



SUBSTITUTIVO

Nº. 001-2024

Ementa:

Substitutivo nº. 001/2024 ao 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.

Data de Apresentação: 06/03/2024

Protocolo: 38.038

Autor: Antonio Takashi Sasada
Prefeito Municipal



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

Substitutivo 1/2024

OFÍCIO Nº. 0124/2024-GAP

Protocolo 38038 Envio em 06/03/2024 14:50:08

Paraguaçu Paulista-SP, 6 de março 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: Encaminha o Substitutivo nº ____/2024 ao Projeto de Lei Complementar nº 02/2023.

Senhor Presidente,

Em atendimento ao Ofício nº 003/2024-CCJR, encaminhamos à apreciação dessa egrégia Câmara Municipal o referido Substitutivo ao 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”.

Na oportunidade, apresentamos nossos protestos de alta estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN)
Prefeito

ATS/IBRAP/MAB/EMS/ammm
OF



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

JUSTIFICATIVA
SUBSTITUTIVO Nº ____/2024
Ao Projeto de Lei Complementar nº. 02, de 27 de janeiro de 2023

Senhor Presidente e Nobres Vereadores,

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 do Projeto de Lei Complementar nº 02/2023, que careciam de adequações. As adequações, acompanhadas do impacto orçamentário e financeiro, foram encaminhados sob a forma da **Emenda Modificativa nº 27/2023**, protocolada no Legislativo em 11 de dezembro de 2023.

Após a virada de exercício e a revisão de vencimentos dos servidores, a Comissão de Constituição, Justiça e Redação – CCJR apontou a necessidade de adequação das tabelas de vencimentos e do demonstrativo de impacto orçamentário e financeiro, além, conforme sugerido pela Procuradoria Jurídica dessa Casa de Leis, que a proposta fosse apresentada na forma de “Substitutivo”.

Assim, nos termos do art. 210 do Regimento Interno da Câmara Municipal, apresentamos o **Substitutivo 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”, restando prejudicada a **Emenda Modificativa nº 27/2023**.

Este Substitutivo contém as seguintes adequações:

I - novas redações 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;

I - novas redações dos ANEXOS I, II, III, IV, V e VI;

II - inclusão dos requisitos de nomeação e atribuições no ANEXO VII;

V - exclusão e novas redações dos requisitos de designação e atribuições de funções gratificadas do ANEXO VIII;

V - nova redação do ANEXO IX; e

VI - inclusão do ANEXO X.

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, 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



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

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 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;



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

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 - alterações, 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.

§ 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



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

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.

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;**



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

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.

As novas redações dos ANEXOS V e VI, tratam da adequação dos valores, projetada uma atualização de 5,0% (cinco por cento) para 2025 em relação aos valores propostos anteriormente/atuais, de acordo com o símbolo correspondente, da seguinte forma:

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	PLC 02/23 /Jan-24	01/01/2025
SÍMBOLO	VALOR – R\$	VALOR – R\$
CC1	9.712,96	10.198,61
CC2	7.560,86	7.938,90
CC3	6.031,75	6.333,34
CC4	4.290,99	4.505,54
CC5	3.235,21	3.396,97

Tabela 2 – Valor das Funções Gratificadas	EME 27/23	01/01/2025
SÍMBOLO	VALOR – R\$	VALOR – R\$
FG1	5.560,86	5.838,90
FG2	4.031,75	4.233,34
FG3	3.290,99	3.455,54
FG4	2.235,21	2.346,97



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

ANEXO VI

QUADRO DE FUNÇÕES DE PREENCHIMENTO TEMPORÁRIO ESPECIAL

Lei Federal nº 12.696, de 25 de julho de 2012

			Jan/2024	01/01/2025
FUNÇÃO DE PREENCHIMENTO TEMPORÁRIO ESPECIAL	QUANT.	SÍMBOLO	VALOR - R\$	VALOR - R\$
Conselheiro Tutelar	6	FE1	1.562,64	1.640,77

Por fim, segue anexo, devidamente atualizado, o demonstrativo de impacto orçamentário e financeiro, que contempla a Reforma Administrativa da Prefeitura prevista originariamente nos Projetos de Lei Complementar nºs 02, 03, 04 e 05/2023 e alterada pelos respectivos Substitutivos/Emenda ora propostos, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal.

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**

SUBSTITUTIVO Nº ____/2024
AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 02, 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 6 de março de 2024 Fls. 2 de 159

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 6 de março de 2024 Fls. 3 de 159

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 6 de março de 2024 Fls. 4 de 159

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 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



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 5 de 159

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 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.

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:



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 6 de 159

- 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.

Art. 21 Ao Gabinete do Prefeito compete:

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



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 7 de 159

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;

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;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 8 de 159

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;

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;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 9 de 159

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;

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



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 10 de 159

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;

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.



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 11 de 159

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;

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;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 12 de 159

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;

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



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 13 de 159

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;

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.

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



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 14 de 159

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;

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



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 15 de 159

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) Assessoria de Departamento;
 - b) Administração de Pessoal;
 - c) Recursos Humanos;
 - d) 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 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;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 16 de 159

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 Planejamento;

a) Assessoria de Departamento;

b) Prestação de Contas;

c) Patrimônio;

III – Departamento de Tecnologia da Informação / Assessoria de Departamento.

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

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;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 17 de 159

- 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 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



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 18 de 159

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:

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.

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;

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;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 19 de 159

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;

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.



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 20 de 159

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) Assessoria de Departamento;

b) Técnico;

c) Manutenção de Próprios, Ruas e Estradas Municipais;

d) Iluminação Pública;

e) 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;

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;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 21 de 159

- 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:
 - 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.

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;
- III – propor, acompanhar e executar as normas contidas no Plano Diretor do Município;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 22 de 159

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;

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



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 23 de 159

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) 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;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 24 de 159

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.

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;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 25 de 159

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;

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;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 26 de 159

XXVIII - 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;

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;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 27 de 159

- 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;
- 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:

- 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 Vídeo Monitoramento.



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 28 de 159

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:

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;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 29 de 159

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;

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) 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.

Art. 44 A Secretaria Municipal de Educação compete:



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 30 de 159

- 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;
- 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;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 31 de 159

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

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;

iv. Museu Ferroviário Comendador José Giorgi;

v. Museu do Arquivo Histórico Jornalista José Jorge Junior;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 32 de 159

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.

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.

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;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 33 de 159

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;

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;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 34 de 159

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;

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;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 35 de 159

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:

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.

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;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 36 de 159

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.

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 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;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 37 de 159

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.

§ 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.

Art. 51 A Secretaria Municipal de Saúde compete:

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



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 38 de 159

- 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;
- 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 Apoio Administrativo da Assistência Social:



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 39 de 159

- 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
- 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.

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



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 40 de 159

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 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;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 41 de 159

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 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;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 42 de 159

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;

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;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 43 de 159

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;

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;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 44 de 159

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:

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.



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 45 de 159

§ 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 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.

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.

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 O servidor efetivo designado para o exercício de função gratificada perceberá integralmente o valor da remuneração do cargo de provimento efetivo (vencimento



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 46 de 159

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.

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 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.

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:



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 47 de 159

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 - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO/FUNÇÃO GRATIFICADA DO INSTITUTO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL – IMSS

X - ANEXO X – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL – ORGANOGRAMAS.

Art. 65 Esta lei complementar entra em vigor em 1º de janeiro de 2025.

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).



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 48 de 159

Estância Turística de Paraguaçu Paulista-SP, 6 de março de 2024.

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN)
Prefeito

ATS/IBRAP/MAB/EMS/ammm
PLC



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 49 de 159

**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



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 50 de 159

Diretor do Departamento de Fiscalização	1	FG2
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



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 51 de 159

**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



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 52 de 159

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 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



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 53 de 159

**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



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 54 de 159

**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



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 55 de 159

	Subtotal	6	
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	



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 56 de 159

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Secretário Adjunto	1	CC
	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
	Assessor de Departamento	1	FG
	Subtotal	11	
	TOTAL	114	

Quant. = Quantidade de Cargos

Tipo = Tipo de Cargo



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 57 de 159

**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	
SÍMBOLO	VALOR – R\$
CC1	10.198,61
CC2	7.938,90
CC3	6.333,34
CC4	4.505,54
CC5	3.396,97

Nota: Vigência a partir de: 01/01/2025

Tabela 2 – Valor das Funções Gratificadas	
SÍMBOLO	VALOR – R\$
FG1	5.838,90
FG2	4.233,34
FG3	3.455,54
FG4	2.346,97

Nota: Vigência a partir de: 01/01/2025



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 58 de 159

**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	1.640,77

Nota: Vigência a partir de: 01/01/2025



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 59 de 159

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 6 de março de 2024 Fls. 60 de 159

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 6 de março de 2024 Fls. 61 de 159

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 6 de março de 2024 Fls. 62 de 159

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 6 de março de 2024 Fls. 63 de 159

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 6 de março de 2024 Fls. 64 de 159

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 6 de março de 2024 Fls. 65 de 159

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 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;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 66 de 159

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;

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;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 67 de 159

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 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;

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;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 68 de 159

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 munícipes.

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 munícipes, 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 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;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 69 de 159

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;

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;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 70 de 159

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:

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;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 71 de 159

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:

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;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 72 de 159

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 6 de março de 2024 Fls. 73 de 159

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

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;

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;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 74 de 159

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:

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;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 75 de 159

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;

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;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 76 de 159

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;

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;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 77 de 159

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.

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;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 78 de 159

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;

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:



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 79 de 159

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;

Indicar o vencedor do certame;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 80 de 159

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.

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;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 81 de 159

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:

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,



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 82 de 159

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;

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:



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 83 de 159

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;

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:



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 84 de 159

- 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:

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;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 85 de 159

Coordenar as atividades relacionadas a patrimônio, serviços gerais, arquivos e almoxarifado no âmbito da Prefeitura Municipal;

Coordenar e supervisionar 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;

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;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 86 de 159

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;

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.



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 87 de 159

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;

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;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 88 de 159

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;

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;

Coordenar e supervisionar os arquivos e almoxarifados existentes na Prefeitura Municipal;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 89 de 159

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;

Orientar e supervisionar a realização de pesquisas, o recolhimento e guarda definitiva dos documentos de valor permanente, assegurando sua preservação e acesso aos



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 90 de 159

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**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 91 de 159

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**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 92 de 159

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 supervisionar 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;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 93 de 159

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;

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;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 94 de 159

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;

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;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 95 de 159

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;

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.



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 96 de 159

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;

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;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 97 de 159

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 6 de março de 2024 Fls. 98 de 159

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 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 6 de março de 2024 Fls. 99 de 159

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 6 de março de 2024 Fls. 100 de 159

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 6 de março de 2024 Fls. 101 de 159

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 6 de março de 2024 Fls. 102 de 159

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 6 de março de 2024 Fls. 103 de 159

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 6 de março de 2024 Fls. 104 de 159

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 6 de março de 2024 Fls. 105 de 159

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 6 de março de 2024 Fls. 106 de 159

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 6 de março de 2024 Fls. 107 de 159

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 6 de março de 2024 Fls. 108 de 159

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 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;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 109 de 159

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 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;

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;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 110 de 159

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;

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 6 de março de 2024 Fls. 111 de 159

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;

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;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 112 de 159

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.

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;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 113 de 159

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;

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 6 de março de 2024 Fls. 114 de 159

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;

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;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 115 de 159

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;

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;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 116 de 159

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, 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;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 117 de 159

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 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:



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 118 de 159

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;

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;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 119 de 159

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;

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 6 de março de 2024 Fls. 120 de 159

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 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;

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;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 121 de 159

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 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;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 122 de 159

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.

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:



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 123 de 159

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;

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;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 124 de 159

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;

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:



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 125 de 159

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 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



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 126 de 159

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;

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::



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 127 de 159

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;

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;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 128 de 159

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;

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;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 129 de 159

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;

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;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 130 de 159

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;

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:



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 131 de 159

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;

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;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 132 de 159

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 E 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 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;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 133 de 159

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 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;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 134 de 159

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;

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;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 135 de 159

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 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;

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;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 136 de 159

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;

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;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 137 de 159

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;

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;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 138 de 159

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:

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,



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 139 de 159

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;

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;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 140 de 159

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:

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;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 141 de 159

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;

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;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 142 de 159

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;

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;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 143 de 159

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;

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 6 de março de 2024 Fls. 144 de 159

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 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;

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;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 145 de 159

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;

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;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 146 de 159

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;

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;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 147 de 159

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;

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;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 148 de 159

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;

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;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 149 de 159

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;

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 6 de março de 2024 Fls. 150 de 159

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.'

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;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 151 de 159

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;

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.



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 152 de 159

**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:

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 apartação 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;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 153 de 159

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;

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;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 154 de 159

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;

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;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 155 de 159

Participar dos processos de articulação intersetorial 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;

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.

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**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 156 de 159

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.



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 157 de 159

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**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 158 de 159

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**

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 6 de março de 2024 Fls. 159 de 159

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.

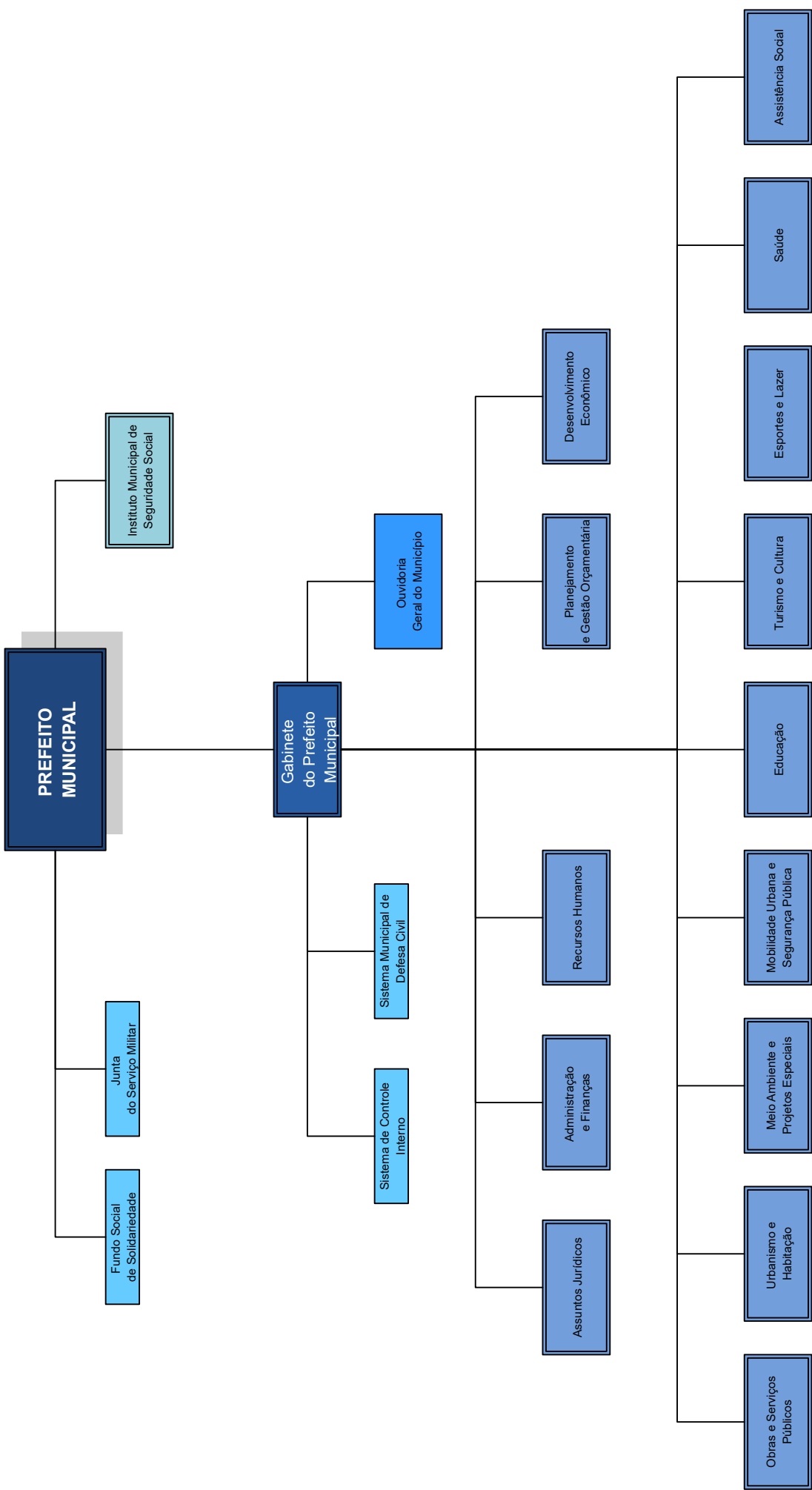


**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

**ANEXO X
ORGANOGRAMAS**

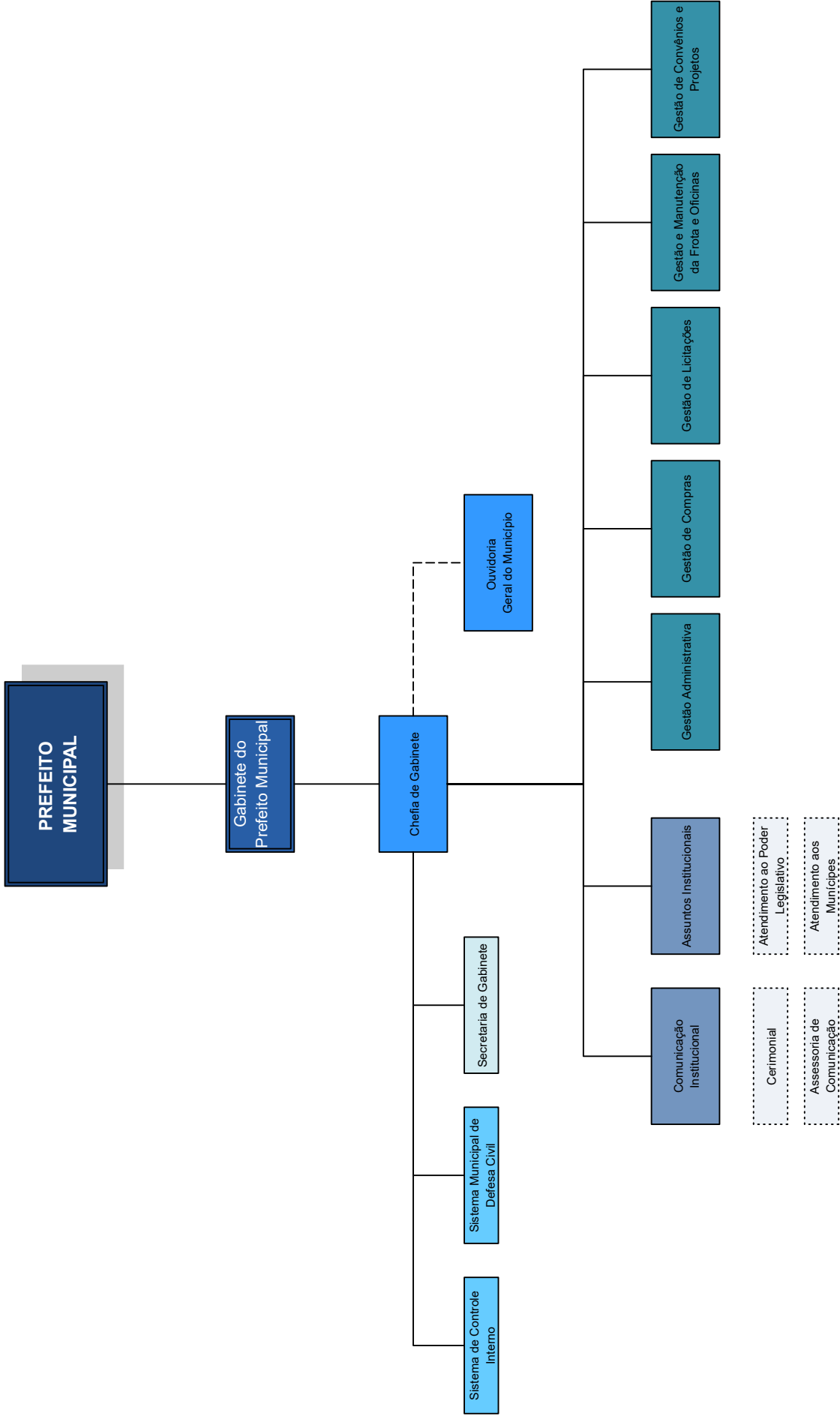
Organograma Geral

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



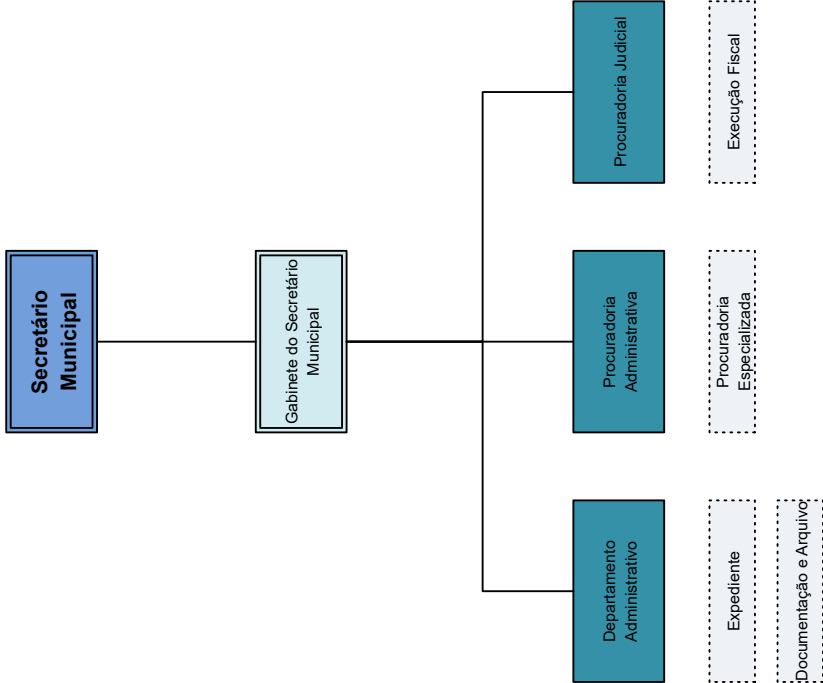
Organograma - Gabinete do Prefeito

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



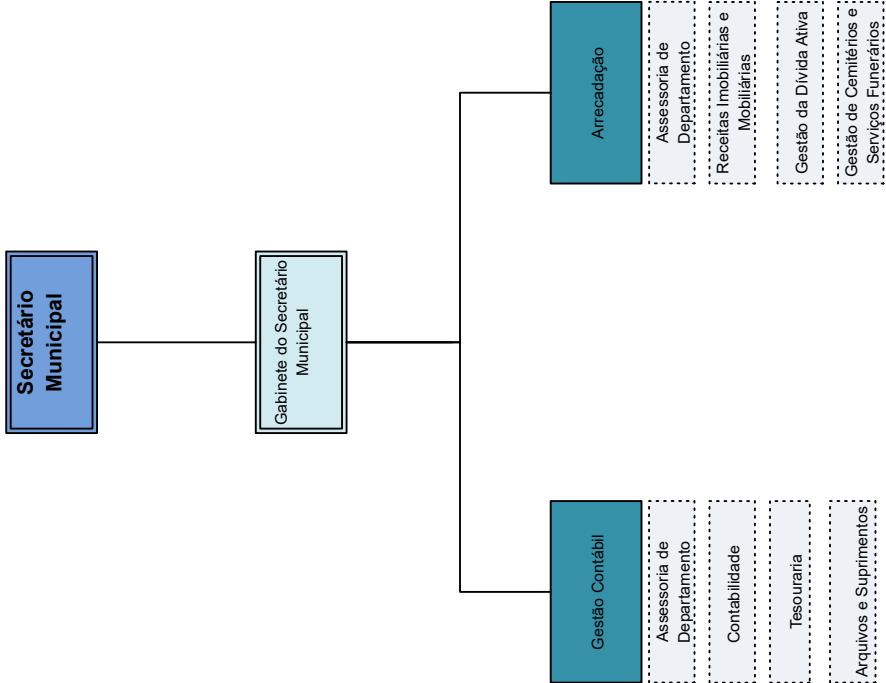
Organograma - Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



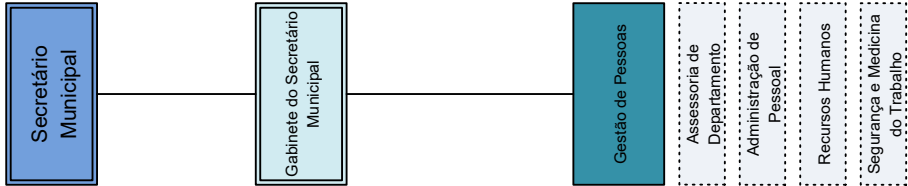
Organograma - Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



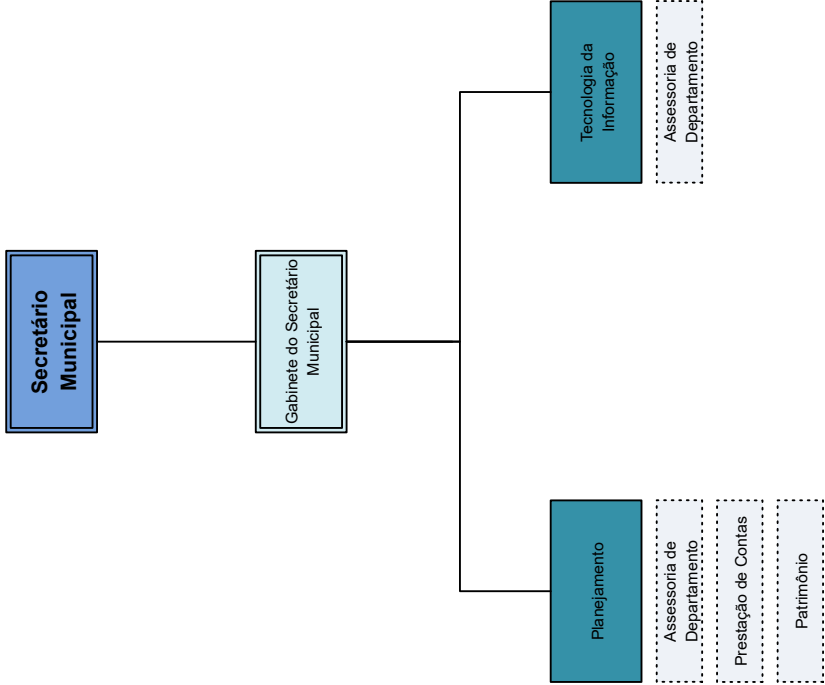
Organograma - Secretaria Municipal de Recursos Humanos

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



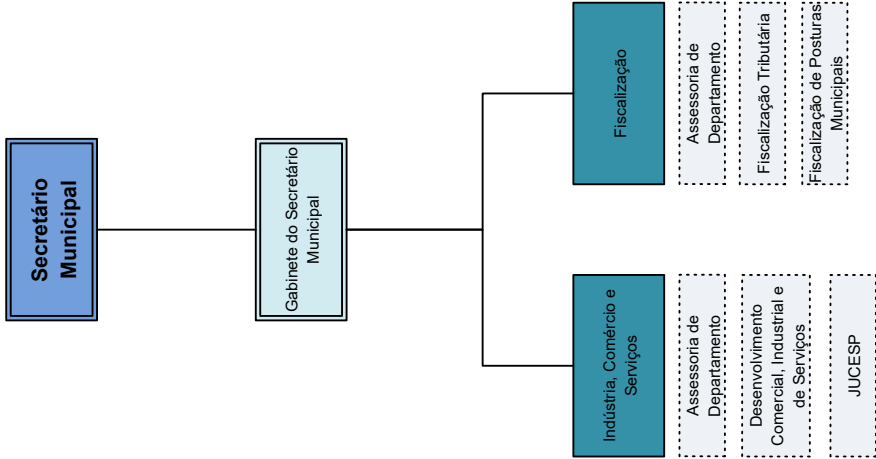
Organograma - Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Orçamentária

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



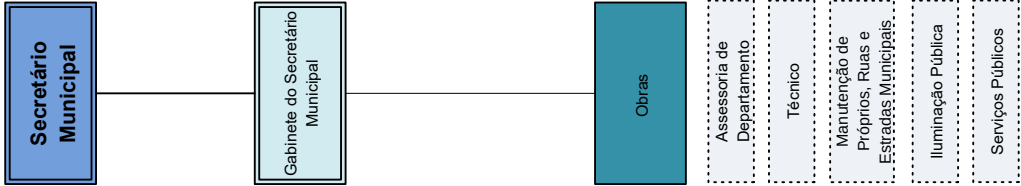
Organograma - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



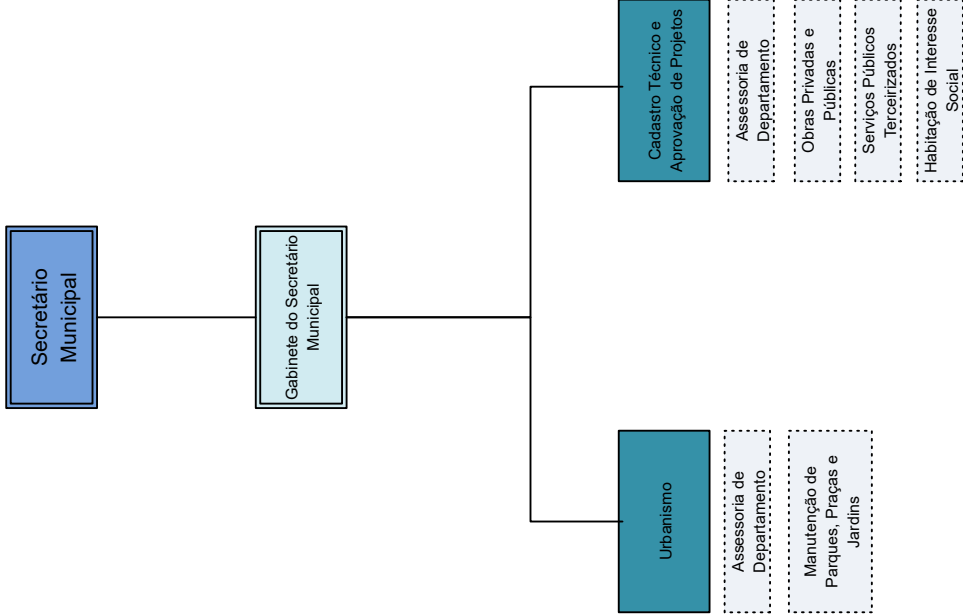
Organograma - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



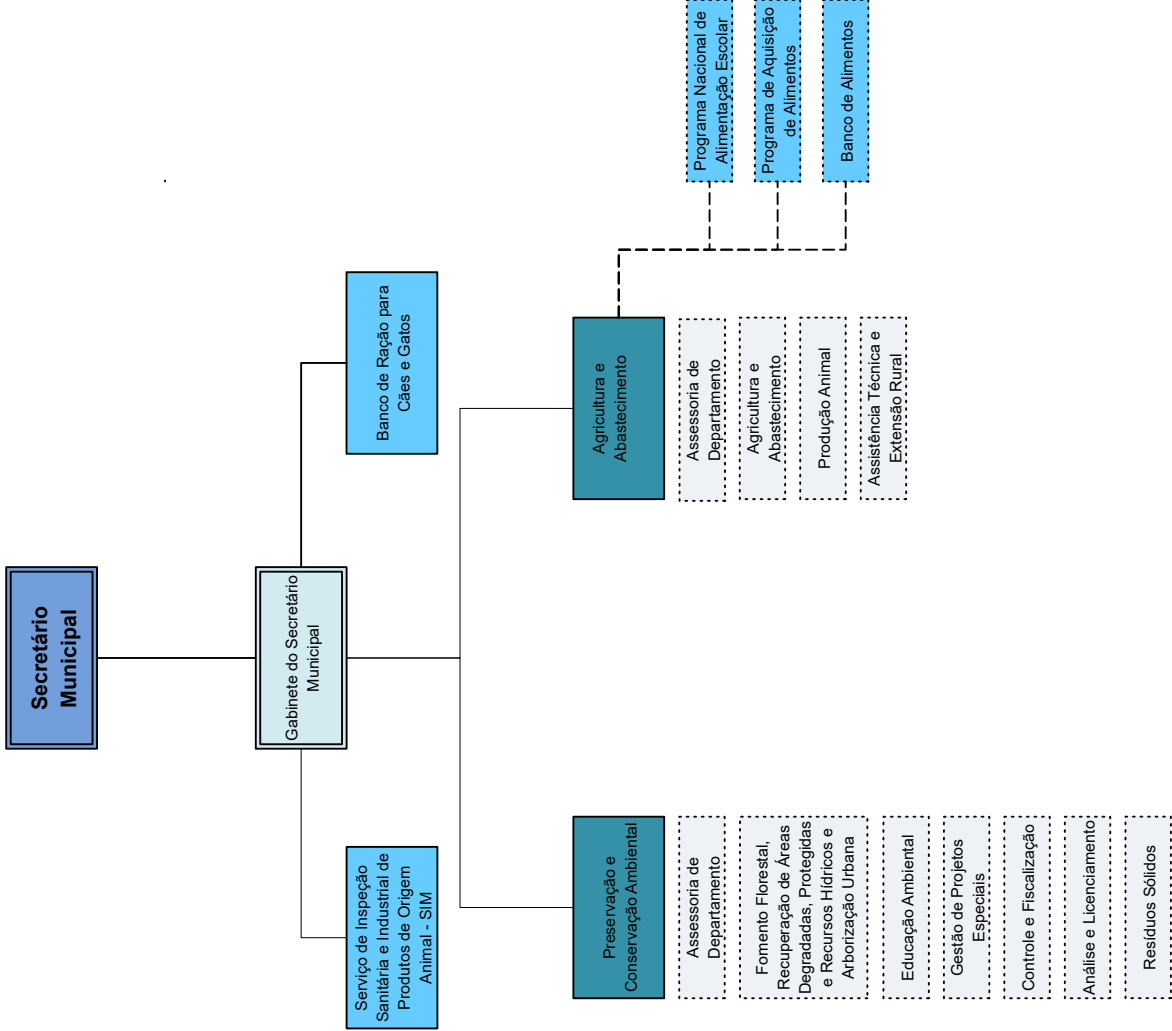
Organograma - Secretaria Municipal de Urbanismo e Habitação

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



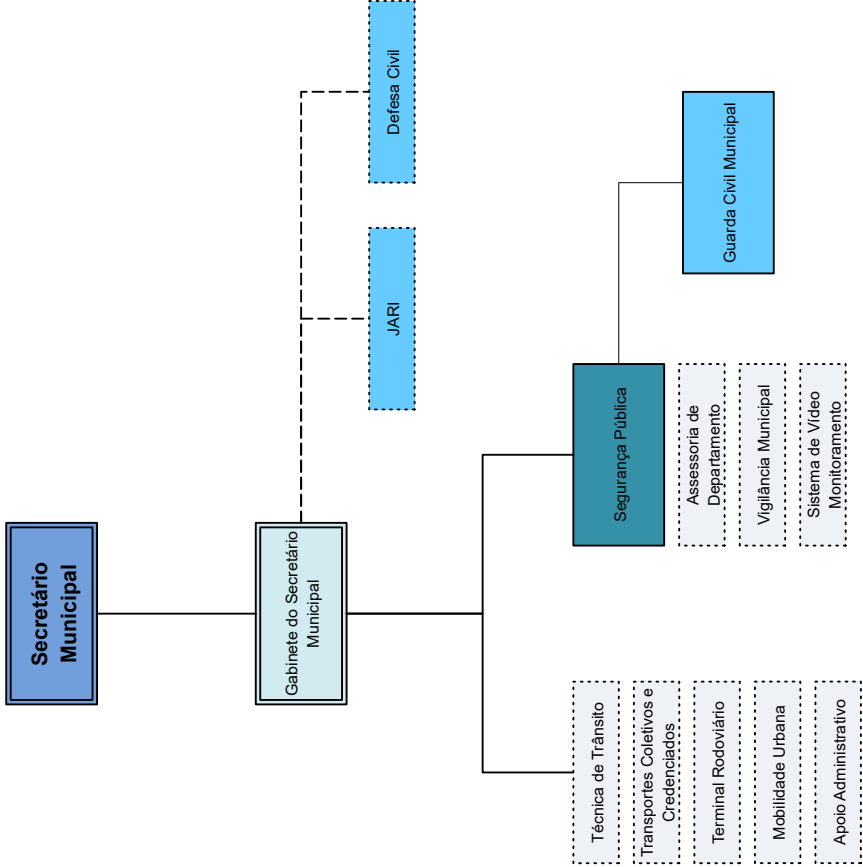
Organograma - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Projetos Especiais

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



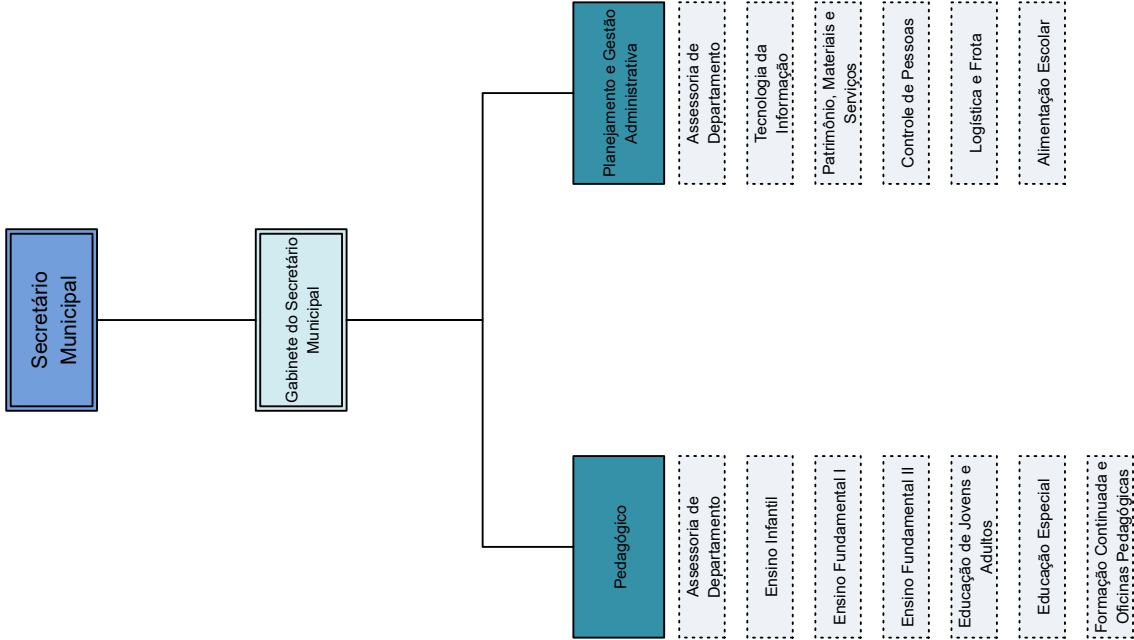
Organograma - Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança Pública

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



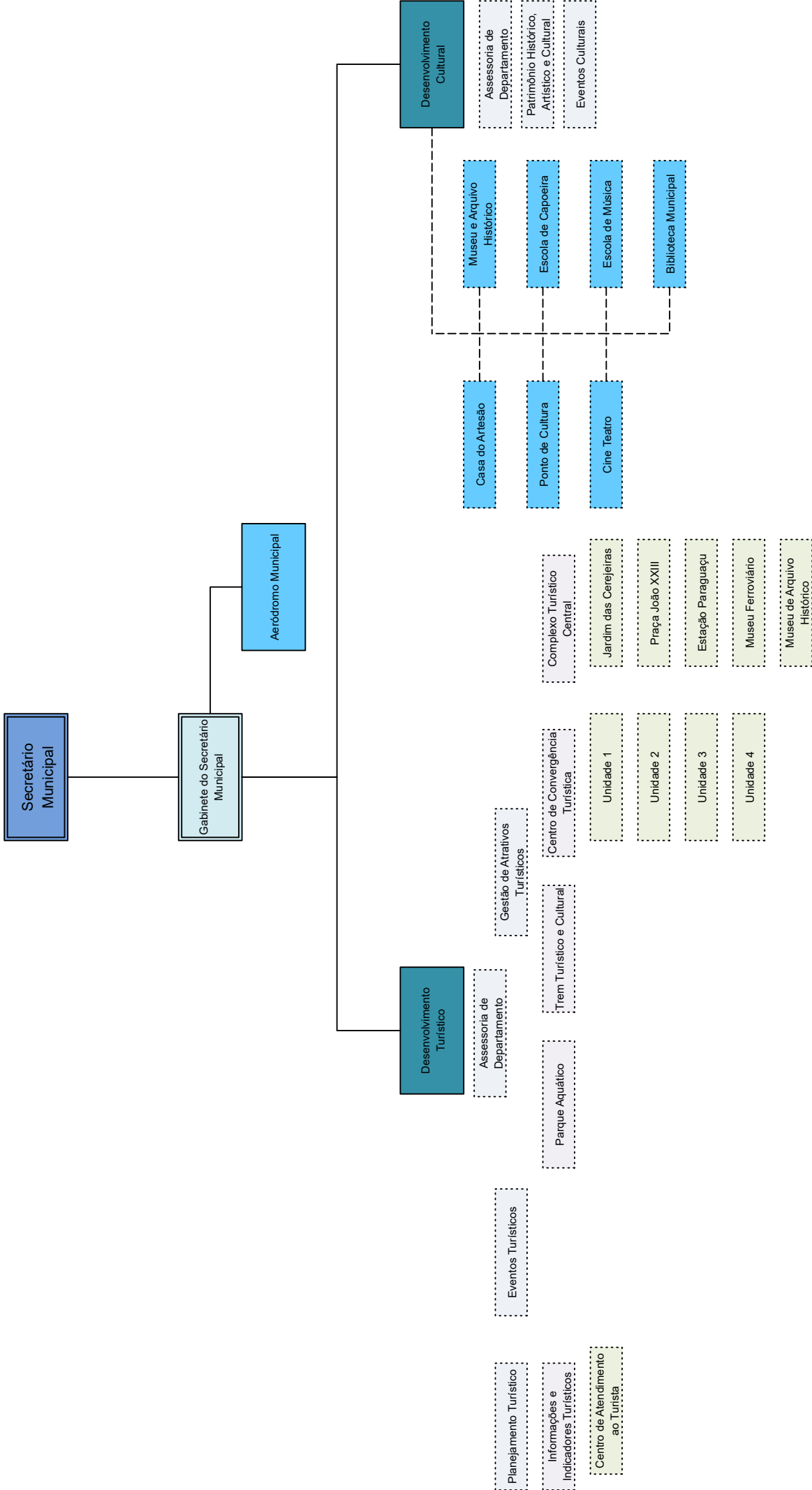
Organograma - Secretaria Municipal de Educação

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



Organograma - Secretaria Municipal de Turismo e Cultura

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



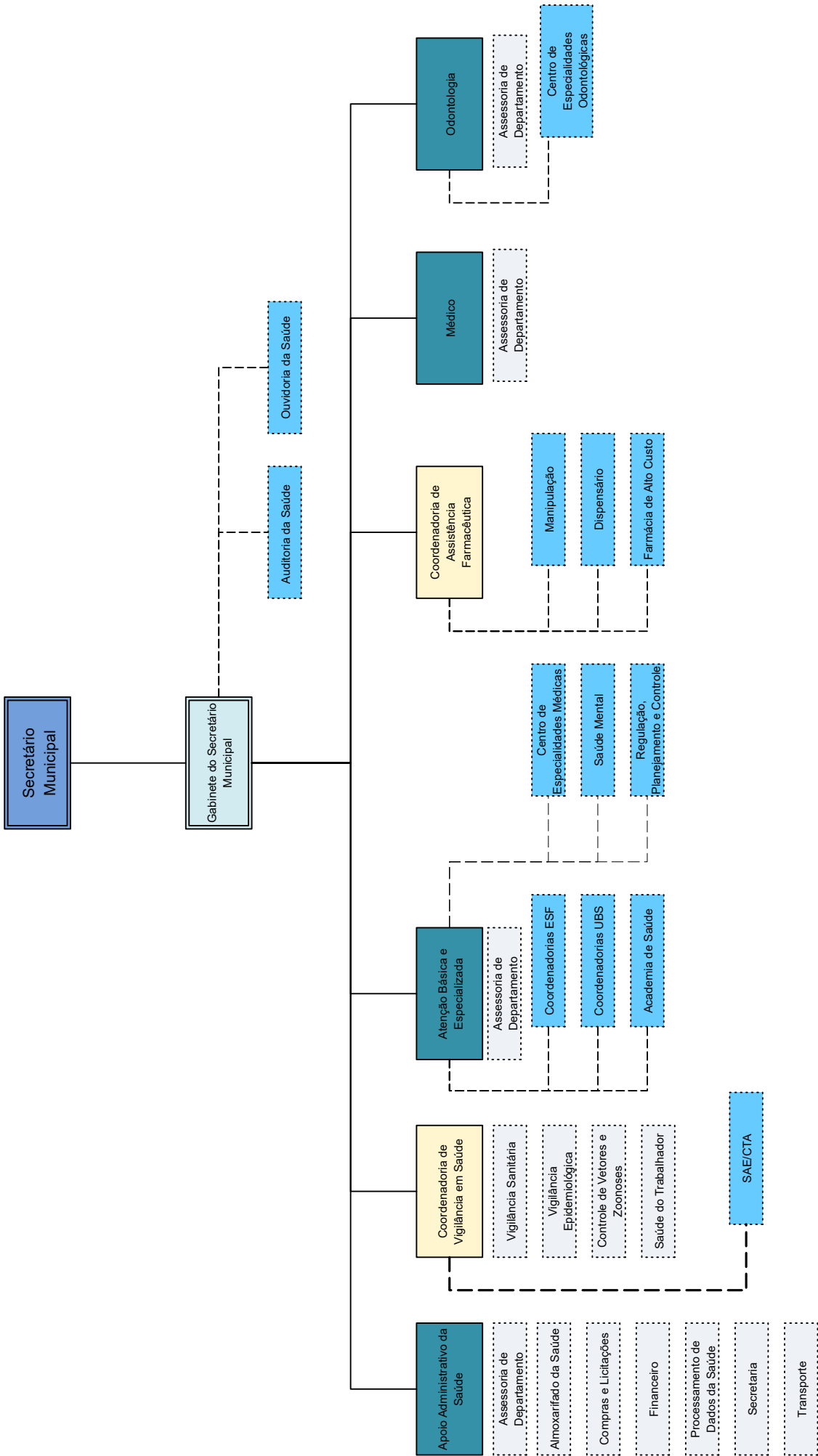
Organograma - Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



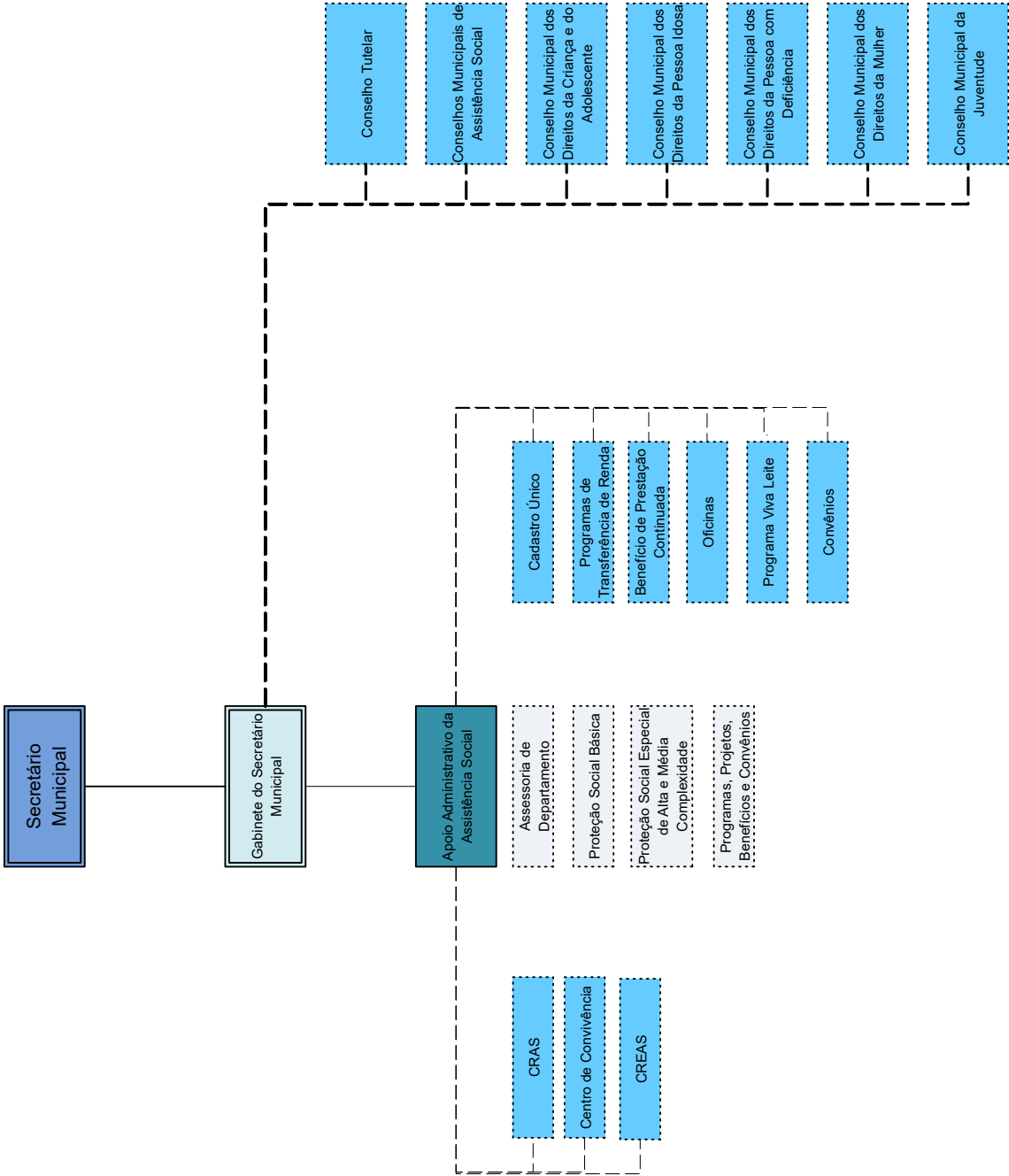
Organograma - Secretaria Municipal de Saúde

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



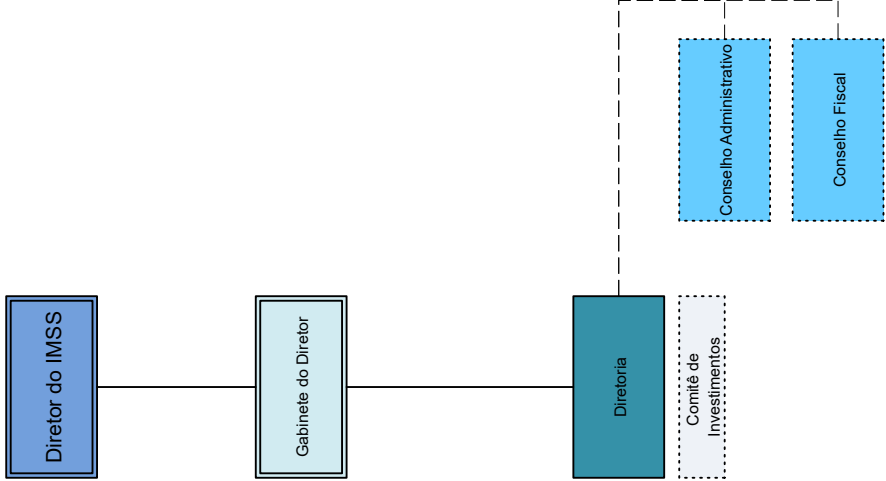
Organograma - Secretaria Municipal de Assistência Social

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 – 02/2024- 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\$ 6.131.333,13
	(b) Subtotal	R\$ 6.131.333,13
	(c) Total (a+b)	R\$ 6.131.333,13

Tabela 2 - Estimativa Trienal da Nova Despesa ³			
Mês	2024 (R\$)	2025 (R\$)	2026 (R\$)
Janeiro	473.096,69	473.096,69	473.096,69
Fevereiro	473.096,69	473.096,69	473.096,69
Março	473.096,69	473.096,69	473.096,69
Abril	473.096,69	473.096,69	473.096,69
Maio	473.096,69	473.096,69	473.096,69
Junho	473.096,69	473.096,69	473.096,69
Julho	473.096,69	473.096,69	473.096,69
Agosto	473.096,69	473.096,69	473.096,69
Setembro	473.096,69	473.096,69	473.096,69
Outubro	473.096,69	473.096,69	473.096,69
Novembro	473.096,69	473.096,69	473.096,69
Dezembro	927.269,54	927.269,54	927.269,54
Total (R\$)	6.131.333,13	6.131.333,13	6.131.333,13

Observações:

Aumento mensal R\$ 432.545,55 (folha) + 18.022,753(1/3 férias) = 450.568,28 (ofício 01/2023) + 22.528,41 (5%) = 473.096,69
Dezembro soma-se 450.568,28 9(Dezembro) + 432.545,55 (13º) = 883.113,85 (ofício 01/2023) + 44.155,69 (5%) = 927.269,54

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, 09 de Fevereiro de 2024.



Documento assinado digitalmente

EMERSON MARTINS DOS SANTOS

Data: 15/02/2024 11:13:15-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

EMERSON MARTINS DOS SANTOS

Diretor do Departamento



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. 20/2024- 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)

Especificação	2024	2025	2026
(a) Superavit ou Deficit Financeiro do Exercício Anterior (= Balanço)	4.619.621,23	6.000.000,00	7.000.000,00
(b) Receita Prevista (= LOA atual)	221.991.119,97	259.527.448,94	269.129.964,55
(c) Disponibilidade Financeira (a+b)	226.610.741,20	265.527.448,94	276.129.964,55
(d) Despesa (= valor informado UR)	6.131.333,13	6.131.333,13	6.131.333,13
(e) Impacto Orçamentário% [(d/b)*100]	2,76%	2,36%	2,28%
(f) Impacto Financeiro% [(d/c)*100]	2,71%	2,31%	2,22%

Premissas (art. 16, § 2º):

- i - Superavit ou Deficit Financeiro do Exercício Anterior: R\$ 4.629.621,23
- ii - Receita Prevista na LOA atual: R\$ 221.991.119,97
- 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.

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	94.480.374,76	100.611.707,89	6.131.333,13
(b) Receita Corrente Líquida (RCL) ³	220.923.337,50	211.000.000,00	-9.923.337,50
(c) % Despesa Total com Pessoal (DTP) sobre a RCL = [(a/b)*100]	42,77%	47,68%	4,92%
(d) Limite Máximo (art. 20, III, b, LRF) – 54,00% = [(b*54)/100]	119.298.602,25	113.940.000,00	-5.358.602,25
(e) Limite Prudencial (art. 22, parágrafo único, LRF) – 51,30% = [(b*51,3)/100]	113.333.672,14	108.243.000,00	-5.090.672,14

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	2024	2025	2026
(a) Resultado Primário (Anexo de Metas Fiscais da LDO)	7.739.604,00	8.032.161,03	8.329.351,00
(b) Resultado Nominal (Anexo de Metas Fiscais da LDO)	41.107.943,72	9.450.000,00	9.590.000,00
(c) Impacto da despesa criada ou aumentada sobre as despesas fiscais do exercício atual (= Tabela 1, d)	6.131.333,13	6.131.333,13	6.131.333,13
(d) Impacto do(s) mecanismo(s) de compensação nos períodos seguintes:			
(d.1) aumento permanente da receita ¹	-	-	-
(d.2) redução permanente da despesa ²	6.131.333,13	6.131.333,13	6.131.333,13
(e) Resultado Primário com o impacto da despesa criada ou aumentada [(a-c)+d.1] ou [(a-c)+d.2]	7.739.604,00	8.032.161,03	8.329.351,00
(f) Resultado Nominal com o impacto da criada ou aumentada [(b-c)+d.1] ou [(b-c)+d.2]	41.107.943,72	9.450.000,00	9.590.000,00

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	2024	2025
(a) aumento permanente da receita ¹	-	-	-
(b) redução permanente da despesa ²	-	6.131.333,13	6.131.333,13

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	100.611.707,89*
	(a) Saldo Atual da Dotação		100.611.707,89
	(b) Alteração de Dotação		0,00
	(c) Dotação Prevista na LOA		100.611.707,89
	(d) Despesa realizada até o momento [(c+b)-a]		0,00
	(e) Despesa a realizar		94.480.374,76
	(f) Nova Despesa (Tabela 1, d)		6.131.333,13
	(g) Saldo Estimado da Dotação [a-(e+f)]		0,00
	(h) Receita Corrente Líquida (RCL) últimos 12 meses		220.923.337,50
	(i) % Nova Despesa / RCL [(f/h)*100]		2,77%
Situação	(X) Adequada (se f > R\$ 0,00) () Inadequada	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,	



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

(se f < R\$ 0,00)	conforme os limites estabelecidos para o exercício.
() 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	**	**	100.611.707,89	6.131.333,13
LDO 2025	**	**	100.611.707,89	6.131.333,13
Situação	(X) Compatível ² () Não Compatível	A despesa está conforme com as diretrizes, objetivos, prioridades e metas previstos no PPA e LDO e não infringe qualquer de suas disposições.		

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, 09 de Fevereiro de 2024.

Documento assinado digitalmente

gov.br TATIANI DOS SANTOS CORREA
Data: 15/02/2024 13:59:27-0300
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, 09 de Fevereiro de 2024.

 Documento assinado digitalmente
EMERSON MARTINS DOS SANTOS
Data: 15/02/2024 11:15:04-0300
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, 09 de Fevereiro de 2024.

ANTONIO
TAKASHI
SASADA:09978
620842

Assinado de forma
digital por ANTONIO
TAKASHI
SASADA:09978620842
Dados: 2024.02.15
15:02:06 -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, conterá 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**

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 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.

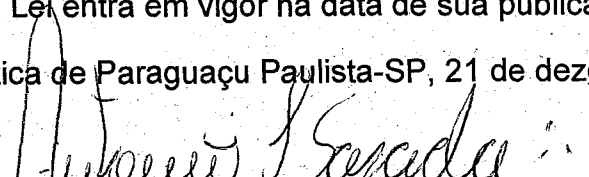
Art. 29. O Serviço de Inspeção Municipal de Produtos de Origem Animal de Paraguaçu Paulista-SP - SIM fica declarado serviço de natureza essencial.

Art. 30. Ficam revogadas:

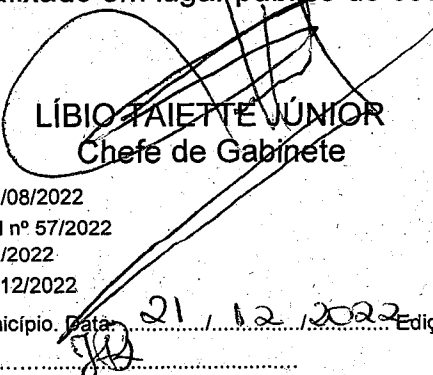
- I – a Lei Municipal nº 1.831, de 14 de junho de 1995;
- II – a Lei Municipal nº 3.450, de 6 de maio de 2022; e
- III – demais disposições em contrário.

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

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**

**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. 296, de 25/01/2024)

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 296, de 25/01/2024 - 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. (Os vencimentos dos servidores públicos municipais e dos servidores do magistério público municipal ficam reajustados em 5,0% e os dos agentes comunitários de saúde, agentes de combate às endemias e agentes de saúde, atualizados conforme o Anexo VI, para R\$ 2.824,00).

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 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 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; Fogaista; 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 PEBS II – Artes (Anexo III, Tab. III); Professor Educação Básica Municipal PEBS II – Geografia (Anexo III, Tab. III); Professor Educação Básica Municipal PEBS 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 especifica.

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 especifica.

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.

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 (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-OFCIAL ARMADOR	38
4	MEIO-OFCIAL CARPINTEIRO	38
4	MEIO-OFCIAL ELETRICISTA	38
4	MEIO-OFCIAL FERREIRO SOLDADOR	38
4	MEIO-OFCIAL MARCENEIRO	38
4	MEIO-OFCIAL MECÂNICO	38
4	MEIO-OFCIAL MOLDADOR	38
4	MEIO-OFCIAL PEDREIRO	38
4	MEIO-OFCIAL PINTOR	38
4	MEIO-OFCIAL 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	2.267,78
--	--		58	2.326,02
--	--		59	2.386,15
--	--		60	2.448,35
38	1.427,24		61	2.512,74
39	1.449,08		62	2.579,48
40	1.486,14		63	2.648,72
41	1.523,93		64	2.720,68
42	1.562,64		65	2.795,56
43	1.602,00		66	2.873,64
44	1.642,36		67	2.955,18
45	1.683,58		68	3.040,48
46	1.725,83		69	3.129,98
47	1.768,92		70	3.224,07
48	1.813,13		71	3.323,34
49	1.858,43		72	3.527,74
50	1.904,88		73	3.732,15
51	1.952,51		74	3.937,65
52	2.001,43		75	4.110,96
53	2.051,73		76	4.291,76
54	2.103,40		77	4.485,02
55	2.156,59		78	4.730,04
56	2.211,35		79	4.856,48

Notas:

- (1) Vigência a partir de: 01/01/2024
- (2) Percentual de atualização das referências salariais: 5,0%
- (3) Referência salarial básica: 38
- (4) Valor da referência salarial básica: R\$ 1.427,24

Tabela II – Profissionais do Magistério Público Municipal	
Referência	Valor (R\$)
15	2.676,20
16	2.722,77
17	2.840,14
18	2.963,36
19	3.092,72
20	3.228,58
21	3.371,23
22	3.521,01
23	3.678,27
24	3.843,39
25	4.016,77
26	4.198,82
27	4.389,96
28	4.590,69
29	4.801,44
30	5.022,70

- Notas:
- (1) Vigência a partir de: 01/01/2024
 - (2) Percentual de atualização das referências: 5,0%
 - (3) Referência salarial básica: 15
 - (4) Valor da referência salarial básica: R\$ 2.676,20

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	2024 / Vencimentos – R\$
26	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	2.824,00
59	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	2.824,00
31	AGENTE DE SAÚDE	2.824,00

Notas:

- (1) Vigência a partir de: 01/01/2024
- (2) Valor do piso salarial: R\$ 2.824,00
- (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 - 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**

**INSTITUTO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL – IMSS
LEI Nº. 1.968, DE 21/05/1997.**

(Texto compilado até a Lei nº. 3.558, de 23 de fevereiro de 2024)

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](#)

Alterada(o) pela(o) [Lei Ordinaria nº 3.535, de 21 de setembro de 2023](#)

Alterada(o) pela(o) [Lei Ordinaria nº 3.558, de 23 de fevereiro de 2024](#)

Obs.: No título da respectiva norma contém o link para o arquivo em pdf.

LEI Nº. 1.968, DE 21/05/1997.

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 benefícios 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 sem remuneração, previsto em lei, poderá manter em dia a contribuição por esta lei, preconizado no inciso I e no inciso III alínea 'a', do art. 34.

Parágrafo único. Em não havendo contribuição durante a vigência do afastamento não haverá concessão de benefício previdenciário.

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;

IV – Comitê de Investimentos.

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 atuar 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 à 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 Regimento Interno do IMSS, que referendado pelo Prefeito, será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município;

VIII - 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;

IX - Desempenhar outras atribuições estritamente correlatas com vista a mais perfeita gestão do IMSS;

X - Decidir, por unanimidade, quanto à alienação de imóveis pertencentes ao IMSS.

§ 1º São requisitos para a designação e o exercício da função de membro do Conselho Administrativo:

I - possuir diploma de graduação de nível superior ou tecnólogo;

II – obter certificação de membro do Conselho Deliberativo de Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, exigido pelo Ministério do Trabalho e Emprego, Ministério da Previdência Social ou por órgão federal equivalente, cujo comprovante deverá ser apresentado no prazo de 90 (noventa) dias a partir da designação;

III - não ter condenação em decisão irrecorrível pela prática de crime contra o patrimônio ou contra a administração pública.

§ 2º No exercício da função, os membros do Conselho Administrativo poderão:

I – participar de congressos e assembleias de entidades associativas de Regime Próprio de Previdência Social;

II – participar de assembleia realizada por gestor, administrador, cotista ou custodiante de fundo de investimento e ou ativo financeiro que o IMSS seja cotista, em decorrência de alocação financeira;

III - analisar trimestralmente as autorizações de aplicações e resgates (APR) deliberadas pelo Comitê de Investimentos;

IV - Aprovar a política de investimentos e suas alterações.

§ 3º O não cumprimento do disposto no inciso II do § 1º deste artigo, acarretará a perda da condição de membro do Conselho Administrativo, sendo designado o suplente, que terá o mesmo prazo para comprovar sua certificação.

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.

§ 3º São requisitos para a designação e o exercício da função de membro do Conselho Fiscal:

I - possuir diploma de graduação de nível superior ou tecnólogo;

II - obter certificação de membro de Conselho Fiscal de Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, exigido pelo Ministério do Trabalho e Emprego, Ministério da Previdência Social ou por órgão federal equivalente, cujo comprovante deverá ser apresentado no prazo de 90 (noventa) dias a partir da designação;

III - não ter condenação em decisão irrecorrível pela prática de crime contra o patrimônio ou contra a administração pública.

§ 4º No exercício da função, os membros do Conselho Fiscal poderão:

I - participar de congressos e assembleias de entidades associativas de Regime Próprio de Previdência Social;

II - participar de assembleia realizada por gestor, administrador, cotista ou custodiante de fundo de investimento e ou ativo financeiro que o IMSS seja cotista, em decorrência de alocação financeira.

§ 5º O não cumprimento do disposto no inciso II do § 3º deste artigo, acarretará a perda da condição de membro do Conselho Administrativo, sendo designado o suplente, que terá o mesmo prazo para comprovar sua certificação.

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.

§ 1º São requisitos para a designação/nomeação e o exercício da função de Diretor do IMSS:

I - possuir diploma de graduação superior nas áreas financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria;

II - obter certificação de gestão de recursos previdenciários de Regime Próprio de Previdência Social – RPPS exigido pelo Ministério do Trabalho e Emprego, Ministério da Previdência Social ou por órgão federal equivalente;

III - obter certificação de dirigente de entidade gestora de Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, exigido pelo Ministério do Trabalho e Emprego, Ministério da Previdência Social ou por órgão federal equivalente;

IV - possuir comprovada experiência no exercício de atividade nas áreas financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial, ou de auditoria.

§ 2º No exercício da função, o Diretor do IMSS poderá:

I - participar de congressos e assembleias de entidades associativas de regime próprio de previdência social;

II - participar de assembleia realizada por gestor, administrador, cotista ou custodiante de fundo de investimento e ou ativo financeiro que o IMSS seja cotista, em decorrência de alocação financeira.

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 IMSS;
- XXV - Assinar sempre em conjunto com membro do Comitê de Investimentos, Autorização de Aplicação e Resgate (APR) deliberada pelo Comitê de Investimentos.

Seção IV

Do Quadro de Pessoal

- Art. 25. O Quadro de Pessoal do IMSS, a ser provido na forma da Constituição Federal e do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais, será estabelecido por lei específica.
- 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.

Seção V

Do Comitê de Investimentos

- Art. 27-A. O Comitê de Investimentos do IMSS será constituído de 5 (cinco) membros titulares e 4 (quatro) suplentes:
- I - 1 (um) Membro do Conselho Fiscal, designado pelos seus pares;
 - II - 1 (um) Membro do Conselho Administrativo, designado pelos seus pares;
 - III - 1 (um) Membro designado pelos inativos aposentados ou pensionistas;
 - IV - 2 (dois) Membros integrantes do quadro efetivo de servidores.

§ 1º Os suplentes serão designados pelos seus pares, sendo 1 (um) do Conselho Fiscal, 1 (um) do Conselho Administrativo e 1 (um) pelos servidores efetivos.

§ 2º Os suplentes serão designados pelos seus pares, sendo 1 (um) pelos inativos aposentados ou pensionistas.

§ 3º O mandato dos membros será de 4 (quatro) anos, permitida uma recondução para o período subsequente.

§ 4º A função de membro do Comitê de Investimentos não será remunerada.

§ 5º Perderá a designação o membro que não participar de mais de 3 (três) reuniões sucessivas ou 5 (cinco) intermitentes, ao longo de seu mandato, sem que ocorra justificativa das ausências formalmente aceitas por seus pares, extinguindo-se o mandato do membro que falecer, renunciar ou for destituído.

§ 6º As reuniões do Comitê de Investimentos poderão ser realizadas na sede do IMSS, ou na dependência pública de ente patronal, mensalmente ou extraordinariamente a qualquer tempo com a presença da maioria de seus membros, sendo as deliberações do Comitê de Investimentos tomadas por maioria de votos de seus membros presentes na respectiva reunião, lavrando-se as atas de suas decisões, que ficarão sob a guarda e responsabilidade na sede IMSS.

§ 7º O Comitê de Investimentos é órgão deliberativo do IMSS na definição das alocações e resgates dos recursos financeiros do RPPS; em fundos de investimentos e ativos financeiros observando as condições de segurança, rentabilidade, liquidez, aderência à política de investimentos, atendimento à normatização emitida pelo Conselho Monetário Nacional.

§ 8º Os membros do Comitê de Investimentos deverão possuir a condição de servidores efetivos estáveis, aposentados ou pensionistas, e possuir certificações reguladas por órgão regulador.

§ 9º As deliberações do Comitê de Investimentos serão por maioria de seus membros e lavradas em Atas.

§ 10. As convocações ordinárias e extraordinárias do Comitê de Investimentos poderão feitas por escrito ou por outro meio tecnológico que comprove a ciência de todos da convocação.

§ 11. Os membros do Comitê de Investimentos, individualmente, terão prazo de 90 (noventa) dias para comprovar a obtenção da certificação nos termos definidos pelo órgão regulador, a partir da designação.

§ 12. O não cumprimento do § 10 deste artigo acarretará a perda da condição de membro do Comitê de Investimentos, sendo empossado seu suplente, que terá o mesmo prazo para comprovar sua certificação.

Art. 27-B. Compete ao Comitê de Investimentos:

- I - Elaborar a Política de Investimentos, submetendo-a ao Conselho Administrativo para aprovação;
- II - Realizar alocação e resgates de aplicação financeira dos recursos do IMSS, sempre seguindo a Política de Investimentos, analisando a adoção das melhores estratégias para as aplicações objetivando o cumprimento da Meta Atuarial;
- III - Observar as normas do Conselho Monetário Nacional, expedidas pelo Banco Central do Brasil;
- IV - Analisar as demonstrações dos investimentos, a conjuntura, os cenários e as perspectivas do mercado financeiro nacional;
- V - Promover a troca de estratégias de composição de ativos e definir aplicação com base nos cenários econômicos;
- VI - Avaliar opções de investimentos e estratégias que envolvam compra e venda e/ou renegociações dos ativos das carteiras de investimento do IMSS;
- VII - Avaliar eventuais riscos potenciais;
- VIII - Avaliar o cadastramento de entidades financeiras, conforme a legislação federal;
- IX - Acompanhar os limites globais de aplicações em cotas de fundos de investimentos por Administrador/Gestor;
- X - Encaminhar ao Conselho Administrativo trimestralmente o relatório analítico dos investimentos demonstrando as aplicações e resgates (APR) realizados, bem como a rentabilidade individualizada por fundo de investimento do período;
- XI - Promover alocação e resgates de aplicações financeiras em fundos de investimentos e demais ativos financeiros.

Art. 27-C. São requisitos para a designação e o exercício da função de membro do Comitê de Investimentos:

- I - possuir diploma de graduação de nível superior ou tecnólogo;
- II - não ter condenação em decisão irrecorrível pela prática de crime contra o patrimônio ou contra a administração pública.

Seção VI

Das Reavaliações Atuariais

Art. 27-D. A Autarquia fica obrigada a promover, anualmente, a reavaliação atuarial, por profissional independente, regularmente inscrito no Instituto Brasileiro de Atuária - IBA, com observância das normas gerais de atuária e dos parâmetros estabelecidos pela legislação e pelas normas do Ministério do Trabalho e Emprego, Ministério da Previdência Social ou órgão federal equivalente.

Parágrafo único. A fim de que as reavaliações atuariais sejam realizadas com precisão competirá a cada ente empregador, promover o recadastramento e manter o cadastro atualizado dos servidores ativos e seus respectivos dependentes; em relação ao recadastramento dos aposentados e pensionistas será realizado pelo IMSS.

Art. 27-E. A Prefeitura Municipal, a Câmara Municipal e as entidades da administração indireta e fundacional deverão acatar as orientações contidas no parecer técnico atuarial anual, tomando as medidas necessárias para a imediata implantação das recomendações dele constantes, a fim de manter o equilíbrio atuarial e financeiro do RPPS.

Art. 27-F. O Demonstrativo de Resultado da Avaliação Atuarial - DRAA será encaminhado ao Ministério da Previdência Social ou ao órgão federal equivalente, dentro do prazo estabelecido.

Art. 27-G. A avaliação atuarial deverá, observar as premissas básicas estabelecidas pelo Ministério da Previdência Social ou por órgão federal equivalente, para a sua elaboração.

Seção VII Das Atividades

Art. 27-H. Para atingir as finalidades, o IMSS desenvolverá as seguintes atividades:

- I - atendimento aos segurados;
- II - concessão de benefícios previdenciários (aposentadoria e pensão);
- III - pagamento de benefícios previdenciários (aposentadoria e pensão);
- IV - gestão dos benefícios previdenciários concedidos (aposentadoria e pensão);
- V - arrecadação da contribuição previdenciária e receita preconizada no art. 34, incisos I, II e III desta lei;
- VI - arrecadação de aporte de déficit técnico atuarial junto aos entes patronais;
- VII - gestão de seu patrimônio, notadamente dos recursos previdenciários;
- VIII - escrituração contábil;
- IX - realização do procedimento administrativo de compensação previdenciária;
- X - recadastramento anual dos aposentados e pensionistas;
- XI - as demais atividades relacionadas às finalidades do Regime Próprio de Previdência Social RPPS.

Art. 27-I. O provimento dos cargos vagos serão efetivados em conformidade com as normas estabelecidas na Constituição Federal e no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais, nas quantidades, denominações, cargas horárias semanais, atribuições e vencimentos especificados em Lei.

Art. 27-J. Fica facultado à Administração Pública Direta, Autárquica, Fundacional e ao Poder Legislativo do Município utilizar-se do instrumento de cessão de servidores públicos, ocupantes de cargos de provimento efetivo, para o IMSS, em conformidade com as normas do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais.

Parágrafo único. Os servidores da Administração Pública Direta, Autárquica, Fundacional, do Poder Legislativo do Município de Paraguaçu Paulista, cedidos à entidade autárquica de que trata esta Lei, não terão prejuízo no cômputo do tempo de serviço para os benefícios estatutários.

Seção VIII Dos Investimentos Financeiros

Art. 27-K. As aplicações dos recursos previdenciários que integram as reservas técnicas garantidoras dos benefícios previdenciários de que trata esta Lei, serão efetuadas em conformidade com a legislação estabelecida pelos órgãos federais competentes e de acordo com a política de investimentos aprovada pelo Conselho de Administração do IMSS.

§ 1º Fica vedada a utilização de recursos disponíveis da autarquia para aquisição de títulos da dívida pública dos Estados ou do Município.

§ 2º A aplicação dos recursos disponíveis da autarquia deverá ser compatível com os compromissos previdenciários futuros.

§ 3º A aquisição de títulos públicos federais não poderá ser feita por valores superiores às taxas médias das operações realizadas no mercado secundário de títulos públicos, indicadas pelo órgão fiscalizador.

Art. 27-L. As aplicações financeiras realizadas pela Autarquia deverão, no mínimo, ser avaliadas trimestralmente pelo Comitê de Investimentos.

Parágrafo único. Sempre que se verificar desempenho insatisfatório, trimestralmente apurados, pelo Comitê de Investimentos; que através de deliberação providenciará a migração da aplicação para outro fundo de investimento ou ativo financeiro mais rentável que atenda às regras do Conselho Monetário Nacional.

Art. 27-M. A decisão do Comitê de Investimentos, em relação a investimentos e desinvestimentos em ativos financeiros e fundos de investimentos, tem caráter deliberativo.

Art. 27-N. Ao IMSS é proibido:

I - utilizar bens, direitos e ativos para empréstimos de qualquer natureza, inclusive à Prefeitura Municipal, às entidades da administração municipal indireta ou aos seus segurados, aposentados e pensionistas;

II - atuar como instituição financeira, bem como prestar fiança, aval ou se obrigar a qualquer outra modalidade.

Art. 27-O. O IMSS poderá contratar empresa de consultoria financeira para avaliação da carteira de ativos, à qual compete apresentar relatório amplo e circunstanciado de suas conclusões.

Parágrafo único. O relatório previsto no caput poderá integrar o processo de prestação de contas anual do IMSS.

Art. 27-P. A contabilização dos investimentos em relação as alocações, resgates e rentabilidades deverá obedecer a legislação federal vigente.

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\$)
2023	45.208,80	8.426.998,49	226.737,61	8.698.944,90
2024	45.208,80	8.426.998,49	226.737,61	8.698.944,90
2025	45.208,80	8.426.998,49	226.737,61	8.698.944,90
2026	45.208,80	8.426.998,49	226.737,61	8.698.944,90
2027	45.208,80	8.426.998,49	226.737,61	8.698.944,90
2028	45.208,80	8.426.998,49	226.737,61	8.698.944,90
2029	45.208,80	8.426.998,49	226.737,61	8.698.944,90
2030	45.208,80	8.426.998,49	226.737,61	8.698.944,90
2031	45.208,80	8.426.998,49	226.737,61	8.698.944,90
2032	45.208,80	8.426.998,49	226.737,61	8.698.944,90
2033	45.208,80	8.426.998,49	226.737,61	8.698.944,90
2034	45.208,80	8.426.998,49	226.737,61	8.698.944,90
2035	45.208,80	8.426.998,49	226.737,61	8.698.944,90
2036	45.208,80	8.426.998,49	226.737,61	8.698.944,90
2037	45.208,80	8.426.998,49	226.737,61	8.698.944,90
2038	45.208,80	8.426.998,49	226.737,61	8.698.944,90
2039	45.208,80	8.426.998,49	226.737,61	8.698.944,90
2040	45.208,80	8.426.998,49	226.737,61	8.698.944,90
2041	45.208,80	8.426.998,49	226.737,61	8.698.944,90
2042	45.208,80	8.426.998,49	226.737,61	8.698.944,90
2043	45.208,80	8.426.998,49	226.737,61	8.698.944,90
2044	45.208,80	8.426.998,49	226.737,61	8.698.944,90
2045	45.208,80	8.426.998,49	226.737,61	8.698.944,90
2046	45.208,80	8.426.998,49	226.737,61	8.698.944,90
2047	45.208,80	8.426.998,49	226.737,61	8.698.944,90
2048	45.208,80	8.426.998,49	226.737,61	8.698.944,90
2049	45.208,80	8.426.998,49	226.737,61	8.698.944,90
2050	45.208,80	8.426.998,49	226.737,61	8.698.944,90
2051	45.208,80	8.426.998,49	226.737,61	8.698.944,90
2052	45.208,80	8.426.998,49	226.737,61	8.698.944,90
2053	45.208,80	8.426.998,49	226.737,61	8.698.944,90
2054	45.208,80	8.426.998,49	226.737,61	8.698.944,90

IV - receitas decorrentes de aplicações financeiras e receitas patrimoniais;

V - legados, doações, subvenções, aluguéis, rendas, auxílios recebidos e outras receitas;

VI - bens móveis, veículo, moto e imóveis de titularidade da Autarquia, inclusive os doados pela Administração Pública Direta, Autárquica, Fundacional ou Poder Legislativo;

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;

IX - direitos creditórios de origem previdenciária;

X - compensações financeiras obtidas pela transferência das entidades públicas de previdência própria Regime Federal, Estadual, Municipal e Regime Geral de Previdência Social nos termos da lei federal vigente;

XI - O patrimônio do IMSS é autônomo, livre, desvinculado de qualquer outra entidade ou ente 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.

§ 11. O conjunto do patrimônio descrito neste artigo e outros criados em lei e vinculados ao Regime Próprio geridos pelo IMSS, são, nos termos da Lei, considerados recursos previdenciários para efeitos de utilização e gestão.

§ 12. A administração pública direta, autárquica, fundacional e o Poder Legislativo ficam autorizados a doar bens móveis, veículo, moto e imóveis à autarquia previdenciária que trata esta Lei.

§ 13. Os recursos previdenciários do RPPS não poderão ser utilizados para constituição de fundos garantidores, fundos especiais para usos diversos à finalidade do IMSS e não serão vinculados, sob qualquer pretexto a obrigações contraídas pelo poder público municipal.

§ 14. O patrimônio e as receitas do IMSS possuirão afetação específica, ficando sua utilização estritamente vinculada:

I - ao pagamento dos benefícios previdenciários exclusivamente de aposentadoria e pensão;

II - à cobertura de sua taxa de administração;

III - aos pagamentos relativos à compensação previdenciária entre regimes, de que trata a Lei Federal vigente.

§ 15. O exercício contábil terá duração de 1 (um) ano, iniciando em 1º de janeiro e encerrando em 31 de dezembro.

§ 16. O IMSS deverá manter os registros contábeis próprios em Plano de Contas, que espelhe com fidelidade a sua situação econômica, financeira e patrimonial de cada exercício, obedecendo somente o preconizado na legislação federal vigente.

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



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.

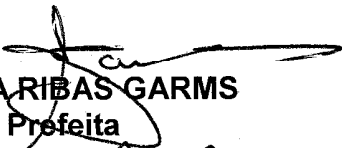
.....". (NR)

Art. 5º As gratificações, criadas e regulamentadas por esta lei complementar, retroagem a 1º de janeiro de 2017.

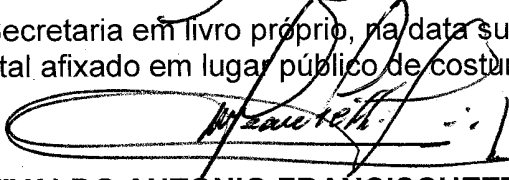
Art. 6º As despesas decorrentes desta lei complementar oneram dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

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 () **NPLC** () PEMLOM nº **04, 17**
Protocolo na Câmara: **22855** Data: **15, 02, 17**
Autógrafo: **00, 17** Data de Aprovação: **20, 02, 17**
Publicação: **Jornal A Imagem** Data: **25, 02, 17** Edição: **3766**
Visto do servidor responsável: **Duc**



Assinado por: ANTONIO TAKASHI
SASADA:09978620842, 2024.03.06
14:49:32 BRT



DESPACHO

Matéria:	SUBSTITUTIVO Nº 001/24
Autor:	Prefeito Municipal
Ementa:	Substitutivo nº. 001/2024 ao 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.

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, 8 de março 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, 2024.03.08
09:39:19 BRT

PROJETOS protocolizados para tramitação



De <secretaria@paraguacupaulista.sp.leg.br>
 Para Vereadores <vereadores@paraguacupaulista.sp.leg.br>
 Data 2024-03-08 09:57

sub_01_ao_plc2-23.pdf (~3,2 MB) sub_02_ao_plc3-23.pdf (~1,6 MB) sub_03_ao_plc5-23.pdf (~554 KB)

Encaminhamos, para conhecimento, arquivos digitais de projetos para tramitação nesta Casa, a saber:

- 1) SUBSTITUTIVO Nº 001/24, ao Projeto de Lei Complementar nº. 002/2023, 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 06/03/24.
- 2) SUBSTITUTIVO Nº 002/24, ao Projeto de Lei Complementar nº. 003/2023, 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 06/03/24.
- 3) SUBSTITUTIVO Nº 003/24, ao Projeto de Lei Complementar nº. 005/2023, 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 06/03/24.

Ediney Bueno
 Setor de Processo Legislativo
 Câmara Municipal da Estância Turística de
 Paraguaçu Paulista - São Paulo



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:	SUBSTITUTIVO Nº 001/24
Regime de Tramitação:	Ordinário
Prazo da Comissão:	15 dias úteis
Início do Prazo:	13/03/2024

Departamento Legislativo, 8 de março 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,
2024.03.08 10:06:04 BRT

Remessa de Projeto à CCJR - Sub nº. 001/24

De <secretaria@paraguacupaulista.sp.leg.br>
Para Daniel Faustino <danielfaustino@paraguacupaulista.sp.leg.br>, Assistenteparlamentar <assistenteparlamentar@paraguacupaulista.sp.leg.br>
Data 2024-03-08 10:08

 desp_a_ccjr_sub_01.pdf (~213 KB)

Sr. Presidente da CCJR,

De ordem do Presidente da Câmara, encaminhamos a essa Comissão Permanente Substitutivo para análise e expedição do competente parecer, cujos dados e prazo constam do despacho anexo.

...

Ediney Bueno
Setor de Processo Legislativo
Câmara Municipal da Estância Turística de
Paraguaçu Paulista



D E S P A C H O

ENCAMINHO o Substitutivo nº 001/24, de autoria do sr. Prefeito Municipal, à Procuradoria Jurídica desta Casa, para análise da matéria e apresentação do competente parecer técnico instrutivo.

Paraguaçu Paulista, 13 / 03 / 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,
2024.03.13 14:51:13 BRT

Remessa Substitutivo 01



De

<assistenteparlamentar@paraguacupaulista.sp.leg.br>

Para

Juridico <juridico@paraguacupaulista.sp.leg.br>

Data

2024-03-13 15:06

 despacho_ccjr_ao_juridico_subs_01.pdf (~194 KB)

Dr. Procurador Jurídico,

De ordem do Presidente da CCJR encaminhamos ao Procurador Jurídico da Casa o Substitutivo nº 001/2024 para análise e expedição do competente parecer técnico, conforme despacho anexo.

--
Att.
Melissa Ritti Maranezzi Nascimento
Assistente Parlamentar
Câmara Municipal
Paraguaçu Paulista



Parecer Jurídico 20/2024

Protocolo 38157 Envio em 26/03/2024 14:48:17

Assunto: Substitutivo nº 01/2024 ao Projeto de Lei Complementar nº 02/2023

Foi encaminhado pelo Presidente da Comissão de Constituição, Justiça e Redação o Substitutivo nº 01/2024 ao 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.

Durante a tramitação do PLC 02/2023, foram detectadas algumas falhas, na qual culminou com a apresentação do Substitutivo em tela, nos termos do art. 210 do Regimento Interno.

Art. 210 Substitutivo é um projeto, apresentado por um Vereador, Mesa Diretora, **Prefeito Municipal** ou Comissão Permanente, que visa substituir um outro Projeto de Lei, de Lei Complementar, de Decreto Legislativo ou de Resolução, **para substituir outro que já esteja em tramitação**.

§ 1º Não é permitido a apresentação por um mesmo autor de mais de um Substitutivo para o mesmo projeto.

§ 2º O Substitutivo tramitará normalmente pelas Comissões Permanentes e sua apresentação suspende o tramitação do projeto alvo de substituição.

§ 3º Aprovado o Substitutivo, este será encaminhado à CCJR, juntamente com o projeto original, para elaboração da Redação Final.

§ 4º No caso de rejeição, o Substitutivo será arquivado e o projeto original retomará sua tramitação normalmente a partir do último ato processual.

A proposição enquadra-se quanto aos aspectos de iniciativa e competência, nos termos dos arts. 14, XVI; 55, § 3º, I, II, III, 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, estructurem as atribuições dos órgãos da Administração direta, autárquica ou fundacional;*

“CF – Art 30 Compete aos municípios:

- I – legislar sobre assuntos de interesse local;”*

O projeto Substitutivo 01/2024, 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;”*

O projeto Substitutivo apresenta planilha de impacto financeiro-orçamentário, necessária em face da criação de cargos de caráter permanente.



Traz ainda os cargos e funções a serem criados e a serem extintos, bem como os requisitos para o preenchimento e descrição detalhada dos cargos/funções.

Seu art. 66 revoga parcialmente alguns dispositivos da LC 58/2005, quais sejam:

- 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).

Por fim, seu art. 55 estabelece que a lei entrará em vigor em 01 de janeiro de 2025, caso seja aprovada.

Diante disso, o projeto Substitutivo 01/2024 apresenta-se regular quanto aos aspectos gramaticais e regimentais, portanto **legal**, face às normas vigentes, devendo ter regular tramitação e apreciação pelo Egrégio Plenário.

É o parecer.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista, 25 de março de 2024

Mario Roberto Piazza
Procurador Jurídico



Assinado por: MARIO ROBERTO
PLAZZA:01509458840, 2024.03.26
14:48:13 BRT

**Parecer de Comissão 24/2024**

Protocolo 38258 Envio em 04/04/2024 10:19:39

REUNIÃO CONJUNTA:**COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO****COMISSÃO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE**Ao Substitutivo nº **001/2024**Autor: **Sr. Prefeito Municipal ANTONIO TAKASHI SASADA**

Substitutivo nº. 001/2024 ao 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.

De conformidade com o disposto no art. 103, do Regimento Interno da Casa, mediante comum acordo de seus Presidentes, as Comissões supracitadas passam a analisar o presente Substitutivo e emitir Parecer Conjunto, visto que a urgência decorre da necessidade de agilizar os trâmites documentais e viabilizar a implementação das medidas.

O Substitutivo encaminhado para análise e parecer, visa substituir 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.

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 do Projeto de Lei Complementar nº 02/2023, que careciam de adequações. As adequações, acompanhadas do impacto orçamentário e financeiro, foram encaminhados sob a forma da Emenda Modificativa nº 27/2023, protocolada no Legislativo em 11 de dezembro de 2023.

Ocorre que, após a virada de exercício e a revisão de vencimentos dos servidores, a Comissão de Constituição, Justiça e Redação – CCJR apontou a necessidade de adequação das tabelas de vencimentos e do demonstrativo de impacto orçamentário e financeiro, conforme sugerido pela Procuradoria Jurídica dessa Casa de Leis, que a proposta fosse apresentada na forma de “Substitutivo”.

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



A proposição se enquadra quanto aos aspectos de iniciativa e competência, nos termos dos artigos. 14, inciso XVI; 55, § 3º, incisos I, II, III, todos da Lei Orgânica do Município, combinado com o art. 30, inciso I da Constituição Federal.

Ademais o Substitutivo apresenta planilha de impacto financeiro-orçamentário, necessária em face da criação de cargos de caráter permanente, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Dessa forma, a Comissão de Constituição, Justiça e Redação e a Comissão de Orçamento, Finanças e Contabilidade ora reunidas, concluem por apresentar **PARECER CONJUNTO FAVORÁVEL** ao Substitutivo nº 001/2024, de autoria do sr. Prefeito Municipal, reservando ao Plenário a decisão final.

Palácio Legislativo Água Grande, 04 de abril de 2024.

Comissão de Constituição, Justiça e Redação

DANIEL RODRIGUES FAUSTINO

Presidente

MARCELO GREGÓRIO

Vice-Presidente

GRACIANE DA COSTA OLIVEIRA CRUZ

Secretária

Comissão de Orçamento, Finanças e Contabilidade

CLEMENTE DA SILVA LIMA JUNIOR

Presidente da Comissão

FÁBIO FERNANDO SIQUEIRA DOS SANTOS

Vice-Presidente

JOSÉ ROBERTO BAPTISTA JUNIOR

Secretário



Assinado por: MARCELO
GREGORIO:27677356869,
2024.04.04 08:43:49 BRT



Assinado por: DANIEL RODRIGUES
FAUSTINO:42408287839,
2024.04.04 08:44:33 BRT



Assinado por: CLEMENTE DA SILVA
LIMA JUNIOR:25666889826,
2024.04.04 08:48:53 BRT



Assinado por: GRACIANE DA COSTA
OLIVEIRA CRUZ:30691917892,
2024.04.04 08:49:13 BRT



Assinado por: JOSE ROBERTO
BAPTISTA JUNIOR:29737240820,
2024.04.04 09:04:18 BRT



Assinado por: FABIO FERNANDO
SIQUEIRA DOS
SANTOS:22040058869, 2024.04.04
10:01:50 BRT



DESPACHO

Considerando que o Substitutivo nº 001/24 ao Projeto de Lei Complementar nº 002/2023 configura, para o município, matéria urgente e de natureza relevante, ao encontro do preceituado no art. 17, inciso IX, da Lei Orgânica;

Considerando que a deliberação do projeto visa aperfeiçoar e atender ao Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) firmado entre o município e o Ministério Público do Estado de São Paulo há anos, levando a efeito a reforma administrativa no âmbito do Poder Executivo;

Considerando, por fim, que tal matéria foi alvo de análise conjunta das Comissões de Constituição, Justiça e Redação e de Orçamento, Finanças e Contabilidade, as quais se manifestaram favoravelmente ao projeto, não havendo óbice de cunho legal, orçamentário ou técnico que impeça sua tramitação,

DETERMINO a convocação de Sessão Extraordinária para o dia 08/04/2024, segunda-feira, às 14hs, para deliberação pelo Plenário do Substitutivo nº 001/24 ao Projeto de Lei Complementar nº 002/2023.

Gabinete da Presidência, 5 de abril 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, 2024.04.05
09:33:41 BRT



Ofício Nº 0071-2024-C

Estância Turística de Paraguaçu Paulista, 5 de abril de 2024.

A

Todos os Vereadores

Senhor Vereador,

Conforme dispõe o artigo 177 do Regimento Interno desta Casa Legislativa, **CONVOCAMOS** Vossa Senhoria para uma (1) Sessão Extraordinária a ser realizada na **segunda-feira, dia 8 de abril de 2024, às 14h**, para deliberação da seguinte pauta:

I - Matéria em discussão e votação únicas:

1) PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 002/24, de autoria do Vereador José Roberto Baptista Junior, que *"Dispõe sobre nova redação do artigo 184-B do Regimento Interno da Câmara Municipal, que trata da apresentação das proposições legislativas"*;

II - Matérias em 1º turno de discussão e votação:

2) 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"*, com as **Emendas Modificativas nºs. 029/2023 e 002/2024**;

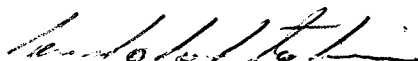
3) SUBSTITUTIVO Nº 001/24 ao PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 002/23, de autoria do sr. Prefeito Municipal, que *"Dispõe sobre a estrutura e organização administrativa da Administração Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e dá outras providências"*;

4) SUBSTITUTIVO Nº 002/24 ao 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"*;

5) SUBSTITUTIVO Nº 003/24 ao 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"*;

Informamos que os arquivos digitais relativos aos pareceres das matérias acima descritas foram encaminhados ao e-mail institucional de Vossa Senhoria para conhecimento, encontrando-se também disponíveis para consulta junto ao SAPL.

Atenciosamente,


PAULO ROBERTO PEREIRA
 Presidente da Câmara Municipal

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

Convocação Sessão Extraordinária – Ofício nº 071-2024 - C

Data da Sessão: 08/04/2024, às 14h

Clemente da Silva Lima Junior	Data _____ Horário _____ Assinatura:
Daniel Rodrigues Faustino	Data _____ Horário _____ Assinatura:
Delmira de Moraes Jeronimo	Data _____ Horário _____ Assinatura:
Derly Antonio da Silva	Data _____ Horário _____ Assinatura:
Fabio Fernando Siqueira dos Santos	Data _____ Horário _____ Assinatura:
Graciane da Costa Oliveira Cruz	Data _____ Horário _____ Assinatura:
José Roberto Baptista Junior	Data _____ Horário _____ Assinatura:
☒ Marcelo Gregorio ☒	Data _____ Horário _____ Assinatura:
Ricardo Rio Menezes Villarino	Data _____ Horário _____ Assinatura:
Rodrigo Almeida Domiciano de Andrade	Data _____ Horário _____ Assinatura:
Vanes Aparecida Pereira da Costa	Data _____ Horário _____ Assinatura:
Vilma Lucilene Bertho Alvares	Data _____ Horário _____ Assinatura:



SUBSTITUTIVO Nº 001/24
AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 002/23
1º TURNO

PREFEITO MUNICIPAL

PROCESSO DE VOTAÇÃO: **NOMINAL**
QUÓRUM PARA APROVAÇÃO: **MAIORIA ABSOLUTA**

63ª SESSÃO EXTRAORDINÁRIA REALIZADA EM 8 DE ABRIL DE 2024

	NOME DO VEREADOR	SIM	NÃO	Ausente	Abstenção
1º	JOSÉ ROBERTO BAPTISTA JÚNIOR		X		
2º	MARCELO GREGÓRIO		X		
3º	DELMIRA DE MORAES JERÔNIMO		X		
4º	FÁBIO FERNANDO SIQUEIRA DOS SANTOS		X		
5º	CLEMENTE DA SILVA LIMA JÚNIOR		X		
6º	VANES APARECIDA PEREIRA DA COSTA		X		
7º	DANIEL RODRIGUES FAUSTINO		X		
8º	DERLY ANTONIO DA SILVA		X		
9º	RICARDO RIO MENEZES VILLARINO		X		
10º	PAULO ROBERTO PEREIRA			Presidindo a Sessão	
11º	VILMA LUCILENE BERTHO ÁLVARES		X		
12º	GRACIANE DA COSTA OLIVEIRA CRUZ		X		
13º	RODRIGO ALMEIDA DOMICIANO DE ANDRADE		X		
	TOTAIS		12		

Graciane da Costa O. Cruz
GRACIANE DA COSTA OLIVEIRA CRUZ
1ª Secretária



TERMO DE CERTIFICAÇÃO

CERTIFICO 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, archive-se o Substitutivo nº. 001/24 rejeitado em 1º turno. Retome-se a tramitação do Projeto de Lei Complementar nº. 002/23, disponibilizando-o à Comissão de Constituição, Justiça e Redação, nos termos do § 4º, art. 210 do Regimento Interno.

Departamento Legislativo, 08 / 04 / 2024

EDINEY BUENO
Agente Administrativo

Termo de certificação
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Ediney Bueno.
Este documento é uma via autêntica, conforme estampa contida na lauda seguinte.

Assinado por: EDINEY
BUENO:33129563822, 2024.04.08
15:49:50 BRT

