examinar com todos os órgãos da administração a qualidade e eficiência das operações administrativas e da prestação de serviços, propondo medidas necessárias ao melhor atendimento da população;
- XIX - apoiar a fiscalização de obras e posturas municipais realizada pelo Departamento de Urbanismo e Habitação;
- XX - manter atualizada a planta cadastral do Município em conjunto com o Departamento de Obras e Serviços Públicos;
- XXI - desenvolver atividades de recebimento, guarda e movimento de dinheiro e outros valores;
- XXII - desenvolver atividades relacionadas ao cadastro fiscal e imobiliário;
- XXIII - estudar, juntamente com o Departamento de Obras e Serviços Públicos e o Departamento de Assuntos Jurídicos, a legislação tributária e fiscal do Município;
- XXIV - efetuar a programação e controle da execução orçamentária;
- XXV - colaborar com os demais órgãos, fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projeto e programas de interesse do Município;
- XXVI - administrar e fiscalizar os serviços de trânsito e transporte coletivo do Município;
- XXVII - desenvolver atividades visando a geração de emprego; e
- XXVIII - executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 28. O Departamento de Administração e Finanças - DEAF terá a seguinte estrutura:

- I - órgãos de assessoramento intermediário: Comissão Permanente de Julgamento e Licitações - CPJL;
- II - órgãos de execução:
 - a) Divisão de Expediente;
 - b) Divisão de Material e Patrimônio;
 - c) Divisão de Orçamento e Contabilidade;
 - d) Divisão de Pessoal;
 - e) Divisão de Recursos Humanos;
 - f) Divisão de Rendas;
 - g) Divisão de Tesouraria; e
 - h) Divisão de Informática.

Seção IV - Do Departamento de Agricultura e Abastecimento

Art. 29. Ao Departamento de Agricultura e Abastecimento – DEAA compete:

- I - coordenar, orientar e executar as atividades referentes aos serviços de agricultura e, abastecimento no Município;

- II - executar as atividades e serviços previstos nos projetos técnicos do Plano Municipal de Desenvolvimento Agropecuário;
- III - prestar assistência técnica e de extensão rural aos produtores rurais do Município;
- IV - implantar, promover e fiscalizar as feiras livres, comboios, mercados, postos volantes de venda de produtos agrícolas e campanhas de popularização das safras;
- V - produzir mudas diversas para utilização nas zonas urbanas e rural;
- VI - produzir alimentos para o enriquecimento da merenda escolar, bem como assistir aos produtores e supervisionar a produção de alimentos destinada àquelas finalidades; e
- VII - coordenar e executar os serviços de fiscalização de:
 - a) controle de preços e medidas;
 - b) assistência ao abastecimento;
 - c) inspeção municipal (Serviço de Inspeção Municipal - SIM); e
 - d) produção animal e vegetal.
- VIII - promover o desenvolvimento da agropecuária no Município, mediante parcerias com órgãos municipais, estaduais e federais;
- IX - desenvolver atividades visando a geração de emprego; e
- X - executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 30. O Departamento de Agricultura e Abastecimento - DEAA terá a seguinte estrutura:

- I - órgão de cooperação: Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural – CMDR
- II – órgãos de execução:
 - a) Divisão de Abastecimento;
 - b) Divisão de Produção Animal e Vegetal; e
 - c) Divisão de Assistência Técnica e Extensão Rural.

Seção V - Do Departamento de Obras e Serviços Públicos

Art. 31. Ao Departamento de Obras e Serviços Públicos - DOSP compete:

- I - coordenar, executar e manter os serviços de obras públicas;
- II - orientar, controlar e executar as atividades referentes à manutenção de parques, praças, jardins e outros logradouros públicos, limpeza pública e administração do cemitério;
- III - manter os serviços de iluminação pública e dos prédios municipais;
- IV - construir e conservar os próprios municipais;
- V - realizar a abertura, implantação, urbanização e conservação de estradas e caminhos municipais e vias públicas;
- VI - a administração e manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura Municipal e demais atividades que lhe forem atribuídas;
- VII - coordenar, orientar, controlar e executar atividades referentes à manutenção e administração do terminal rodoviário;
- VIII - realizar estudos e executar planos para aprimoramento do sistema viário do município;
- IX - colaborar e fornecer ao Departamento de Planejamento dados, análises e estudos relacionados com o campo funcional da unidade;
- X - desenvolver atividades visando a geração de emprego; e
- XI - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 32. O Departamento de Obras e Serviços Públicos - DOSP terá a seguinte estrutura, com os seguintes órgãos de execução:

- a) Divisão de Obras;
- b) Divisão de Estradas Municipais;
- c) Divisão de Serviços Urbanos; e

d) Divisão de Cemitério e Serviços Funerários.

Seção VI - Do Departamento de Saúde

Art. 33. Ao Departamento de Saúde – DESA compete:

- I - planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relativas à saúde no Município;
- II - manter, diretamente ou através de convênio, serviços de assistência médica e odontológica no Município;
- III - desenvolver programas de apoio às atividades relativas à medicina preventiva;
- IV - promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público;
- V - realizar estudos e pesquisas relacionadas à saúde pública municipal;
- VI - desenvolver atividades e programas relacionados à vigilância sanitária e epidemiológica no Município, visando a saúde coletiva;
- VII - prestar orientação técnica ao Departamento de Educação - DEDUC nos programas de assistência ao escolar;
- VIII - desenvolver atividades visando a geração de emprego; e
- IX - executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 34. O Departamento de Saúde - DESA terá a seguinte estrutura:

- I - órgão de cooperação: Conselho Municipal de Saúde – CMS.
- II - órgãos de execução:
 - a) Divisão de Saúde Coletiva;
 - b) Divisão Médica;
 - c) Divisão Odontológica; e
 - d) Divisão de Programa de Saúde da Família.

Seção VII - Do Departamento de Assistência Social

Art. 35. Ao Departamento de Assistência Social - DEAS compete:

- I - planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relativas à assistência e promoção social do Município;
- II - desenvolver programas visando o atendimento das necessidades sócio-econômicas da comunidade;
- III - assessorar no estabelecimento de convênios com instituições de assistência social e fiscalizar a sua execução e demais atividades que lhe forem atribuídas;
- IV - coordenar, controlar e avaliar as atividades de assistência social prestadas por instituições da comunidade que recebem subvenção ou auxílio da Prefeitura Municipal;
- V - incrementar e desenvolver programas de natureza social, a cargo do Município e/ou supletivamente ao Estado e a União;
- VI - colaborar e fornecer ao Departamento de Planejamento dados, análises e estudos relacionados com o campo funcional da unidade;
- VII - desenvolver atividades e programas em conjunto com o Fundo Social de Solidariedade;
- VIII - desenvolver atividades visando a geração de emprego; e
- IX - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 36. O Departamento de Assistência Social - DEAS terá a seguinte estrutura:

- I - órgãos de cooperação:
 - a) Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;
 - b) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA;
 - c) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e de Combate à Pobreza – COMSEAPP;
 - d) Conselho Tutelar - CONLAR;
 - e) Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Portadora de Deficiência – CMPPD; e

- f) Conselho Municipal de Controle Social do Programa Bolsa Família – CSBF.
- II - órgãos de execução:
 - a) Divisão de Projetos e Programas; e
 - b) Divisão de Assistência Pública e Ação Comunitária.

Seção VIII - Do Departamento de Educação

Art. 37. Ao Departamento de Educação – DEDUC compete:

- I - promover, incentivar e desenvolver as atividades de ensino infantil, ensino fundamental e creches, coordenando e controlando o seu cumprimento;
- II - coordenar e controlar os programas de merenda escolar;
- III - promover e manter a alfabetização de adultos no município;
- IV - promover o intercâmbio com outras entidades afins, propondo convênios ou programas de atuação conjunta de interesse para o Município;
- V - manter, diretamente ou através de convênio, serviços de atendimento às creches e escolas municipais;
- VI - aprovar os programas de cursos de ensino supletivo, complementares ou profissionalizantes, controlando e coordenando o seu cumprimento;
- VII - colaborar e fornecer ao Departamento de Planejamento dados, análises e estudos relacionados com o campo funcional da unidade;
- VIII - promover, incentivar, desenvolver e coordenar programas e atividades de assistência social e de esportes, em parceria com as respectivas Secretarias;
- IX - incentivar pesquisas escolares junto às Bibliotecas Municipais, dando condições para realização das mesmas;
- X - manter intercâmbio com bibliotecas da região;
- XI - zelar pela conservação do acervo bibliográfico, mantendo catalogado e ordenado de acordo com critérios pré-estabelecidos;
- XII - efetuar controle de circulação e empréstimo do acervo das bibliotecas;
- XIII - desenvolver atividades visando a geração de emprego; e
- XIV - executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 38. O Departamento de Educação – DEDUC terá a seguinte estrutura:

- I - órgãos de cooperação:
 - a) Conselho Municipal de Educação - CME;
 - b) Conselho de Alimentação Escolar – CAE; e
 - c) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - Conselho do FUNDEB.
- II - órgãos de assessoramento intermediário:
 - a) Assessoria Administrativa e Jurídica; e
 - b) Assistência Psicopedagógica e Nutricional.
- III - órgãos de execução:
 - a) Divisão de Administração;
 - b) Divisão de Educação Básica; e
 - c) Divisão de Alimentação Escolar.

Seção IX - Do Departamento de Cultura

Art. 39. Ao Departamento de Cultura – DEC compete:

- I - planejar, coordenar e executar atividades relativas às políticas públicas de cultura no Município;
- II - promover e divulgar a cultura nos seus vários aspectos;

- III - promover intercâmbio de informações com instituições culturais, propondo convênios ou programas de atuação conjunta de interesse para o Município;
- IV - colaborar e fornecer ao Departamento de Planejamento dados, análises e estudos relacionados com o campo funcional da unidade;
- V - implantar mecanismos que permitam a preservação da memória cultural do Município;
- VI - promover a defesa do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;
- VII - manter atualizado o tombamento do patrimônio;
- VIII - efetuar a catalogação e classificação das aquisições para os Museus;
- IX - fazer a manutenção, conservação e restauração do patrimônio dos Museus;
- X - efetuar controle de visitantes dos museus;
- XI - assessorar no estabelecimento de convênios com instituições de cultura, assim como fiscalizar a sua execução e demais atividades que lhe forem atribuídas;
- XII - desenvolver atividades visando a geração de emprego; e
- XIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 40. O Departamento de Cultura – DEC terá a seguinte estrutura:

- I - órgão de execução: Divisão de Cultura; e
- II – órgão de cooperação: Conselho Municipal de Cultura.

Seção X - Do Departamento de Esportes e Lazer

Art. 41. Ao Departamento de Esportes e Lazer - DEEL compete:

- I - planejar, coordenar e executar atividades relativas às políticas públicas de esportes e lazer no Município;
- II - promover e divulgar os esportes e lazer nos seus vários aspectos;
- III - promover intercâmbio de informações com instituições esportivas, propondo convênios ou programas de atuação conjunta de interesse para o Município;
- IV - colaborar e fornecer ao Departamento de Planejamento dados, análises e estudos relacionados com o campo funcional da unidade;
- V - implantar mecanismos que permitam a preservação da memória esportiva do Município;
- VI - assessorar no estabelecimento de convênios com instituições de esportes, assim como fiscalizar a sua execução e demais atividades que lhe forem atribuídas;
- VII - desenvolver atividades visando a geração de emprego; e
- VIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 42. O Departamento de Esportes e Lazer – DEEL terá a seguinte estrutura, com o seguinte órgão de execução: Divisão de Esportes e Lazer.

Seção XI - Do Departamento de Turismo

Art. 43. Ao Departamento de Turismo – DETUR compete:

- I - planejar, coordenar e executar atividades relativas às políticas públicas de turismo no Município;
- II - promover e divulgar o turismo nos seus vários aspectos;
- III - promover intercâmbio de informações com instituições turísticas, propondo convênios ou programas de atuação conjunta de interesse para o Município;
- IV - promover o desenvolvimento e atrair investimentos na área de turismo;
- V - colaborar e fornecer ao Departamento de Planejamento dados, análises e estudos relacionados com o campo funcional da unidade;
- VI - assessorar no estabelecimento de convênios com instituições ligadas à área de turismo, assim como fiscalizar a sua execução e demais atividades que lhe forem atribuídas;
- VII - desenvolver atividades visando a geração de emprego; e
- VIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 44. O Departamento de Turismo – DETUR terá a seguinte estrutura:

- I - órgão de cooperação: Conselho Municipal de Turismo - CONTUR.
- II - órgão de execução: Divisão de Turismo.

Parágrafo único. O Departamento de Turismo será responsável pela administração, manutenção, operação e exploração do Aeródromo Municipal, nos termos e limites do convênio de delegação celebrado com a União, por intermédio da Secretaria Nacional de Aviação Civil.

Seção XII – Do Departamento de Segurança, Trânsito e Transportes

Art. 44-A. Ao Departamento de Segurança, Trânsito e Transportes – DESETRANS compete:

I - no âmbito das políticas de segurança do Município:

- a) planejar a operacionalidade das políticas de segurança patrimonial;
- b) viabilizar o entrosamento do Poder Público Municipal com os órgãos de segurança de outros níveis federativos que atuem no Município;
- c) auxiliar a obtenção de linhas de crédito específicas para programas voltados para a segurança;
- d) coordenar as atividades da Guarda Civil Municipal;
- e) fomentar a participação da comunidade na formulação e aplicação das políticas de segurança;

II - no âmbito das políticas de segurança social:

- a) realizar estudos e desenvolver projetos voltados à segurança, em parceria com a comunidade, órgãos públicos e entidades da sociedade civil;
- b) planejar a operacionalidade das políticas públicas de segurança social, em conjunto com órgãos municipais;
- c) formular e aplicar, diretamente ou em colaboração com órgãos municipais, as políticas inerentes ao departamento;

III - no âmbito das políticas de trânsito do Município, nos termos do art. 24 do Código de Trânsito Brasileiro, Lei Federal nº 9.503 de 23 de setembro de 1997:

- a) estabelecer as diretrizes da política municipal de transporte público, trânsito e tráfego;
- b) participar do planejamento urbano e de outras ações que interfiram no planejamento do transporte, trânsito, tráfego e sistema viário;
- c) buscar, em articulação com os demais Departamentos Municipais, novos modelos de financiamento, assegurando recursos para manutenção e operação da infraestrutura de transporte;
- d) implantar e fazer cumprir as normas da política nacional de trânsito;
- e) articular-se com os órgãos federais e estaduais, com vistas a expandir e melhorar a malha viária do município;
- f) planejar, projetar, regulamentar o trânsito de veículos, motorizados ou não, de pedestres e de animais;
- g) fiscalizar, diretamente ou em convênios com órgãos federais e estaduais, o cumprimento das normas nacionais, especialmente a contida no art. 24 do Código de Trânsito Brasileiro, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;
- h) implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário;
- i) implantar e gerir os programas que envolvam a geração de receitas para o sistema;
- j) estabelecer parcerias com órgãos municipais, estaduais e federais, organizações não governamentais nacionais e internacionais, objetivando o incremento de recursos financeiros e tecnológicos para melhor desempenho de suas atividades;
- k) exercer outras atividades pertinentes às diversas áreas de atuação do Departamento ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 44-B. O Departamento de Segurança, Trânsito e Transportes terá a seguinte estrutura:

I - órgãos de assessoramento intermediário:

- a) Comissão de Avaliação de Multas de Trânsito; e
- b) Comissão Municipal de Trânsito.

II – órgãos de execução:

a) Divisão de Segurança Municipal;

b) Divisão de Trânsito e Transportes.

Subseção Única - Da Guarda Municipal

Art. 45. A Guarda Municipal de Paraguaçu Paulista - GMPP é uma corporação uniformizada e eminentemente civil, destinada a cumprir o prescrito no artigo 144, § 8º, da Constituição Federal, procedendo ao serviço de segurança do Município, na proteção de seus bens, serviços e instalações, ordenação e fiscalização do trânsito e outras competências atribuídas por lei ou norma específica.

§ 1º. A Guarda Municipal de Paraguaçu Paulista – GMPP é subordinada ao Departamento de Vigilância e Patrimônio, e vinculada ao Gabinete do Prefeito.

§ 2º. A estrutura administrativa, atribuições e competências da GMPP serão disciplinadas em estatutos e regimentos próprios.

Seção XIII – Departamento de Meio Ambiente e Projetos Especiais

Art. 45-A. Ao Departamento de Meio Ambiente e Projetos Especiais – DEMAPE compete:

I - manter o equilíbrio ambiental do Município, executando o combate à poluição e à degradação dos ecossistemas;

II - implantar a Política Municipal de Meio Ambiente, com a execução do disposto no Código do Meio Ambiente do Município;

III - fomentar o funcionamento pleno Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;

IV - promover, em parceria com o Departamento de Educação e com entidades organizadas da sociedade, atividades de educação ambiental no Município;

V - articular-se com órgãos estaduais regionais e federais competentes e, quando for o caso, com outros Municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção ambiental;

VI - articular-se com órgãos congêneres do Estado e da União visando a preservação do patrimônio natural do Município;

VII - controlar e fiscalizar as atividades consideradas efetivas ou potenciais de alteração no meio ambiente;

VIII - propor e participar da realização de estudos relativos a zoneamento e a uso e ocupação do solo visando assegurar a proteção ambiental;

IX - estabelecer áreas em que a ação da Prefeitura, relativa à qualidade ambiental, deve ser prioritária;

X - emitir autorização e licenciamento ambiental municipal, nos termos do Código do Meio Ambiente do Município, aplicando padrões de qualidade e normas de emissão federal e estadual;

XI - promover o manejo da flora afeta ao Balneário Público Municipal (Grande Lago);

XII - atuar na prevenção da fauna, com a presença de animais em extinção e reprodução em cativeiro, se for o caso;

XIII - promover a coleta seletiva de lixo em parceria com associações de catadores de materiais reciclados, existentes ou a serem criadas;

XIV - promover a realização de cursos de férias em Educação Ambiental;

XV - viabilizar a criação de Viveiro Municipal de Espera, com espécies arbóreas nativas, ornamentais, frutíferas e medicinais;

XVI - produzir mudas nativas do cerrado em parceria com associações de recomposição florestal;

XVII - promover, entre crianças de 14 a 16 anos, a formação de viveiristas e paisagistas;

XVIII - implantar o orquidário municipal;

XIX - viabilizar o funcionamento do aquário no Balneário Público Municipal;

XX - trabalhar trilhas ecológicas na área territorial do município;

XXI - promover a realização de palestras diversas;

XXII - manter e gerenciar a Escola Ambiental localizada na área do Balneário Público Municipal;

XXIII - organizar em conjunto com os demais Departamentos Municipais a Semana da Água, Semana do Meio Ambiente e Semana da Árvore, e outras datas comemorativas e alusivas ao Meio Ambiente;

XXIV - realizar o plantio de mudas arbóreas e ornamentais com doação aos munícipes;

XXV - manter os postos de entrega voluntária de materiais recicláveis, assim que for implantado o programa municipal de coleta seletiva;

XXVI - promover a coleta seletiva nas residências do município;

XXVII - executar outras tarefas correlatas previstas no Código do Meio Ambiente do Município ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 45-B. O Departamento de Meio Ambiente e Projetos Especiais terá a seguinte estrutura:

I - órgão de cooperação: Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - COMDEMA.

II - órgãos de execução:

a) Divisão de Meio Ambiente; e

b) Divisão de Parques e Arborização.

Seção XIV – Do Departamento de Planejamento

Art. 45-C. Ao Departamento de Planejamento – DEPLAN compete:

I - prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;

II - promover e acompanhar a execução dos planos municipais de desenvolvimento;

III - promover a elaboração e o acompanhamento de diagnósticos, projetos e estudos voltados para o planejamento do Município;

IV - requisitar aos demais órgãos municipais dados e informações necessários ao planejamento, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;

V - promover o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento do Município e a preparação de projetos para a captação de recursos;

VI - promover a realização de pesquisas e o levantamento e a atualização de dados estatísticos e informações básicas de interesse para o planejamento do Município;

VII - verificar a viabilidade técnica dos projetos a serem executados e sua conveniência e utilidade para o interesse público;

VIII - coordenar a atualização e a implementação do Plano Diretor;

IX - realizar estudos, pesquisas, projetos e ações orientados ao desenvolvimento sócio econômico, urbanístico-ambiental e fiscal do Município;

X - coordenar o processo de fixação das Diretrizes dos Orçamentos Plurianual e Anual de Investimentos, bem como de elaboração do Orçamento Anual, observado o disposto no Plano Diretor;

XI - articular os órgãos da Administração Pública Municipal para que promovam, em conjunto, o alinhamento permanente do plano de governo e seu monitoramento e avaliação;

XII - coordenar os projetos estratégicos do plano de governo;

XIII - produzir e disseminar as informações, estudos e pesquisas na esfera da Administração Pública;

XIV - monitorar e avaliar as metas físico-financeiras dos programas, planos e projetos, articulando-os e consolidando-os entre as várias unidades administrativas do Município;

XV - assessorar os órgãos do Município na melhoria da capacidade de planejamento e gestão;

XVI - estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa;

XVII - outras atividades correlatas.

Art. 45-D. O Departamento de Planejamento terá a seguinte estrutura:

I - Divisão de Planejamento Urbano; e

II - Divisão de Informação, Documentação e Cadastro.

Seção XV – Do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços

Art. 45-E. Ao Departamento de Indústria, Comércio e Serviços – DICS compete:

- I - propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços no Município;
- II - incentivar e orientar a instalação e a localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis no Município;
- III - promover a execução de programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local;
- IV - incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município;
- V - incentivar e orientar empresas que mobilizem capital e propiciem a ampliação e a diversificação do mercado local de empregos;
- VI - articular-se com organismos, tanto públicos como privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico do Município;
- VII - manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades industriais e comerciais;
- VIII - dar tratamento diferenciado à pequena produção artesanal ou mercantil e às micro e pequenas empresas locais;
- IX - organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos industriais e comerciais do Município;
- X - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 45-F. O Departamento de Indústria, Comércio e Serviços terá a seguinte estrutura:

- I - Divisão de Desenvolvimento Industrial; e
- II - Divisão de Desenvolvimento Comercial e de Serviços.

Seção XVI – Do Departamento de Recursos Humanos

Art. 45-G. Ao Departamento de Recursos Humanos – DRH compete:

- I - coordenar, controlar e executar as atividades referentes à administração de pessoal;
- II - fixar diretrizes e avaliar os programas de treinamento de pessoal;
- III - organizar e manter registros e assentamento sobre a vida funcional e financeira dos servidores;
- IV - dar assistência ao servidor municipal;
- V - colaborar com os demais órgãos, fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projeto e programas de interesse do Município;
- VI - desenvolver atividades visando a geração de emprego; e
- VII - executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 45-H. O Departamento de Recursos Humanos terá a seguinte estrutura:

- I - Divisão de Pessoal; e
- II - Divisão de Recursos Humanos.

Seção XVII – Do Departamento de Urbanismo e Habitação

Art. 45-I. Ao Departamento de Urbanismo e Habitação – DUHAB compete:

- I - executar as atividades de análise e aprovação de projetos de obras particulares;
- II - responsabilizar-se pela elaboração e manutenção atualizada do Plano Diretor do Município e do Plano Municipal de Habitação de Interesse Social, juntamente com os demais departamentos municipais envolvidos com a matéria;
- III - fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares;
- IV - fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento;
- V - promover a execução das atividades de urbanização no âmbito municipal;
- VI - realizar os serviços de fiscalização de obras e posturas municipais;

VII - promover a elaboração de projetos de parques, praças e jardins, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;

VIII - oferecer subsídios para estabelecimento da política habitacional local, que privilegie a melhoria das condições de moradia da população beneficiária da assistência social;

IX - incentivar iniciativas de associativismo e/ou cooperativismo para a aquisição de moradias e/ou como fomento a ações de geração de emprego e renda;

X - identificar a necessidade de ações de urbanização e de regularização de áreas ocupadas ou em via de ocupação pela população de baixa renda;

XI - garantir a existência de infraestrutura básica e serviços de transporte coletivo nas áreas designadas a construção de habitação popular;

XII - exercer outras atividades pertinentes às diversas áreas de atuação do Departamento ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 45-J. O Departamento Municipal de Urbanismo e Habitação terá a seguinte estrutura interna:

I – órgão de cooperação: Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social - FMHIS;

II – órgãos de execução:

a) Divisão de Urbanismo;

b) Divisão de Habitação.

CAPÍTULO II - DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Seção Única - Do Instituto Municipal de Seguridade Social

Art. 46. O Instituto Municipal de Seguridade Social – IMSS, autarquia municipal dotada de personalidade jurídica de direito público interno, com patrimônio e receita próprios e autonomia administrativa, técnica e financeira, constitui o regime próprio de previdência social dos servidores públicos municipais.

Art. 47. O IMSS tem como finalidade assegurar aos seus beneficiários o regime de previdência social e assistência que lhe são próprios.

Art. 48. A estrutura organizacional do IMSS está disciplinada em dispositivos legais específicos e pertinentes à área de atuação.

TÍTULO IV - DO QUADRO DE PESSOAL

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 49. Os servidores públicos municipais, integrantes do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, das autarquias e fundações existentes ou a serem criadas, sujeitam-se ao Regime Jurídico Estatutário, instituído pela Lei Complementar nº. 01, de 05 de setembro de 1997.

Art. 50. Para fins estatutários e de aplicação desta Lei Complementar considera-se:

I - Servidor Público: a pessoa legalmente investida em cargo público;

II - Cargo Público: o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, com as características essenciais de criação por lei, denominação própria, número certo, pagamento pelos cofres públicos e provimento em caráter efetivo ou em comissão;

III - Carreira: o conjunto de classes de trabalho hierarquicamente escalonadas, segundo o nível de complexidade das atribuições e grau de responsabilidade;

IV - Quadro: o conjunto de cargos públicos municipais;

V - Vencimento: retribuição pecuniária básica, fixada em lei,

VI - Remuneração: retribuição pecuniária básica acrescida das vantagens pecuniárias a que o servidor público tem direito;

VII - Referência: o número indicativo do nível de vencimento do cargo.

CAPÍTULO II - DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL

Art. 51. Os cargos públicos municipais, quanto à forma de provimento, classificam-se em:

I - cargos de provimento efetivo; e

II - cargos de provimento em comissão.

§ 1º. Os cargos públicos municipais são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei.

§ 2º. Os cargos de provimento efetivo serão preenchidos através de concurso público de provas e/ou provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, de forma gradativa e conforme a necessidade da municipalidade.

§ 3º. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, escolhidos dentre profissionais de ílibada conduta moral e capacidade técnica, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, e serão preenchidos por conveniência e necessidade da municipalidade.

§ 4º. Os cargos de provimento em comissão poderão ser preenchidos por servidor ocupante de cargo efetivo, desde que haja:

I - correlação entre as atribuições do cargo efetivo que ocupa e as do setor onde irá exercer o cargo em comissão;

II - afinidade entre a formação profissional, escolaridade ou cursos e as atribuições do cargo em comissão a ser exercido.

§ 5º. O servidor ocupante de cargo efetivo que vier a ser designado em cargo de provimento em comissão ficará afastado de seu cargo de lotação inicial, resguardado o direito de retorno ao de origem quando de seu desligamento do cargo de provimento em comissão.

§ 6º. O servidor, de que trata o § 5º deste artigo, poderá optar pela remuneração do cargo que lhe for mais favorável, sendo vedada a percepção cumulativa.

Art. 52. Os cargos de provimento em comissão e efetivo passam a ser instituídos, reclassificados e criados em conformidade com os Anexos I e II, integrantes desta Lei Complementar, determinando-se, desta forma, como sendo o "Quadro de Pessoal" da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista:

I - ANEXO I - Cargos de Provimento em Comissão; e

II - ANEXO II - Cargos de Provimento Efetivo.

§ 1º. É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto na Constituição Federal.

§ 2º. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo é segurado obrigatório do regime próprio de previdência social administrado pelo Instituto Municipal de Seguridade Social - IMSS.

§ 3º. O servidor ocupante exclusivamente de cargo de provimento em comissão é segurado obrigatório do regime geral de previdência social.

§ 4º. As atribuições, responsabilidades e demais características dos cargos criados por esta Lei Complementar serão regulamentadas por decreto do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO III - DA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

Art. 53. Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos previstos na Constituição Federal e na legislação aplicável à espécie.

§ 1º. A admissão de pessoal, a ser contratado temporariamente, será feito mediante processo seletivo simplificado, sujeito a ampla divulgação, salvo os casos de comprovada emergência que impeçam sua realização.

§ 2º. As contratações por prazo determinado observarão o regime previsto na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

§ 3º. Ao pessoal contratado por tempo determinado aplica-se o regime geral de previdência social.

CAPÍTULO IV - DA ESCALA DE REFERÊNCIA SALARIAL

Art. 54. A Escala de Referência Salarial dos servidores públicos municipais e inativos da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista fica reclassificada na conformidade do Anexo III, integrante desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Os benefícios desta Lei Complementar estendem-se aos aposentados e pensionistas, segurados do Instituto Municipal de Seguridade Social - IMSS.

CAPÍTULO V - DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 55. A jornada de trabalho dos servidores públicos municipais, ressalvados aqueles cujas funções tenham jornadas especiais previstas em Lei, será de até 8 (oito) horas diárias e de até 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com intervalo mínimo de uma hora e máximo de duas horas para refeição.

§ 1º. Os órgãos municipais, cuja natureza das atividades tenham que trabalhar em regime de revezamento, sem interrupção, poderão estabelecer para seus servidores jornada diferenciada, enquanto nessa condição permanecerem, mediante expressa autorização do Prefeito Municipal, dentro dos limites estabelecidos no “caput” deste artigo.

§ 2º. Será responsabilizada a autoridade que se eximir da exigência do cumprimento da jornada de trabalho dos servidores sob a sua subordinação.

Art. 55-A. A jornada de trabalho dos profissionais da área da saúde abaixo relacionados será de 10 (dez) horas semanais (duas horas diárias):

- I - Médico;
- II - Médico Cardiologista;
- III - Médico Cirurgião Geral;
- IV - Médico Clínico Geral;
- V - Médico Dermatologista;
- VI - Médico Endocrinologista;
- VII - Médico Gastroenterologista;
- VIII - Médico Ginecologista e Obstetra;
- IX - Médico Infectologista;
- X - Médico Neurologista;
- XI - Médico Oncologista;
- XII - Médico Ortopedista;
- XIII - Médico Otorrinolaringologista;
- XIV - Médico Pediatra;
- XV - Médico Perito;
- XVI - Médico Pneumologista;
- XVII - Médico Proctologista;
- XVIII - Médico Psiquiatra;
- XIX - Médico Radiologista;
- XX - Médico Urologista;
- XXI - Médico Vascular.

§ 1º Na jornada diária de trabalho fixada na cabeça deste artigo, fica estabelecido que o número mínimo de atendimentos será de 16 (dezesseis) usuários do Sistema Único de Saúde (SUS).

§ 2º Todos os procedimentos clínicos e/ou cirúrgicos gerados no atendimento do usuário deverão ser realizados pelo médico assistente, respeitando-se as condições de trabalho oferecidas pelo Sistema Único de Saúde (SUS) do Município.

§ 3º Nos casos de maior complexidade, deverão ser devidamente encaminhados conforme a rede hierarquizada do Sistema Único de Saúde (SUS).

§ 4º O profissional de saúde de que trata este artigo deverá cumprir rigorosamente a jornada de trabalho ora fixada, de 10 (dez) horas semanais (duas horas diárias).

Art. 56. O serviço extraordinário será pago ou compensado quando for considerado de absoluta necessidade e autorizado pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO VI - DO QUADRO DE PESSOAL DO INSTITUTO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL

Art. 57. O Quadro de Pessoal do Instituto Municipal de Seguridade Social - IMSS será constituído de cargos de provimento em comissão e de cargos de provimento efetivo constantes do Anexo IV, Tabelas I e II, integrantes desta Lei Complementar.

Art. 58. A escolha, nomeação e/ou exoneração, como também as atribuições e requisitos do cargo de provimento em comissão de Diretor do IMSS estão disciplinados em dispositivos legais específicos e pertinentes à área de atuação.

Parágrafo único. Fica garantido ao Diretor do IMSS, no tocante à remuneração do cargo, os mesmos benefícios atribuídos ao cargo de Diretor de Departamento Municipal.

Art. 59. Os cargos de provimento efetivo serão preenchidos através de concurso público de provas e/ou provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, de forma gradativa e conforme a necessidade do IMSS.

Art. 60. Os ocupantes de cargos de provimento efetivo do IMSS, no que couber, estão submetidos aos mesmos direitos e deveres dos demais servidores do Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal.

TÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 61. As gratificações instituídas aos ocupantes de cargos públicos municipais por leis anteriores e reclassificadas por esta Lei Complementar, ficam consolidadas na seguinte conformidade:

I - cargos de provimento em comissão:

- a) Assessor Jurídico e Assessor de Gabinete: 80% (oitenta por cento);
- b) Assessor de Departamento: 70% (setenta por cento);
- c) Assessor de Direção: 100% (cem por cento);
- d) Assessor Técnico de Área: 110% (cento e dez por cento);
- e) Chefe de Divisão: 35% (trinta e cinco por cento);
- f) Chefe de Gabinete, Coordenador Médico, Médico Controlador Auditor e Diretor de Departamento: 100% (cem por cento);
- g) Diretor de Escola e Supervisor Educacional: 120% (cento e vinte por cento);
- h) Coordenador de Vigilância Sanitária e Assessor de Assuntos Legislativos: 60% (sessenta por cento);
- i) Encarregado de Apoio a Saúde: 30% (trinta por cento);
- j) Orientador Pedagógico: 95% (noventa e cinco por cento);
- k) Médico Autorizador: 20% (por cento), para carga horária de 20 (vinte) horas semanais.

II - cargos de provimento efetivo:

- a) Enfermeiro da Saúde da Família: 63% (sessenta e três por cento);
- b) Médico da Saúde da Família: 204% (duzentos e quatro por cento);
- c) Médico e Médico qualquer especialidade: 64% (sessenta e quatro por cento);
- d) Médico Veterinário: 40% (quarenta por cento);
- e) Cirurgião Dentista e Cirurgião Dentista qualquer especialidade: 64% (sessenta e quatro por cento);
- f) Paisagista: 70% (setenta por cento); e
- g) Procurador Jurídico: 80% (oitenta por cento).

§ 1º. Ficam mantidas as gratificações mensais:

I - de 80% (oitenta por cento) ao servidor público municipal que prestar serviços no Banco do Povo, enquanto vigorar o convênio celebrado com o Governo do Estado de São Paulo para funcionamento daquele órgão no Município;

II - de 100% (cem por cento) sobre o vencimento básico, instituída pela Lei Complementar nº. 031, de 22 de fevereiro de 2000, ao servidor público municipal ocupante do cargo de Médico que prestar serviços no Sistema Municipal de Auditoria e Avaliação do SUS – SMAA; e

III - de 64% (sessenta e quatro por cento) sobre o vencimento básico e calculada de acordo com as horas efetivamente trabalhadas, ao servidor público municipal ocupante do cargo de Cirurgião Dentista, Enfermeiro ou Médico, que no desempenho de sua jornada normal de trabalho também exerça funções administrativas.

§ 2º Ficam criadas:

I - a gratificação mensal de 35% (trinta e cinco por cento) ao servidor efetivo que exerça suas funções na condução de ambulância e transporte de pacientes junto ao Departamento Municipal de Saúde, enquanto estiver no exercício dessa função;

II - gratificação mensal de 100% (cem por cento), ao servidor efetivo investido em cargo de Contador, do Quadro de Pessoal do Instituto Municipal de Seguridade Social – IMSS;

III - gratificação mensal de 35% (trinta e cinco por cento) ao servidor efetivo que exerça suas funções na condução de veículos de transporte escolar junto ao Departamento Municipal de Educação, enquanto estiver no exercício dessa função;

IV - gratificação mensal de 60% (sessenta por cento) ao servidor efetivo que, além das funções normais do cargo, exerça também aos finais de semana, feriados e em ocasiões especiais funções de apoio na realização dos passeios do Trem Turístico e no Balneário Público Municipal (Grande Lago) do Departamento Municipal de Turismo, enquanto estiver no exercício dessa função;

V - gratificação mensal de 80% (oitenta por cento) ao servidor efetivo que, além das funções normais do cargo, exerça também aos finais de semana, feriados e em ocasiões especiais funções de controle, recebimento e fechamento do caixa no Balneário Público Municipal (Grande Lago) do Departamento Municipal de Turismo, enquanto estiver no exercício dessa função.

VI - gratificação mensal de 30% (trinta por cento), ao servidor efetivo investido em cargo de Contador, do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal;

VII - gratificação mensal de 80% (oitenta por cento) ao servidor efetivo que exerça suas funções nas unidades de Controladoria Interna e de Auditoria Interna da Prefeitura Municipal, enquanto estiver no exercício dessa função;

VIII - gratificação mensal de 30% (trinta por cento), ao servidor efetivo que exerça suas funções no Serviço de Assistência Especializada do Centro de Testagem e Aconselhamento (SAE/CTA) da Prefeitura Municipal, enquanto estiver no exercício dessa função, de acordo com a política do Ministério da Saúde, de incentivo financeiro de custeio às ações de vigilância, prevenção e controle das DST/AIDS e Hepatites Virais.

§ 3º Os acréscimos pecuniários, de que trata este artigo, incidirão sobre o vencimento básico do servidor, com a exceção dos acréscimos pecuniários previstos nos incisos IV e V do § 2º deste artigo, que incidirão sobre o vencimento básico da Prefeitura Municipal (referência salarial básica).

§ 4º Os acréscimos pecuniários, de que trata este artigo, não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

§ 5º Somente se concederá a gratificação aos servidores relacionados neste artigo e que estejam no efetivo exercício dos respectivos cargos.

Art. 62. Ficam incorporadas aos vencimentos básicos dos Professores da Rede Municipal de Ensino, as gratificações instituídas na seguinte conformidade:

I - ao Professor de Educação Básica I (PEB I): de 35% (trinta e cinco por cento), pela Lei Municipal nº. 2.032, de 29 de junho de 1998; e

II - ao Professor de Educação Básica II (PEB II): de 30% (trinta por cento), pela Lei Complementar nº. 028, de 08 de fevereiro de 2000.

§ 1º. A Escala de Referência Salarial dos profissionais do Magistério Público Municipal consta do Anexo III, Tabela II, desta Lei Complementar.

§ 2º. A Escala de Referência Salarial do cargo de Professor de Educação Básica I (PEB I) e de Professor de Educação Básica II (PEB II), fica reclassificada na conformidade do Anexo III, Tabela II, integrante desta Lei Complementar..

§ 3º. Para os cargos especializados na Área da Educação, a Escala de Referência Salarial fica reclassificada na conformidade do Anexo III, Tabela II, integrante desta Lei Complementar.

§ 4º. Os cargos de Coordenador de Creche e Supervisor Educacional tiveram suas referências transformadas para enquadramento na Escala de Referência Salarial reclassificada, constante do Anexo III, Tabela II, desta Lei Complementar.

§ 5º. Fica delegada, ao titular do cargo de Diretor do Departamento Municipal de Educação, a incumbência de regulamentar as atividades a serem desenvolvidas nas unidades escolares do Município, relativas ao Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo e Horário de Trabalho Pedagógico Livre – HTPC/HTPL, para o cálculo de Horas de Trabalho Semanal e de Horas de Trabalho Total, onde o valor

da hora terá como base a Escala de Referência Salarial atribuída ao Professor de Educação Básica II (PEB II).

Art. 63. Ficam automaticamente extintos os cargos que não constarem dos Anexos I e II, integrantes desta Lei Complementar, referentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal.

§ 1º. Os cargos relacionados no Anexo V, Quadro de Pessoal dos Cargos em Extinção, integrante desta Lei Complementar, serão automaticamente extintos quando da sua vacância.

§ 2º. Os servidores, atualmente ocupantes dos cargos de Educador de Creche, constante do Anexo V, Quadro de Pessoal dos Cargos em Extinção, integrante desta Lei Complementar, que não atenderem aos requisitos impostos pela Lei Municipal nº. 2.298, de 09 de dezembro de 2003, permanecerão nos referidos cargos, sendo estes automaticamente extintos quando vagarem.

Art. 64. Ficam revogados as Leis nº.s 1.577/90 e 1.943/97; e os arts. 151, 152, 153, 154, 155 e 160, da Lei Complementar nº. 02, de 22/09/97, publicados em 14/10/97.

§ 1º. Cessará, a partir de 1º de janeiro de 2006, toda e qualquer contagem relativa à incorporação do adicional por tempo de serviço (anuênio) e da gratificação por exercício de função de direção, chefia e assessoramento aos servidores efetivos designados para cargos em comissão, benefícios estes instituídos pelos dispositivos legais mencionados no “caput” deste artigo.

§ 2º. Para manutenção de direitos já adquiridos e efeitos de cálculo da remuneração do servidor, os benefícios citados no § 1º deste artigo continuarão constando do sistema informatizado da folha de pagamento e inscritos no “hollerith” do servidor, com o código e no campo apropriados.

§ 3º. O adicional por tempo de serviço (anuênio) e/ou a gratificação, de que trata o § 1º deste artigo, será devido àquele servidor que até 31 de dezembro de 2005 completar o tempo de serviço necessário à incorporação do benefício que tenha direito.

§ 4º. O Departamento de Administração e Finanças, através de sua Divisão de Pessoal, será responsável pelas adequações necessárias.

§ 5º. O art. 165, da Lei Complementar nº. 02, de 22/09/97, publicado em 14/10/97, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 165 O servidor, após cada 05 (cinco) anos contínuos de efetivo desempenho de suas atribuições e responsabilidades no serviço público municipal, perceberá adicional por tempo de serviço, calculado à razão de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento básico, ao qual se incorpora para todos os efeitos, exceto para fim de concessão de quinquênios subsequentes”. (NR)

Art. 65. O Prefeito Municipal poderá:

I - criar, alterar ou extinguir, através de decreto, os órgãos de hierarquia equivalente ou inferior à Divisão, ouvidos os Departamentos Municipais;

II - estabelecer, através de decreto, as atribuições dos órgãos que compõem a estrutura da Administração Direta do Município;

III - delegar ao Chefe de Gabinete do Prefeito e Diretores de Departamentos, funções administrativas que não sejam de sua exclusiva competência, os quais deverão observar os limites traçados nas respectivas delegações.

§ 1º. O Chefe de Gabinete do Prefeito e os Diretores de Departamento, enquanto estiverem no exercício do cargo, incorrerão nos mesmos impedimentos do Prefeito e dos Vereadores, devendo fazer Declaração Pública de Bens no início e término de sua gestão, bem como atender à convocação da Câmara para prestar informações.

§ 2º. A competência do Chefe de Gabinete do Prefeito e dos Diretores de Departamento abrangerá todo o território do Município nos assuntos afetos aos respectivos órgãos.

Art. 66. O Prefeito expedirá a regulamentação que se fizer necessária à perfeita execução desta Lei Complementar, observados os princípios nela consignados e de conformidade com as exigências, possibilidades e recursos do Município.

Art. 67. Os princípios desta Lei Complementar serão aplicados, no que couber, às autarquias do Município, mediante ato próprio, vedando-se a retroação à data anterior a da vigência desta Lei Complementar.

Art. 68. Ficam revogadas as Leis Municipais nº.s 2.380, 2.366 e 2.363/05; 2.277/03; 2.032 e 2.024/98; 1.959, 1.944/97; 1.700, 1.698, 1.691 e 1.689/92; 1.665, 1.649, 1.645 e 1.644/91; 1.611/90; 1.512 e 1.511/88; 1.473/87; 1.383, 1.382, 1.381 e 1.380/85; 1.321/82; 1.256 e 1.254/81; 1.244/80; os arts. 1º, 2º e 3º, da Lei Complementar nº. 041/01; e as Leis Complementares nº.s 056, 054 e 053/05; 039, 037, 035,

032, 031 e 028/00; 027 e 025/99; 013, 08 e 06/98; e demais dispositivos que colidirem com a presente Lei Complementar.

Parágrafo único. Continuam em vigor, no que couber e não colidir com a presente Lei Complementar, as disposições das Leis Complementares nº.s 02/97, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais; 03/97, Estatuto do Magistério Municipal; e 05/97, Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 69. As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar correrão à conta de verbas próprias constantes do orçamento vigente.

Parágrafo único. Verificado insuficiência de recursos orçamentários para cobrir a exigência desta Lei Complementar, fica o Executivo Municipal autorizado a abrir, por decreto, créditos adicionais suplementares até a importância necessária, utilizando recursos de anulação ou excesso de arrecadação que venham a ser apurados.

Art. 70. Fica o Executivo Municipal autorizado a proceder, em decorrência da implantação desta Lei Complementar, as transferências nos limites de saldos das dotações orçamentárias existentes.

Art. 71. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2006.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista-SP, em 22 de dezembro de 2005.

CARLOS ARRUDA GARMS

Prefeito Municipal

REGISTRADA nesta Secretaria em livro próprio, na data supra e PUBLICADA por Edital afixado em lugar público de costume.

VIVALDO ANTONIO FRANCISCHETTI

Chefe de Gabinete

ANEXO I – Quadro de Pessoal dos Cargos de Provimento em Comissão**Lei Complementar nº 058, de 22 de dezembro de 2005**

Quantidade	Denominação do cargo	Referência
1	ASSESSOR DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS	78
17	ASSESSOR DE DEPARTAMENTO	50
25	ASSESSOR DE DIREÇÃO (Anexo III, Tabela II)	15
15	ASSESSOR DE GABINETE	59
2	ASSESSOR DE IMPRENSA	50
5	ASSESSOR JURÍDICO	59
1	ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	50
20	ASSESSOR TÉCNICO DE ÁREA (Anexo III, Tabela II)	15
1	ASSESSOR TÉCNICO DE PROJETOS	50
36	CHEFE DE DIVISÃO	45
1	CHEFE DE GABINETE	79
22	CHEFE DE SEÇÃO	38
6	CHEFE DE SETOR	38
5	CONSELHEIRO TUTELAR	42
6	COORDENADOR DE CRECHE (Anexo III, Tabela II)	15
6	COORDENADOR DE PROJETO	40
1	COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	45
1	COORDENADOR MÉDICO	45
25	DIRETOR DE ESCOLA (Anexo III, Tabela II)	15
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	79
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	79
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	79
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS JURÍDICOS	79
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA	79
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	79
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER	79
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS	79
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE E PROJETOS ESPECIAIS	79
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	79
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO	79
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	79
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE	79
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E TRANSPORTES	79
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO	79
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE URBANISMO E HABITAÇÃO	79
1	DIRETOR GERAL DE ENSINO	64
1	ENCARREGADO DE APOIO A SAÚDE	40
1	MÉDICO AUTORIZADOR	64
1	MÉDICO CONTROLADOR AUDITOR	64
1	MOTORISTA DO PREFEITO	40
20	ORIENTADOR PEDAGÓGICO (Anexo III, Tabela II)	15
1	SUPERVISOR DE ALIMENTAÇÃO	40
8	SUPERVISOR EDUCACIONAL (Anexo III, Tabela II)	15

ANEXO II – Quadro de Pessoal dos Cargos de Provimento Efetivo**Lei Complementar nº 058, de 22 de dezembro de 2005**

Quantidade	Denominação do cargo	Referência
5	ABATEDOR I	38
5	ABATEDOR II	38
6	AGENTE DE TRÂNSITO	38
10	AGENTE FISCAL DE RENDAS MUNICIPAL	49
3	AGENTE POSTAL	38
2	ALMOXARIFE	38
2	ANALISTA DE PROGRAMA DE SAÚDE	40
6	ARMADOR	38
3	ARMAZENISTA	38
1	ARQUITETO	46
1	ASSISTENTE CONTÁBIL	38
12	ASSISTENTE DO FARMACÊUTICO	38
23	ASSISTENTE SOCIAL	61
40	ATENDENTE DE AMBULATÓRIO	38
4	ATENDENTE DE BIBLIOTECA	38
1	ATENDENTE DE GABINETE	38
1	ATENDENTE DE MUSEU	38
4	AUXILIAR DE ABATEDOR	38
4	AUXILIAR DE ALMOXARIFE	38
4	AUXILIAR DE ARMADOR	38
4	AUXILIAR DE CAIXA	38
5	AUXILIAR DE CARPINTEIRO	38
18	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	38
6	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	38
4	AUXILIAR DE COVEIRO	38
2	AUXILIAR DE DESENHISTA	38
4	AUXILIAR DE ELETRICISTA	38
30	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	38
20	AUXILIAR DE ENFERMAGEM DA SAÚDE DA FAMÍLIA	38
30	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO	38
4	AUXILIAR DE FERREIRO SOLDADOR	38
4	AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO	38
4	AUXILIAR DE HORTELÃO	38
35	AUXILIAR DE INFORMÁTICA	38
3	AUXILIAR DE INSPEÇÃO ANIMAL	38
4	AUXILIAR DE JARDINEIRO	38
1	AUXILIAR DE MAQUINISTA	38
4	AUXILIAR DE MARCENEIRO	38
6	AUXILIAR DE MECÂNICO	38
4	AUXILIAR DE MOLDADOR	38
5	AUXILIAR DE OPERADOR DE MÁQUINA	38
4	AUXILIAR DE PINTOR	38
6	AUXILIAR DE SECRETARIA I	38
6	AUXILIAR DE SECRETARIA II	38
236	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	38
100	AUXILIAR DE VIDA ESCOLAR	38
1	BIBLIOTECÁRIO	49
2	BILHETEIRO	38
1	BORRACHEIRO	38
4	CAIXA	38
10	CARPINTEIRO	38
3	CICERONE	38
27	CIRURGIÃO DENTISTA	64
2	CIRURGIÃO DENTISTA – CIRURGIA	64
2	CIRURGIÃO DENTISTA – ENDODONTIA	64
7	CIRURGIÃO DENTISTA – ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA	64
3	CIRURGIÃO DENTISTA – PERIODONTIA	64
39	COLETOR DE LIXO	38

21	CONDUTOR DE AMBULÂNCIA	38
1	CONTADOR	79
10	COVEIRO	38
10	COVEIRO I	38
10	COVEIRO II	38
4	COZINHEIRO	38
3	DEDETIZADOR	38
12	DESCARNADOR	38
3	DESENHISTA	38
3	DESENHISTA PROJETISTA	38
20	DIGITADOR	38
9	ELETRICISTA	38
10	ENCANADOR	38
1	ENCARREGADO DA CASA DO ARTESÃO	38
1	ENCARREGADO DE ALIMENTAÇÃO	38
2	ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO	38
1	ENCARREGADO DE ARTEFATOS EM CIMENTO	38
1	ENCARREGADO DE CEMITÉRIO	38
1	ENCARREGADO DE EVENTOS TURÍSTICOS	38
1	ENCARREGADO DE LIMPEZA	38
1	ENCARREGADO DE MARCENARIA	38
1	ENCARREGADO DE MATADOURO	38
1	ENCARREGADO DE OFICINA	38
1	ENCARREGADO DE PESSOAL	38
15	ENCARREGADO DE SERVIÇO	38
1	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE ALVENARIA	38
1	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE ARMADURA	38
1	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE CARPINTARIA	38
1	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE HORTAS	38
1	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE JARDINAGEM	38
1	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE MARCENARIA	38
1	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE PINTURA	38
1	ENCARREGADO DE SERVIÇOS ELÉTRICOS	38
9	ENCARREGADO DE TURMA	38
1	ENCARREGADO DE USINA DE LIXO	38
1	ENCARREGADO DO CENTRO CONVENÇÕES	38
16	ENFERMEIRO	61
15	ENFERMEIRO DA SAÚDE DA FAMÍLIA	61
1	ENFERMEIRO DE SAÚDE MENTAL	61
1	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	46
2	ENGENHEIRO CIVIL	46
46	ESCRITURÁRIO I	38
42	ESCRITURÁRIO II	38
9	FARMACÊUTICO	64
2	FARMACÊUTICO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA	64
1	FERREIRO SOLDADOR	38
10	FISCAL	38
3	FISCAL DE OBRAS	38
4	FISCAL DE POSTURAS	38
3	FISCAL DE SANEAMENTO	38
3	FISCAL DE TRIBUTOS	38
5	FISIOTERAPEUTA	61
10	FISIOTERAPEUTA DOMICILIAR	61
1	FOGUISTA	38
4	FONOAUDIÓLOGO	61
2	FRENTISTA	38
50	GARI (FEMININO)	38
50	GUARDA MUNICIPAL	38
2	HORTELÃO	38
2	HORTELÃO I	38
2	HORTELÃO II	38
1	ILUMINADOR	38

37	INSPETOR DE ALUNOS	38
14	INSTRUTOR DE PROJETOS	38
10	INSTRUTOR DESPORTIVO	38
17	JARDINEIRO	38
10	JARDINEIRO I	38
10	JARDINEIRO II	38
5	LAVADOR / LUBRIFICADOR	38
5	LAVADOR DE VEÍCULOS	38
1	MAQUINISTA	38
2	MARCENEIRO	38
8	MECÂNICO	38
1	MECÂNICO DE MÁQUINA LOCOMOTIVA	38
28	MÉDICO	64
3	MÉDICO CARDIOLOGISTA	64
4	MÉDICO CIRURGIÃO GERAL	64
14	MÉDICO CLÍNICO GERAL	64
15	MÉDICO DA SAÚDE DA FAMÍLIA	79
1	MEDICO DERMATOLOGISTA	64
1	MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA	64
2	MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA	64
6	MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA	64
1	MÉDICO INFECTOLOGISTA	64
2	MÉDICO NEUROLOGISTA	64
1	MÉDICO ONCOLOGISTA	64
2	MÉDICO ORTOPEDISTA	64
3	MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA	64
7	MÉDICO PEDIATRA	64
1	MÉDICO PERITO	64
1	MÉDICO PNEUMOLOGISTA	64
1	MÉDICO PROCTOLOGISTA	64
4	MÉDICO PSIQUIATRA	64
1	MÉDICO RADIOLOGISTA	64
2	MÉDICO UROLOGISTA	64
1	MÉDICO VASCULAR	64
4	MÉDICO VETERINÁRIO	64
4	MEIO-OFFICIAL ARMADOR	38
4	MEIO-OFFICIAL CARPINTEIRO	38
4	MEIO-OFFICIAL ELETRICISTA	38
4	MEIO-OFFICIAL FERREIRO SOLDADOR	38
4	MEIO-OFFICIAL MARCENEIRO	38
4	MEIO-OFFICIAL MECÂNICO	38
4	MEIO-OFFICIAL MOLDADOR	38
4	MEIO-OFFICIAL PEDREIRO	38
4	MEIO-OFFICIAL PINTOR	38
4	MEIO-OFFICIAL RECICLADOR	38
55	MERENDEIRA	38
1	MESTRE DE OBRAS	38
9	MOLDADOR	38
5	MONITOR DE PROJETOS	38
2	MONITOR EM EDUCAÇÃO AMBIENTAL	38
2	MONITOR OCUPACIONAL DE SAÚDE	61
50	MOTORISTA	38
40	MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	38
40	MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS	38
1	MUSEÓLOGO	49
4	NUTRICIONISTA	61
20	OFICIAL ADMINISTRATIVO	38
14	OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA	38
8	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I	38
8	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS II	38
1	OPERADOR DE RAIO-X	38
1	OPERADOR DE SOM E VÍDEO	38

4	PADEIRO	38
1	PAISAGISTA	50
23	PEDREIRO	38
8	PINTOR	38
1	PORTEIRO	38
4	PREPARADOR DE CORPO	38
2	PROCESSADOR DE ALIMENTOS	38
6	PROCURADOR JURÍDICO	59
351	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I (PEB I) (Anexo III – Tabela II)	15
130	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (PEB II) (Anexo III – Tabela II)	17
56	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I Substituto (PEB I Sub.) (Anexo III – Tabela II)	15
3	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II Substituto (PEB II Sub.) (Anexo III – Tabela II)	17
3	PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA PEB II – ARTES (Anexo III, Tab. II)	17
3	PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA PEB II – GEOGRAFIA (Anexo III, Tab. II)	17
1	PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA PEB II – MATEMÁTICA (Anexo III, Tab. II)	17
1	PROJEIONISTA	38
17	PSICÓLOGO	61
6	RECEPCIONISTA	38
3	RECICLADOR	38
1	REGENTE DE BANDA DE MÚSICA	45
4	SALVA VIDAS	38
15	SECRETÁRIO DE ESCOLA	38
2	SEGURANÇA	38
19	SERVENTE	38
40	SERVENTE DE ESCOLA	38
10	SERVENTE DE PEDREIRO	38
150	SERVIDOR BRAÇAL	38
1	SOLDADOR	38
1	SONOPLASTA	38
3	TÉCNICO AGRÍCOLA	38
1	TÉCNICO DE ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO PÚBLICO	79
13	TÉCNICO DESPORTIVO	38
3	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	69
37	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	38
2	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	41
4	TÉCNICO EM TURISMO I	38
4	TÉCNICO EM TURISMO II	38
11	TELEFONISTA	38
13	TRATORISTA	38
1	TURISMÓLOGO	49
52	VIGIA	38
20	ZELADOR	38

ANEXO III - Escala de Referência Salarial
Lei Complementar nº 058, de 22 de dezembro de 2005

Tabela I – Servidores Públicos Municipais				
Referência	Valor (R\$)		Referência	Valor (R\$)
--	--		57	2.159,79
--	--		58	2.215,25
--	--		59	2.272,52
--	--		60	2.331,76
38	1.359,27		61	2.393,08
39	1.380,08		62	2.456,65
40	1.415,37		63	2.522,59
41	1.451,36		64	2.591,13
42	1.488,23		65	2.662,43
43	1.525,72		66	2.736,80
44	1.564,15		67	2.814,45
45	1.603,41		68	2.895,70
46	1.643,65		69	2.980,93
47	1.684,69		70	3.070,55
48	1.726,79		71	3.165,08
49	1.769,93		72	3.359,75
50	1.814,17		73	3.554,43
51	1.859,54		74	3.750,14
52	1.906,13		75	3.915,20
53	1.954,03		76	4.087,39
54	2.003,24		77	4.271,44
55	2.053,90		78	4.504,80
56	2.106,04		79	4.625,22

Notas:

- (1) Vigência a partir de: 01/01/2023
- (2) Percentual de atualização das referências salariais: 5,79%
- (3) Referência salarial básica: 38
- (4) Valor do piso salarial: R\$ 1.359,27

<i>Tabela II – Profissionais do Magistério Público Municipal</i>	
<i>Referência</i>	<i>Valor (R\$)</i>
15	2.548,76
16	2.593,12
17	2.704,89
18	2.822,25
19	2.945,45
20	3.074,84
21	3.210,69
22	3.353,34
23	3.503,11
24	3.660,37
25	3.825,50
26	3.998,88
27	4.180,92
28	4.372,09
29	4.572,80
30	4.783,53

Notas:

- (1) Vigência a partir de: 01/01/2023
- (2) Percentual de atualização das referências: 5,79%
- (3) Referência salarial básica: 15
- (4) Valor da referência salarial básica: R\$ 2.548,76

ANEXO IV - Quadro de Pessoal dos Cargos de Provimento em Comissão e Efetivo
Lei Complementar nº 058, de 22 de dezembro de 2005

Tabela I - Quadro de Pessoal dos Cargos de Provimento em Comissão

Quantidade	Denominação do cargo	Referência
1	DIRETOR DO IMSS	79

Tabela II - Quadro de Pessoal dos Cargos de Provimento Efetivo

Quantidade	Denominação do cargo	Referência
1	ANALISTA PREVIDENCIÁRIO	72
1	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	38
1	CONTADOR	79
1	ESCRITURÁRIO	38
1	PROCURADOR JURÍDICO	79
1	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	69

ANEXO V - Quadro de Pessoal dos Cargos em Extinção
Lei Complementar nº 058, de 22 de dezembro de 2005

Quantidade	Denominação do cargo	Referência
2	AUXILIAR DE ENCANADOR	38
4	AUXILIAR DE LEITURISTA	38
1	CADASTRADOR	38
1	CHEFE DA DIVISÃO TÉCNICA	45
1	CHEFE DE SEÇÃO DA ESTAÇÃO DE MANUTENÇÃO DE REDES	38
1	CHEFE DE SEÇÃO DE FINANÇAS	38
1	CHEFE DE SETOR DE ESPORTES	38
4	EDUCADOR DE CRECHE	38
3	ENCARREGADO DE LANÇAMENTO	38
1	ESCRITURÁRIO III	38
1	MECANÓGRAFO	38
6	OPERADOR DA ESTAÇÃO DE BOMBEAMENTO	38
6	OPERADOR DA ESTAÇÃO DE CAPTAÇÃO E TRATAMENTO DE ÁGUA	38
1	TESOUREIRO	38
10	TRABALHADOR BRAÇAL	38

ANEXO VI – Quadro de Pessoal e Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo de Agente Comunitário de Saúde, de Agente de Combate às Endemias e de Agente de Saúde

Lei Complementar nº 058, de 22 de dezembro de 2005

<i>Quantidade</i>	<i>Denominação</i>	<i>2023 / Vencimentos – R\$</i>
26	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	2.640,00
59	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	2.640,00
31	AGENTE DE SAÚDE	2.640,00

Notas:

(1) Vigência a partir de: 01/05/2023

(2) Valor do piso salarial: R\$ 2.640,00

(3) O piso salarial constante desta tabela será reajustado, anualmente, em 1º de janeiro.

LEI COMPLEMENTAR Nº. 058, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2005.
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA
ANEXO - Descrição e Requisitos de Provimento dos Cargos de Provimento Efetivo

DENOMINAÇÃO: Agente Comunitário de Saúde

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

I - Ensino Fundamental Completo;

II - residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público;

III - e haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada.

(Não se aplica a exigência a que se refere o inciso II aos que, na data de publicação desta lei complementar, estejam exercendo atividades próprias de Agente Comunitário de Saúde)

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais

DESCRIÇÃO:

Tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal, cabendo-lhe, na sua área de atuação, a execução das seguintes atividades:

I - trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea;

II - cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados;

III - orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;

IV - realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;

V - acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade.

As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de 1 (uma) visita/família/mês;

VI - desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;

VII - desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à Dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; e

VIII - estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças, e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo Governo Federal, estadual e municipal de acordo com o planejamento da equipe.

IX - desenvolver outras atividades nas unidades básicas de saúde, desde que vinculadas às atribuições acima.

DENOMINAÇÃO: Agente de Combate às Endemias

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

I - Ensino Fundamental Completo;

II - e haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada.

(Não se aplica a exigência a que se refere o inciso II aos que, na data de publicação desta lei complementar, estejam exercendo atividades próprias de Agente de Combate às Endemias)

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais

DESCRIÇÃO:

Tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal.

CARGO: Agente Fiscal de Rendas Municipal

REQUISITOS: Escolaridade - Ensino Superior Completo, com formação em Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Direito ou Economia.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

REFERÊNCIA SALARIAL: 49

REGIME JURÍDICO: Estatutário

TIPO DE PROVIMENTO: Efetivo

LOCAL DE TRABALHO: Na Sede da Prefeitura Municipal, seus departamentos e outras dependências, em trabalhos internos ou externos, a critério da Administração Municipal.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar as tarefas de fiscalização relacionadas ao cumprimento das disposições legais da ordem tributária para defesa dos interesses da Fazenda Pública Municipal e da economia popular, baseadas em procedimentos internos, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção, além de outras atividades correlatas.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

FISCALIZAR CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA

Planejar ação fiscal

Fiscalizar estabelecimentos públicos e privados, cartórios, eventos (shows, feiras e exposições), mercadorias, bens e serviços

Desenquadrar regimes especiais

Examinar demonstrativos obrigatórios do contribuinte e contabilidade das empresas

Conciliar documentos fiscais

Revisar declarações espontâneas do contribuinte

Circularizar documentos

Impor penalidades

Acompanhar inventários falências e concordatas

Intimar contribuintes

Solicitar informações bancárias

Requisitar força policial

CONSTITUIR O CRÉDITO TRIBUTÁRIO

Identificar sujeito passivo da tributação, bens, mercadorias e serviços, a ocorrência do fato gerador e alíquota aplicável

Determinar base de cálculo

Verificar irregularidades

Lavrar notificações e auto de infração

Emitir notificações de lançamento de débitos

Retificar lançamentos

Replicar defesa do contribuinte

CONTROLAR A ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS

Controlar recolhimento do contribuinte, regime especial de arrecadação, parcelamento de débito, desempenho da arrecadação e certificado de crédito

Atualizar débitos fiscais

Inscrever crédito tributário na dívida ativa

Encaminhar débitos para cobrança judicial

Analisar consistência de documentos de arrecadação

Realizar procedimentos e auditoria na rede arrecadadora

Montar relatórios de crédito tributário

Prever receita tributária para fins orçamentários

ANALISAR PROCESSOS ADMINISTRATIVO-FISCAIS

Analisar pedidos de contribuintes inclusive benefícios fiscais

Elaborar pareceres, despachos decisórios e decisões

Conceder regime especial ou atípico

Parcelar dívidas de contribuinte

Enquadrar contribuinte em regime especial de fiscalização

Autorizar uso de equipamentos emissores de documentos fiscais

Credenciar interventor em equipamento emissor de cupons fiscais

Encaminhar representação de ilícito tributário

Assessorar elaboração de normas

Compor juntas de julgamento

ORGANIZAR O SISTEMA DE INFORMAÇÕES CADASTRAIS

Analisar pedidos de inscrição no cadastro fiscal

Enquadrar contribuinte na atividade econômica

Administrar sistema de informações tributárias

Operar sistema de informações tributárias
 Verificar integridade das informações cadastrais
 Bloquear contribuinte em situação irregular
 Pesquisar valores de bens e serviços e de locação de imóveis
 Elaborar planta genérica de valores
 Atualizar pautas de valores mínimos de bens e mercadorias

REALIZAR DILIGÊNCIAS

Diligenciar repartições públicas e privadas
 Coletar informações do contribuinte
 Apreender livros e documentos
 Realizar operações especiais (blitz)
 Subsidiar a justiça nos processos tributários
 Arrolar bens e direitos para garantia do crédito tributário

ATENDER O CONTRIBUINTE

Orientar contribuinte no plantão fiscal
 Responder consultas do contribuinte
 Autorizar confecção de documentos fiscais e o uso de livros fiscais
 Calcular débitos fiscais
 Eliminar pendência de regularidade fiscal
 Recepcionar arquivos magnéticos de contribuinte
 Emitir certidões de regularidade fiscal

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Demonstrar perspicácia, discrição e capacidade de análise, tirocínio, capacidade de decisão (ser resoluto), imparcialidade, bom senso e equilíbrio e espírito de equipe
 Exercer autoridade e manifestar raciocínio lógico

DENOMINAÇÃO: **Assistente Social**

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

I - Curso superior em serviço social e inscrição no Conselho Regional de Serviço Social.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar serviços sociais orientando a comunidade e instituições sobre direitos e deveres, serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); gerir recursos financeiros e desempenhar tarefas administrativas.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Elaborar, implementar, avaliar, coordenar e/ou executar planos, projetos, programas, orçamentos e políticas do âmbito de atuação de assistência social;
- II - Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e diferentes segmentos da população, inclusive aquelas relativas à identificação de recursos e à utilização eficaz dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- III - Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;
- IV - Planejar, executar e avaliar pesquisas e estudos socioeconômicos que contribuam para o conhecimento da realidade individual, familiar e social, possibilitando eleição de alternativas de intervenção;
- V - Prestar assessoria e consultoria a órgãos de administração pública, empresas, entidades e movimentos sociais, em matéria relacionada às políticas sociais, bem como, no exercício e defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- VI - Prestar assessoria, supervisionar e monitorar entidades sociais em assuntos relacionados às políticas sociais;
- VII - Acompanhar e monitorar programas com recursos advindos de convênios com Município, Estado ou União;
- VIII - Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres relativos à área de atuação;
- IX - Supervisionar estagiários atuando nas áreas afins da assistência social;
- X - Organizar eventos, cursos de capacitação, fóruns, conferências, encontros e outros eventos e realizar treinamentos na área de atuação, quando solicitado;
- XI - Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- XII - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- XIII - Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

- XIV - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
 XV - Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO: Auxiliar de Consultório Dentário

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

I - Ensino médio completo com curso de auxiliar de consultório dentário e habilitação legal para o exercício da profissão.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Organizar e executar atividades de higiene e saúde bucal;
- II - Preparar o paciente para o atendimento;
- III - Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- IV - Processar filme radiográfico;
- V - Auxiliar e instrumentar o cirurgião dentista nas intervenções clínicas;
- VI - Manipular materiais de uso odontológico;
- VII - Selecionar moldeiras;
- VIII - Preparar modelos em gesso;
- IX - Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
- X - Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- XI - Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos visando ao controle de infecção;
- XII - Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
- XIII - Realizar, em equipe, levantamento epidemiológico de necessidades em saúde bucal;
- XIV - Realizar visitas domiciliares, de acordo com a programação da equipe;
- XV - Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção;
- XVI - Participar dos Processos de Matriciamento e apoiar a Estratégia em Saúde da Família/Unidade Básica de Saúde nos processos de projetos terapêuticos;
- XVII - Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos e das instâncias e eventos de mobilização social;
- XVIII - Compôr as equipes de Vigilância Sanitária, Epidemiológica, Ambiental e em Saúde do Trabalhador, atuando na fiscalização de estabelecimentos de saúde, de bens de consumo, de interesse à saúde, de imóveis comerciais e residenciais, no desenvolvimento de ações de prevenção e investigação de surtos alimentares e outros agravos não transmissíveis, de controle de zoonoses emergentes e reemergentes, campanhas de imunização e outras;
- XIX - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- XX - Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;
- XXI - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- XXII - Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO: Auxiliar de Serviços Diversos

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Alfabetizado

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais

DESCRIÇÃO:

Executar serviços de limpeza e conservação, capinando, varrendo, lavando, encerando, lustrando, tirando pó, lavando vidraças, lustrando móveis, arrumando armários, estante e mobiliário em geral; executar a higienização e desinfecção de salas, móveis, objetos e outros equipamentos; lavar, enxugar e guardar utensílios; retirando o lixo das dependências públicas, salas, pátios, banheiros, vestiários, cozinhas, Unidades e outros locais; manter a limpeza das dependências sanitárias, repondo materiais necessários a higiene dos usuários; limpar vidros, porta, paredes, persianas e demais instalações; executar serviços de copa e cozinha; mantém a ordem e higiene dos materiais, instrumentos, equipamentos que utiliza; efetuar limpeza nas instalações da copa e cozinha; recolher louças, mantendo sua higienização; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar serviços de carga e descargas de volumes, atendendo solicitações de remanejamento físico de matérias, medicamentos, móveis, equipamentos e demais produtos utilizados pela Unidade; executar outras

tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, colaborando para o permanente aprimoramento dos serviços.

Denominação: Auxiliar de Vida Escolar (AVE)

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Ensino Médio Completo

JORNADA DE TRABALHO: 220 (duzentas e vinte) horas mensais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende as tarefas de apoio e suporte aos alunos da educação básica e de apoio e auxílio às atividades docentes e administrativas.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Recepcionar os alunos da Rede Municipal de Ensino, nos horários de entrada e saída dos períodos, intervalos, recreios, refeições e locomoção, sempre que necessário, e nos horários estabelecidos pela equipe gestora;
- II - Auxiliar na organização, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos da unidade escolar;
- III - Zelar pela segurança e bem-estar dos alunos e colaborar no atendimento ao público, inclusive encaminhando pais e munícipes à Secretaria da Unidade Escolar;
- IV - Auxiliar os professores em sala de aula nas solicitações de material escolar ou de assistência às crianças;
- V - Auxiliar no registro de controle de frequência dos alunos;
- VI - Preencher documentos, encaminhar comunicados, registrar ocorrências, controlar materiais e demais atividades, conforme solicitação do chefe imediato superior;
- VII - Manter a organização do seu local de trabalho e todos os bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de materiais e bom atendimento ao público;
- VIII - Participar de cursos, reuniões e encontros de formação continuada;
- IX - Auxiliar os professores nas atividades de recreação dos alunos;
- X - Monitorar os alunos dentro do transporte escolar cuidando da sua segurança durante o trajeto e auxiliando-os no embarque e desembarque;
- XI - Orientar aos alunos sobre as regras e os procedimentos de acordo com o regimento escolar;
- XII - Portar-se adequadamente no local de trabalho, quanto ao vocabulário e o uso de vestuário apropriado;
- XIII - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo determinadas pelos superiores hierárquicos;
- XIV - Auxiliar os alunos com necessidades educacionais especiais na execução das atividades relacionadas à higiene, troca de vestuário e/ou fraldas/ absorventes, higiene bucal, utilizando luvas descartáveis durante os procedimentos, descartando-as após o uso, em local adequado;
- XV - Acompanhar os alunos com necessidades educacionais especiais até o local apropriado para a alimentação, auxiliando-os durante e após a refeição, utilizando técnicas para auxiliar na mastigação e/ou deglutição e, posteriormente, realizar sua higiene e encaminhá-los à sala de aula;
- XVI - Auxiliar os alunos com necessidades educacionais especiais nas questões de mobilidade nos diferentes espaços educativos: transferência da cadeira de rodas para outros mobiliários e/ou espaços, cuidados quanto ao posicionamento adequado às suas condições, apoio na locomoção para os vários ambientes e/ou atividades extracurriculares;
- XVII - Estimular os alunos com necessidades educacionais especiais para que se organizem e participem efetivamente das atividades desenvolvidas em sala de aula e na unidade escolar, integrado aos seus pares, inclusive nas atividades extracurriculares e complementares;
- XVIII - Promover dinâmicas e brincadeiras utilizando o espaço escolar para os alunos com necessidades educacionais especiais.

DENOMINAÇÃO: Cirurgião Dentista - Periodontia

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

I - Curso superior completo em odontologia com inscrição no Conselho Regional de Odontologia com especialização em Periodontia.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Diagnosticar e avaliar clientes e planejar tratamento, nas suas especialidades e áreas de atuação;
Atender, orientar e executar tratamento odontológico, nas suas especialidades e áreas de atuação;
Administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Praticar todos os atos pertinentes à odontologia decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em cursos de pós-graduação;
- II - Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia;
- III - Atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive para justificação de falta ao emprego;
- IV - Aplicar anestesia local e troncular;
- V - Prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves que comprometam a vida e a saúde do paciente;
- VI - Supervisionar estagiários, auxiliares e técnicos que atuam na área odontológica;
- VII - Realizar atendimento de urgência, em qualquer especialidade odontológica Elaborar relatórios diários e mensais;
- VIII - Controlar pedidos e estoques de materiais permanentes e de consumo odontológico; Controlar informações pertinentes à sua atividade;
- IX - Supervisionar e ajudar na organização, controle, limpeza, lubrificação, esterilização de instrumentais, equipamentos, materiais e local de trabalho, conforme rotina odontológica da Secretaria Municipal de Saúde;
- X - Responder e coordenar a administração do consultório, propiciando um bom desenvolvimento das atividades;
- XI - Propor e/ou participar de ações, dentro dos princípios da odontologia integral, visando a proteção e recuperação do indivíduo no seu contexto biológico e social;
- XII - Participar dos Processos de Matriciamento e apoiar Estratégia e Saúde da Família/Unidade Básica de Saúde nos processos de projetos terapêuticos;
- XIII - Compôr equipe de vigilância em saúde, sanitária, epidemiológica, ambiental e em Saúde do Trabalhador na fiscalização de estabelecimentos de saúde, bens de consumo, estabelecimentos de interesse à saúde, fiscalização de imóveis comerciais e residenciais, desenvolvimento de ações de prevenção e investigação de surtos e outros agravos não transmissíveis, ações de controle de doenças emergentes e reemergentes, campanhas de imunização e outros;
- XIV - Participar ou ser membro da Coordenação Odontológica;
- XV - Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- XVI - Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos e das instâncias e eventos de mobilização social;
- XVII - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- XVIII - Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;
- XIX - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- XX - Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO: Condutor de Ambulância

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Ensino Fundamental Completo, CNH “D”, experiência mínima comprovada de 1 (um) ano e comprovação de treinamento especializado e reciclagem em cursos específicos a cada 5 (cinco) anos, nos termos da normatização do Contran.

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

DESCRIÇÃO:

- I - dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas, valores, pacientes ou materiais biológicos humanos;
- II - realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros;

- III - efetuar pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas;
- IV - trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
- V - auxiliar as equipes de saúde nos atendimentos de urgência e emergência;
- VI - cumprir as normas e regulamentos do órgão municipal gestor da saúde.

DENOMINAÇÃO: Enfermeiro

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Curso Superior Completo em Enfermagem e Registro no Conselho Regional de Enfermagem (Coren)

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais

DESCRIÇÃO:

Executar todas as tarefas de enfermagem, cabendo-lhe:

I - privativamente:

- a) direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública, e chefia de serviço e de unidade de enfermagem;
- b) organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares;
- c) planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem;
- d) consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem;
- e) consulta de enfermagem;
- f) prescrição da assistência de enfermagem;
- g) cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida;
- h) cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas;

II - como integrante da equipe de saúde:

- a) participação no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;
- b) participação na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde;
- c) prescrição de medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde;
- d) participação em projetos de construção ou reforma de unidades de internação;
- e) prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral;
- f) prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados à clientela durante a assistência de enfermagem;
- g) assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera;
- h) acompanhamento da evolução e do trabalho de parto;
- i) execução do parto sem distócia;
- j) educação visando à melhoria de saúde da população.

DENOMINAÇÃO: Farmacêutico

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

I - Curso superior completo em farmácia e inscrição no Conselho Regional de Farmácia.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar tarefas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos específicos da área farmacêutica; realizar análises clínicas, biológicas, toxicológicas, isoquímicas, microbiológicas e bromatológicas; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; orientar sobre uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;
- II - Efetuar a dispensação de medicamentos psicotrópicos, assim como orientação e assistência farmacêutica relacionados a utilização;
- III - Efetuar a dispensação de medicamentos e orientação farmacêutica;
- IV - Organizar planilhas de compras, de medicamentos, insumos e outros de acordo com a necessidade do serviço;
- V - Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes;

- VI - Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em regras, guias, livros ou sistemas informatizados, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;
- VII - Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
- VIII - Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica;
- IX - Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;
- X - Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;
- XI - Fazer manipulação, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter produtos destinados à higiene, proteção e embelezamento;
- XII - Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
- XIII - Assessorar as autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordem de serviço, portarias, pareceres e manifestos;
- XIV - Controlar a manutenção de níveis de estoques dos materiais da farmácia e do laboratório, suficientes para o desenvolvimento das atividades;
- XV - Participar dos Processos de Matriciamento e apoiar Estratégia de Saúde da Família/Unidade Básica de Saúde nos processos de projetos terapêuticos;
- XVI - Compor equipe de vigilância em saúde, sanitária, epidemiológica, ambiental e em Saúde do Trabalhador na fiscalização de estabelecimentos de saúde, bens de consumo, estabelecimentos de interesse à saúde, fiscalização de imóveis comerciais e residenciais, desenvolvimento de ações de prevenção e investigação de surtos e outros agravos não transmissíveis, ações de controle de doenças emergentes e reemergentes, campanhas de imunização e outros;
- XVII - Compor equipes de saúde de atenção básica e de atenção especializada para desempenho de funções inerentes ao cargo;
- XVIII - Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado e atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- XIX - Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos eventos de mobilização social;
- XX - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- XXI - Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;
- XXII - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- XXIII - Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO: Fiscal de Posturas

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

I - Ensino médio completo

III - Carteira Nacional de Habilitação categorias A/B – automóvel e motocicleta

II - Curso técnico em edificações

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Fiscalizar o cumprimento da legislação edilícia e de posturas do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista.

ATRIBUIÇÕES:

I - Fiscalizar as atividades dos munícipes, especialmente nos assuntos disciplinados pelo Código de Posturas do Município;

- II - Fiscalizar o cumprimento da legislação referente ao uso do patrimônio de competência do Município;
- III - Fiscalizar o uso e conservação do patrimônio de competência do Município, expedindo notificação, autuação ou apreensão do veículo;
- IV - Notificar os concessionários para a regularização de documentação e alvarás;
- V - Diligenciar preventiva e corretivamente no que diz respeito à utilização de estabelecimentos comerciais ou de aglomeração pública;
- VI - Fiscalizar as atividades de vendedores ambulantes;
- VII - Fiscalizar os centros de abastecimento e comercialização de produtos perecíveis, feiras livres, e outras formas de comércio;
- VIII - Fiscalizar irregularidades em eventos públicos no que diz respeito à segurança, limpeza, obstrução do passeio, horário de funcionamento;
- IX - Elaborar notificações, autuações, termos de apreensão de mercadorias e interdição de estabelecimentos ou atividades;
- X - Elaborar relatórios e relatos das atividades desenvolvidas;
- XI - Analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais;
- XII - Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;
- XIII - Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- XIV - Propor a sua chefia imediata medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;
- XV - Organizar ambiente de trabalho, mantendo organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- XVI - Executar outras atividades correlatas, desde que vinculadas às atribuições acima.

DENOMINAÇÃO: Fisioterapeuta Domiciliar

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

I - Curso superior completo em fisioterapia e inscrição no Conselho Regional de Fisioterapia.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Aplicar técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes; atender e avaliar as condições funcionais de pacientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades; atuar na área de educação em saúde por meio de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida; desenvolver e implementar programas de prevenção em saúde geral e dos trabalhos.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Diagnosticar o estado de saúde de doentes e acidentados para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos e membros afetados;
- II - Planejar, executar, acompanhar, orientar com exercícios, e avaliar o tratamento específico no sentido de reduzir ao mínimo as consequências da doença;
- III - Diagnosticar e prognosticar situações de risco à saúde em situações que envolvam a sua formação;
- IV - Supervisionar, treinar, avaliar atividades da equipe auxiliar;
- V - Realizar visitas domiciliares nos territórios de abrangência, atendendo a população da área de atuação; Controlar informações, instrumentos e equipamentos necessários à execução eficiente de sua atividade;
- VI - Compor as equipes de Vigilância Sanitária, Epidemiológica, Ambiental e em Saúde do Trabalhador, atuando na fiscalização de estabelecimentos de saúde, de bens de consumo, de interesse à saúde, de imóveis comerciais e residenciais, no desenvolvimento de ações de prevenção e investigação de surtos alimentares e outros agravos não transmissíveis, de controle de zoonoses emergentes e reemergentes, campanhas de imunização e outras;
- VII - Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- VIII - Executar outras atividades afins, colaborando para o aprimoramento dos serviços da saúde pública;
- IX - Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos e das instâncias e eventos de mobilização social;

- X - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- XI - Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;
- XII - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- XIII - Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO: Médico Cardiologista

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

I - Curso superior completo em medicina, inscrição no Conselho Regional de Medicina e especialização emitida pela Sociedade correspondente e/ou residência médica reconhecida e/ou RQE (Registro de Qualificação e Especialização).

II - Especialização na área indicada no edital do concurso público.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; elaborar documentos médicos inclusive laudos; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas.

ATRIBUIÇÕES:

I - Prestar atendimento médico e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios por meio físico ou digital e encaminhando quando necessário e recebendo para dar continuidade ao tratamento mediante, referencia e contra- referência;

II - Dar consultas gerais ou conforme sua formação e receitar medicamento adequadamente e conforme as boas práticas médicas;

III - Executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;

IV - Liderar cirurgias gerais e garantir recursos necessários;

V - Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;

VI - Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;

VII - Participar dos Processos de Matriciamento e apoiar a Estratégia de Saúde da Família/Unidade Básica de Saúde nos processos de projetos terapêuticos;

VIII - Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde;

IX - Orientar a equipe de trabalho nas atividades delegadas; Realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos;

X - Assinar declaração de óbito; Realizar necropsia para fins de diagnósticos de causas mortas; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

XI - Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos e das instâncias e eventos de mobilização social;

XII - Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

XIII - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

XIV - Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;

XV - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

XVI - Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO: Médico Clínico Geral**REQUISITOS DE PROVIMENTO:**

I - Curso superior completo em medicina, inscrição no Conselho Regional de Medicina e especialização emitida pela Sociedade correspondente e/ou residência médica reconhecida e/ou RQE (Registro de Qualificação e Especialização).

II - Especialização na área indicada no edital do concurso público.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; elaborar documentos médicos inclusive laudos; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas.

ATRIBUIÇÕES:

I - Prestar atendimento médico e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios por meio físico ou digital e encaminhando quando necessário e recebendo para dar continuidade ao tratamento mediante, referência e contra- referência;

II - Dar consultas gerais ou conforme sua formação e receitar medicamento adequadamente e conforme as boas práticas médicas;

III - Executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;

IV - Liderar cirurgias gerais e garantir recursos necessários;

V - Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;

VI - Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;

VII - Participar dos Processos de Matriciamento e apoiar a Estratégia de Saúde da Família/Unidade Básica de Saúde nos processos de projetos terapêuticos;

VIII - Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde;

IX - Orientar a equipe de trabalho nas atividades delegadas; Realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos;

X - Assinar declaração de óbito; Realizar necropsia para fins de diagnósticos de causas mortas; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

XI - Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos e das instâncias e eventos de mobilização social;

XII - Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

XIII - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

XIV - Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;

XV - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

XVI - Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO: Médico Ginecologista e Obstetra

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Formação superior em Medicina em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM), com título de especialista na área específica.

JORNADA DE TRABALHO: 10 (dez) horas semanais

DESCRIÇÃO:

- I - realizar história clínica, evolução e prescrição dos pacientes sob sua responsabilidade;
- II - propor as indicações e realizar as intervenções, segundo as normas da unidade;
- III - realizar procedimentos de coleta de material, cauterização e pequenos procedimentos cirúrgicos, exames ginecológicos e colposcopia, segundo as normas estabelecidas pela unidade, quando se tratar de especialidade;
- IV - realizar acompanhamento das gestantes durante todo o Pré-natal, seguindo os protocolos da Unidade, quando se tratar de especialidade;
- V - atender ao paciente em nível de ambulatório para diagnóstico e tratamento;
- VI - solicitar necropsia, quando necessária;
- VII - participar de programas de ensino e treinamento;
- VIII - atuar como consultor para enfermagem e serviços técnicos, quando necessário;
- IX - atualizar a realização de exames complementares e ditar a conduta terapêutica;
- X - darolutividade aos casos sob sua responsabilidade, seja ele clínico ou cirúrgico, nas dependências da unidade ou Santa Casa local;
- XI - realizar resumo de alta dos pacientes (contrarreferência);
- XII - seguir as normas estabelecidas pela unidade;
- XIII - participar de reuniões clínicas e administrativas;
- XIV - colaborar na elaboração de material para as sessões científicas;
- XV - cumprir as normas e regulamentos do órgão municipal gestor da saúde.

DENOMINAÇÃO: Médico Veterinário

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Curso superior completo em Medicina Veterinária e inscrição no Conselho Regional de Medicina Veterinária.

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem-estar animal e promover a saúde pública; exercer defesa sanitária animal; fomentar produção animal; atuar nas áreas de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar a elaboração de legislação pertinente.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Elaborar e coordenar projetos de produção animal no âmbito municipal e em parceria com outras entidades;
- II - Prestar assistência técnica, prioritariamente, a grupo de produtores e, individualmente, a produtores contemplados com programas do governo;
- III - Inspeccionar e fiscalizar locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização de produtos de origem animal, visando à observância de medidas sanitárias, higiênicas e tecnológicas consideradas necessárias;
- IV - Participar e coordenar na realização de exposições, feiras, simpósios, cursos e outros eventos referentes a sua área de atuação;
- V - Realizar o manejo de fauna sinantrópica, incluindo o controle integrado de vetores, roedores e pragas;
- VI - Efetuar o manejo para controle populacional de cães, gatos e outros animais domésticos;
- VII - Realizar a coleta e exame de material biológico para diagnóstico de zoonose, e assinar laudos;
- VIII - Capacitar e supervisionar de maneira direta e indireta equipe de coleta de material biológico;
- IX - Realizar a fiscalização da implantação do programa de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde;
- X - Participar do desenvolvimento e da execução de programas zoo sanitários;
- XI - Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- XII - Promover e coordenar a busca de transferência de novas tecnologias que venham a beneficiar a pequena propriedade rural;
- XIII - Compôr as equipes de Vigilância Sanitária, Epidemiológica, Ambiental e em Saúde do Trabalhador, atuando na fiscalização de estabelecimentos de saúde, de bens de consumo, de interesse à saúde, de imóveis comerciais e residenciais, no desenvolvimento de ações de prevenção e investigação de surtos alimentares e outros agravos não transmissíveis, de controle de zoonoses emergentes e reemergentes, campanhas de imunização e outras;

- XIV - Participar no controle social;
- XV - Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- XVI - Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos, eventos de mobilização social;
- XVII - Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;
- XVIII - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- XIX - Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- XX - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- XXI - Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO: Técnico em Enfermagem

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

I – Ensino médio completo, curso técnico em enfermagem e inscrição no Conselho Regional de Enfermagem.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organizar ambiente de trabalho.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Executar tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes;
- II - Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismos cardíacos, transplantes de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos;
- III - Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leituras das reações, para obter subsídios e diagnósticos;
- IV - Fazer curativos, imobilizações especiais e tratamento em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações;
- V - Adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento;
- VI - Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; executar tarefas referentes a conservação e aplicação de vacinas;
- VII - Realizar a coleta de material para exames laboratoriais; Executar atividades de desinfecção e esterilização de equipamentos, materiais e utensílios;
- VIII - Prestar cuidados "post mortem" como enfaixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais, para evitar eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver;
- IX - Proceder à elaboração, execução ou supervisão e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los nos processos de adaptação e reabilitação;
- X - Requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no "livro de controle", para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais;
- XI - Registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde;

- XII - Participar dos Processos de Matriciamento e apoiar a Estratégia em Saúde da Família/Unidade Básica de Saúde nos processos de projetos terapêuticos;
- XIII - Compôr as equipes de Vigilância Sanitária, Epidemiológica, Ambiental e em Saúde do Trabalhador, atuando na fiscalização de estabelecimentos de saúde, de bens de consumo, de interesse à saúde, de imóveis comerciais e residenciais, no desenvolvimento de ações de prevenção e investigação de surtos alimentares e outros agravos não transmissíveis, de controle de zoonoses emergentes e reemergentes, campanhas de imunização e outras;
- XIV - Participar no controle social;
- XV - Colaborar em estudos de controle e previsão de pessoal e material necessários às atividades;
- XVI - Realizar ações de educação em saúde à população, conforme planejamento de equipe;
- XVII - Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos e das instâncias e eventos de mobilização social;
- XVIII - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- XIX - Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;
- XX - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- XXI - Executar outras atividades correlatas.

LEI COMPLEMENTAR Nº. 058, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2005.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA

ANEXO – Descrição, Jornada de Trabalho, Requisitos e Atribuições de Cargos Efetivos Criados ao Instituto Municipal de Seguridade Social (IMSS)

DENOMINAÇÃO: Analista Previdenciário

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Curso superior completo em Direito ou Administração de Empresas.

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, promover a execução de todas as atividades da unidade administrativa relacionada à previdência e processamento de dados, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento das políticas em sua área de atuação.

ATRIBUIÇÕES:

- I – executar tarefas no âmbito da previdência e do processamento de dados;
- II – efetuar cálculos dos benefícios previdenciários, observadas as normas e regulamentos previdenciários;
- III - controlar benefícios previdenciários;
- IV – manusear e conservar máquinas, equipamentos e materiais;
- V – organizar arquivos, elaborar planilhas de cadastros dos segurados e do controle de certidões de tempo de contribuição;
- VI – efetuar o atendimento e orientação dos segurados;
- VII- auxiliar o Diretor do IMSS no que se fizer necessário na área previdenciária
- VIII – auxiliar no processamento e controle de compras, licitações, contratos contratação de pessoal e de serviços atuariais;
- IX - executar outras atividades correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas para racionalização e melhoria contínua dos serviços previdenciários prestados pelo instituto;
- X - receber e analisar todos os processos de inativações e pensões;
- XI – receber e conferir as declarações de família, prestando os esclarecimentos e orientando os serviços interessados;
- XII – orientar beneficiários de segurados falecidos e realizar investigações socioeconômicas para a comprovação de vínculo de dependência;
- XIII - protocolos e serviços externos;
- XV - realizar anualmente o censo previdenciário dos aposentados, pensionistas e servidores ativos;
- XVI - proceder lançamentos e acompanhamento de documentos em sistema de informática e sites que se fizerem necessários;
- XVII - realizar anualmente prova de vida no mês de nascimento dos aposentados e pensionistas.

DENOMINAÇÃO: Procurador Jurídico

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Curso superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

JORNADA DE TRABALHO: 20 (vinte) horas semanais.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar os serviços de consultoria jurídica da autarquia, realizando o controle da legalidade dos atos e executando a defesa judicial e extrajudicial dos interesses e direitos da autarquia.

ATRIBUIÇÕES:

- I - elaborar petições iniciais;
- II - formalizar e protocolar contestações;
- III - supervisionar e conferir impugnações;
- IV - pesquisar e elaborar memoriais, contratos, convênios, contrarrazões de recursos, notificações, consultas, petições, além de outros documentos;
- V - proceder a defesa da autarquia perante o PROCON, Ministério Público, Juizados Especiais, INSS, Receita Federal, Tribunal de Contas;
- VI - emitir parecer em inquéritos e sindicâncias administrativas, inclusive disciplinares e tributárias;
- VII - acompanhar ações judiciais e extrajudiciais;
- formular quesitos em ações judiciais e extrajudiciais;
- VIII - pesquisar e acompanhar inquéritos policiais de interesse da administração municipal;

- IX - redigir documentos oficiais tais como portarias, resoluções, ordens de serviços e outros atos congêneres;
- X- realizar audiências;
- XI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- XII - dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- XIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho que estejam sob sua responsabilidade;
- XIV - acompanhar todas as etapas de processos licitatórios, orientando e emitindo parecer quanto ao fiel cumprimento da legislação pertinente;
- XV - acompanhar a legalidade na gestão e remuneração de pessoal da autarquia, orientando a abertura de processo administrativo e/ou disciplinar.

DENOMINAÇÃO: Técnico em Contabilidade

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Ensino médio completo, curso em Contabilidade ou Bacharelado em Ciências Contábeis e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Identificar documentos e informações, atender à fiscalização e proceder à consultoria; executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial.

ATRIBUIÇÕES:

- I - preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela autarquia, conferindo os saldos, para facilitar o controle bancário;
- II - reunir e ordenar os dados para elaboração do balancete e balanço geral;
- III - auxiliar na elaboração do orçamento anual, elaborando seus anexos;
- IV - executar a escrituração de livros contábeis, registros, conta-corrente, caixa e outros, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, valendo-se de sistemas manuais e mecanizados, para fazer cumprir as determinações legais e administrativas;
- V - fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando forem detectados erros e providenciando a correção;
- VI - elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando técnicas apropriadas e apresentar resultados parciais ou totais da situação econômica e financeira da autarquia;
- VII - examinar empenho de despesas e existência de saldo nas dotações e conferir, diariamente, documentos, receitas e despesas;
- VIII - fazer levantamentos de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiro;
- IX - conferir documentos contábeis e declarações ou notas;
- X - preparar relação de pagamentos efetuados aos servidores e fornecedores, especificando saldo e dotação, para facilitar o controle;
- XI - proceder a classificação e avaliação de receitas e despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;
- XII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- XIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- XIV- proceder os lançamentos nos sistemas de informática e sites correspondentes, de todas as obrigações de natureza contábil, financeira, tributária, atuarial e de pessoal;
- XV - proceder o lançamento, emissão e liquidação de nota de empenho;
- XVI - auxiliar na elaboração e processamento da folha de pagamento;
- XVII - executar outras atividades correlatas.



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

**INSTITUTO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL – IMSS
LEI Nº. 1.968, DE 21/05/1997.**

(Texto compilado até a Lei nº. 3.377, de 18/05/2021 – Vigências 01/01/2021 e 01/09/2021)

Tipo da Norma: Lei nº. 1968, de 21/05/1997

Situação: Não consta revogação expressa

Chefe do Executivo: Carlos Arruda Garms

Origem: Executivo

Fonte Publicação: Jornal da Cidade, 07/06/1997

Ementa: Cria a Autarquia Instituto Municipal de Seguridade Social – IMSS, responsável pela manutenção do regime próprio de seguridade social dos servidores da Prefeitura Municipal, da Câmara Municipal, das autarquias e fundações municipais.

Referenda: Chefia de Gabinete

Normas Relacionadas:

Alterada(o) pela(o) [Lei Ordinaria nº 2.009, de 03 de fevereiro de 1998](#)

Alterada(o) pela(o) [Lei Complementar nº 33, de 19 de abril de 2000](#)

Alterada(o) pela(o) [Lei Ordinaria nº 2.127, de 17 de outubro de 2000](#)

Alterada(o) pela(o) [Lei Ordinaria nº 2.182, de 25 de outubro de 2001](#)

Alterada(o) pela(o) [Lei Ordinaria nº 2.188, de 09 de novembro de 2001](#)

Alterada(o) pela(o) [Lei Ordinaria nº 2.250, de 30 de dezembro de 2002](#)

Alterada(o) pela(o) [Lei Ordinaria nº 2.364, de 21 de janeiro de 2005](#)

Revogada(o) parcialmente pela(o) [Lei Ordinaria nº 2.364, de 21 de janeiro de 2005](#)

Revogada(o) parcialmente pela(o) [Lei Ordinaria nº 2.406, de 08 de setembro de 2005](#)

Alterada(o) pela(o) [Lei Ordinaria nº 2.406, de 08 de setembro de 2005](#)

Alterada(o) pela(o) [Lei Ordinaria nº 2.417, de 08 de novembro de 2005](#)

Alterada(o) pela(o) [Lei Ordinaria nº 2.468, de 06 de setembro de 2006](#)

Alterada(o) pela(o) [Lei Ordinaria nº 2.541, de 10 de outubro de 2007](#)

Alterada(o) pela(o) [Lei Ordinaria nº 2.619, de 18 de março de 2009](#)

Alterada(o) pela(o) [Lei Ordinaria nº 2.673, de 08 de dezembro de 2009](#)

Alterada(o) pela(o) [Lei Ordinaria nº 2.731, de 05 de outubro de 2010](#)

Alterada(o) pela(o) [Lei Ordinaria nº 2.794, de 24 de novembro de 2011](#)

Alterada(o) pela(o) [Lei Ordinaria nº 2.917, de 08 de outubro de 2014](#)

Alterada(o) pela(o) [Lei Ordinaria nº 3.242, de 23 de novembro de 2018](#)

Alterada(o) pela(o) [Lei Ordinaria nº 3.285, de 05 de novembro de 2019](#)

Alterada(o) pela(o) [Lei Ordinaria nº 3.331, de 09 de setembro de 2020](#)

Revogada(o) parcialmente pela(o) [Lei Ordinaria nº 3.331, de 09 de setembro de 2020](#)

Alterada(o) pela(o) [Lei Ordinaria nº 3.377, de 18 de maio de 2021](#)

LEI Nº. 1.968, DE 21/05/97.

Cria a Autarquia Instituto Municipal de Seguridade Social – IMSS, responsável pela manutenção do regime próprio de seguridade social dos servidores da Prefeitura Municipal, da Câmara Municipal, das autarquias e fundações municipais.

CARLOS ARRUDA GARMS, Prefeito Municipal de Paraguaçu Paulista, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal APROVOU e ele PROMULGA a seguinte Lei:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica criado, na forma autorizada pela Constituição Federal, artigo 149, Parágrafo único, o Instituto Municipal de Seguridade Social, de sigla IMSS, como Autarquia Municipal, dotada de personalidade jurídica de direito público interno, com patrimônio e receita próprios e autonomia administrativa, técnica e financeira, com sede e foro no Município de Paraguaçu Paulista e de duração indeterminada, a ser regida pelas normas desta Lei.

Art. 2º - O IMSS constitui o sistema próprio municipal de seguridade social dos servidores da Administração direta e autarquia municipal, contributivo na forma desta Lei, com atribuição de assegurar aos beneficiários as prestações de serviços nela especificadas, relativas à Previdência Social, à Assistência e à Saúde.

Art. 3º - Estão abrangidos como segurados obrigatórios do IMSS os servidores da Prefeitura Municipal, Câmara Municipal, Serviço Autônomo de Água e Esgoto, assim como das autarquias ou fundações públicas municipais criadas posteriormente ao início da vigência desta Lei.

Art. 4º - São beneficiários para os efeitos da presente Lei

I – Os segurados obrigatórios conforme determina o artigo 3º desta Lei;

II – Os dependentes dos segurados obrigatórios e pessoas indicadas no artigo 29 desta lei.

Art. 5º - São excluídos do regime da presente Lei:

I – O Prefeito Municipal e o Vice-Prefeito, os quais terão direito facultativamente, a assistência à saúde;

II – Os Vereadores Municipais;

III – Os aposentados pelo regime de que trata a presente Lei, que continuarem trabalhando ou voltarem ao trabalho.

Parágrafo único: - Se as pessoas arroladas nos incisos I e II forem servidores públicos do Município de Paraguaçu Paulista, licenciados sem remuneração, ser-lhes á facultado continuarem filiados ao regime de que trata a presente Lei, durante o mandato.

Art. 6º - O Servidor Público Municipal, segurado obrigatório, que solicitar afastamento nos casos previstos em Lei, fica assegurado a manter em dia a contribuição por esta Lei, sob pena de perder os benefícios.

Art. 7º - Para o benefício da aposentadoria será exigida uma carência de 60 (sessenta) meses de contribuição em exercício efetivo de serviço, ressalvadas as condições expressas no parágrafo único do artigo 5º e pelo artigo 6º.

CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA DA AUTARQUIA

Art. 8º - A estrutura organizacional do IMSS se compõe dos seguintes órgãos:

I – Conselho Administrativo;

II – Conselho Fiscal;

III – Diretoria

Art. 9º - Para o desempenho de suas atribuições o IMSS conta além dos órgãos, com quadro próprio de pessoal.

Seção I - Do Conselho Administrativo

Art. 10 O Conselho Administrativo do IMSS será constituído de 09 (nove) membros efetivos e 08 (oito) membros suplentes, para um mandato de 02 (dois) anos, podendo ser reeleito apenas uma vez, para o período imediatamente subsequente, nomeados por decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, na seguinte conformidade:

I - 01 (um) membro nato, o Diretor do IMSS que será o Presidente do Conselho Administrativo;

II - 02 (dois) membros indicados pelo Prefeito Municipal;

III - 02 (dois) membros indicados pela Edilidade da Câmara Municipal;

IV - 3 (três) servidores efetivos representantes dos servidores públicos municipais, indicado entre seus pares; e

V – 1 (um) representante dos inativos, aposentados e pensionistas, indicado entre seus pares.

Art. 11 – Juntamente com cada membro, exceto o diretor do IMSS, do ato de designação será também indicado o respectivo suplente, para atua nos seus impedimentos.

Art. 12 Os membros do Conselho Administrativo não perceberão remuneração específica por sua participação nas reuniões do mesmo, mas terão abonadas as faltas ao serviço com a finalidade desta participação.

Art. 13 O Conselho reunir-se-á com a maioria absoluta de seus membros, e as decisões serão tomadas por maioria simples de votos.

Parágrafo único. O Presidente do Conselho Administrativo não tem direito a voto, exceção feita no caso de empate, quando competirá ao Presidente o voto de qualidade.

Art. 14 O Conselho reunir-se-á ordinariamente, uma vez a cada trimestre, e extraordinariamente mediante convocação do seu Presidente ou por solicitação de pelo menos três de seus membros.

Art. 15 – Nas reuniões ordinárias, a última do ano tratará obrigatoriamente do orçamento anual para o próximo exercício e o orçamento plurianual conforme o caso, e a primeira do ano, a apreciação do balanço do exercício anterior, qual após será publicado na imprensa local;

Art.16 – As reuniões do Conselho Administrativo serão secretariadas por um dos seus membros, indicado pelo presidente.

Art. 17 – Compete ao Conselho Administrativo:

I- Indicar á Câmara Municipal, através de lista tríplice o Diretor do IMSS;

II – Determinar a política de aplicação dos recursos do IMSS, indicando-a à Diretoria;

II- Fiscalizar a aplicação a que se refere o inciso anterior, determinando permanentemente as medidas corretivas que entender necessárias;

III- Informar permanentemente ao Executivo sobre a gestão do IMSS, sugerindo alteração da legislação pertinente, sempre que necessário;

IV- Comunicar ao Ministério Público, Tribunal de Contas do Estado e outras autoridades, para todos os fins de Direito, as irregularidades que constar na gestão do IMSS, se não sanados e reparados seus efeitos;

V- Aprovar o Plano de Contas do IMSS;

VI- Analisar e aprovar o Relatório e a Prestação de Contas da Diretoria do IMSS;

VII- Analisar e aprovar o Relatório e a Prestação de Contas da Diretoria do IMSS;

VIII- Analisar e aprovar o Regimento Interno do IMSS, que referendado pelo Prefeito, será publicado na imprensa local;

IX- Gerir a competência do Diretor do IMSS quanto aos processos de licitação, homologação e adjudicação e resolver em instância final sobre recursos, impugnações, representações e pedidos de reconsideração;

X- Desempenhar outras atribuições estritamente correlatas com vista a mais perfeita gestão do IMSS;

XI- Decidir, por unanimidade, quanto á alienação de imóveis pertencentes ao IMSS.

Seção II - Do Conselho Fiscal

Art. 18 O IMSS terá um Conselho Fiscal, composto de 04 (quatro) membros efetivos e respectivos suplentes, para um mandato de 02 (dois) anos, podendo ser reeleito apenas uma vez, para o período imediatamente subsequente, na seguinte conformidade:

I - 01 (um) membro indicado pelo Prefeito Municipal;

II - 01 (um) membro indicado pela Câmara Municipal; e

III - 1 (um) membro indicado pelos servidores ativos da Prefeitura Municipal;

IV – 1 (um) membro indicado pelos inativos, aposentados e pensionistas.

§ 1º Os membros do Conselho Fiscal não perceberão remuneração específica por sua participação nas reuniões do mesmo, mas terão abonadas as faltas ao serviço com a finalidade desta participação.

§ 2º O Conselho Fiscal reunir-se-á com a maioria absoluta de seus membros, e as decisões serão tomadas por maioria simples de votos.

Art. 19 – Compete ao Conselho Fiscal:

I – Apreciar as contas anuais do IMSS, examinando o Relatório e o Balanço e dar seu parecer o qual será documento hábil para a decisão prevista no inciso VIII do artigo 17 desta Lei;

II - O Conselho reunir-se-á ordinariamente, uma vez a cada trimestre, e extraordinariamente mediante convocação do seu Presidente ou por solicitação de pelo menos três de seus membros;

III – Denunciar ao Tribunal de Contas do Estado ao Ministério Público e outras autoridades, qualquer irregularidade na gestão dos recursos do IMSS, quando não sanados;

IV – Desempenhar outras atribuições estritamente correlatas de fiscalização que entenda necessária.

Parágrafo Único – Todas reuniões e decisões devem ser registradas em Livro de Atas próprio.

Seção III - Da Diretoria

Art. 20 – A diretoria do IMSS é integrada pelo Diretor, com função de exercer a gestão administrativa e financeira do IMSS, executando a política determinada pelo Conselho Administrativo.

Parágrafo Único – Dada a complexidade da aplicação financeira, o Diretor, por determinação da política financeira e autorização legislativa, poderá celebrar convênio ou contrato com órgãos administradores, de tradição comprovada em gerir recursos de segurados.

Art. 21 – O Cargo de Diretor , previsto no artigo anterior, é de provimento de Função de Confiança conforme o regime jurídico municipal então vigente..

Art. 22. O ocupante do Cargo de Diretor será escolhido pela Câmara Municipal e nomeado pelo Prefeito Municipal, indicado através de uma lista tríplice enviada pelo Conselho Administrativo, dentre os servidores e/ou cidadãos não servidores dos órgãos públicos municipais de Paraguaçu Paulista, e demissível pelo Prefeito, após parecer favorável deste mesmo Conselho, pelo voto da maioria dos seus membros.

Art. 23 – O Diretor do IMSS, remunerado no mesmo nível de Diretor de Departamento Municipal, ou seu equivalente, terá escolaridade universitária, idoneidade e experiência profissional compatível com as atribuições do cargo.

Subseção Única – Das Atribuições do Diretor

Art. 24 – Compete ao Diretor desempenhar as seguintes atribuições:

I – Planejar, administrar, orientar, controlar e coordenar as atividades administrativas do IMSS, elaborando com apoio da área contábil, os orçamentos anuais e plurianuais da receita e da despesa e o plano de aplicação durante a sua vigência;

- II – Representar o IMSS para assinar atos que envolvam esta representação, que poderá ser delegada e representar o IMSS em juízo;
- III – Presidir as reuniões do Conselho Administrativo;
- IV – Praticar os atos relativos a pessoal, nos termos da legislação vigente;
- V – Encaminhar anualmente ao Tribunal de Contas do Estado a prestação de contas da sua gestão, de acordo com a legislação em vigor;
- VI – Supervisionar as funções da contabilidade, recebendo e controlando os créditos e recursos destinados ao IMSS, assim como solicitar a transferência de verbas ou dotações e abertura de créditos adicionais;
- VII – Elaborar e encaminhar ao Conselho Administrativo para apreciação o plano de trabalho do IMSS, o orçamento e o plano de aplicação de reservas e o relatório anual de atividades administrativas, assim como prestação de contas e balanço geral;
- VIII – Controlar e gerir todas as relações e os compromissos firmados pelo IMSS, fiscalizando a execução orçamentária;
- IX – Autorizar despesas, suprimentos e aditamentos e ordenar despesas regularmente processadas e vinculadas a programas, planos e projetos do IMSS;
- X – Promover estudos para o aperfeiçoamento e racionalização dos métodos de administração geral;
- XI – Promover a administração geral dos recursos humanos e financeiros da entidade;
- XII – Autorizar a instalação de processos de Licitação, homologá-los, adjudicar os objetos vencedores e resolver em primeira instância, sobre recursos, impugnações, representações e pedidos de reconsiderações de suas decisões, bem como autorizar as contratações com dispensa ou inexigibilidade de licitação, nas hipóteses previstas em Lei;
- XIII – Expedir portarias sobre a organização interna do IMSS, não exigidoras de atos normativos superiores, sobre aplicação de Leis, Decretos, resoluções e outros atos que afetem o IMSS;
- XIV – Cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Administrativo, bem como os regulamentos pertinentes ao IMSS;
- XV – Encaminhar à deliberação do Conselho Administrativo as matérias que julgar necessárias, inclusive a alteração do Quadro Pessoal;
- XVI – Avocar as atribuições exercidas por qualquer subordinado;
- XVII – Promover o controle e a avaliação de desempenho do pessoal do IMSS;
- XVIII – Planejar a política de prestação dos benefícios previdenciários, e dos serviços de assistência e de saúde;
- XIX – Fazer cumprir as normas de qualquer âmbito ou hierarquia, aplicáveis à prestação dos benefícios e serviços de responsabilidade do IMSS e os segurados;
- XX – Controlar os custos atuariais;
- XXI – Promover e propiciar o mais perfeito entrosamento funcional e operacional entre os integrantes do IMSS e os segurados
- XXII – Promover a inscrição dos segurados em sistema de cadastro, controlando sua manutenção;
- XXIII – Desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com o cargo, determinadas pelo Conselho Administrativo;
- XXIV – Assinar, juntamente com o contador, sempre em conjunto, os cheques da conta do IMS.

Seção IV - Do Quadro de Pessoal

Art. 25 – O Quadro de Pessoal do IMSS se compõe dos seguintes cargos, de provimento efetivo, a serem providos por concurso público, na forma da Constituição Federal:

- I – Contador
- II – Escriturário
- III – Auxiliar de Serviço

Art. 26 – O quadro de Pessoal do IMSS poderá ser alterado por proposta circunstanciada do Diretor, aprovada pelo Conselho Administrativo, relativamente aos cargos de provimento efetivo e em comissão.

Art. 27 – Para preenchimento do quadro proposto, bem como dos seus aumentos futuros, deverão figurar as quantidades, requisitos dos cargos, os quais na medida das possibilidades do Instituto, deverão figurar as quantidades, requisitos dos cargos, os quais na medida das possibilidades do Instituto, deverão estar dispostos em carreiras.

CAPÍTULO III - DOS SEGURADOS E DEPENDENTES

Art. 28 São segurados e contribuintes obrigatórios do IMSS:

- I - o servidor público titular de cargo efetivo dos órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo, suas autarquias, inclusive as de regime especial e fundações públicas; e
- II - os aposentados nos cargos citados neste artigo; e
- III - os pensionistas dos segurados mencionados nos incisos I e II.

§ 1º Fica excluído do disposto no 'caput' o servidor ocupante, exclusivamente, de cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, bem como de outro cargo temporário ou emprego público, ainda que aposentado.

§ 2º Na hipótese de acumulação remunerada, o servidor mencionado neste artigo será segurado obrigatório em relação a cada um dos cargos ocupados.

§ 3º O segurado aposentado que vier a exercer mandato eletivo federal, estadual, distrital ou municipal filia-se ao regime geral de previdência social.

Art. 29 – São segurados do IMSS, não contribuintes, na condição de dependentes, as seguintes classes:
I – Cônjuge, a companheira, o companheiro e o filho não emancipado menor de vinte e um anos e ou inválido;

II – Os pais; ou

III – O irmão não emancipado, de qualquer condição, menor de vinte e um anos ou inválido.

§ 1º - Os dependentes de uma mesma classe concorrem em iguais condições.

§ 2º A existência de dependente de qualquer das classes deste artigo exclui direitos às prestações de benefícios das classes seguintes.

§ 3º Equiparam-se aos filhos, nas condições do inciso I, mediante declaração escrita do segurado e desde que comprovada a dependência econômica, na forma estabelecida, o enteado e o menor que esteja sob a tutela e não possua bens suficientes para o próprio sustento e educação.

§ 4º O menor sob a tutela somente poderá ser equiparado aos filhos do segurado mediante a apresentação do Termo de Tutela.

§ 5º Considera-se companheira ou companheiro a pessoa que mantenha união estável com o segurado ou segurada.

§ 6º Considera-se união estável aquela verificada entre o homem e a mulher como entidade familiar quando forem solteiros, separados judicialmente, divorciados ou viúvos, ou tenham prole em comum, enquanto não se separem.

§ 7º A dependência econômica das pessoas de que trata o inciso I é presumida e o das demais deve ser comprovada.

Art. 30 – A filiação dos segurados contribuintes é automaticamente procedida pelo IMSS, e a de seus dependentes sujeitam-se a inscrição promovida pelo segurado contribuinte respectivo.

Art. 31 – O segurado, servidor sob qualquer regime, que solicitar suspensão do contrato ou afastamento voluntário nos termos e casos previstos na legislação vigente, fica obrigado a manter em dia a contribuição instituída por esta Lei.

Art. 32 – A exoneração, demissão ou dispensa do serviço público municipal importará no cancelamento da inscrição do segurado.

§ 1º - Ocorrendo o reingresso ou readmissão do servidor que teve sua inscrição no IMSS cancelado na forma deste artigo, proceder-se-á nova inscrição, não se computando, para efeito de carência, o período de contribuição anterior à data do cancelamento, ressalvado o disposto no artigo 33 desta Lei.

§ 2º - O disposto no parágrafo anterior não se aplica ao funcionário demitido ou dispensado e que, posteriormente, foi reintegrado em virtude de decisão judicial, uma vez pagas as contribuições daquele período em que ficou afastado, devidamente atualizadas monetariamente.

Art. 33 – Havendo perda da condição de segurado, as contribuições anteriores a essa data só serão computadas para efeito de carência, se o segurado contar, a partir da nova inscrição ao regime instituído por esta Lei, com, no mínimo 1/3 (um terço) do número de contribuições exigidas para o cumprimento da carência estabelecida para o benefício requerido.

CAPÍTULO IV - DA RECEITA E DO PATRIMÔNIO

Art. 34 A receita e o patrimônio do IMSS são constituídos de:

I - contribuição previdenciária obrigatória de 14% (quatorze por cento) do servidor público titular de cargo efetivo dos órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo, suas autarquias, inclusive as de regime especial e fundações públicas;

II - contribuição previdenciária obrigatória de 14% (quatorze por cento) dos aposentados e pensionistas, que incidirá sobre o valor da parcela dos proventos de aposentadoria e de pensões que supere o limite máximo estabelecido para os benefícios do Regime Geral de Previdência Social (RGPS);

III – contribuição dos órgãos empregadores:

a) de 15,40% (quinze inteiros e quarenta centésimos por cento), calculada sobre o total da folha dos servidores ativos;

b) de 2,00% (dois por cento) sobre o total das remunerações, proventos e pensões dos segurados vinculados ao regime próprio de previdência social, para custeio das Despesas de Administração;

III-A. aportes anuais dos órgãos empregadores, para amortização do déficit técnico atuarial:

Aportes Anuais Fixos por Órgão Empregador				
Ano	Instituto (R\$)	Prefeitura (R\$)	Câmara (R\$)	Total (R\$)
2021	39.158,83	6.850.745,75	192.175,45	7.082.080,03
2022	39.158,83	6.850.745,75	192.175,45	7.082.080,03
2023	39.158,83	6.850.745,75	192.175,45	7.082.080,03
2024	39.158,83	6.850.745,75	192.175,45	7.082.080,03
2025	39.158,83	6.850.745,75	192.175,45	7.082.080,03
2026	39.158,83	6.850.745,75	192.175,45	7.082.080,03
2027	39.158,83	6.850.745,75	192.175,45	7.082.080,03
2028	39.158,83	6.850.745,75	192.175,45	7.082.080,03

2029	39.158,83	6.850.745,75	192.175,45	7.082.080,03
2030	39.158,83	6.850.745,75	192.175,45	7.082.080,03
2031	39.158,83	6.850.745,75	192.175,45	7.082.080,03
2032	39.158,83	6.850.745,75	192.175,45	7.082.080,03
2033	39.158,83	6.850.745,75	192.175,45	7.082.080,03
2034	39.158,83	6.850.745,75	192.175,45	7.082.080,03
2035	39.158,83	6.850.745,75	192.175,45	7.082.080,03
2036	39.158,83	6.850.745,75	192.175,45	7.082.080,03
2037	39.158,83	6.850.745,75	192.175,45	7.082.080,03
2038	39.158,83	6.850.745,75	192.175,45	7.082.080,03
2039	39.158,83	6.850.745,75	192.175,45	7.082.080,03
2040	39.158,83	6.850.745,75	192.175,45	7.082.080,03
2041	39.158,83	6.850.745,75	192.175,45	7.082.080,03
2042	39.158,83	6.850.745,75	192.175,45	7.082.080,03
2043	39.158,83	6.850.745,75	192.175,45	7.082.080,03
2044	39.158,83	6.850.745,75	192.175,45	7.082.080,03
2045	39.158,83	6.850.745,75	192.175,45	7.082.080,03
2046	39.158,83	6.850.745,75	192.175,45	7.082.080,03
2047	39.158,83	6.850.745,75	192.175,45	7.082.080,03
2048	39.158,83	6.850.745,75	192.175,45	7.082.080,03
2049	39.158,83	6.850.745,75	192.175,45	7.082.080,03
2050	39.158,83	6.850.745,75	192.175,45	7.082.080,03
2051	39.158,83	6.850.745,75	192.175,45	7.082.080,03
2052	39.158,83	6.850.745,75	192.175,45	7.082.080,03
2053	39.158,83	6.850.745,75	192.175,45	7.082.080,03
2054	39.158,83	6.850.745,75	192.175,45	7.082.080,03
2055	39.158,83	6.850.745,75	192.175,45	7.082.080,03

IV - receitas decorrentes de aplicações financeiras e receitas patrimoniais;

V – legados, doações, subvenções e auxílios recebidos;

VI – bens móveis e imóveis, materiais e equipamentos que possuir;

VII - valores recebidos a título de compensação financeira, em razão do § 9º do art. 201 da Constituição Federal; e

VIII - demais dotações previstas no orçamento municipal.

§ 1º Entende-se como base de contribuição o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em Lei, os adicionais de caráter individual ou quaisquer outras vantagens, excluídas:

I - as diárias de viagens;

II - a ajuda de custo em razão de mudanças de sede;

III - a indenização de transporte;

IV - o salário família;

V - o auxílio alimentação;

VI - o abono de permanência de que trata o § 19 do art. 40 da Constituição Federal; o § 5º do art. 2º e o § 1º do art. 3º da Emenda Constitucional nº. 41, de 19 de dezembro de 2003.

§ 2º O Servidor ocupante de cargo efetivo poderá optar pela inclusão na base de contribuição da parcela percebida em decorrência do exercício de cargo em comissão ou função de confiança para efeito de cálculo do benefício a ser concedido com fundamento no art. 40 da Constituição Federal.

§ 3º O plano de custeio do regime próprio de previdência social será revisto anualmente, observadas as normas gerais de atuária, objetivando a manutenção de seu equilíbrio financeiro e atuarial.

§ 4º A contribuição prevista no inciso III deste artigo é destinada à manutenção do Fundo de Previdência e à cobertura das Despesas de Administração do IMSS.

§ 5º As receitas de que trata este artigo somente poderão ser utilizadas para pagamento de benefícios previdenciários do IMSS e da taxa de administração destinada à manutenção deste Instituto.

§ 6º A contribuição para cobertura das Despesas de Administração será repassada mensalmente ao IMSS.

§ 7º O IMSS poderá constituir reserva com as sobras do custeio das despesas do exercício, cujos valores serão utilizados para os fins a que se destina a taxa de administração.

§ 8º Os valores dos aportes anuais previstos no inciso III-A do caput deste artigo serão atualizados monetariamente no mês de janeiro de cada ano, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), acumulado nos 12 (doze) meses imediatamente anterior, rateados proporcionalmente entre os órgãos empregadores de acordo com a base previdenciária mensal e repassados mensalmente ao regime próprio de previdência social.

§ 9º Os valores dos aportes anuais de cada órgão empregador, previstos na tabela do inciso III-A do caput deste artigo, serão divididos e pagos em 12 (doze) parcelas mensais.

§ 10. Os valores dos aportes serão reajustados anualmente pelo IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), medido pelo IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística), ou outro índice oficial que o substituir..

Art. 35. A contribuição dos segurados será deduzida em folha e depositada em conta bancária, aberta em banco oficial, a favor do IMSS, até o dia 15 (quinze) de cada mês.

Parágrafo único. Quando a contribuição for decorrente do pagamento do 13º (décimo terceiro) salário, a contribuição dos segurados será deduzida em folha e depositada em conta bancária, aberta em banco oficial, a favor do IMSS, até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro.

Art. 36. A contribuição do órgão público municipal será depositada em conta bancária, aberta em banco oficial, a favor do IMSS, até o dia 15 (quinze) de cada mês, sob pena de correção monetária diária e comunicação conforme determina o Inciso IV do artigo 17 desta lei.

Parágrafo único. Quando a contribuição for decorrente do pagamento do 13º (décimo terceiro) salário, a contribuição do órgão público municipal será depositada em conta bancária, aberta em banco oficial, a favor do IMSS, até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro.

CAPÍTULO V – DOS BENEFÍCIOS, DAS REGRAS DE CÁLCULO DOS PROVENTOS E DO REAJUSTE DOS BENEFÍCIOS

Seção I - Dos Benefícios

Art. 37. Ao servidor titular de cargo efetivo vinculado ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) do Município será assegurado o benefício da aposentadoria, na forma e condições previstas no art. 40 da Constituição Federal e suas emendas.

Art. 38. Aos dependentes de servidor titular de cargo efetivo, vinculado ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) do Município, será assegurado o benefício da pensão por morte, na forma e condições previstas no art. 40 da Constituição Federal e suas emendas.

Art. 39 – O recebimento indevido dos benefícios, havidos por fraudes, dolo ou má-fé, implicará devolução ao IMSS do total auferido, corrigido monetariamente, acrescido dos juros de mora, sem prejuízos da ação cabível.

Art. 40. O servidor será aposentado sob as modalidades de aposentadoria voluntária ou compulsória previstas no art. 40 da Constituição Federal e suas emendas.

Art. 41 – Para efeito do disposto nesta seção, entende-se por moléstia profissional a que decorrer das condições do serviço ou de fator nele ocorrido, devendo o laudo médico estabelecer-lhe rigorosa caracterização.

Art. 42 – Consideram-se doenças graves para fins de tratamento e aposentadoria as indicadas pela medicina especializada.

Parágrafo Único – Para fins de assistência médica o Conselho Administrativo determinará quais as doenças assistidas e tempo de carência para receber o benefício, podendo celebrar convênios com organizações prestadoras de serviços de Planos de Saúde.

Art. 43 – Considera-se acidente de serviço para os fins desta Lei o dano físico ou mensal sofrido pelo servidor que se relacione mediata ou imediatamente com atribuições do cargo exercido, a ele equiparando-se a agressão sofrida e não provocada pelo servidor no exercício de seu cargo exercido, a ele equiparando-se a agressão sofrida e não provocada pelo servidor no exercício de seu cargo, ou o sofrido no percurso entre residência e trabalho ou vice-versa, desde que haja um tempo compatível deste percurso.

Art. 44. A aposentadoria e a pensão vigorarão a partir da publicação dos respectivos atos de concessão.

Art. 45. Excetua-se do disposto no art. 44 desta Lei, a concessão de aposentadoria compulsória, cuja vigência dar-se-á a partir do dia imediato àquele em que o servidor atingir a idade limite de permanência no serviço.

Art. 46 – A aposentadoria por invalidez será precedida de licença para tratamento de saúde, por período não excedente a 24 (vinte e quatro) meses.

§ 1º - Expirado o período de licença e não estando em condições de reassumir o cargo, ou ser readaptado, o servidor será aposentado.

§ 2º - O lapso de tempo compreendido entre o término da licença e a publicação do ato de aposentadoria será considerado de prorrogação de licença.

Art. 47 – Os inativos, cujos cargos foram extintos ou transformados, terão seus proventos equiparados aos de cargos de atribuições iguais ou assemelhados.

Seção I-A – Das Regras de Cálculo dos Proventos

Art. 48. Para o cálculo dos proventos de aposentadoria será considerada a média aritmética simples das maiores remunerações, utilizadas como base para as contribuições do servidor aos regimes de previdência a que esteve vinculado, correspondentes a 80% (oitenta por cento) de todo o período contributivo desde a competência julho de 1994 ou desde a do início da contribuição, se posterior àquela competência.

§ 1º As remunerações consideradas no cálculo do valor inicial dos proventos terão os seus valores atualizados, mês a mês, de acordo com a variação integral do índice fixado para a atualização dos salários-de-contribuição considerados no cálculo dos benefícios do Regime Geral de Previdência Social.

§ 2º Poderá integrar a remuneração de contribuição a parcela percebida pelo servidor em decorrência de local de trabalho, do exercício de cargo em comissão ou função de confiança, mediante opção por ele exercida, respeitada, em qualquer hipótese, a limitação estabelecida no § 5º deste artigo.

§ 3º Nas competências a partir de julho de 1994 em que não tenha havido contribuição do servidor vinculado a regime próprio, a base de cálculo dos proventos será a remuneração do servidor no cargo efetivo, inclusive nos períodos em que houve isenção de contribuição ou afastamento do cargo, desde que o respectivo afastamento seja considerado como de efetivo exercício.

§ 4º Na ausência de contribuição do servidor não titular de cargo efetivo, vinculado a regime próprio até dezembro de 1998, será considerada a sua remuneração no cargo ocupado no período correspondente.

§ 5º As remunerações consideradas no cálculo da média, depois de atualizadas na forma do § 1º, não poderão ser:

I - inferiores ao valor do salário-mínimo;

II - superiores ao limite máximo do salário-de-contribuição, quanto aos meses em que o servidor esteve vinculado ao Regime Geral de Previdência Social.

§ 6º O valor inicial do provento, calculado de acordo com a cabeça deste artigo, por ocasião de sua concessão, não poderá exceder a remuneração do respectivo servidor no cargo efetivo em que se deu aposentadoria.

§ 7º Os períodos de tempo utilizados no cálculo previsto neste artigo serão considerados em número de dias.

Art. 49. As inspeções médicas para efeito de aposentadoria serão realizadas por junta médica de, pelo menos dois médicos designados pelo IMSS, ou pelo Médico Perito do IMSS, desde que tenha em mãos relatórios e exames complementares que justifiquem o ato.

Art. 50 – Nos casos em que a aposentadoria tenha sido concedida por invalidez, será o aposentado submetido a inspeção médica após o decurso de 2 (dois) anos, e revertido a atividade se cessados os motivos determinados da aposentadoria.

Art. 51 – O IMSS não concederá ao mesmo servidor mais de uma aposentadoria, salvo se por situações contributivas distintas.

Art. 52 – Ao segurado que some tempo em função de magistério será assegurada a contagem proporcional prevista na Constituição, para efeito de cálculo do benefício da aposentadoria.

Seção I-B – Do Reajuste dos Benefícios

Art. 52-A. Os proventos de aposentadoria e as pensões serão reajustados, para preservar-lhes, em caráter permanente, o valor real, na mesma data em que se der o reajuste dos benefícios do Regime Geral de Previdência Social, de acordo com a variação integral do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, calculado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

Seção II – (Revogado).

Art. 53. (Revogado).

Seção III - (Revogado).

Art. 54. (Revogado).

Seção IV - (Revogado).

Art. 55. (Revogado).

Art. 56. (Revogado).

Art. 57. (Revogado).

Art. 58. (Revogado).

Art. 59. (Revogado).

Seção V – (Revogado).

Art. 60. (Revogado).

Art. 61.. (Revogado).

Art. 62. (Revogado).

Art. 63. (Revogado).

Art. 64. (Revogado).

Art. 65. (Revogado).

Art. 66. (Revogado).

Seção VI - (Revogado).

Art. 67. (Revogado).

Art. 68. (Revogado).

Art. 69. (Revogado).

Seção VII - (Revogado).

Art. 70. (Revogado).

Art. 71. (Revogado).

Seção VIII – (Revogado).

Art. 72. (Revogado).
 Art. 73. (Revogado).
 Art. 74. (Revogado).
 Art. 75. (Revogado).

Seção IX - Da Pensão por Morte

Art. 76 A pensão por morte consistirá numa importância mensal conferida ao conjunto dos dependentes do segurado, definido no art. 29, quando do seu falecimento, correspondente à:

I - totalidade dos proventos percebidos pelo aposentado na data anterior à do óbito, até o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social, acrescido de setenta por cento da parcela excedente a este limite; ou

II - totalidade da remuneração do servidor no cargo efetivo na data anterior à do óbito, até o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social, acrescido de setenta por cento da parcela excedente a este limite, se o falecimento ocorrer quando o servidor ainda estiver em atividade.

§ 1º Será concedida pensão provisória por morte presumida do segurado, nos seguintes casos:

I - sentença declaratória de ausência, expedida por autoridade judiciária competente; e

II - desaparecimento em acidente, desastre ou catástrofe.

§ 2º A pensão provisória será transformada em definitiva com o óbito do segurado ausente ou deve ser cancelada com reaparecimento do mesmo, ficando os dependentes desobrigados da reposição dos valores recebidos, salvo má-fé.

§ 3º Os limites máximos dos valores de benefícios referidos neste artigo serão corrigidos pelos mesmos índices aplicados aos benefícios do regime geral de previdência social.

§ 4º A pensão por morte será devida aos dependentes a contar:

I - do dia do óbito;

II - da data da decisão judicial, no caso de declaração de ausência; ou

III - da data da ocorrência do desaparecimento do segurado por motivo de acidente, desastre ou catástrofe, mediante prova idônea.

§ 5º A pensão será rateada entre todos os dependentes em partes iguais e não será protelada pela falta de habilitação de outro possível dependente.

§ 6º O cônjuge ausente não exclui do direito à pensão por morte o companheiro ou a companheira, que somente fará jus ao benefício mediante prova de dependência econômica.

§ 7º A habilitação posterior que importe inclusão ou exclusão de dependente só produzirá efeitos a contar da data da inscrição ou habilitação.

§ 8º O pensionista de que trata o § 1º deste artigo deverá anualmente declarar que o segurado permanece desaparecido, ficando obrigado a comunicar imediatamente ao gestor do IMSS o reaparecimento deste, sob pena de ser responsabilizado civil e penalmente pelo ilícito.

Art. 77 A pensão poderá ser requerida a qualquer tempo, observado o disposto na legislação vigente.

Art. 78 Será admitido o recebimento, pelo dependente, de até duas pensões no âmbito do IMSS, exceto a pensão deixada por cônjuge, companheiro ou companheira que só será permitida a percepção de uma, ressalvado o direito de opção pela mais vantajosa.

Art. 79 A condição legal de dependente, para fins desta Lei, é aquela verificada na data do óbito do segurado, observados os critérios de comprovação de dependência econômica.

Parágrafo único. A invalidez ou a alteração de condições quanto ao dependente, supervenientes à morte do segurado, não darão origem a qualquer direito à pensão.

Seção X - (Revogado)

Art. 80 – (Revogado).
 Art. 81 – (Revogado).
 Art. 82 – (Revogado).
 Art. 83 – (Revogado).

CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 84 – Em caso de extinção do IMSS, seus bens e direitos, de qualquer natureza, reverterão ao patrimônio municipal, sendo recepcionados pelo município de Paraguaçu Paulista, que assumirá, integralmente, também seus débitos e obrigações regulares.

Parágrafo Único – A extinção dar-se-á somente em Assembleia Geral extraordinária e especificamente convocada para este fim, com aprovação de no mínimo de 80% (oitenta por cento) da totalidade dos segurados devidamente inscritos ao IMSS.

Art. 85 – Havendo compensação entre os sistemas de seguridade social, na forma da Lei referida na Constituição Federal, artigo 202, parágrafo 2º, qualquer receita do município pertencerá integralmente ao IMSS.

Art. 86 – Eventuais insuficiências de caixa do IMSS serão cobertas pela prefeitura Municipal, e deduzidas de sua contribuição obrigatória, na forma de regulamento.

Art. 87 – Os segurados atuais do INSS, com mais de 25 (vinte e cinco) anos de serviço e/ou contribuintes daquela Previdência deverão optar se quiserem ser agora segurados pelo IMSS.

Art. 88 – (Revogado).

Art. 89 – Os atuais servidores, não concursados, com contrato temporário de serviço, permanecerão como segurados do INSS, até, após o concurso público e aprovado, ser inscrito no IMSS.

Art. 90 – Enquanto não admitidos, na forma desta Lei, os servidores do quadro pessoal do IMSS, fica o Executivo Municipal autorizado a ceder, sem ônus para o IMSS, servidores de seu quadro efetivo, para prestar seus serviços junto ao Instituto, bem como equipamento e instalações.

Art. 91 – As despesas com a execução desta Lei, correrão á conta de dotações próprias do orçamento municipal, suplementadas se necessário.

Art. 92 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, mas com efeitos a partir de 01 de abril de 1997.

Art. 93 – Revogam-se as disposições em contrário.

Paraguaçu Paulista, 21 de maio de 1997.

CARLOS ARRUDA GARMS

Prefeito Municipal

REGISTRADA, nesta Secretaria em livro próprio na data supra e PUBLICADA por Edital afixado em lugar público de costume.

ONÓRIO FRANCISCO ANHESIM

Chefe de Gabinete



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

LEI Nº. 3.492, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2022

Autoria do Projeto: Sr. Prefeito

Dispõe sobre o Serviço de Inspeção Sanitária e Industrial de Produtos de Origem Animal no Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, revoga as Leis Municipais nº 1.831, de 14 de junho de 1995, e nº 3.450, de 6 de maio de 2022, e dá outras providências.

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN), Prefeito do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, no uso de atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal APROVOU e ele PROMULGA a seguinte Lei:

Art. 1º O Serviço de Inspeção Municipal de Paraguaçu Paulista – SIM de Paraguaçu Paulista, criado pela Lei Municipal nº 1.831, de 14 de junho de 1995, passa a ser designado como Serviço de Inspeção Municipal de Produtos de Origem Animal de Paraguaçu Paulista-SP - SIM, e reformulado nos termos desta Lei.

§ 1º O Serviço de Inspeção Municipal de Produtos de Origem Animal de Paraguaçu Paulista-SP - SIM, vinculado ao Departamento Municipal de Agricultura e Abastecimento ou órgão sucessor, tem atuação em todo o território municipal, com fundamento no art. 23, inciso II, da Constituição Federal, e em consonância com o disposto nas Leis Federais nº 1.283, de 18 de dezembro de 1950, e nº 7.889, de 23 de novembro de 1989, e do Sistema Unificado de Atenção a Sanidade Agropecuária – SUASA.

§ 2º O SIM será o responsável pela inspeção higiênico-sanitária e tecnológica dos produtos de origem animal em todo o território municipal sendo doravante estabelecida a obrigatoriedade da prévia fiscalização, sob o ponto de vista industrial e sanitário, de todos os produtos de origem animal, comestíveis e não comestíveis, sejam ou não adicionados de produtos vegetais, preparados, transformados, manipulados, recebidos, acondicionados, depositados e em trânsito no Município.

Art. 2º Sujeitam-se à inspeção, reinspeção e fiscalização previstas nesta Lei:

I - animais destinados ao abate, seus produtos e subprodutos e matérias-primas;

II - o pescado e seus derivados;

III - o leite e seus derivados;

IV - ovo e seus derivados;

V - os produtos das abelhas e seus derivados.



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Lei nº 3.492, de 21 de dezembro de 2022 Fls. 2 de 8

Art. 3º A fiscalização, de que trata esta Lei, far-se-á:

I - nas propriedades rurais fornecedoras de matérias-primas destinadas à manipulação ou ao processamento de produtos de origem animal;

II - nos estabelecimentos que recebam as diferentes espécies de animais previstos na legislação para abate ou industrialização;

III - nos estabelecimentos que recebam o pescado e seus derivados para manipulação, distribuição ou industrialização;

IV - nos estabelecimentos que produzam e/ou recebam ovos e seus derivados para distribuição ou industrialização;

V - nos estabelecimentos que recebam o leite e seus derivados para beneficiamento ou industrialização;

VI - nos estabelecimentos que extraiam e recebam produtos de abelhas e seus derivados para beneficiamento ou industrialização;

VII - nos estabelecimentos que recebam, manipulem, armazenem, conservem, acondicionem ou expeçam matérias-primas e produtos de origem animal comestíveis e não comestíveis, procedentes de estabelecimentos registrados.

Art. 4º É proibida, em todo o território municipal, para os fins desta Lei, a duplicidade de fiscalização industrial e sanitária em qualquer estabelecimento industrial ou entreposto de produtos de origem animal.

Art. 5º O exercício das funções de inspeção sanitária e industrial, será de responsabilidade exclusiva do Médico Veterinário, em conformidade com a Lei Federal nº 5.517, de 23 de outubro de 1968.

Parágrafo Único. O SIM deve ser coordenado por médico veterinário oficial.

Art. 6º É obrigatória a inspeção sanitária e industrial, em caráter permanente, nos estabelecimentos de abate de animais, a fim de acompanhar a inspeção *ante mortem*, *post mortem* e os procedimentos e critérios sanitários estabelecidos em normas complementares municipais e enquanto não estiverem estabelecidos, será utilizada como parâmetro para a inspeção e fiscalização a legislação federal pertinente.

Art. 7º Nos demais estabelecimentos de produtos de origem animal, a inspeção e a fiscalização se darão em caráter periódico, devendo atender aos procedimentos e critérios sanitários estabelecidos nesta Lei e em seu regulamento.

Parágrafo único. A frequência das fiscalizações e inspeções periódicas será estabelecida em normas complementares expedidas pela autoridade competente do



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Lei nº 3.492, de 21 de dezembro de 2022 Fls. 3 de 8

SIM, considerando o risco sanitário dos diferentes tipos de produtos, processos produtivos e escalas de produção.

Art. 8º Nenhum estabelecimento industrial de produtos de origem animal pode funcionar no Município, sem que esteja previamente registrado no órgão competente para a fiscalização da sua atividade.

Art. 9º Compete ao SIM fazer cumprir esta Lei, o Decreto que a regulamentará e demais normas que dizem respeito à inspeção sanitária e industrial dos estabelecimentos industriais no âmbito do Município.

Art. 10. A Inspeção realizada pelo SIM, respeitará as especificidades dos diferentes tipos de produtos e das diferentes escalas de produção, provenientes da agricultura familiar, da agroindústria de pequeno porte e da produção artesanal, desde que atendidos os princípios básicos de higiene, a garantia da inocuidade dos produtos, não resultem em fraude ou engano ao consumidor, e atendam as normas específicas vigentes.

Art. 11. Os estabelecimentos agroindustriais de pequeno porte, as pequenas e microempresas, amparados pelo art. 143-A do Anexo do Decreto nº 5.741, de 30 de março de 2006, alterado pelo Decreto Federal nº 8.471, de 22 de junho de 2015, pela Lei Complementar Federal nº 123, 14 de dezembro de 2006, e pelas Leis Complementares Municipais nº 83, de 19 de dezembro de 2007, e nº 105, de 27 de agosto de 2009, terão normas relativas ao registro, inspeção e fiscalização dos estabelecimentos e seus produtos específicos estabelecidas nesta lei e em seu regulamento.

Art. 12. O registro, a classificação, o controle, a inspeção e a fiscalização sanitária de estabelecimentos que elaborem produtos alimentícios produzidos de forma artesanal, definidos conforme a Lei Federal nº 13.680, de 14 de junho de 2018, que alterou a Lei nº 1.283, de 18 de dezembro de 1950, serão executados em conformidade com as normas federais, estaduais e municipais estabelecidas em seus regulamentos.

Art. 13. O Município poderá estabelecer parcerias e cooperação técnica com outros municípios, Estados e União, bem como participar de consórcio público intermunicipal para facilitar o desenvolvimento das atividades executadas pelo SIM.

§ 1º O Município poderá transferir a consórcio público a gestão, execução, coordenação e normatização do SIM.

§ 2º No caso de gestão consorciada do SIM, os produtos inspecionados poderão ser comercializados em toda área territorial dos municípios integrantes do Consórcio, conforme previsto no art. 156-A do Anexo do Decreto nº 5.741, de 30 de



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Lei nº 3.492, de 21 de dezembro de 2022 Fis. 4 de 8

março de 2006, alterado pelo Decreto Federal nº 10.032, de 1º de outubro de 2019, e normas que venham a substituí-lo.

Art. 14. O Poder Executivo municipal publicará, dentro do prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da publicação desta Lei, os regulamentos e atos complementares sobre inspeção industrial e sanitária dos estabelecimentos referidos no art. 3º desta Lei.

Parágrafo único. A regulamentação desta Lei abrangerá:

- I - a classificação dos estabelecimentos;
- II - as condições e exigências para registro, como também para as respectivas transferências de propriedade;
- III - a higiene dos estabelecimentos;
- IV - as obrigações dos proprietários, responsáveis ou seus prepostos;
- V - a inspeção ante e post mortem dos animais destinados ao abate;
- VI - a inspeção e reinspeção de todos os produtos, subprodutos e matérias primas de origem animal durante as diferentes fases da industrialização e transporte;
- VII - o registro de produtos de origem animal e derivados, de acordo com os tipos e os padrões fixados em legislação específica ou em fórmulas registradas;
- VIII - a verificação da rotulagem e dos processos tecnológicos dos produtos de origem animal quanto ao atendimento da legislação específica;
- IX - as eventuais taxas referentes ao registro e renovação de registros de estabelecimentos, rótulos, taxas mensais de abate de animais, taxas de análises de planta baixa e alteração de razão social, bem como os casos de isenção destas taxas e quaisquer outras taxas que venham a ser necessárias;
- X - as análises laboratoriais fiscais que se fizerem necessárias à verificação da conformidade dos processos produtivos ou dos produtos de origem animal registrados no SIM;
- XI - os meios de transporte de animais vivos e produtos derivados e suas matérias-primas destinados à alimentação humana;
- XII - o bem-estar dos animais destinados ao abate;
- XIII - quaisquer outros detalhes que se tornarem necessários para maior eficiência dos trabalhos de fiscalização sanitária.

Art. 15. Atendidas às exigências estabelecidas nesta Lei, no Decreto regulamentador e nas normas complementares, o responsável pelo SIM emitirá o Título de Registro, que poderá ter formato digital, no qual constará:



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Lei nº 3.492, de 21 de dezembro de 2022 Fls. 5 de 8

- I - o número do registro;
- II - o nome empresarial;
- III - a classificação do estabelecimento; e
- IV - a localização do estabelecimento.

Art. 16. O responsável pelo SIM emitirá o Título de Registro do Estabelecimento, documento hábil para autorizar o funcionamento do estabelecimento.

Parágrafo único. Quando se tratar de estabelecimentos sob inspeção em caráter permanente, nos termos do art. 6º desta lei, além do título de registro, o início das atividades industriais estará condicionado à designação, pelo responsável do SIM, de equipe de servidores para as atividades de inspeção.

Art. 17. Ao infrator das disposições desta Lei serão aplicadas, isolada ou cumulativamente, sem prejuízo das sanções de natureza civil e penal cabíveis, as seguintes penalidades e medidas administrativas:

I - advertência, quando o infrator for primário e não se verificar circunstância agravante na forma estabelecida em regulamento;

II - multa, no valor de até 25.000 UFM (vinte e cinco mil unidades fiscais municipais), observadas as seguintes gradações:

a) para infrações leves, multa de 1 a 15% (um a quinze por cento) do valor máximo;

b) para infrações moderadas, multa de 15 a 40% (quinze a quarenta por cento) do valor máximo;

c) para infrações graves, multa de 40 a 80% (quarenta a oitenta) por cento do valor máximo; e

d) para infrações gravíssimas, multa de 80 a 100% (oitenta a cem por cento) do valor máximo;

III - apreensão da matéria-prima, produto, subproduto e derivados de origem animal, quando houver indícios de que não apresentam condições higiênico-sanitárias adequadas ao fim a que se destinam ou forem adulteradas;

IV - condenação e inutilização da matéria-prima ou do produto, do subproduto ou do derivado de produto de origem animal, quando não apresentem condições higiênico-sanitárias adequadas ao fim a que se destinam ou forem adulteradas;

V - suspensão da atividade que cause risco ou ameaça à saúde, constatação de fraude ou no caso de embaraço à ação fiscalizadora;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Lei nº 3.492, de 21 de dezembro de 2022 Fls. 6 de 8

VI - interdição total ou parcial do estabelecimento, quando a infração consistir na adulteração ou falsificação habitual do produto, ou se verificar, mediante inspeção técnica realizada pela autoridade competente, a inexistência de condições higiênico-sanitárias adequadas.

§ 1º O não recolhimento da multa implicará inscrição do débito na dívida ativa municipal, sujeitando o infrator à cobrança judicial, nos termos da legislação pertinente.

§ 2º Para efeito da fixação dos valores das multas que trata o inciso II do caput deste artigo, levar-se-á em conta a gravidade do fato, os antecedentes do infrator, as consequências para a saúde pública e os interesses do consumidor e as circunstâncias atenuantes e agravantes, na forma estabelecida em regulamento.

§ 3º A interdição e a suspensão poderão ser revogadas após o atendimento das exigências que motivaram a sanção.

§ 4º Se a interdição ultrapassar 12 (doze) meses, será cancelado o registro do estabelecimento ou do produto junto ao órgão de inspeção e fiscalização de produtos de origem animal.

§ 5º Ocorrendo a apreensão mencionada no inciso III do caput deste artigo, o proprietário ou responsável pelos produtos será o fiel depositário do produto, cabendo-lhe a obrigação de zelar pela conservação adequada do material apreendido.

Art. 18. As despesas decorrentes da apreensão, da interdição e da inutilização de produtos e subprodutos agropecuários ou agroindustriais serão custeadas pelo proprietário.

Art. 19. Os produtos apreendidos durante as atividades de inspeção e fiscalização nos estabelecimentos registrados, unicamente em decorrência de fraude econômica ou com irregularidades na rotulagem, poderão ser objeto de doação, destinados prioritariamente aos programas de segurança alimentar e combate à fome a juízo da autoridade competente do SIM.

Parágrafo único. Não serão objeto de doações os produtos apreendidos sem registro em Serviço de Inspeção oficial da entidade sanitária competente.

Art. 20. As infrações administrativas serão apuradas em processo administrativo próprio, assegurado o direito à ampla defesa e ao contraditório, observadas as disposições desta Lei e de seu regulamento.

Parágrafo único. O regulamento desta Lei definirá o processo administrativo de que trata o caput deste artigo, inclusive os prazos de defesa e recurso, indicando ainda os casos que exijam ação ou omissão imediata do infrator.



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Lei nº 3.492, de 21 de dezembro de 2022 Fls. 7 de 8

Art. 21. São autoridades competentes para lavrar auto de infração os servidores designados para as atividades de inspeção e fiscalização de produtos de origem animal.

§ 1º O auto de infração conterá os seguintes elementos:

- I - o nome e a qualificação do autuado;
- II - o local, data e hora da sua lavratura;
- III - a descrição do fato;
- IV - o dispositivo legal ou regulamentar infringido;
- V - o prazo de defesa;
- VI - a assinatura e identificação da autoridade competente.

VII - a assinatura do autuado ou, em caso de recusa ou impossibilidade, o fato deve ser consignado no próprio auto de infração.

§ 2º O auto de infração não poderá conter emendas, rasuras ou omissões, sob pena de invalidade.

Art. 22. No exercício de suas atividades, o SIM deve notificar o Serviço de Vigilância em Saúde local, sobre as enfermidades passíveis de aplicação de medidas sanitárias.

Art. 23. As regras estabelecidas nesta Lei e em sua regulamentação têm por objetivo garantir a proteção da saúde da população, a identidade, a qualidade e segurança higiênico-sanitária dos produtos de origem animal, destinados aos consumidores.

Parágrafo único. Os produtores rurais, industriais, distribuidores, cooperativas e associações industriais e agroindustriais, pescadores e quaisquer outros operadores do agronegócio são responsáveis pela garantia da inocuidade e qualidade dos produtos de origem animal.

Art. 24. A venda direta em pequenas quantidades de produtos de origem animal observará os atos e normas complementares que venham a ser editados pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, conforme competência atribuída àquele órgão pelo Decreto Federal nº 5.741, de 30 de março de 2006.

Art. 25. Aos estabelecimentos em atividade, abrangidos por esta Lei, será concedido o prazo de 12 (doze) meses, contados da data de sua publicação, para cumprirem as exigências estabelecidas nesta.

Art. 26. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias consignadas no Orçamento Programa do



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Lei nº 3.492, de 21 de dezembro de 2022 Fls. 8 de 8

Município e alocadas ao Departamento Municipal de Agricultura e Abastecimento ou órgão sucessor, de acordo com o objeto da despesa, suplementadas se necessário.

Art. 27. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a reajustar, anualmente, os valores das multas previstos no inciso II do art. 18 desta Lei, até o limite da variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, nos termos do Código Tributário do Município.

Parágrafo único. Caso o Município adira a um Consórcio Público, o reajuste de valores das multas que trata este artigo se dará em conjunto com os outros municípios que o integrem.

Art. 28. Os casos omissos ou as dúvidas que forem suscitadas na execução da presente Lei serão resolvidas pela Coordenação do SIM.

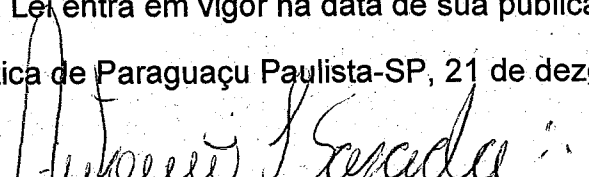
Art. 29. O Serviço de Inspeção Municipal de Produtos de Origem Animal de Paraguaçu Paulista-SP - SIM fica declarado serviço de natureza essencial.

Art. 30. Ficam revogadas:

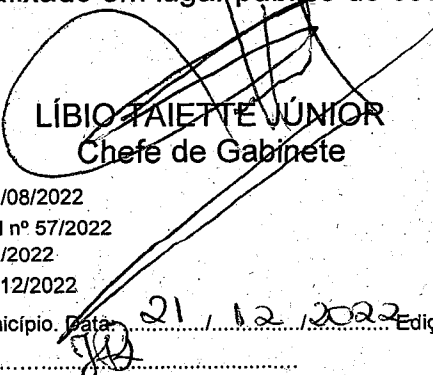
- I – a Lei Municipal nº 1.831, de 14 de junho de 1995;
- II – a Lei Municipal nº 3.450, de 6 de maio de 2022; e
- III – demais disposições em contrário.

Art. 31. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista-SP, 21 de dezembro de 2022.


ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN)
Prefeito

REGISTRADA nesta Secretaria em livro próprio, na data supra e PUBLICADA por
Edital afixado em lugar público de costume.


LÍBIO TAIETTE JÚNIOR
Chefe de Gabinete

Protocolo Prefeitura: nº 2189/2022 Data: 15/08/2022

Projeto de Lei: (x) PL () PLC () PEMLOM nº 57/2022

Protocolo Câmara: 35363/2022 Data: 21/11/2022

Autógrafo: 81/2022 Data de Aprovação: 21/12/2022

Publicação: Diário Oficial Eletrônico do Município. Data:

Visto do servidor responsável:

21 / 12 / 2022 Edição: 467 p. 19



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

DECRETO Nº. 7.042, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2023

Regulamenta a Lei Municipal nº 3.492, de 21 de dezembro de 2022, que dispõe sobre o Serviço de Inspeção Sanitária e Industrial de Produtos de Origem Animal no Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e dá outras providências.

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN), Prefeito do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, Estado de São Paulo, usando de atribuições que são conferidas pela legislação vigente;

Considerando a Lei Federal nº 1.283, de 18 de dezembro de 1950, que dispõe sobre a inspeção industrial e sanitária dos produtos de origem animal;

Considerando o Decreto Federal nº 9.013 de 29 de março de 2017 que regulamenta as Leis Federais nº 1.283, de 18 de dezembro de 1950, e nº 7.889, de 23 de novembro de 1989, que dispõem sobre a inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal;

Considerando o Decreto Federal nº 5.741, de 30 de março de 2006, que regulamenta os arts. 27-A, 28-A, e 29-A da Lei nº 8.171, de 17 de janeiro de 1991, organiza o Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária, e dá outras providências, no que dispõe sobre a inspeção e fiscalização de produtos de origem animal;

Considerando o Decreto Federal nº 11.099 de 21 de junho de 2022, que regulamenta o art. 10-A da Lei nº 1.283, de 18 de dezembro de 1950, e a Lei nº 13.860, de 18 de julho de 2019, para dispor sobre a elaboração e comercialização de produtos alimentícios de origem animal produzidos de forma artesanal;

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica regulamentada a Lei Municipal nº 3.492, de 21 de dezembro de 2022, que dispõe sobre o Serviço de Inspeção Sanitária e Industrial de Produtos de Origem Animal no Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, destinadas a preservar a inocuidade, a identidade, a qualidade e a integridade dos produtos e a saúde e os interesses do consumidor.



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº. 279, DE 28 DE MARÇO DE 2023

Autoria do Projeto: Sr. Prefeito

Dispõe sobre a Política Municipal de Atendimento dos Direitos da Criança e do Adolescente, sobre o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, o Conselho Tutelar e o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, revoga as Leis nº 1.966 de 9 de maio de 1997, nº 2.594, de 18 de novembro de 2008, e nº 2.940, de 3 de junho de 2015, e dá outras providências.

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN), Prefeito do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, no uso de atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal APROVOU e ele PROMULGA a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Nos termos da Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990, que aprova o Estatuto da Criança e do Adolescente, esta Lei dispõe sobre a Política Municipal de Atendimento dos Direitos da Criança e do Adolescente e estabelece normas gerais para a sua adequada aplicação, sobre o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, o Conselho Tutelar e o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Art. 2º. O atendimento dos direitos da criança e do adolescente no Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista far-se-á através de políticas sociais básicas de educação, saúde, recreação, esportes, cultura e lazer, profissionalização e demais políticas necessárias a execução das medidas protetivas e socioeducativas, previstas nos arts. 87, 101 e 112 da Lei Federal nº 8.069, de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), assegurando em todas elas o tratamento com dignidade e respeito a liberdade e a convivência familiar e comunitária.

Parágrafo único. Ao atendimento a que alude este artigo deverá ser assegurada absoluta prioridade, respeitando a condição peculiar da criança e do adolescente como pessoas em desenvolvimento.

Art. 3º. Aos que dela necessitarem será prestada a assistência social, em caráter supletivo.



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº. 203, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2017

Autoria do Projeto: Sra. Prefeita

Cria e regulamenta gratificações a servidores públicos da Prefeitura Municipal, e altera a Lei Complementar nº 058/2005.

ALMIRA RIBAS GARMS, Prefeita do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, no uso de atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e ela **PROMULGA** a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Esta lei complementar cria e regulamenta gratificações a servidores públicos da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista.

Art. 2º Fica criada gratificação mensal de 30% (trinta por cento), ao servidor efetivo investido em cargo de Contador, do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista.

Parágrafo único. O acréscimo pecuniário, de que trata este artigo, incidirá sobre o vencimento básico do servidor.

Art. 3º Ficam regulamentadas gratificações mensais:

I - de 80% (oitenta por cento), ao servidor efetivo que exerça suas funções nas unidades de Controladoria Interna e de Auditoria Interna da Prefeitura Municipal, enquanto estiver no exercício dessa função, de conformidade com a Lei Complementar Municipal nº 163, de 10 de dezembro de 2013, que dispõe sobre a organização e a atuação do Sistema de Controle Interno no Município;

II - e de 30% (trinta por cento), ao servidor efetivo que exerça suas funções no Serviço de Assistência Especializada do Centro de Testagem e Aconselhamento (SAE/CTA) da Prefeitura Municipal, enquanto estiver no exercício dessa função, de acordo com a política do Ministério da Saúde, de incentivo financeiro de custeio às ações de vigilância, prevenção e controle das DST/AIDS e Hepatites Virais.

Parágrafo único. Os acréscimos pecuniários, de que trata este artigo, incidirão sobre o vencimento básico do servidor.

Art. 4º Em razão do disposto nesta lei complementar, ficam alterados os artigos 19 e 61, e inclusa a Subseção VII contendo o art. 25-A, na Seção I, Capítulo I, Título III, da Lei Complementar nº 058, de 22 de dezembro de 2005, conforme especifica:



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Lei Complementar nº 203, de 22 de fevereiro de 2017 Fls. 2 de 6

"Art. 19.

I -

e) Controladoria Interna;

f) Auditoria Interna." (NR)

"TÍTULO III -

CAPÍTULO I -

Seção I -

Subseção VII - Da Controladoria Interna e da Auditoria Interna

Art. 25-A. A Controladoria Interna e a Auditoria Interna, unidades criadas pela Lei Complementar Municipal nº. 163, de 10 de dezembro de 2013, são vinculadas ao Gabinete do Prefeito.

§ 1º À Controladoria Interna compete a organização e normatização dos serviços de controle interno.

§ 2º À Auditoria Interna compete a fiscalização pela aderência dos servidores aos controles internos, bem como a fiscalização da legitimidade da aplicação dos recursos públicos, da eficiência do gasto, da fiscalização da instituição e ingresso de recursos, renúncias de receitas, subvenções e prestações de contas." (NR)

"Art. 61.

§ 2º

VI - gratificação mensal de 30% (trinta por cento), ao servidor efetivo investido em cargo de Contador, do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal;

VII - gratificação mensal de 80% (oitenta por cento) ao servidor efetivo que exerça suas funções nas unidades de Controladoria Interna e de Auditoria Interna da Prefeitura Municipal, enquanto estiver no exercício dessa função;

VIII - gratificação mensal de 30% (trinta por cento), ao servidor efetivo que exerça suas funções no Serviço de Assistência Especializada do Centro de Testagem e Aconselhamento (SAE/CTA) da Prefeitura Municipal, enquanto estiver



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Lei Complementar nº 203, de 22 de fevereiro de 2017 Fls. 3 de 6

no exercício dessa função, de acordo com a política do Ministério da Saúde, de incentivo financeiro de custeio às ações de vigilância, prevenção e controle das DST/AIDS e Hepatites Virais.

.....". (NR)

Art. 5º As gratificações, criadas e regulamentadas por esta lei complementar, retroagem a 1º de janeiro de 2017.

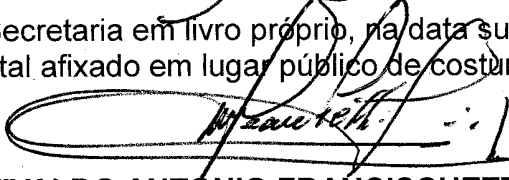
Art. 6º As despesas decorrentes desta lei complementar oneram dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 7º Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2017.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista-SP, 22 de fevereiro de 2017.


ALMIRA RIBAS GARMS
Prefeita

REGISTRADA nesta Secretaria em livro próprio, na data supra e **PUBLICADA** por Edital afixado em lugar público de costume.


VIVALDO ANTONIO FRANCISCHETTI
Chefe de Gabinete

Projeto de Lei: () PL () **PLC** () PEMLOM nº **04, 17**
Protocolo na Câmara: **22.855** Data: **15, 02, 17**
Autógrafo: **00, 17** Data de Aprovação: **20, 02, 17**
Publicação: **Jornal A Manhã** Data: **25, 02, 17** Edição: **3766**
Visto do servidor responsável: **Duc**

Assinado por: ANTONIO TAKASHI
SASADA:09978620842, 2023.12.11
10:22:48 BRT



Emendas protocolizadas para tramitação



De <secretaria@paraguacupaulista.sp.leg.br>
 Para Vereadores <vereadores@paraguacupaulista.sp.leg.br>
 Data 2023-12-11 11:29

emenda_27_ao_plc_02.pdf(~2,7 MB) emenda_28_ao_plc_03.pdf(~1,3 MB) emenda_29_ao_plc_04.pdf(~672 KB)
 emenda_30_ao_plc_05.pdf(~1,5 MB)

Encaminhamos, para conhecimento, arquivos digitais de Emendas, de autoria do sr. Prefeito Municipal, protocolizadas nesta data, a saber:

- 1) EMENDA MODIFICATIVA Nº 027/23, que “Altera o Projeto de Lei Complementar nº 02/2023, que Dispõe sobre a estrutura e organização administrativa da Administração Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e dá outras providências”;
- 2) EMENDA MODIFICATIVA Nº 028/23, que “Altera o Projeto de Lei Complementar nº 03/2023, que Dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, institui tabela de vencimentos e dá outras providências”;
- 3) EMENDA MODIFICATIVA Nº 029/23, que “Altera o Projeto de Lei Complementar nº 04/2023, deste Executivo, que “Reorganiza o Estatuto, a Estrutura Administrativa e o Código de Conduta Disciplinar da Guarda Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e dá outras providências””;
- 4) EMENDA MODIFICATIVA Nº 030/23, que “Altera o Projeto de Lei Complementar nº 05/2023, que “Altera os artigos 8º, 24, 25, 27, 28, 31, 32, 33, 51, 52, 53 e 54, e inclui o art. 54-A e o art. 69-A e os respectivos Anexos I, II, III, IV e V na Lei Complementar nº 03, de 22 de setembro de 1997, Estatuto do Magistério Público Municipal, e dá outras providências””;

 Ediney Bueno
 Setor de Processo Legislativo



D E S P A C H O

Comissões Permanentes

À Comissão:	CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO
Presidente:	VEREADOR DANIEL RODRIGUES FAUSTINO
Demais Membros:	Marcelo Gregório Graciane da Costa Oliveira Cruz

De ordem do Presidente da Câmara Municipal, Vereador Paulo Roberto Pereira, despachamos a essa Comissão Permanente a Emenda abaixo relacionada para análise:

Matéria:	EMENDA Nº. 027/2023
Ao projeto:	PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 002/2023
Protocolo:	11/12/2023
Autor:	Prefeito Municipal

Departamento Legislativo, 11 de dezembro de 2023.

JEFERSON ENRIQUE MARQUES BAZZO
Diretor Legislativo

Despacho de movimentação de processo
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Jeferson Enrique Marques Bazzo.
Este documento é uma via autêntica, conforme estampa contida na lauda seguinte.



Assinado por: JEFERSON ENRIQUE
MARQUES BAZZO:15147120831,
2023.12.11 13:15:46 BRT

Remessa de Emenda à CCJR**De** <secretaria@paraguacupaulista.sp.leg.br>**Para** Daniel Faustino <danielfaustino@paraguacupaulista.sp.leg.br>, Assistenteparlamentar <assistenteparlamentar@paraguacupaulista.sp.leg.br>**Data** 2023-12-11 13:18

desp_emd_27_a_ccjr.pdf (~213 KB) emenda_27_ao_plc_02.pdf (~2,7 MB)

Sr. Presidente da CCJR,

De ordem do Presidente da Câmara, encaminhamos a essa Comissão Permanente emenda protocolizada nesta data, conforme despacho anexo.

Ediney Bueno

Câmara Municipal da Estância Turística de
Paraguacu Paulista



Requerimento de Sessão 19/2024

Protocolo 37832 Envio em 05/02/2024 14:13:50

Requer prorrogação de prazo para apreciação dos Projetos de Lei Complementar nº 002 e 003/2023, de autoria do Sr. Prefeito Municipal, Antonio Takashi Sasada.

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal
Vereador PAULO ROBERTO PEREIRA

Conforme disposição prevista no §7º do art. 95 do Regimento Interno da Câmara Municipal, vimos requerer a Vossa Excelência a prorrogação de prazo, por mais quinze dias úteis, para análise dos seguintes Projeto de Lei Complementar, ambos de autoria do Sr. Prefeito Municipal, Antonio Takashi Sasada, que tramitam em regime ordinário na Comissão Permanente de Constituição, Justiça e Redação:

1-) PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 002/2023, de autoria do Sr. Prefeito Municipal, Antônio Takashi Sasada, que *“Dispõe sobre a estrutura e organização administrativa da Administração Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e dá outras providências”*;

2-) PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 003/2023, de autoria do Sr. Prefeito Municipal, Antônio Takashi Sasada, que *“Dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, institui tabela de vencimentos e dá outras providências”*.

Justificamos o pedido de prorrogação do prazo para melhor e adequada análise de matéria tão complexa, especialmente em relação à Emenda Modificativa nº 027/2023 apresentada ao Projeto de Lei Complementar nº 002/2023 e Emenda Modificativa nº 028/2023 apresentada ao Projeto de Lei Complementar nº 003/2023, ambas de autoria do Sr. Prefeito Municipal.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista, 5 de fevereiro de 2024.

DANIEL RODRIGUES FAUSTINO
Presidente da Comissão Permanente de
Constituição, Justiça e Redação

Plenário “Vereador Oscar Porfírio Neto”

Rua Guerino Matheus, 205 – Fone/Fax (18) 3361-1047 – CEP 19703-060 – Paraguaçu Paulista (SP)
CNPJ 51.500.619/0001-04 – Website: www.paraguacupaulista.sp.leg.br



Assinado por: DANIEL RODRIGUES
FAUSTINO:42408287839,
2024.02.05 13:57:00 BRT



DESPACHO

Defiro a prorrogação do prazo por mais quinze (15) dias úteis para que a Comissão de Constituição, Justiça e Redação manifeste seu Parecer aos Projetos de Lei Complementar nºs. 002 e 003/23.

Gabinete da Presidência, 5 de fevereiro de 2024.

PAULO ROBERTO PEREIRA
Presidente da Câmara Municipal

Despacho de movimentação de processo
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Paulo Roberto Pereira.
Este documento é uma via autêntica, conforme estampa contida na lauda seguinte.



Assinado por: PAULO ROBERTO
PEREIRA:12960417860, 2024.02.05
14:49:45 BRT



D E S P A C H O

ENCAMINHO o Projeto de Lei Complementar nº 002/23, de autoria do sr. Prefeito Municipal, à Procuradoria Jurídica desta Casa, para análise da matéria e apresentação do competente parecer técnico instrutivo.

Paraguaçu Paulista, 06 / 02 / 2024

DANIEL RODRIGUES FAUSTINO

Presidente da Comissão de
Constituição, Justiça e Redação

Despacho de movimentação de processo
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Daniel Rodrigues Faustino.
Este documento é uma via autêntica, conforme estampa contida na lauda seguinte.



Assinado por: DANIEL RODRIGUES
FAUSTINO:42408287839,
2024.02.06 08:46:31 BRT

Remessa PLC 002-2023



De

<assistenteparlamentar@paraguacupaulista.sp.leg.br>

Para

Juridico <juridico@paraguacupaulista.sp.leg.br>

Data

2024-02-06 08:57

 despacho_ccjr_ao_juridico_plc_002-23.pdf (~193 KB)

Dr. Procurador Jurídico,

De ordem do Presidente da COFC encaminhamos ao Procurador Jurídico da Casa o Projeto de Lei Complementar nº 002/2023 para análise e expedição do competente parecer técnico, conforme despacho anexo.

--

Att.
Melissa Ritti Maranezzi Nascimento
Assistente Parlamentar
Câmara Municipal
Paraguaçu Paulista



Parecer Jurídico 7/2024

Protocolo 37847 Envio em 06/02/2024 15:36:36

Assunto: Projeto de Lei Complementar nº 02/2023

Foi encaminhado pelo Presidente da Comissão de Constituição, Justiça e Redação o Projeto de Lei Complementar nº 02/2023, que “Dispõe sobre a estrutura e organização administrativa da Administração Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e dá outras providências”, para análise e parecer técnico instrutivo.

Trata-se de projeto elaborado em atendimento ao Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) firmado com o Ministério Público do Estado de São Paulo e o Poder Executivo, conforme consta nas justificativas.

Conforme parecer exarado em 10/08/2023, esta Procuradoria Jurídica já se manifestou a respeito do mesmo, solicitando ao Autor do Projeto que corrigisse algumas irregularidades detectadas, o que foi atendido, através do envio da Emenda Modificativa nº 27/2023, ocorrida em 11/12/2023.

A Câmara Municipal entrou em recesso parlamentar a partir de de 14/12/2023 até 25/01/2024, conforme art. 140, I do Regimento Interno, razão pela qual os prazos são automaticamente suspensos.

Ocorre, porém, que o Sr. Prefeito Municipal enviou a esta Casa em 19/01/2024, o Projeto de Lei Complementar nº 01/2024, que “Dispõe sobre o reajuste dos vencimentos dos servidores públicos municipais, dos servidores do magistério público municipal, e dos agentes comunitários de saúde, agentes de combate às endemias e agentes de saúde, a vigorar a partir de 1º de janeiro de 2024”, na qual foi apreciado através de sessão extraordinária, ocorridas em 24 e 25/01/2024 respectivamente, originando a Lei Complementar nº 296, de 25/01/2024, na qual foi concedido o reajuste salarial de 5% (cinco por cento) para todos os servidores do Poder Executivo.

Dessa forma, os valores retratados nos anexos constantes da referida Emenda Modificativa devem ser atualizados em razão do aumento salarial concedido através da Lei Complementar nº 296/2024, bem como a confecção de nova planilha de impacto orçamentário e financeiro com o referido aumento salarial.

Diante disso, o projeto de lei complementar 02/2023 apresenta-se com vícios, o que enseja sua ILEGALIDADE, razão pela qual sugerimos à Comissão de Justiça e Redação desta Casa que oficie ao Chefe do Executivo para que promova as adequações necessárias ao projeto, através da apresentação de um projeto de Lei Complementar SUBSTITUTIVO ao PLC

Plenário “Vereador Oscar Porfírio Neto”

Rua Guerino Matheus, 205 – Fone/Fax (18) 3361-1047 – CEP 19703-060 – Paraguaçu Paulista (SP)
CNPJ 51.500.619/0001-04 – Website: www.paraguacupaulista.sp.leg.br



02/2023, ou outro instrumento legal, sanando os vícios ora existentes e apontados.

Isto posto, o projeto apresenta-se irregular quanto aos aspectos gramaticais e regimentais, portanto **ilegal**, face às normas vigentes, devendo ser arquivado.

Porém, uma vez adotadas as providências acima, com as correções sugeridas, o projeto passa a ser **legal**, podendo ter regular tramitação e apreciação pelo Egrégio Plenário.

É o parecer.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista, 06 de Fevereiro de 2024

Mario Roberto Piazza
Procurador Jurídico

Assinado por: MARIO ROBERTO
PLAZZA:01509458840, 2024.02.06
15:36:33 BRT





Ofício nº 007/2024 – CCJR

Estância Turística de Paraguaçu Paulista, 9 de fevereiro de 2024.

A Sua Excelência o Senhor
PAULO ROBERTO PEREIRA
Câmara Municipal da Estância Turística de
PARAGUAÇU PAULISTA (SP)

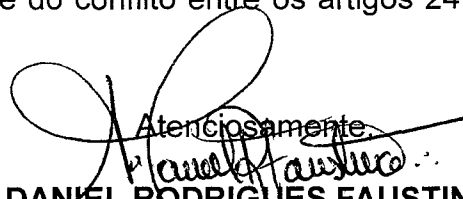
Excelentíssimo Presidente,

A Comissão de Constituição, Justiça e Redação realizou reunião nesta data e, analisou os Projetos de Lei Complementar nºs 0002, 003, 004 e 005/2023, todos de autoria do sr. Prefeito Municipal.

Neste sentido, vimos solicitar a Vossa Excelência o obséquio de encaminhar os ofícios em anexo ao sr. Prefeito Municipal requerendo:

a) a apresentação de valores atualizados em razão do aumento salarial concedido através da Lei Complementar nº 296/2024, bem como a confecção de nova planilha de impacto orçamentário e financeiro com o referido aumento salarial em relação aos Projetos de Lei Complementar nºs 0002, 003, 004 e 005/2023; e

b) a apresentação de Emenda ao Projeto de Lei Complementar nº 004/2023, objetivando sanar a irregularidade do conflito entre os artigos 24 e 84 da propositura.

Atenciosamente,

DANIEL RODRIGUES FAUSTINO
Presidente CCJR
Comissão de Constituição, Justiça e Redação

Paraguaçu Paulista, 09/02/2024
Assinatura: _____
Protocolo: 037800
Data Hora: 09/02/2024 14:57:10



Ofício nº 003/2024 – CCJR

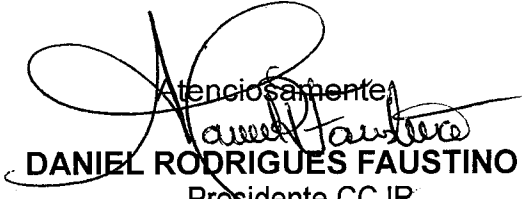
Estância Turística de Paraguaçu Paulista, 9 de fevereiro de 2024.

A Sua Excelência o Senhor
ANTONIO TAKASHI SASADA
Prefeitura Municipal da Estância Turística de
PARAGUAÇU PAULISTA (SP)

Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal,

O Projeto de Lei Complementar nº 002/2023, de autoria de Vossa Excelência que, “Dispõe sobre a estrutura e organização administrativa da Administração Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e dá outras providências”, está em tramitação na Comissão de Constituição, Justiça e Redação.

Dessa forma, com fundamento no art. 100 do Regimento Interno desta Casa e baseado no Parecer nº 007/2024 do Procurador Jurídico da Casa, solicitamos que Vossa Excelência apresente valores atualizados em razão do aumento salarial concedido através da Lei Complementar nº 296/2024, bem como a confecção de nova planilha de impacto orçamentário e financeiro com o referido aumento salarial.

Atenciosamente,

DANIEL RODRIGUES FAUSTINO
Presidente CCJR
Comissão de Constituição, Justiça e Redação



Ofício nº 004/2024 – CCJR

Estância Turística de Paraguaçu Paulista, 9 de fevereiro de 2024.

A Sua Excelência o Senhor
ANTONIO TAKASHI SASADA
Prefeitura Municipal da Estância Turística de
PARAGUAÇU PAULISTA (SP)

Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal,

O Projeto de Lei Complementar nº 003/2023, de autoria de Vossa Excelência que, “Dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, institui tabela de vencimentos e dá outras providências”, está em tramitação na Comissão de Constituição, Justiça e Redação.

Dessa forma, com fundamento no art. 100 do Regimento Interno desta Casa e baseado no Parecer nº 008/2024 do Procurador Jurídico da Casa, solicitamos que Vossa Excelência apresente valores atualizados em razão do aumento salarial concedido através da Lei Complementar nº 296/2024, bem como a confecção de nova planilha de impacto orçamentário e financeiro com o referido aumento salarial.

Atenciosamente,

DANIEL RODRIGUES FAUSTINO
Presidente CCJR
Comissão de Constituição, Justiça e Redação



Ofício nº 005/2024 – CCJR

Estância Turística de Paraguaçu Paulista, 9 de fevereiro de 2024.

A Sua Excelência o Senhor
ANTONIO TAKASHI SASADA
Prefeitura Municipal da Estância Turística de
PARAGUAÇU PAULISTA (SP)

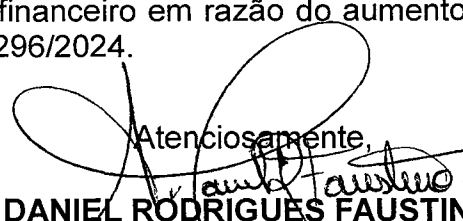
Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal,

O Projeto de Lei Complementar nº 004/2023, de autoria de Vossa Excelência que, *“Reorganiza o Estatuto, a Estrutura Administrativa e o Código de Conduta Disciplinar da Guarda Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e dá outras providências”*, está em tramitação na Comissão de Constituição, Justiça e Redação.

Dessa forma, com fundamento no art. 100 do Regimento Interno desta Casa e conforme Parecer nº 009/2024 do Procurador Jurídico da Casa em anexo, solicitamos a Vossa Excelência:

a) a apresentação de Emenda objetivando sanar a irregularidade do conflito entre os artigos 24 e 84 da propositura;

b) a apresentação de valores atualizados em razão do aumento salarial e nova planilha de impacto orçamentário e financeiro em razão do aumento salarial concedido através da Lei Complementar nº 296/2024.

Atenciosamente,

DANIEL RODRIGUES FAUSTINO
Presidente CCJR
Comissão de Constituição, Justiça e Redação



Parecer Jurídico 9/2024

Protocolo 37849 Envio em 07/02/2024 14:14:46

Assunto: Projeto de Lei Complementar nº 04/2023

Foi encaminhado pelo Presidente da Comissão de Constituição, Justiça e Redação o Projeto de Lei Complementar nº 04/2023, que “Reorganiza o Estatuto, a Estrutura Administrativa e o Código de Conduta Disciplinar da Guarda Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e dá outras providências”, para análise e parecer técnico instrutivo.

Trata-se de projeto elaborado em atendimento ao Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) firmado com o Ministério Público do Estado de São Paulo e o Poder Executivo, conforme consta nas justificativas.

A proposição enquadra-se quanto aos aspectos de iniciativa e competência, nos termos dos arts 14, XVI; 55, § 3º, I, II, III e VII e 195, todos da Lei Orgânica do Município, combinado com arts. 30, Inciso I da Constituição Federal, que assim diz:

“LOM- Art. 14 - Cabe à Câmara de Vereadores, com a sanção do Prefeito, dispor sobre as matérias de interesse local, especialmente:

XVI - deliberar sobre os projetos oriundos do Executivo quanto aos servidores municipais, criando cargos, empregos e funções e fixando a sua remuneração e a revisão geral e anual, bem como planos de carreira, reestruturação administrativa e vantagens pecuniárias, com exclusão dos servidores da Câmara, objeto de iniciativa da Mesa Diretora

Art. 55 - A iniciativa das leis cabe a qualquer Vereador, a Mesa Diretora, a qualquer Comissão Permanente da Câmara de Vereadores, ao Prefeito e aos eleitores do Município.

§3º - São de iniciativa exclusiva do Prefeito as leis que:

- I - criem cargos, funções ou emprego públicos, fixem ou aumentem vencimentos ou vantagens dos servidores da administração direta, autárquica ou fundacional;**
- II - disponham sobre o regime jurídico dos servidores do Município;**
- III - criem, alterem, estruturam as atribuições dos órgãos da Administração direta, autárquica ou fundacional;**
- VII - Guarda Municipal: sua estrutura, funcionamento, contingente e organização e funcionamento**

Plenário “Vereador Oscar Porfírio Neto”

Rua Guerino Matheus, 205 – Fone/Fax (18) 3361-1047 – CEP 19703-060 – Paraguaçu Paulista (SP)
CNPJ 51.500.619/0001-04 – Website: www.paraguacupaulista.sp.leg.br



Art. 195 - A Guarda Municipal, destinada a proteção dos bens, serviços e instalações do Município e de suas entidades, da administração indireta, será instituída por lei de iniciativa do Executivo."

"CF – Art 30 Compete aos municípios:

I – legislar sobre assuntos de interesse local;"

A matéria, por se tratar de lei complementar (Art. 54, § único, Inc. IV), deverá ser submetida a dois turnos de votação, conforme previsto no artigo 239, § 1º, alínea "b", bem como obter votos da maioria absoluta para sua aprovação, nos termos do artigo 53, § 1º, Incisos IV e XII do Regimento Interno.

"LOM - Art. 54 - Observado o processo legislativo das leis ordinárias, a aprovação de lei complementar exige o "quorum" da maioria absoluta dos membros da Câmara de Vereadores.

Parágrafo Único - São leis complementares, além de outras indicadas nesta lei, as que disponham sobre:

IV - Estatuto do Servidor Público Municipal e suas alterações e todas as matérias relativas a cargos e salários, Planos de Reclassificação ou Tabelas de Vencimentos, aumentos, revisões e vantagens pecuniárias, obedecidos os postulados constitucionais;

"R.I - Art. 239 - Discussão é a fase dos trabalhos destinadas aos debates em Plenário.

§ 1º - Serão votados em dois turnos de discussão e votação, com intervalo mínimo de dez (10) dias entre eles:

b) os Projetos de Lei Complementar;"

"Art. 53 - O Plenário deliberará:

§ 1º - Por maioria absoluta sobre:

IV - Criação de cargos, funções e empregos da administração direta, autárquica e

fundacional, bem como sua remuneração;

XII - Criação, estruturação e atribuições das Secretarias, Subprefeituras, Conselho

de Representantes e dos órgãos da administração pública;"

Todavia, o projeto em tela apresenta irregularidades, nas quais o tornam ilegais. Vejamos:

1) O art.24 estabelece o a garantia de gratificação pelo Regime Especial de Trabalho Policial (RETP) nos termos da Lei Complementar nº 126/2010, alterada pela LC 264/2021. Ocorre que o art. 84, inciso III da PLC 04/2023, juntamente com a Emenda Modificativa nº 29/2023, revogam estas Leis Complementares de nº 126/2010 e 264/2021

Plenário "Vereador Oscar Porfírio Neto"

Rua Guerino Matheus, 205 – Fone/Fax (18) 3361-1047 – CEP 19703-060 – Paraguaçu Paulista (SP)
CNPJ 51.500.619/0001-04 – Website: www.paraguacupaulista.sp.leg.br



.Diante disso, este art. 24 está em conflito com o disposto no art. 84, fato este que não pode ocorrer, devendo ser sanada tal irregularidade.

Art. 24. *O regime de trabalho dos Guardas Municipais é diferenciado pelo acionamento em horário de folga para as diversas missões e serviços previstos nesta Lei ou outras determinadas conforme a situação de urgência e emergência, sendo para isso garantido a esses o direito a uma gratificação pelo exercício sob o Regime Especial de Trabalho Policial (RETP), nos termos da Lei Complementar nº 126, de 24 de maio de 2010, alterada pela Lei Complementar nº 264, de 23 de abril de 2021, que se caracteriza:*

Art. 84. *Ficam revogadas todas as disposições em contrário, em especial as constantes:*

I – do art. 45 da Lei Complementar nº 58, de 22 de dezembro de 2005;

II - das Leis Municipais nº 1.927, de 6 de dezembro de 1996, nº 2.671, de 8 de dezembro de 2009, e nº 2.672, de 8 de dezembro de 2009; e

III - das Leis Complementares nº 112, de 11 de dezembro de 2009, nº 126, de 24 de maio de 2010, e nº 264, de 23 de abril de 2021.

2) Muito embora o projeto de lei em tela não traga a planilha de impacto orçamentário e financeiro, vimos que tal falha foi parcialmente sanada através da Emenda Modificativa nº 29/2023, apresentada em 11/11/2023. Ocorre que o Sr. Prefeito Municipal enviou a esta Casa em 19/01/2024, o Projeto de Lei Complementar nº 01/2024, que “*Dispõe sobre o reajuste dos vencimentos dos servidores públicos municipais, dos servidores do magistério público municipal, e dos agentes comunitários de saúde, agentes de combate às endemias e agentes de saúde, a vigorar a partir de 1º de janeiro de 2024*”, na qual foi apreciado através de sessão extraordinária, ocorridas em 24 e 25/01/2024 respectivamente, originando a Lei Complementar nº 296, de 25/01/2024, sendo concedido o reajuste salarial de 5% (cinco por cento) para todos os servidores do Poder Executivo.

Dessa forma, os valores retratados nos anexos constantes da referida Lei Complementar devem ser atualizados em razão do aumento salarial concedido através da Lei Complementar nº 296/2024, bem como a confecção de nova planilha de impacto orçamentário e financeiro com o referido aumento salarial.

Diante disso, o projeto de lei complementar 04/2023 apresenta-se com vícios, o que enseja sua ILEGALIDADE, razão pela qual sugerimos à r.Comissão de Justiça e Redação desta Casa que oficie ao Chefe do Executivo para que promova as adequações necessárias ao projeto, através da apresentação de um projeto de Lei Complementar SUBSTITUTIVO ao PLC 04/2023, ou outro instrumento legal cabível, sanando os vícios ora existentes e apontados.

Isto posto, o projeto apresenta-se irregular quanto aos aspectos gramaticais e regimentais, portanto **ilegal**, face às normas vigentes, devendo ser arquivado.

Porém, uma vez adotadas as providências acima, com as correções sugeridas,

Plenário “Vereador Oscar Porfírio Neto”

Rua Guerino Matheus, 205 – Fone/Fax (18) 3361-1047 – CEP 19703-060 – Paraguaçu Paulista (SP)
CNPJ 51.500.619/0001-04 – Website: www.paraguacupaulista.sp.leg.br



o projeto passa a ser **legal**, podendo ter regular tramitação e apreciação pelo Egrégio Plenário.

É o parecer.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista, 07 de Fevereiro de 2024

Mario Roberto Piazza
Procurador Jurídico

Parecer Jurídico 9/2024 Protocolo 37849 Envio em 07/02/2024 14:14:46
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Mário Roberto Piazza.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/20886/20886_original.pdf



Ofício nº 006/2024 – CCJR

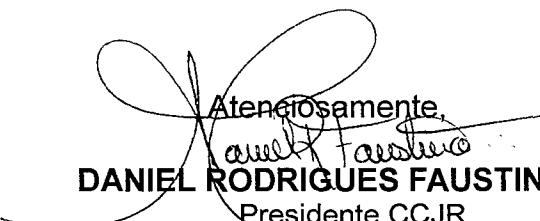
Estância Turística de Paraguaçu Paulista, 9 de fevereiro de 2024.

A Sua Excelência o Senhor
ANTONIO TAKASHI SASADA
Prefeitura Municipal da Estância Turística de
PARAGUAÇU PAULISTA (SP)

Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal,

O Projeto de Lei Complementar nº 005/2023, de autoria de Vossa Excelência que, “Altera os artigos 8º, 24, 25, 27, 28, 31, 32, 33, 51, 52, 53 e 54, e inclui o art. 54-A e o art. 69-A e os respectivos Anexos I, II, III, IV e V na Lei Complementar nº 03, de 22 de setembro de 1997, Estatuto do Magistério Público Municipal, e dá outras providências”, está em tramitação na Comissão de Constituição, Justiça e Redação.

Dessa forma, com fundamento no art. 100 do Regimento Interno desta Casa e baseado no Parecer nº 010/2024 do Procurador Jurídico da Casa, solicitamos que Vossa Excelência apresente valores atualizados em razão do aumento salarial concedido através da Lei Complementar nº 296/2024, bem como a confecção de nova planilha de impacto orçamentário e financeiro com o referido aumento salarial.

Atenciosamente,

DANIEL RODRIGUES FAUSTINO
Presidente CCJR
Comissão de Constituição, Justiça e Redação



Ofício Nº 0021-2024

Estância Turística de Paraguaçu Paulista, 15 de fevereiro de 2024.

A Sua Excelência o Senhor
ANTONIO TAKASHI SASADA
 Prefeitura Municipal da Estância Turística de
 PARAGUAÇU PAULISTA (SP)

Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal,

Encaminhamos a Vossa Excelência os Ofícios anexos, expedidos pela Comissão de Constituição, Justiça e Redação, os quais apontam a necessidade de adequação de tabelas e demonstrativos de impacto financeiro relativos aos Projetos de Lei Complementar nºs. 002, 003, 004 e 005/2023 para embasar análise e expedição do competente parecer pela comissão, bem como, necessidade de adequação do PLC 004/2023 para sanar irregularidade alusiva a conflito entre artigos do projeto.

Certos da atenção, aproveitamos a oportunidade para expressar nossos votos de estima.

Atenciosamente,


PAULO ROBERTO PEREIRA
 Presidente da Câmara Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA
 TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA - SP
 Protocolo nº 633
 Data: 15 / 02 / 24
 Por: Sr. André J.
 VISTO



TERMO DE CERTIFICAÇÃO

CERTIFICO que, nos termos do art. 210, § 2º do Regimento Interno, está suspensa a tramitação do Projeto de Lei Complementar nº. 002/23, de autoria do Sr. Prefeito Municipal, em razão da apresentação do Substitutivo nº. 001/24 pelo mesmo autor do Projeto de Lei Complementar.

Despacho: De ordem do Presidente da Câmara Municipal, Vereador Paulo Roberto Pereira, aguarde-se o desfecho da tramitação do Substitutivo nº. 001/24 para continuidade ou término da tramitação do Projeto de Lei Complementar nº. 002/23.

Departamento Legislativo, 07 / 03 / 2024

JEFERSON ENRIQUE MARQUES BAZZO
Diretor Legislativo

Termo de certificação
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Jeferson Enrique Marques Bazzo.
Este documento é uma via autêntica, conforme estampa contida na lauda seguinte.



Assinado por: JEFERSON ENRIQUE
MARQUES BAZZO:15147120831,
2024.03.07 07:51:13 BRT



TERMO DE CERTIFICAÇÃO

CONSIDERANDO que, nos termos do art. 210, § 2º do Regimento Interno, foi suspensa a tramitação do Projeto de Lei Complementar nº. 002/23, de autoria do Sr. Prefeito Municipal, em razão da apresentação do Substitutivo nº. 001/24 pelo mesmo autor do Projeto de Lei Complementar.

CONSIDERANDO que o Substitutivo nº. 001/24 ao Projeto de Lei Complementar nº. 002/23, ambos de autoria do sr. Prefeito Municipal, foi deliberado em 1º turno na pauta da Ordem do Dia da 63ª Sessão Extraordinária realizada em 8 de abril de 2024, sendo rejeitado por doze (12) votos contrários dos Vereadores, não obtendo, dessa forma, o quórum de maioria absoluta necessário à sua aprovação.

Despacho: De ordem do Presidente da Câmara Municipal, Vereador Paulo Roberto Pereira, Retome-se a tramitação do Projeto de Lei Complementar nº. 002/23, nos termos do art. 210, § 4º do Regimento Interno.

Departamento Legislativo, 09 / 04 / 2024

JEFERSON ENRIQUE MARQUES BAZZO
Diretor Legislativo



Assinado por: JEFERSON ENRIQUE
MARQUES BAZZO:15147120831,
2024.04.09 11:23:08 BRT



Ofício nº 015/2024 – CCJR

Estância Turística de Paraguaçu Paulista, 11 de abril de 2024.

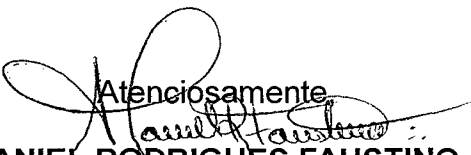
A Sua Excelência o Senhor
PAULO ROBERTO PEREIRA
 Câmara Municipal da Estância Turística de
 PARAGUAÇU PAULISTA (SP)

PROTOCOLO	
11/04/24	Nº 38297/24
CÂMARA MUNICIPAL	
PARAGUAÇU PAULISTA - SP	
13/32 hrs	
FUNCIONÁRIO RESPONSÁVEL	

Excelentíssimo Presidente,

Na 63ª Sessão Extraordinária, realizada no dia 08/04/2024, dentre as matérias deliberadas estavam os Substitutivos nº 001, 002 e 003/2024, todos de autoria do sr. Prefeito Municipal.

Porém, tendo em vista que as matérias foram rejeitadas e que o §4º do art. 210 do Regimento Interno da Câmara, estabelece que, nesses casos, o Substitutivo será arquivado e o projeto original retomará sua tramitação normalmente a partir do último ato processual e, uma vez que, em seu Parecer, o Procurador Jurídico da Casa, informou que, da forma como se apresentam, os Projetos de Lei Complementar nºs. 002, 003 e 005/23 contém vícios que ensejam sua ilegalidade, solicitamos a Vossa Excelência o obséquio de encaminhar os ofícios em anexo ao sr. Prefeito Municipal requerendo as adequações necessárias aos Projetos de Lei Complementar nºs 002, 003 e 005/2023 ou que informe à Comissão de Constituição, Justiça e Redação seu intuito quanto a tramitação das matérias em análise.

Atenciosamente,

DANIEL RODRIGUES FAUSTINO
 Presidente CCJR
 Comissão de Constituição, Justiça e Redação



Ofício nº 012/2024 – CCJR

Estância Turística de Paraguaçu Paulista, 11 de abril de 2024.

A Sua Excelência o Senhor
ANTONIO TAKASHI SASADA
Prefeitura Municipal da Estância Turística de
PARAGUAÇU PAULISTA (SP)

Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal,

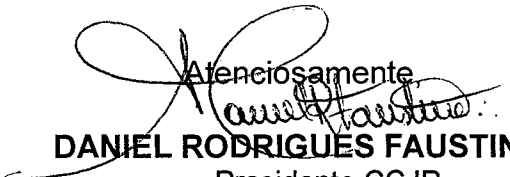
Na 63ª Sessão Extraordinária, realizada no dia 08/04/2024, dentre as matérias deliberadas estava o Substitutivo nº 001/2024 ao Projeto de Lei Complementar nº 002/2023, de autoria de Vossa Excelência.

Ocorre que o Substitutivo nº 001/2024 foi rejeitado.

Assim, o §4º do art. 210 do Regimento Interno da Câmara, estabelece que, nesses casos, o Substitutivo será arquivado e o projeto original retomará sua tramitação normalmente a partir do último ato processual.

Porém, baseado no Parecer do Procurador Jurídico da Casa, da forma como se apresenta, o Projeto de Lei Complementar nº. 002/23 contém vícios que ensejam sua ilegalidade.

Neste sentido, solicitamos que Vossa Excelência promova as adequações necessárias ao Projeto de Lei Complementar nº. 002/23 ou informe essa Comissão sobre seu intuito quanto a tramitação da matéria em questão.

Atenciosamente

DANIEL RODRIGUES FAUSTINO
Presidente CCJR
Comissão de Constituição, Justiça e Redação



Ofício nº 013/2024 – CCJR

Estância Turística de Paraguaçu Paulista, 11 de abril de 2024.

A Sua Excelência o Senhor
ANTONIO TAKASHI SASADA
Prefeitura Municipal da Estância Turística de
PARAGUAÇU PAULISTA (SP)

Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal,

Na 63ª Sessão Extraordinária, realizada no dia 08/04/2024, dentre as matérias deliberadas estava o Substitutivo nº 002/2024 ao Projeto de Lei Complementar nº 003/2023, de autoria de Vossa Excelência.

Ocorre que o Substitutivo nº 002/2024 foi rejeitado.

Assim, o §4º do art. 210 do Regimento Interno da Câmara, estabelece que, nesses casos, o Substitutivo será arquivado e o projeto original retomará sua tramitação normalmente a partir do último ato processual.

Porém, baseado no Parecer do Procurador Jurídico da Casa, da forma como se apresenta, o Projeto de Lei Complementar nº. 003/23 contém vícios que ensejam sua ilegalidade.

Neste sentido, solicitamos que Vossa Excelência promova as adequações necessárias ao Projeto de Lei Complementar nº. 003/23 ou informe essa Comissão sobre seu intuito quanto a tramitação da matéria em questão.

Atenciosamente,

DANIEL RODRIGUES FAUSTINO
Presidente CCJR
Comissão de Constituição, Justiça e Redação



Ofício nº 014/2024 – CCJR

Estância Turística de Paraguaçu Paulista, 11 de abril de 2024.

A Sua Excelência o Senhor
ANTONIO TAKASHI SASADA
Prefeitura Municipal da Estância Turística de
PARAGUAÇU PAULISTA (SP)

Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal,

Na 63ª Sessão Extraordinária, realizada no dia 08/04/2024, dentre as matérias deliberadas estava o Substitutivo nº 003/2024 ao Projeto de Lei Complementar nº 005/2023, de autoria de Vossa Excelência.

Ocorre que o Substitutivo nº 003/2024 foi rejeitado.

Assim, o §4º do art. 210 do Regimento Interno da Câmara, estabelece que, nesses casos, o Substitutivo será arquivado e o projeto original retomará sua tramitação normalmente a partir do último ato processual.

Porém, baseado no Parecer do Procurador Jurídico da Casa, da forma como se apresenta, o Projeto de Lei Complementar nº. 005/23 contém vícios que ensejam sua ilegalidade.

Neste sentido, solicitamos que Vossa Excelência promova as adequações necessárias ao Projeto de Lei Complementar nº. 005/23 ou informe essa Comissão sobre seu intuito quanto a tramitação da matéria em questão.

Atenciosamente,

DANIEL RODRIGUES FAUSTINO
Presidente CCJR

Comissão de Constituição, Justiça e Redação



Ofício Nº 0074-2024

Estância Turística de Paraguaçu Paulista, 12 de abril de 2024.

A Sua Excelência o Senhor
ANTONIO TAKASHI SASADA
 Prefeitura Municipal da Estância Turística de
 PARAGUAÇU PAULISTA (SP)

Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal,

Em razão da rejeição dos Substitutivos nº 001/24, 002/24 e 003/24 de autoria desse Executivo na 63ª Sessão Extraordinária de 08/04/2024, os respectivos Projetos de Leis Complementares retomaram suas tramitações a partir do dia 09/03/2024, na forma prevista pelo Regimento Interno.

Dessa forma, encaminhamos a Vossa Excelência os Ofícios anexos, expedidos pela Comissão de Constituição, Justiça e Redação, os quais apontam a necessidade de adequação dos Projetos de Lei Complementar nºs. 002, 003 e 005/2023 para embasar análise e expedição do competente parecer pela comissão.

Certos da atenção, aproveitamos a oportunidade para expressar nossos votos de estima.

Atenciosamente,


PAULO ROBERTO PEREIRA
 Presidente da Câmara Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA
 TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA - SP
 Protocolo nº 1361
 Data 12 04 24
 Sean Patrick ✓
 VISTO



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Ofício Recebido Executivo 19/2024

OFÍCIO Nº. 0291/2024-GAP

Protocolo 38477 Envio em 03/05/2024 08:50:42

Paraguaçu Paulista-SP, 2 de maio de 2024.

A Sua Excelência o Senhor
Paulo Roberto Pereira
Presidente da Câmara Municipal
Rua Guerino Mateus, 205, Jardim Paulista
19703-060 Paraguaçu Paulista-SP

Assunto: Ofício nº 0074/2024, referente Ofícios nºs 012, 013 e 014/2024-CCJR, que solicita adequações dos Projetos de Lei Complementar nºs 02, 03 e 05/2023.

Senhor Presidente,

Em atendimento ao Ofício nº 0074/2024, dessa Câmara Municipal, referente Ofícios nºs 012, 013 e 014/2024-CCJR, que solicita adequações dos PLCs 02, 03 e 05/2023, solicitamos a prorrogação do prazo, por 30 (trinta) dias, para envio das propostas de adequações.

Em razão da rejeição dos Substitutivos nºs 01, 02 e 03/2024, e dos apontamentos realizados pelos Nobres Vereadores durante a apreciação das referidas proposições, os órgãos municipais competentes carecem de mais tempo para promover os estudos e as adequações necessárias dos Projetos de Lei Complementar nºs 02, 03 e 05/2023.

Na oportunidade, antecipamos agradecimentos e apresentamos nossos protestos de alta estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN)
Prefeito

ATS/LTJ/EMS/ammm
OF

Assinado por: ANTONIO TAKASHI
SASADA:09978620842, 2024.05.03
08:50:23 BRT





DESPACHO

Considerando que por meio do Ofício nº 0291/2024-GAP, de 03/05/2024, o Chefe do Executivo requer a dilação de prazo por mais trinta (30) dias para o envio das propostas de adequações solicitados pela CCJR, relativas aos Projetos de Lei Complementar nºs. 002, 003 e 005/2023, justificando a complexidade e a necessidade de adequações necessárias.

Com base no princípio da economia processual e a fim de não causar prejuízo ao trâmite dos projetos, tampouco à reforma administrativa municipal, **DEFIRO** a solicitação do sr. Prefeito para que seja prorrogado por mais trinta (30) dias o prazo para o envio das propostas de adequações solicitados pela Comissão de Constituição, Justiça e Redação com relação aos Projetos de Lei Complementar nºs. 002, 003 e 005/2023.

Gabinete da Presidência, 3 de maio de 2024.

PAULO ROBERTO PEREIRA
Presidente da Câmara Municipal

Despacho de movimentação de processo
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Paulo Roberto Pereira.
Este documento é uma via autêntica, conforme estampa contida na lauda seguinte.



Assinado por: PAULO ROBERTO
PEREIRA:12960417860, 2024.05.03
09:52:44 BRT



REMESSA DE DOCUMENTO

Comissão:	COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

Encaminhamos a essa Comissão a documentação abaixo discriminada, recebida por meio de protocolo eletrônico efetuado junto ao setor competente da Câmara Municipal, a saber:

Protocolo:	Nº 38.477, efetuado em 03/05/2024, às 08h50min
Documento:	OFÍCIO Nº 291/2024-GAP
Autoria:	Sr. Prefeito Municipal

Departamento Legislativo, 3 de maio de 2024.

JEFERSON ENRIQUE MARQUES BAZZO
Diretor Legislativo

Despacho de movimentação de processo
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Jeferson Enrique Marques Bazzo.
Este documento é uma via autêntica, conforme estampa contida na lauda seguinte.



Assinado por: JEFERSON ENRIQUE
MARQUES BAZZO:15147120831,
2024.05.03 10:06:17 BRT

Remessa de Documento à CCJR - Ofício nº 291/2024-GAP

De <secretaria@paraguacupaulista.sp.leg.br>
Para Daniel Faustino <danielfaustino@paraguacupaulista.sp.leg.br>, Assistenteparlamentar
<assistenteparlamentar@paraguacupaulista.sp.leg.br>
Data 2024-05-03 10:09

of_reb_exec_291-2024_gap.pdf (~141 KB) desp_rem_a_ccjr.pdf (~215 KB)

Senhor Presidente da CCJR,

Encaminhamos a essa Comissão Permanente documento recebido do Executivo Municipal por meio de protocolo eletrônico efetuado junto ao setor competente da Câmara Municipal, cujos dados constam do despacho anexo.

...

Ediney Bueno
Setor de Processo Legislativo
Câmara Municipal da Estância Turística de
Paraguaçu Paulista - São Paulo



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Ofício Recebido Executivo 24/2024

OFÍCIO Nº. 0373/2024-GAP

Protocolo 38678 Envio em 29/05/2024 16:28:49

Paraguaçu Paulista-SP, 28 de maio de 2024.

A Sua Excelência o Senhor
Paulo Roberto Pereira
Presidente da Câmara Municipal
Rua Guerino Mateus, 205, Jardim Paulista
19703-060 Paraguaçu Paulista-SP

Assunto: Ofício nº 0074/2024, referente Ofícios nºs 012, 013 e 014/2024-CCJR, que solicita adequações dos Projetos de Lei Complementar nºs 02, 03 e 05/2023.

Senhor Presidente,

Em atendimento ao Ofício nº 0074/2024, dessa Câmara Municipal, referente Ofícios nºs 012, 013 e 014/2024-CCJR, que solicita adequações dos PLCs 02, 03 e 05/2023, solicitamos a prorrogação do prazo, até 30 de junho de 2024, para envio das propostas de adequações.

Os servidores do Departamento de Recursos Humanos encontram-se mobilizados no trabalho de fechamento da folha de pagamento e conferência do cartão-alimentação deste mês, bem como nas questões envolvendo o piso da enfermagem e seu respectivo repasse da União, impossibilitando a elaboração dos cálculos do impacto financeiro. Outrossim, o Departamento de Planejamento necessita dessas informações para a conclusão do demonstrativo de impacto orçamentário e financeiro.

Na oportunidade, antecipamos agradecimentos e apresentamos nossos protestos de alta estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN)
Prefeito

ATS/LTJ/EMS/TSC/kes
OF



Assinado por: ANTONIO TAKASHI
SASADA:09978620842, 2024.05.29
16:28:36 BRT



DESPACHO

Considerando que por meio do Ofício nº 0373/2024-GAP, de 29/05/2024, o Chefe do Executivo requer a dilação de prazo por mais vinte e cinco (25) dias para o envio das propostas de adequações solicitados pela CCJR, relativas aos Projetos de Lei Complementar nºs. 002, 003 e 005/2023, justificando a complexidade e a necessidade de adequações necessárias.

Com base no princípio da economia processual e a fim de não causar prejuízo ao trâmite dos projetos, tampouco à reforma administrativa municipal, **DEFIRO** a solicitação do sr. Prefeito para que seja prorrogado por mais vinte e cinco (25) dias o prazo para o envio das propostas de adequações solicitados pela Comissão de Constituição, Justiça e Redação com relação aos Projetos de Lei Complementar nºs. 002, 003 e 005/2023.

Gabinete da Presidência, 3 de junho de 2024.

PAULO ROBERTO PEREIRA
Presidente da Câmara Municipal

Despacho de movimentação de processo
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Paulo Roberto Pereira.
Este documento é uma via autêntica, conforme estampa contida na lauda seguinte.



Assinado por: PAULO ROBERTO
PEREIRA:12960417860, 2024.06.03
09:32:15 BRT



REMESSA DE DOCUMENTO

Comissão:	COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

Encaminhamos a essa Comissão a documentação abaixo discriminada, recebida por meio de protocolo eletrônico efetuado junto ao setor competente da Câmara Municipal, a saber:

Protocolo:	Nº 38.678, efetuado em 29/05/2024, às 16h28min
Documento:	OFÍCIO Nº 373/2024-GAP
Autoria:	Sr. Prefeito Municipal

Departamento Legislativo, 3 de junho de 2024.

JEFERSON ENRIQUE MARQUES BAZZO
Diretor Legislativo

Despacho de movimentação de processo
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Jeferson Enrique Marques Bazzo.
Este documento é uma via autêntica, conforme estampa contida na lauda seguinte.



Assinado por: JEFERSON ENRIQUE
MARQUES BAZZO:15147120831,
2024.06.03 10:00:46 BRT

Remessa de Documento à CCJR - Ofício nº 373/2024-GAP



De <secretaria@paraguacupaulista.sp.leg.br>
Para Daniel Faustino <danielfaustino@paraguacupaulista.sp.leg.br>, Assistenteparlamentar <assistenteparlamentar@paraguacupaulista.sp.leg.br>
Data 2024-06-03 10:14

 desp_rem_a_ccjr.pdf (~215 KB)

Senhor Presidente da CCJR,

Encaminhamos a essa Comissão Permanente documento recebido do Executivo Municipal por meio de protocolo eletrônico efetuado junto ao setor competente da Câmara Municipal, cujos dados constam do despacho anexo.

...

Ediney Bueno
Setor de Processo Legislativo
Câmara Municipal da Estância Turística de
Paraguaçu Paulista - São Paulo



Ofício Recebido Executivo 25/2024
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA

GABINETE DO PREFEITO

OFÍCIO Nº 0453/2024-GAP

A Sua Excelência o Senhor
Paulo Roberto Pereira
Presidente da Câmara Municipal
Rua Guerino Mateus, 205, Jardim Paulista
19703-060 Paraguaçu Paulista-SP

Assunto: **Ofício nº 0074/2024, referente Ofícios nºs 012, 013 e 014/2024-CCJR, que solicita adequações dos Projetos de Lei Complementar nºs 02, 03 e 05/2023 – Solicita prorrogação do prazo por mais 120 dias.**

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 3535507.414.00000377/2024-69.

Senhor Presidente:

Em atendimento ao Ofício nº 0074/2024, dessa Câmara Municipal, referente Ofícios nºs 012, 013 e 014/2024-CCJR, que solicita adequações dos **PLCs 02, 03 e 05/2023**, solicitamos a prorrogação do prazo, por mais **120 (cento e vinte) dias**, para envio das propostas de adequações.

A complexidade e implicações das adequações apontadas pelo Legislativo, no decorrer da análise das matérias, exigem um estudo mais aprofundado, de acordo com verificação realizada pelos Departamentos Municipais responsáveis no âmbito do Executivo Municipal, principalmente aquelas relativas à legislação eleitoral e de responsabilidade fiscal.

Na oportunidade, antecipamos agradecimentos e apresentamos protestos de alta estima e consideração.

Paraguaçu Paulista, na data da assinatura digital.

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN)
Prefeito



Documento assinado eletronicamente por **Antonio Takashi Sasada, Prefeito**, em 27/06/2024, às 13:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://cidades.sei.sp.gov.br/marilia/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0001598**
e o código CRC **AF41DBA7**.

Referência: Processo nº 3535507.414.00000377/2024-69

SEI nº 0001598



Assinado por: ANTONIO TAKASHI
SASADA:09978620842, 2024.06.27
13:09:23 BRT



DESPACHO

Considerando que por meio do Ofício nº 0453/2024-GAP, de 27/06/2024, o Chefe do Executivo requer a dilação de prazo por mais cento e vinte (120) dias para o envio das propostas de adequações solicitadas pela CCJR, relativas aos Projetos de Lei Complementar nºs. 002, 003 e 005/2023, justificando a complexidade e a necessidade de adequações necessárias.

Com base no princípio da economia processual e a fim de não causar prejuízo ao trâmite dos projetos, tampouco à reforma administrativa municipal, **DEFIRO** a solicitação do sr. Prefeito para que seja prorrogado por mais cento e vinte (120) dias o prazo para o envio das propostas de adequações solicitadas pela Comissão de Constituição, Justiça e Redação com relação aos Projetos de Lei Complementar nºs. 002, 003 e 005/2023.

Gabinete da Presidência, 27 de junho de 2024.

PAULO ROBERTO PEREIRA
Presidente da Câmara Municipal

Despacho de movimentação de processo
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Paulo Roberto Pereira.
Este documento é uma via autêntica, conforme estampa contida na lauda seguinte.



Assinado por: PAULO ROBERTO
PEREIRA:12960417860, 2024.06.27
16:25:55 BRT



REMESSA DE DOCUMENTO

Comissão:	COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

Encaminhamos a essa Comissão a documentação abaixo discriminada, recebida por meio de protocolo eletrônico efetuado junto ao setor competente da Câmara Municipal, a saber:

Protocolo:	Nº 38.820, efetuado em 27/06/2024, às 13h10min
Documento:	OFÍCIO Nº 453/2024-GAP
Autoria:	Sr. Prefeito Municipal

Departamento Legislativo, 28 de junho de 2024.

JEFERSON ENRIQUE MARQUES BAZZO
Diretor Legislativo

Despacho de movimentação de processo
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Jeferson Enrique Marques Bazzo.
Este documento é uma via autêntica, conforme estampa contida na lauda seguinte.



Assinado por: JEFERSON ENRIQUE
MARQUES BAZZO:15147120831,
2024.06.28 07:43:40 BRT



De

<secretaria@paraguacupaulista.sp.leg.br>

Para

Daniel Faustino <danielfaustino@paraguacupaulista.sp.leg.br>, Assistenteparlamentar <assistenteparlamentar@paraguacupaulista.sp.leg.br>

Data

2024-06-28 08:05

 rem_docto_ccjr.pdf (~215 KB)

Sr. Presidente da CCJR,

Encaminhamos a essa Comissão Permanente documento recebido do Executivo Municipal por meio de protocolo eletrônico efetuado junto ao setor competente da Câmara Municipal, cujos dados constam do despacho anexo.

Daniela Abdalla Paiva Lúcio
Câmara Municipal da Estância Turística de
Paraguaçu Paulista



Ofício Recebido Executivo 30/2024

Protocolo 39528 Envio em 30/10/2024 13:58:15

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
PARAGUAÇU PAULISTA**

OFÍCIO Nº 0710/2024-GAP

A Sua Excelência o Senhor
Paulo Roberto Pereira
Presidente da Câmara Municipal
Rua Guerino Mateus, 205, Jardim Paulista
19703-060 Paraguaçu Paulista-SP

Assunto: Ofício nº 0074/2024, referente Ofícios nºs 012, 013 e 014/2024-CCJR, que solicita adequações dos Projetos de Lei Complementar nºs 02, 03 e 05/2023 – Solicita prorrogação do prazo por mais 20 dias.

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 3535507.414.00000377/2024-69.

Senhor Presidente:

Em atendimento ao Ofício nº 0074/2024, dessa Câmara Municipal, referente Ofícios nºs 012, 013 e 014/2024-CCJR, que solicita adequações dos **PLCs 02, 03 e 05/2023**, solicitamos a prorrogação do prazo, por mais **20 (vinte) dias**, para envio das propostas de adequações.

A complexidade e implicações das adequações apontadas pelo Legislativo e as demandas que surgiram no decorrer do processo de análise, exigem a atualização dos Demonstrativos do Impacto Orçamentário e Financeiro, a qual está sendo providenciada pelos Departamentos municipais envolvidos nesse processo.

Na oportunidade, antecipamos agradecimentos e apresentamos protestos de alta estima e consideração.

Paraguaçu Paulista, na data da assinatura digital.

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN)
Prefeito



Documento assinado eletronicamente por **Antonio Takashi Sasada, Prefeito**, em 30/10/2024, às 13:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cidades.sei.sp.gov.br/marilia/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0023765** e o código CRC **54705B67**.

Referência: Processo nº

3535507.414.00000377/2024-69

SEI nº 0023765



Assinado por: ANTONIO TAKASHI
SASADA:09978620842, 2024.10.30
13:57:39 BRT



DESPACHO

Considerando que por meio do Ofício nº 0710/2024-GAP, de 30/10/2024, o Chefe do Executivo requer a dilação de prazo por mais vinte (20) dias para o envio das propostas de adequações solicitadas pela CCJR, relativas aos Projetos de Lei Complementar nºs. 002, 003 e 005/2023, justificando a complexidade e a necessidade de adequações necessárias.

Com base no princípio da economia processual e a fim de não causar prejuízo ao trâmite dos projetos, tampouco à reforma administrativa municipal, **DEFIRO** a solicitação do sr. Prefeito para que seja prorrogado por mais vinte (20) dias o prazo para o envio das propostas de adequações solicitadas pela Comissão de Constituição, Justiça e Redação com relação aos Projetos de Lei Complementar nºs. 002, 003 e 005/2023.

Gabinete da Presidência, 30 de outubro de 2024.

PAULO ROBERTO PEREIRA
Presidente da Câmara Municipal

Despacho de movimentação de processo
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Paulo Roberto Pereira.
Este documento é uma via autêntica, conforme estampa contida na lauda seguinte.



Assinado por: PAULO ROBERTO
PEREIRA:12960417860, 2024.10.30
14:31:46 BRT



REMESSA DE DOCUMENTO

Comissão:	COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

Encaminhamos a essa Comissão a documentação abaixo discriminada, recebida por meio de protocolo eletrônico efetuado junto ao setor competente da Câmara Municipal, a saber:

Protocolo:	Nº 39.528, efetuado em 30/10/2024, às 13h58min
Documento:	OFÍCIO Nº 710/2024-GAP
Autoria:	Sr. Prefeito Municipal

Departamento Legislativo, 30 de outubro de 2024.

JEFERSON ENRIQUE MARQUES BAZZO
Diretor Legislativo

Despacho de movimentação de processo
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Jeferson Enrique Marques Bazzo.
Este documento é uma via autêntica, conforme estampa contida na lauda seguinte.



Assinado por: JEFERSON ENRIQUE
MARQUES BAZZO:15147120831,
2024.10.30 14:44:56 BRT

Remessa de Documento à CCJR - Ofício nº 710/2024-GAP



De <secretaria@paraguacupaulista.sp.leg.br>
Para Daniel Faustino <danielfaustino@paraguacupaulista.sp.leg.br>, Assistenteparlamentar
 <assistenteparlamentar@paraguacupaulista.sp.leg.br>
Data 2024-10-30 14:35

rem_doc_a_ccjr.pdf (~215 KB)

Sr. Presidente da CCJR,

Encaminhamos a essa Comissão Permanente documento recebido do Executivo Municipal por meio de protocolo eletrônico efetuado junto ao setor competente da Câmara Municipal, cujos dados constam do despacho anexo.

...

Ediney Bueno
 Setor de Processo Legislativo
 Câmara Municipal da Estância Turística de
 Paraguaçu Paulista - São Paulo



TERMO DE CERTIFICAÇÃO

CERTIFICO que, nos termos do art. 210, § 2º do Regimento Interno, está suspensa a tramitação do Projeto de Lei Complementar nº. 002/23, de autoria do Sr. Prefeito Municipal, em razão da apresentação do Substitutivo nº. 004/24 pelo mesmo autor do Projeto de Lei Complementar.

Despacho: De ordem do Presidente da Câmara Municipal, Vereador Paulo Roberto Pereira, aguarde-se o desfecho da tramitação do Substitutivo nº. 004/24 para continuidade ou término da tramitação do Projeto de Lei Complementar nº. 002/23.

Departamento Legislativo, 21 / 11 / 2024

JEFERSON ENRIQUE MARQUES BAZZO
Diretor Legislativo

Termo de certificação
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Jeferson Enrique Marques Bazzo.
Este documento é uma via autêntica, conforme estampa contida na lauda seguinte.



Assinado por: JEFERSON ENRIQUE
MARQUES BAZZO:15147120831,
2024.11.21 08:21:50 BRT



Requerimento de Sessão 289/2024

Protocolo 39745 Envio em 10/12/2024 13:27:49

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
PARAGUAÇU PAULISTA**

OFÍCIO Nº 0785/2024-GAP

A Sua Excelência o Senhor

Paulo Roberto Pereira

Presidente da Câmara Municipal

Rua Guerino Mateus, 205, Jardim Paulista

19703-060 Paraguaçu Paulista - SP

Assunto: Solicita a retirada do PLC nº 02/2023 - Estrutura Organizacional da Prefeitura, e do respectivo Substitutivo nº 04/2024.

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 3535507.414.00000169/2024-60.

Senhor Presidente,

Considerando a manifestação do Procurador Jurídico dessa Câmara Municipal, nos termos do art. 187 do Regimento Interno dessa Casa de Leis, solicitamos a retirada do Projeto de Lei Complementar nº 02/2023 e do respectivo Substitutivo nº 04/2024, para fins de adequação.

Na oportunidade, antecipamos agradecimentos e apresentamos nossos protestos de alta estima e distinta consideração.

Paraguaçu Paulista, na data da assinatura digital.

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN)

Prefeito



Documento assinado eletronicamente por **Antonio Takashi Sasada, Prefeito**, em 10/12/2024, às 13:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#) e [Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cidades.sei.sp.gov.br/marilia/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0032850** e o código CRC **1172AC1E**.

Referência: Processo nº

3535507.414.00000169/2024-60

SEI nº 0032850



Assinado por: ANTONIO TAKASHI
SASADA:09978620842, 2024.12.10
13:27:22 BRT



DESPACHO

Solicitado pelo sr. Prefeito Municipal, por meio do Requerimento nº. 289/2024-SO, de 10/12/2024, a retirada do Projeto de Lei Complementar nº. 002/2023, bem como do seu respectivo Substitutivo nº. 004/2024, ambos de sua autoria,

DEFIRO a solicitação, nos termos do art. 187, § 2º do Regimento Interno, determinando o arquivamento do Projeto de Lei Complementar nº. 002/2023 e do Substitutivo nº. 004/2024.

Gabinete da Presidência, 10 de dezembro de 2024.

PAULO ROBERTO PEREIRA
Presidente da Câmara Municipal

Despacho de movimentação de processo
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Paulo Roberto Pereira.
Este documento é uma via autêntica, conforme estampa contida na lauda seguinte.



Assinado por: PAULO ROBERTO
PEREIRA:12960417860, 2024.12.10
16:28:44 BRT