Palácio Legislativo Água Grande
Câmara Municipal
Estância Turística de Paraguaçu Paulista

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 011/2024

Ementa:

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

Data de Apresentação: 10/12/2024

Protocolo: 39.750

Autor: Antonio Takashi Sasada
Prefeito Municipal

Projeto de Lei Complementar 11/2024
Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA

OFÍCIO Nº 0786/2024-GAP

A Sua Excelência o Senhor

Paulo Roberto Pereira

Presidente da Câmara Municipal

Rua Guerino Mateus, 205, Jardim Paulista

19703-060 Paraguaçu Paulista - SP

Assunto: **Encaminha o Projeto de Lei Complementar nº ___/2024 - Estrutura Organizacional da Prefeitura**

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 3535507.414.00000169/2024-60.

Senhor Presidente,

Diante da manifestação do Procurador Jurídico dessa Câmara Municipal, em relação ao **Substitutivo nº 04/2024 ao PLC nº 02/2023**, e considerando que esta matéria é de vital importância para o atendimento do Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), firmado com o Ministério Público do Estado de São Paulo, ao trâmite das demais proposituras vinculadas, aos servidores públicos municipais e, principalmente, à manutenção da estrutura da Prefeitura para prestação de serviços à população, encaminhamos à apreciação dessa egrégia Câmara Municipal o referido **Projeto de Lei Complementar e sua Justificativa**, que “Dispõe sobre a estrutura e organização administrativa da Administração Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e dá outras providências."

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Assim, solicitamos de Vossa Excelência, nos termos do art. 17, inciso XI, da Lei Orgânica do Município, a **convocação de sessão(ões) extraordinária(s)** para apreciação desta projeto de lei complementar em face da relevância e urgência da matéria.

A natureza relevante reside no fato de se tratar de matéria da área de recursos humanos, relacionada à Estrutura e Organização Administrativa da Prefeitura. Os projetos de leis complementares referentes ao Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, à alteração do Estatuto do Magistério e ao PLC 06/2024 vinculam-se a este projeto de lei complementar para as devidas tramitações.

A **urgência** visa evitar a perda de oportunidade. Com a proximidade do recesso legislativo e a vigência prevista para 01/01/2025, esta propositura não pode esperar o trâmite ordinário de 45 (quarenta e cinco) dias, restando evidente a necessidade de rápida tramitação da matéria.

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

Paraguaçu Paulista, na data da assinatura digital.

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN)
Prefeito

Documento assinado eletronicamente por **Antonio Takashi Sasada**, **Prefeito**, em 10/12/2024, às 16:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cidades.sei.sp.gov.br/marilia/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 , informando o código verificador **0032851** e o código CRC **0F52B3B8**.

Referência: Processo nº 3535507.414.00000169/2024-60

SEI nº 0032851

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA

JUSTIFICATIVA

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº ____, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2024

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”.

O Substitutivo nº 01/2024 foi então apresentado em 6 de março de 2024, tramitou regularmente, recebeu PARECER JURÍDICO FAVORÁVEL do Procurador Jurídico dessa Casa de Leis e PARECER CONJUNTO FAVORÁVEL da Comissão de Constituição, Justiça e Redação e Comissão de Orçamento, Finanças e Contabilidade, no entanto, em plenário, o mesmo fora rejeitado pelos Nobres Vereadores. O **Projeto de Lei Complementar nº 02/2023** retomou a tramitação e a Comissão de Constituição, Justiça e Redação – CCJR solicitou adequações.

Em 19 de novembro de 2024, após o período eleitoral e adequações pontuais realizadas, protocolamos o **Substitutivo nº 04/2024**, restando prejudicada a **Emenda Modificativa nº 27/2023 e por consequência**

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

suspendendo a tramitação do Projeto de Lei Complementar nº 02/2023. No entanto, diante da manifestação do Procurador Jurídico dessa Casa de Leis, encartada aos autos em 9 de dezembro de 2024, foi deliberada a retirada do Projeto de Lei Complementar nº 02/2023 e do respectivo Substitutivo nº 04/2024.

Assim, com o mesmo teor do Substitutivo nº 04/2024, considerando que esta matéria é de vital importância para o atendimento do Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), firmado com o Ministério Público do Estado de São Paulo, ao trâmite das demais proposituras vinculadas, aos servidores públicos municipais e, principalmente, à manutenção da estrutura da Prefeitura para prestação de serviços à população, encaminhamos este **Projeto de Lei Complementar**, que **"Dispõe sobre a estrutura e organização administrativa da Administração Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e dá outras providências**".

Este projeto de lei complementar contém as seguintes adequações:

I - novas redações dos arts. **16**, 18, 20, 26, 28, 30, 32, 34, 36, **38, 39,** 40, 43, **45, 46, 47,** 48, 50, 52, **54, 55**, **56, 57, 61**, **64**, **66**, **67**, **68**, **69** e **70**;

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

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

IV - 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 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;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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;

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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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. 16, 38, 39, 45, 46 e 47** se referem à transformação das estruturas:

I - da **Secretaria Municipal de Turismo e Cultura** em **Secretaria Municipal de Turismo e Secretaria Municipal de Cultura;** e

II - da **Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Projetos Especiais** em **Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Projetos Especiais e Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento**.

Essa deliberação em alocar em órgãos específicos têm como objetivo fortalecer essas políticas públicas do Município, em linha com a ênfase dada atualmente a essas políticas pelos Governos Federal e Estadual.

A constituição e competências da Secretaria Municipal de Cultura foram incluídas nesta propositura com o **inciso XVI no art. 16** e o **CAPÍTULO XVI – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA no TÍTULO IV** e **novas redações dos arts. 54 e 55**, que foram alocados a esse Capítulo.

A constituição e competências da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento foram incluídas nesta propositura com o **inciso XVII no art. 16** e o **CAPÍTULO XVII – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO no TÍTULO IV**, e **novas redações dos arts. 56 e 57**, estabelecendo a estrutura e competências da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento, renumerando os artigos subsequentes. O **art. 56 passou para 58, 57 para 59 e assim sucessivamente até o art. 68 para 70**.

As novas redações dos, agora **arts. 61 e 64**, 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:

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Art. 61 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. 64 Ficam criadas as funções gratificadas a serem preenchidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, conforme nomenclatura e respectivos símbolos discriminados no Anexo I e requisitos e atribuições previstos no Anexo VIII.

§ 1º O servidor efetivo designado para o exercício de função gratificada perceberá integralmente o valor da remuneração do cargo de provimento efetivo (vencimento básico do cargo de provimento efetivo mais as vantagens pessoais do servidor) acrescido do valor estabelecido para a função gratificada para a qual foi designado.

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

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

No tocante ao **antigo 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, agora **arts. 66 e 67**, com o seguinte teor:

Art. 66 As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias consignadas no Orçamento Programa do Município, suplementadas se necessário.

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

> 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. 67** 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 agora **art. 68,** 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 agora **art. 69,** 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 agora **art. 70,** 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. 70** Revogam-se todas as disposições em contrário e as alterações da Lei Complementar nº 058, de 22 de dezembro de 2005:
>
> I - os arts. 1º ao 60;
>
> II - as alíneas ‘a’, ‘b’, ‘e’, ‘f’, ‘h’, ‘i’, e ‘k’ do inciso I do caput do art. 61;
>
> III - o ANEXO I – Quadro de Pessoal dos Cargos de Provimento em Comissão, **exceto as relativas aos cargos do magistério público municipal**;
>
> IV – a Tabela I do ANEXO IV - Quadro de Pessoal dos Cargos de Provimento em Comissão do Instituto Municipal de Seguridade Social (IMSS). (grifos nosso)

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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; à transformação das estruturas de duas Secretarias Municipais em quatro secretarias, conforme supracitado, com a alteração na quantidade dos cargos de Secretário Municipal **(14 para 16)** e de Secretário Adjunto **(15 para 17)**, alocação dos respectivos cargos de Diretor e de Assessor de Departamento e atualização das totalizações; à adequação dos organogramas; e à 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**
SIMBOLO	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**
SIMBOLO	VALOR – R$	**VALOR – R$**

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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**

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, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, o demonstrativo de impacto orçamentário e financeiro, que contempla toda a Reforma Administrativa da Prefeitura, prevista originariamente nos **Projetos de Lei Complementar nºs 02, 03, 04 e 05/2023** e alterada/adequada por este projeto de lei complementar e demais projetos de lei complementar vinculados.

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

Atenciosamente,

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN)

Prefeito

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº ____, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2024

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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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;

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,

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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.

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;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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 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;

XIII – Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;

XIV - Secretaria Municipal de Saúde;

XV – Secretaria Municipal de Assistência Social;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

XVI - Secretaria Municipal de Cultura;

XVII – Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento.

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 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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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:

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 Munícipes;

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.

Parágrafo único. Vinculam-se ao Gabinete do Prefeito:

I - 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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

com a assinatura do Acordo de Cooperação nº 31 e do Decreto nº 6.953, de 10 de agosto de 2022;

II - o Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Renda - COMTER, criado pela Lei nº 3.327, de 5 de agosto de 2020.

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;

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;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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;

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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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;

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;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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 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;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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.

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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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;

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;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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 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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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 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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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 expedi-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

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

I – Gabinete do Secretário Municipal;

II - Departamento de Gestão de Pessoas:

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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;

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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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 o 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;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

IV - promover a elaboração e o acompanhamento de diagnósticos, projetos e estudos voltados para o planejamento do Município;

V - requisitar aos demais órgãos municipais dados e informações necessários ao planejamento, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;

VI - coordenar a atualização e a implementação do Plano Diretor;

VII - realizar estudos, pesquisas, projetos e ações orientados ao desenvolvimento sócio-econômico, urbanístico-ambiental e fiscal do Município, em conjunto com as respectivas Secretarias Municipais;

VIII - participar da elaboração dos projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual, em conjunto com a Assessoria em Gestão Econômica, auxiliando a definição dos programas governamentais e compilando as informações encaminhadas pelas Secretarias Municipais;

IX – participar da coordenação do processo de fixação das Diretrizes dos Orçamentos Plurianual e Anual de Investimentos, bem como de elaboração do Orçamento Anual, observado o disposto no Plano Diretor;

X - articular os órgãos da Administração Pública Municipal para que promovam, em conjunto, o alinhamento permanente do plano de governo e seu monitoramento e avaliação;

XI - coordenar os projetos estratégicos do plano de governo;

XII - produzir e disseminar as informações, estudos e pesquisas na esfera da Administração Pública;

XIII - monitorar e avaliar as metas físico-financeiras dos programas, planos e projetos, articulando-os e consolidando-os entre as várias unidades administrativas do Município;

XIV - assessorar os órgãos do Município na melhoria da capacidade de planejamento e gestão;

XV – elaborar e executar as prestações de contas junto aos órgãos de controle interno e externo;

XVI – realizar o controle do patrimônio do Município;

XVII - estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e 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;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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

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

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

XXII - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

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

I – Gabinete do Secretário Municipal;

II - Departamento de Indústria, Comércio e Serviços:

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;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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

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

IX - desenvolver programas de capacitação para professores, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, com o intuito de promover ações de educação econômica e capacitação de novos empreendedores em escolas da rede pública;

X - estimular e participar de promoções e eventos que tenham por objetivo a divulgação de fatos e dados econômicos, além de estimular o desenvolvimento econômico sustentável no Município;

XI - promover e fomentar atividades educacionais ligadas ao desenvolvimento de novos empreendedores e de geração de trabalho e renda;

XII - analisar o desenvolvimento de atividades urbanas e rurais e avaliar o seu impacto no desenvolvimento econômico sustentável no Município;

XIII - estimular e apoiar as iniciativas de instituições particulares que visem a divulgação econômica e do espírito empreendedor, além de programas de geração de trabalho e renda em parceria com a Secretaria Municipal de Assistência Social;

XIV - criar e coordenar um sistema de informações econômicas do Município;

XV - propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços no Município;

XVI - incentivar e orientar a instalação e a localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis no Município;

XVII - promover a execução de programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local;

XVIII - incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município;

XIX - incentivar e orientar empresas que mobilizem capital e propiciem a ampliação e a diversificação do mercado local de empregos;

XX - articular-se com organismos, tanto públicos como privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico do Município;

XXI - manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades industriais e

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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.

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:

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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;

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;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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.

Parágrafo único. **Vinculam-se à Secretaria Municipal de Urbanismo e Habitação:**

I - 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;

II - o Conselho da Cidade - CONCIDADE, instituído pela Lei Complementar nº 300, de 18 de junho de 2024, Plano Diretor do Município.

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;

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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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;

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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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.

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 Degradas, Protegidas e Recursos Hídricos e Arborização Urbana;

c) Educação Ambiental;

d) Gestão de Projetos Especiais;

e) Controle e Fiscalização;

f) Análise e Licenciamento;

g) Resíduos Sólidos.

Parágrafo único. Vincula-se à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Projetos Especiais, o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - COMDEMA, reestruturado pela Lei Complementar nº 251, de 13 de dezembro de 2019.

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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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 Defesa do Meio Ambiente, as normas técnicas e padrões municipais de proteção, conservação e melhoria dos recursos naturais e da paisagem urbana, incorporada ao meio ambiente;

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

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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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 Policia Florestal ou doados por particulares;

XVII - 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;

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

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

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

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

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

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

XXIV - gerenciar os parques e viveiros municipais;

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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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

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

XXVIII - administrar e manter os aterros sanitários no Município;

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

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

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

XXXII - 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 Video Monitoramento.

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.

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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;

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;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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.

Parágrafo único. Vinculam-se à Secretaria Municipal de Educação:

I - o Conselho Municipal da Educação - CMS; e

II - o Conselho CACS-Fundeb.

Art. 44 A Secretaria Municipal de Educação compete:

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

XVIII - zelar pela conservação do acervo bibliográfico, mantendo catalogado e ordenado de acordo com critérios preestabelecidos;

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

Art. 45 A Secretaria Municipal de Turismo 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 Benedicto 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;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

iii. Estação Paraguaçu – Posto de Informações Turísticas;

iv. Museu Ferroviário Comendador José Giorgi;

v. Museu do Arquivo Histórico Jornalista José Jorge Junior.

Parágrafo único. Vincula-se à Secretaria Municipal de Turismo, o Conselho Municipal de Turismo - COMTUR, reestruturado pela Lei nº 3.314, de 25 de abril de 2024.

Art. 46 A Secretaria Municipal de Turismo 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 compete:

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

II - realizar as diretrizes turísticas e incentivar, apoiar e fomentar as iniciativas na área do turismo 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;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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, a fim 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 Diretor 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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

o turismo local e regional;

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

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

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

XXV – atender aos visitantes e turistas na prestação de informações turísticas e auxílio linguístico 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 relacionamentos com órgãos e instituições oficiais ligados ao turismo do Município;

XXIX - promover a integração das políticas e planos na área turística do Município com os da União e do Estado;

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

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

XXXII – administrar, manter, operar e explorar o Aeródromo Municipal;

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

XXXIV - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

das atividades no âmbito de sua competência;

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

XXXVI - 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.

Parágrafo único. Vincula-se à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, o Conselho Municipal de Esporte e Lazer - CEL, instituído pela Lei nº 3.164, de 7 de novembro de 2017, e alterado pela Lei nº 3.474, de 26 de outubro de 2022.

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

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

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

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

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

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

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

VII - gerenciar a manutenção do sistema e do processo de planejamento e desenvolvimento esportivo e de lazer em conjunto com a sociedade civil, além das Secretarias Municipais de Educação, de Saúde, Planejamento e

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

g) Transporte;

VIII - Coordenadoria de Vigilância em Saúde:

a) Vigilância Sanitária;

b) Vigilância Epidemiológica;

c) Controle de Vetores e Zoonoses;

d) Saúde do Trabalhador.

§ 1º Vinculam-se à Secretaria Municipal de Saúde:

I - 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; e

II - o Conselho Municipal de Saúde, reformulado pela Lei nº 2.508, de 11 de maio de 2007.

§ 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 **/ Telemedicina, a Saúde Mental /CAPS / TEA**, 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 Vinculam-se ao Departamento Médico, as Equipes Médicas da

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Estratégia de Saúde da Família - ESF, as Equipes Médicas das Unidades Básicas de Saúde – UBS, as Equipes Médicas do Centro de Especialidades Médicas / Telemedicina, e as Equipes Médicas da Saúde Mental /CAPS / TEA;

§ 10. Vinculam-se ao Departamento de Odontologia, as Equipes Odontológicas da Estratégia de Saúde da Família - ESF, as Equipes Odontológicas das Unidades Básicas de Saúde – UBS, e as Equipes Odontológicas do Centro de Especialidades Odontológicas.

Art. 51 A Secretaria Municipal de Saúde compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI - implantar efetivamente sistema de referência e contrarreferência;

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;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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:

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 n° 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;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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 compete:

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

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

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

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

V - atender às ações socioassistenciais de caráter de emergência;

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

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

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

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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

observando as deliberações das conferências nacional, estadual e municipal social;

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

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

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

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

XIV - realizar a gestão local do Beneficio 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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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 e estágio no aprimoramento da gestão do SUAS e na qualificação dos serviços, conforme patamares e diretrizes pactuadas nas instâncias de pactuação e negociação do SUAS;

XXVIII - elaborar e expedir os atos normativos necessários à gestão do FMAS, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Assistência Social;

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

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

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

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

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

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

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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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;

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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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;

LIII - compor as instâncias de pactuação e negociação do SUAS;

LIV - estimular a mobilização e organização dos usuários e trabalhadores do SUAS para a participação nas instâncias de controle social da política de assistência social;

LV - instituir o planejamento contínuo e participativo no âmbito da política de assistência social;

LVI - dar publicidade ao dispêndio dos recursos públicos destinados à assistência social;

LVII - submeter trimestralmente, de forma sintética, e anualmente, de forma analítica, os relatórios de execução orçamentária e financeira do Fundo Municipal de Assistência Social à apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social;

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

LVIX - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO XVI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 54 A Secretaria Municipal de Cultura fica constituída dos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Secretário Municipal;

II - Departamento de Desenvolvimento Cultural:

a) Assessoria de Departamento;

b) Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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.

Parágrafo único. Vincula-se à Secretaria Municipal de Cultura, o Conselho Municipal de Cultura - CMC, criado pela Lei nº 2.460, de 12 de julho de 2006, e alterado pela Lei nº 3.133, de 27 de junho de 2017, e Lei nº 3.325, de 27 de julho de 2020.

Art. 55 A Secretaria Municipal de Cultura compete:

I - assessorar o Prefeito na organização, no planejamento e no desenvolvimento 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 cultura no Município, com o objetivo da implantação e consecução dos planos e programas de trabalho;

IV – coordenar e fomentar as atividades que promovam a cultura em todas as áreas, sejam de iniciativa pública ou privada;

V - promover e divulgar a cultura nos seus vários aspectos;

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

VII - promover o desenvolvimento e atrair investimentos na área da cultura;

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

IX - assessorar no estabelecimento de convênios com instituições ligadas à área de cultura, 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 cultural municipal;

XI – orientar, planejar, elaborar e coordenar a execução de projetos na apresentação de propostas de obras e serviços de engenharia para a formalização de convênios, gestão e acompanhamento dos serviços executados, bem como orientar a prestação de contas dos recursos financeiros recebidos dos governos estadual e federal e de

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

outras instituições correlatas;

XII – desenvolver projetos e programas que gerem impacto na cultura local, interagindo com as demais Secretarias Municipais para a obtenção dos subsídios necessários;

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

XIV – interagir com o Conselho Municipal de Cultura na elaboração e aperfeiçoamento do Plano Municipal de Cultura;

XV – subsidiar e estimular a exploração de atividades vinculadas à cultura, mantendo as informações atualizadas e disponíveis para os investidores públicos e privados;

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

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

XVIII – registrar, analisar e tabular dados da demanda cultural local e apoiar na elaboração e revisão de materiais que divulguem os serviços ou auxiliem na recepção do turista cultural;

XIX – coordenar e operacionalizar projetos visando o desenvolvimento da cultura local, analisando a eficácia das políticas públicas de fomento à cultura e aos eventos;

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

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

XXII – monitorar e produzir conteúdo para redes sociais com informações de atrativos culturais e calendário de eventos, entre outras informações voltadas para a cultura;

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

XXIV – orientar e cadastrar empresas e pessoas do Município

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

atuantes no segmento cultural;

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

XXVI – orientar sobre os atrativos e equipamentos culturais, suas localizações e demais informações sobre o Município;

XXVII – elaborar e oficializar o calendário de eventos culturais 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 na área cultural do Município com os da União e do Estado;

XXX - estimular a participação da população do Município em eventos 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, 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 e artístico em conjunto com a sociedade civil, além das Secretarias Municipais de Turismo, de Educação, de Saúde, de Planejamento e Gestão Orçamentária e de Meio Ambiente e Projetos Especiais;

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

XXXVIII – administrar, manter, operar e explorar o Museu e Arquivo Histórico, a Escola de Capoeira, a Escola de Música, a Biblioteca

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Municipal, a Casa do Artesão, o Ponto de Cultura e o Cine Teatro 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 XVII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Art. 56 A Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento fica constituída dos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Secretário Municipal;

II – 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 Agricultura e Abastecimento, 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 à Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento:

I - o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural - CMDR, instituído pela Lei 2.019, de 18 de março de 1998, e alterado pela Lei nº 2.375,

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

de 1º de abril de 2005;

II - o Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - COMSEA, criado pela Lei nº 2.801, de 9 de dezembro de 2011.

§ 3º Vinculam-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. 57 À Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento compete:

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

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

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

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

V - 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;

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

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

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

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

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

XI - 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.

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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

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

XIV - estimular e participar, com a Secretaria de Meio Ambiente e Projetos Especiais, de promoções que tenham por objetivo a preservação dos recursos naturais no Município;

XV - estimular e apoiar, com a Secretaria de Meio Ambiente e Projetos Especiais, as iniciativas de instituições particulares que visem a preservação dos recursos naturais;

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

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.

TÍTULO V

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

Art. 58 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. 59 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.

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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

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

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

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

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

Art. 61 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. 62 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.

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Art. 63 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. 64 Ficam criadas as funções gratificadas a serem preenchidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, conforme nomenclatura e respectivos símbolos discriminados no Anexo I e requisitos e atribuições previstos no Anexo VIII.

§ 1º O servidor efetivo designado para o exercício de função gratificada perceberá integralmente o valor da remuneração do cargo de provimento efetivo (vencimento básico do cargo de provimento efetivo mais as vantagens pessoais do servidor) acrescido do valor estabelecido para a função gratificada para a qual foi designado.

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

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

CAPÍTULO IV

DAS FUNÇÕES DE PREENCHIMENTO TEMPORÁRIO ESPECIAL

Art. 65 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. 66 As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias consignadas no Orçamento Programa do Município, suplementadas se necessário.

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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. 67 A Secretaria Municipal de Recursos Humanos providenciará, no prazo de até noventa dias, contados da data de aprovação das alterações e inclusões orçamentárias, 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. 68 São partes integrantes desta Lei os seguintes anexos:

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

a) Quadro 1 – Agentes Políticos;

b) Quadro 2 – Cargos de Provimento em Comissão;

c) Quadro 3 – Funções Gratificadas;

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

a) Quadro 1 – Cargos de Provimento em Comissão Criados;

b) Quadro 2 – Funções Gratificadas Criadas;

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

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

V - ANEXO V - TABELAS DE SÍMBOLOS;

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

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

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

IX - ANEXO IX - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO/FUNÇÃO GRATIFICADA DO INSTITUTO MUNICIPAL DE

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

SEGURIDADE SOCIAL – IMSS

X - ANEXO X – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL – ORGANOGRAMAS.

Art. 69 Esta lei complementar entra em vigor em 1º de janeiro de 2025.

Art. 70 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).

Paraguaçu Paulista, na data da assinatura digital.

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN)
Prefeito

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

ANEXO I

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

Quadro 1 – Agentes Políticos		
DENOMINAÇÃO	QUANT.	SUBSÍDIO
Secretário Municipal	**16**	A ser fixado nos termos da Lei Orgânica do Município
TOTAL	**16**	
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	**17**	CC3
TOTAL	**29**	

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Quadro 3 – Funções Gratificadas		
DENOMINAÇÃO	QUANT.	SÍMBOLO
Assessor em Gestão de Convênios e Projetos	1	FG1
Coordenador de Convênios e Projetos	1	FG4
Assessor em Gestão e Manutenção da Frota e Oficinas	1	FG2
Agente de Contratação	1	FG2
Pregoeiro	1	FG2
Membro da Equipe de Apoio	3	FG4
Membro da Comissão de Contratação	3	FG4
Gestor de Contratos	2	FG4
Fiscal de Contratos	2	FG4
Assessor em Gestão de Compras	1	FG2
Assessor em Gestão de Licitações	1	FG2
Diretor do Departamento Administrativo	1	FG2
Diretor do Departamento de Gestão Contábil	1	FG2
Diretor do Departamento de Arrecadação	1	FG2
Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas	1	FG2
Diretor do Departamento de Planejamento	1	FG2
Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação	1	FG2
Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços	1	FG2
Diretor do Departamento de Fiscalização	1	FG2

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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	**133**	

Quant. = Quantidade de Cargos

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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	**18**
TOTAL	**29**
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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Membro da Equipe de Apoio	3
Membro da Comissão de Contratação	3
Gestor de Contratos	2
Fiscal de Contratos	2
Assessor em Gestão de Compras	1
Assessor em Gestão de Licitações	1
Diretor do Departamento Administrativo	1
Diretor do Departamento de Gestão Contábil	1
Diretor do Departamento de Arrecadação	1
Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas	1
Diretor do Departamento de Planejamento	1
Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação	1
Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços	1
Diretor do Departamento de Fiscalização	1
Diretor do Departamento de Obras	1
Diretor do Departamento de Urbanismo	1
Diretor do Departamento de Cadastro Técnico e Aprovação de Projetos	1
Diretor do Departamento de Preservação e Conservação Ambiental	1
Diretor do Departamento de Agricultura e Abastecimento	1
Diretor do Departamento de Segurança Pública	1
Diretor do Departamento Pedagógico	1
Diretor do Departamento de Planejamento e Gestão Administrativa	1

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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	**115**

Quant. = Quantidade de Cargos

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

	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	
	Secretário Adjunto	1	CC

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA	Diretor do Departamento de Planejamento	1	FG
	Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação	1	FG
	Assessor de Departamento	4	FG
	Subtotal	7	
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	Secretário Adjunto	1	CC
	Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços	1	FG
	Diretor do Departamento de Fiscalização	1	FG
	Assessor de Departamento	3	FG
	Subtotal	6	
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	

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E PROJETOS ESPECIAIS	Secretário Adjunto	1	CC
	Diretor do Departamento de Preservação e Conservação Ambiental	1	FG
	Assessor de Departamento	**1**	FG
	Subtotal	**3**	
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	Secretário Adjunto	1	CC
	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Turístico	1	FG
	Assessor de Departamento	1	FG
	Subtotal	**3**	
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER	Secretário Adjunto	1	CC
	Diretor do Departamento de Esportes e Lazer	1	FG

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

ESPORTES E LAZER	Assessor de Departamento	1	FG
	Subtotal	3	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Secretário Adjunto	1	CC
	Diretor do Departamento de Atenção Básica e Especializada	1	FG
	Coordenador de Assistência Farmacêutica	1	FG
	Diretor do Departamento Médico	1	FG
	Diretor do Departamento de Odontologia	1	FG
	Diretor do Departamento de Apoio Administrativo da Saúde	1	FG
	Coordenador de Vigilância em Saúde	1	FG
	Assessor de Departamento	6	FG
	Subtotal	13	
SECRETARIA MUNICIPAL DE 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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

	Subtotal	**11**	
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA	**Secretário Adjunto**	**1**	**CC**
	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Cultural	1	FG
	Assessor de Departamento	1	FG
	Subtotal	**3**	
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	**Secretário Adjunto**	**1**	CC
	Diretor do Departamento de Agricultura e Abastecimento	**1**	FG
	Assessor de Departamento	**1**	FG
	Subtotal	**3**	
	TOTAL	**116**	

Quant. = Quantidade de Cargos

Tipo = Tipo de Cargo

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

ANEXO V

TABELAS DE SÍMBOLOS

Vencimento dos Cargos de Provimento em Comissão e Valor das Funções Gratificadas

Tabela 1 – Vencimento dos Cargos de Provimento em Comissão	
SIMBOLO	VALOR – R$
CC1	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	
SIMBOLO	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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

políticas centrais de Governo enunciadas em seus instrumentos de planejamento e pelo Prefeito;

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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Requisitos de nomeação:

Curso superior completo

Descrição sumária:

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

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;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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.

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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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 conseqüências;

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:

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;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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;

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;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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;

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;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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;

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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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;

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.

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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;

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.

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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;

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;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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 à 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 rendi mento da unidade;

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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Orientar e supervisionar o acompanhamento e controle da freqüência 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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

de ajustes e convênios, na forma da lei;

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

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

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

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

Encaminhar prestações de contas de sua responsabilidade;

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

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

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

Executar outras atividades correlatas.

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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 convenentes;

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 convenentes;

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;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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

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

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

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

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

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

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

COORDENADOR DE CONVÊNIOS E PROJETOS

Requisitos de designação:

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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

e Projetos, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Coordenar a manutenção segura e confidencialidade de documentos pertinentes ao Gabinete do Prefeito em arquivos digitais ou pastas próprias;

Acompanhar o desembolso orçamentário e financeiro dos ajustes, adotando as medidas necessárias para o seu cumprimento; garantir a execução, apresentação e conferência de prestação de contas;

Assessorar as diversas Secretarias nos assuntos afetos a convênios e contratos junto aos Órgãos Estaduais e o Governo Federal, acompanhando as mesmas até seu julgamento final;

Manter cadastros individualizados para cada convênio e ou contrato, com todas as informações gerenciais;

Elaborar e acompanhar a tramitação dos projetos de leis do Executivo na Câmara Municipal e manter controle que lhe permita prestar informações precisas ao Prefeito;

Promover a publicação dos atos municipais;

Fornecer ao Prefeito e demais dirigentes municipais cópias da legislação municipal e demais atos administrativos publicados;

Acompanhar as informações e documentos nos sistemas de gestão e controle de convênios e instrumentos congêneres;

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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

curso superior completo em Administração, Gestão Pública, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito.

Descrição das atribuições:

Coordenar e supervisionar o controle e a fiscalização da frota de veículos (documentação, licenciamento, seguro obrigatório, seguro total padronizado, equipamentos obrigatórios, entre outros);

Monitorar e conscientizar os servidores, em especial os motoristas, quanto a multas e disciplina no exercício de suas atividades;

Acompanhar eventuais acidentes que envolvam veículos da frota do Município e posterior encaminhamento à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Corregedoria Geral do Município para os procedimentos administrativos, judiciais e disciplinares;

Supervisionar a liberação de abastecimento e o controle do combustível, com informação semanal à Secretaria de Administração e Finanças do consumo de cada Secretaria Municipal (diesel, gasolina e álcool);

Supervisionar o controle das saídas e chegadas dos veículos da frota do Município, quanto aos horários, motorista, quilometragem, combustível, destinação e serviço;

Gerenciar o cumprimento da carga horária dos servidores e motoristas sob sua responsabilidade, zelando pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizando o uso correto dos equipamentos de segurança individual;

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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

equipamentos novos;

Supervisionar e coordenar o levantamento dos serviços terceirizados, quando necessários;

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

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

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;

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

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

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para a Assessoria em Gestão e Manutenção de Frota e Oficinas;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

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

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

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

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:

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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;

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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

contratação direta;

Encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para a homologação e contratação;

Propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação;

Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

Inserir os dados referentes ao procedimento licitatório e/ou à contratação direta no portal nacional de contratações públicas (PNCP), no sítio oficial da administração pública na internet, e providenciar as publicações previstas em lei, quando não houver setor responsável por estas atribuições;

Solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão;

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

PREGOEIRO

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo;

Tenha realizado capacitação específica para exercer tal atribuição;

Não seja cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil; e

Outros requisitos definidos em legislação específica ou regulamento.

Descrição das atribuições:

Tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;

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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

interessados;

Receber e examinar a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação;

Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

Coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas;

Verificar e julgar as condições de habilitação;

Conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas;

Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis;

Receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente;

Proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances;

Indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade;

Indicar o vencedor do certame;

No caso de licitação presencial, receber os envelopes das propostas de preço e dos documentos de habilitação, proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço, ao seu exame e à classificação dos proponentes;

Negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;

Elaborar, em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão da licitação;

Instruir e conduzir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta;

Encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para a homologação e contratação;

Propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação;

Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

previstas em lei, quando não houver setor responsável por estas atribuições;

Solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão;

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

MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo;

Tenha realizado capacitação específica para exercer tal atribuição;

Não seja cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil; e

Outros requisitos definidos em legislação específica ou regulamento.

Descrição das atribuições:

Auxiliar o agente de contratação nas etapas do processo licitatório;

Solicitar manifestação técnica do órgão de assessoramento jurídico ou de outros setores do órgão ou da entidade licitante, bem como do órgão de controle interno, para o desempenho das funções;

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

MEMBRO DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo;

Tenha realizado capacitação específica para exercer tal atribuição;

Não seja cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil; e

Outros requisitos definidos em legislação específica ou regulamento.

Descrição das atribuições:

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;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Conduzir a licitação na modalidade diálogo competitivo, observado, no que couber, as atribuições estabelecidas ao agente de contração;

Sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos de habilitação e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação;

Receber, examinar e julgar documentos relativos aos procedimentos auxiliares, previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, observados os requisitos definidos em regulamento;

Solicitar manifestação técnica do órgão de assessoramento jurídico ou de outros setores do órgão ou da entidade licitante, bem como do órgão de controle interno, para o desempenho das funções;

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

GESTOR DE CONTRATOS

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo;

Tenha formação específica para exercer tal atribuição;

Não seja cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil; e

Outros requisitos definidos em legislação específica ou regulamento.

Descrição das atribuições:

Administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização;

Analisar a documentação que antecede o pagamento;

Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

Analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;

Analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;

Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;

Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

(PNCP);

Preencher o termo de avaliação de contratos administrativos disponibilizado pelo setor responsável pelo sistema de gestão de materiais, obras e serviços;

Inserir os dados referentes aos contratos administrativos no portal nacional de contratações públicas (PNCP);

Outras atividades compatíveis com a função;

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

FISCAL DE CONTRATOS

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo;

Tenha formação específica para exercer tal atribuição, devendo, no caso de contrato de obras e serviços de engenharia ter formação nas áreas de engenharia ou arquitetura;

Não seja cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil; e

Outros requisitos definidos em legislação específica ou regulamento.

Descrição das atribuições:

Auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do contrato;

Esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;

Proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;

Adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;

Conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;

Proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

Determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

Receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

Dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;

Verificar a correta aplicação dos materiais;

Requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

Realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

No caso de obras e serviços de engenharia:

- manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, ART's do CREA e/ou RRT's do CAU referentes aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores;

- vistar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;

- verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais; e

- outras atribuições específicas constantes de regulamento;

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

ASSESSOR EM GESTÃO DE COMPRAS

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Administração, Gestão Pública, Ciências

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito.

Descrição das atribuições:

Assessorar os Secretários Municipais na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no seu campo de competência;

Coordenar a elaboração de especificação de materiais, equipamentos, máquinas entre outros, visando à padronização;

Coordenar, em conjunto com o Assessor em Gestão de Licitações, a organização do cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal;

Gerenciar as atividades de planejamento e controle de compras;

Coordenar a elaboração de calendário de compras, fixando épocas oportunas para as compras de itens de estoque e/ou de grande consumo, além dos procedimentos de registro de preços e qualificação de novos fornecedores;

Orientar a elaboração de quadros estatísticos de compra e consumo e a alimentação do sistema AUDESP;

Superintender as atividades relativas à elaboração e gestão dos contratos, respeitada a legislação aplicável e a jurisprudência dos órgãos de controle externos e às instruções do Sistema de Controle Interno;

Gerenciar as questões pertinentes às áreas de almoxarifado, arquivos e patrimônio;

Coordenar e fiscalizar os serviços de limpeza, próprio ou terceirizado, no edifício-sede da Prefeitura Municipal e no seu entorno;

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

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

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

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

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

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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

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

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

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

ASSESSOR EM GESTÃO DE LICITAÇÕES

Requisitos de designação:

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

Descrição das atribuições:

Assessorar os Secretários Municipais na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no seu campo de competência;

Coordenar a elaboração de especificação de materiais, equipamentos, máquinas entre outros, visando à padronização;

Coordenar, em conjunto com o Assessor em Gestão de Compras, a organização do cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal;

Organizar, planejar e coordenar os trabalhos da equipe responsável pelos processos licitatórios;

Gerenciar as atividades de planejamento e controle dos processos licitatórios;

Coordenar a elaboração de calendário de compras, fixando épocas oportunas para a elaboração dos processos licitatórios visando às compras de itens de estoque e/ou de grande consumo, além dos procedimentos de registro de preços e qualificação de novos fornecedores;

Coordenar a montagem dos processos de licitação, velando pela observância de normas internas e da legislação pertinente;

Orientar a elaboração de quadros estatísticos de compra e consumo e a alimentação do sistema AUDESP;

Superintender as atividades relativas à elaboração e gestão dos contratos, respeitada a legislação aplicável e a jurisprudência dos órgãos de controle

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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.

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;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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;

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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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 custodia 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;

1. 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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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 providencias, sempre que necessárias, para triagem da documentação arquivada, reservando as de valor administrativo e histórico e descartando os papéis administrativos e outros documentos, de acordo com as normas legais que regem esta atividade;

Supervisionar a manutenção do sistema e dos índices de referência necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

Orientar a prestação das informações às diversas unidades da Administração Municipal a respeito de processos e papéis arquivados, efetuando o seu empréstimo, mediante recibo ou protocolo, quando solicitado;

Coordenar com os demais órgãos municipais competentes, visando o aproveitamento e a conservação dos documentos administrativos de valor histórico;

Autorizar a eliminação dos documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente, na condição de instituição arquivística municipal, de acordo com a determinação prevista no art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

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

Oferecer treinamentos e orientação técnica aos servidores incumbidos das

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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 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;

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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Gerenciar a execução e o controle da arrecadação e do recolhimento de todos os tributos e demais rendas municipais;

Coordenar as atividades de cadastro, de lançamento e de arrecadação dos tributos municipais;

Encaminhar os processos à Procuradoria Judicial para fins de proceder à cobrança judicial dos créditos inscritos em dívida ativa;

Deferir e controlar o parcelamento de débitos tributários e não tributários inscritos na dívida ativa, ajuizados ou não;

Gerenciar o acompanhamento do andamento dos processos instaurados em juízo e dos esforços extrajudiciais de cobrança.

Desenvolver atividades de controle do Departamento de Arrecadação, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento de Arrecadação, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

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

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

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

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento de Arrecadação;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Administração e Finanças em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos às áreas de arrecadação e fiscalização;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

determinados pelo Secretário Municipal;

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

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

Requisitos de designação:

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

Descrição das atribuições:

Assessorar o Secretário Municipal de Recursos Humanos na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no seu campo de competência;

Coordenar as atividades e programas de capacitação e desenvolvimento de pessoas, de integração e de melhoria de clima organizacional, de movimentação e remanejamento de servidores da Prefeitura Municipal;

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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

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

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento de Gestão de Pessoas;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Recursos Humanos em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à área de gestão de pessoas;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Recursos Humanos, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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 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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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 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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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;

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,

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

instalações hidráulicas, elétricas, prediais e de telecomunicações;

Supervisionar e orientar o registro de toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de material permanente, maquinas 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;

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;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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:

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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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;

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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

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

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento de Gestão Orçamentária;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Planejamento e Gestão Orçamentária em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à área de gestão orçamentária;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

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

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE 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;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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;

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;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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:

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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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 denuncias 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, 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;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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;

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;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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 denuncias 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;

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;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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;

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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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;

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;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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;

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;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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;

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;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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;

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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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;

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;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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;

Apreciar consultas e emitir parecer, em articulação com os departamentos

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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.

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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 Agronômica, 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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

documentação necessária para a sua formalização;

Supervisionar a emissão de certidões em sua área de atuação no tocante a arborização urbana, paisagismo e outros projetos envolvendo a área de meio ambiente;

Proceder ao controle e supervisão da análise e emissão de pareceres ambientais a pedidos de outros órgãos da Administração Pública, como construção ou reforma de imóveis, edificações em locais próximos a nascentes e córregos etc.;

Coordenar e supervisionar o atendimento ao público presencial, por telefone e por meio eletrônico, em caso de dúvidas sobre o meio ambiente, competências e atribuições da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Projetos Especiais, bem como o encaminhamento às demais Secretarias Municipais;

Prevenir, combater, fiscalizar e controlar as práticas que causem degradação ambiental, nas suas diversas formas de poluição, bem como as fontes poluidoras;

Coordenar a realização de fiscalização orientadora para o uso racional dos recursos naturais;

Organizar e coordenar a fiscalização ambiental para o controle e monitoramento das potenciais fontes de poluição e degradação ambiental existentes em todo o território do Município, em conjunto com outros serviços de fiscalização da Administração Municipal e de outros órgãos estaduais e federais dentro de suas áreas de atuação;

Coordenar e supervisionar a elaboração, manutenção e atualização dos cadastros e regimentos relativos a controle ambiental;

Propor e fazer executar planos e projetos que visem o monitoramento e o controle da qualidade ambiental;

Organizar a participação, juntamente com os órgãos competentes dos governos estadual e federal no controle, vigilância e fiscalização da produção, armazenamento, transporte, comercialização, uso e destino final de substâncias, bem como do uso de técnicas, métodos e instalações que comportem risco, efetivo ou potencial, para a qualidade de vida e do meio ambiente;

Propor normas e definir procedimentos de orientação para as ações de fiscalização, a imposição de sanções, apreensão de máquinas e equipamentos e aplicação de multas;

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;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Coordenar o apoio técnico às unidades de policiamento ambiental, da Polícia Militar do Estado de São Paulo, incumbidas, nos termos do parágrafo único do art. 195 da Constituição do Estado de São Paulo, da prevenção e repressão das infrações cometidas contra o meio ambiente;

Organizar e coordenar ações visando coibir o lançamento de resíduos em espaço aberto, bem como efluentes que possam comprometer a qualidade do ar ou da água e a ocupação irregular do solo, como ocupações em áreas de preservação permanente;

Supervisionar a orientação e notificação dos proprietários lindeiros às margens dos rios e córregos existentes no Município, com referência as edificações de seus prédios, a limites determinados pela lei, no sentido de observar o escoamento natural das águas pluviais evitando-se com isso as enchentes;

Coordenar a Inspeção de fumaça preta da frota de veículos e máquinas operatrizes da Prefeitura Municipal e das empresas terceirizadas ou contratadas;

Coordenar, gerenciar e supervisionar as ações das áreas de limpeza e recolha de lixo e de tratamento de resíduos sólidos;

Colaborar com os diversos órgãos públicos e privados do Município nos estudos que sejam necessários efetuar, para que se encontrem soluções que conduzam à resolução do destino final dos resíduos sólidos a médio e longo prazo;

Coordenar a elaboração de projetos referentes à destinação de resíduos gerados no Município;

Incentivar, através de campanhas educativas em conjunto com o Departamento de Preservação e Conservação Ambiental e a Assessoria de Comunicação Institucional, a recuperação e reciclagem de resíduos, alumínio, vidros, plásticos, papeis etc, 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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

em matéria de higiene e limpeza pública;

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento de Preservação e Conservação Ambiental, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

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

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

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

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;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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 Agronômica.

Descrição das atribuições:

Formular e fazer executar as políticas municipais de fomento à agricultura, pecuária e outras atividades, à produção e à comercialização e abastecimento de produtos agrícolas;

Articular, planejar, organizar e coordenar programas e projetos de desenvolvimento sustentado das cadeias produtivas dos setores extrativista, florestal e agropecuário, de forma integrada aos planos de governos federais e estaduais, promovendo e executando ações para fomentar, prioritariamente, a agricultura familiar;

Promover a modernização do sistema de comercialização e abastecimento do Município, tornando-o mais eficiente e adaptado aos aspectos socioeconômicos, ambientais e culturais da região;

Elaborar programa municipal e gerenciar a prestação de assistência técnica e extensão rural, viabilizando o processo de difusão tecnológica em todas as cadeias produtivas incentivadas;

Coordenar a execução das atribuições normativas legais, relativas à inspeção de produtos de origem animal e vegetal, visando à defesa e preservação da saúde pública;

Promover o associativismo e cooperativismo rural, como uma das principais estratégias da organização da produção e de sua qualidade, acesso a mercados, distribuição de renda e inclusão social;

Planejar, coordenar e controlar todas as atividades voltadas à agropecuária, orientando os trabalhos específicos do órgão;

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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

produtivos, agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade de produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais;

Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar, os projetos educativos e de produção, observando aspectos técnicos e econômicos, adaptação à região e de tecnologias alternativas;

Buscar alternativas de ensino-aprendizagem que visem à melhoria da pequena propriedade, viabilizando-a técnica e economicamente;

Formular e desenvolver a política de abastecimento, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, considerando a agricultura e pecuária como atividades econômicas necessárias ao desenvolvimento municipal;

Elaborar o plano de abastecimento e de segurança alimentar do Município;

Coordenar os processos de normatização e a definição dos procedimentos para o desenvolvimento das ações voltadas ao abastecimento e controle;

Gerenciar as atividades operacionais relativas à execução de planos, programas, projetos e atividades relativas ao abastecimento;

Coordenar e acompanhar as atividades de inspeção e fiscalização em serviços, matéria prima e produção de produtos de origem animal e vegetal;

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

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

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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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 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 auxilio, apoio e integração com os órgãos institucionais de segurança pública e defesa social e civil;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Supervisionar a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários;

Promover a implementação, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, do Plano Municipal de Segurança Pública e Social;

Coordenar as ações de defesa civil – COMPDEC no Município, articulando os esforços das instituições públicas e da sociedade;

Coordenar o controle administrativo referente a táxis e taxistas, promovendo vistorias e o cumprimento da legislação pertinente a prestação desse serviço;

Supervisionar e apoiar o Departamento de Fiscalização competente, em âmbito municipal, do efetivo exercício regular de táxi, promovendo o apoio na fiscalização de alvarás, pontos, veículos e taxistas;

Supervisionar e apoiar a fiscalização, quando determinado pelo Chefe do Executivo, pelo Departamento de Fiscalização ou na ausência do agente fiscal competente, os alvarás de estabelecimentos comerciais, que por ventura venham a causar incômodo ao sossego público ou que infrinjam alguma norma municipal;

Supervisionar e apoiar a fiscalização, quando determinado pelo Chefe do Executivo, pelo Departamento de Fiscalização ou na ausência do agente fiscal competente, a venda de produtos ou serviços que necessitem de fornecimento de alvará ou de recolhimento de taxa e autorização do Município para que possam ocorrer;

Participar, como membro convidado do CONSEG, COMAD, dentre outros, na representação da Guarda Civil Municipal e também da Secretaria Municipal;

Coordenar, em conjunto com órgãos da rede socioassistencial e a Secretaria Municipal de Assistência Social, ações de cunho de defesa social, políticas de defesa social, com ênfase à prevenção da violência e a redução de danos;

Articular junto às instâncias federal e estadual e também com a sociedade em geral, ações e políticas públicas, visando potencializar resultados na área de segurança pública e defesas social e civil;

Organizar a promoção, juntamente com outros órgãos de segurança pública, de ações que visem solucionar problemas municipais relacionados com segurança pública, promovendo a integração dentro do Município, no combate à violência e insegurança;

Organizar e supervisionar a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal, dos servidores municipais e dos usuários deste sistema;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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;

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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Segurança Pública em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à sua área de atuação;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança Pública, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

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

DIRETOR DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo Professor de Educação Básica I ou II e licenciatura em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar ou licenciatura em área da Educação.

Descrição das atribuições:

Coordenar atividades pedagógicas e administrativas, acompanhando os trabalhos nas áreas de Educação Infantil, Ensino Fundamental, EJA, Educação Especial, Formação Continuada e Oficinas Pedagógicas;

Coordenar, em conjunto com os demais departamentos, as providências pedagógicas e administrativas necessárias ao atendimento das demandas educacionais, administrativas e operacionais do Departamento Pedagógico;

Promover o cumprimento das normas legais e das políticas definidas pela Secretaria Municipal e Estadual de Educação e pelo Ministério da Educação;

Coordenar a atribuição de classes e/ou turmas aos professores, nos termos da legislação vigente;

Gerenciar e supervisionar a Oficina Pedagógica, estimulando e apoiando o aperfeiçoamento profissional dos servidores sob sua direção e da Secretaria Municipal de Educação;

Propor a instalação de salas de recursos multifuncionais, observando os critérios técnicos e administrativos estabelecidos;

Autorizar matrícula e transferência de alunos no atendimento de educação infantil e ensino fundamental;

Organizar, coordenar e supervisionar o horário de aulas e de expediente das escolas e secretarias;

Assinar todos os documentos relativos a vida escolar dos alunos,

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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 freqüência dos alunos;

Decidir sobre petições, recursos e processos de sua área de competência, ou remetê-los, devidamente informados, a quem de direito, nos prazos legais, quando for o caso;

Gerenciar os recursos financeiros destinados ao Departamento de Supervisão de forma planejada, atendendo às necessidades do projeto pedagógico, assegurando a prestação de contas de acordo com os termos da legislação vigente;

Supervisionar a implementação das normas de gestão democrática e participativa integrando objetivamente as políticas educacionais municipal, estadual, federal e das unidades escolares, promovendo a integração escola/comunidade;

Acompanhar as avaliações internas, externas e diagnósticas das Unidades Escolares, responsabilizando-se pela correta aplicação e utilização dos resultados no planejamento pedagógico;

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento Pedagógico, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

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

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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:

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;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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 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;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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::

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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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;

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;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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 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, 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;

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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

culturais do Município que tenham o apoio ou promoção da Secretaria;

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, 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 da programação artístico-cultural a ser desenvolvida pelo Departamento de Desenvolvimento Cultural e em parceria com a iniciativa privada;

Propor a programação de incentivos às atividades artísticas e culturais de modo geral;

Acompanhar a realização das atividades e ações culturais desenvolvidas no Município;

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento de Desenvolvimento Cultural, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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 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, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

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

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES E LAZER

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Administração, Gestão Pública ou Educação Física.

Descrição das atribuições:

Coordenar e supervisionar as atividades e programas em consonância com a política de esportes e lazer estabelecida pela Secretaria e pelo Conselho Municipal de Esporte e Lazer;

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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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;

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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Gerenciar as unidades que integram o sistema de atenção especializada;

Coordenar o planejamento e o funcionamento do ambulatório de especialidades médicas;

Coordenar as atividades de acompanhamento e avaliação das unidades hospitalares psiquiátricas, na área de atuação da Secretaria Municipal de Saúde;

Gerenciar as equipes de atenção básica de saúde mental;

Coordenar as atividades do laboratório de análises clínicas;

Coordenar o programa de educação permanente para os profissionais ligados à saúde;

Manter o controle das demandas e atendimentos visando a promoção de mutirões de saúde e a busca por soluções para o atendimento médico de especialidades com maior urgência e resolutividade;

Coordenar a formulação e apresentação de estudos que visem a eficiência e eficácia dos serviços de atendimento de especialidades médicas;

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

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

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

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

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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.'

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;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Gerenciar e agilizar os processos de aquisição e dispensação de medicamentos de ação judicial;

Gerenciar e estabelecer controle de descarte correto dos medicamentos vencidos ou danificados;

Coordenar o desenvolvimento e a promoção de atividades e campanhas educativas, visando à promoção do uso racional de medicamentos;

Participar do processo de planejamento das ações em conformidade com as diretrizes e políticas públicas de saúde do Município;

Promover o inter-relacionamento com a Delegacia Regional de Saúde e Secretarias ou Departamentos da Saúde da região visando a disponibilização de medicamentos;

Supervisionar a gestão da farmácia central e nas unidades de atendimento das Unidades Básicas de Saúde e demais locais estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;

Coordenar a geração e emissão de relatórios gerenciais para análise e tomadas de decisões dos superiores hierárquicos;

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento de Assistência Farmacêutica, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

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

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

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

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento de Assistência Farmacêutica;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Saúde em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à sua área de atuação;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Saúde, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

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

DIRETOR DO DEPARTAMENTO MÉDICO

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Medicina.

Descrição das atribuições:

Planejar, organizar, dirigir, supervisionar as atividades dos servidores e os assuntos de sua competência na gestão do Departamento, em conformidade com as diretrizes e políticas públicas da Administração Municipal;

Definir, planejar, normatizar e coordenar as ações de saúde na atenção básica e atenção secundária e assegurar o acesso progressivo de todas as famílias, às ações de promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde, individual e coletiva e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade;

Planejar, normatizar e coordenar as ações de saúde na atenção secundária;

Coordenar os sistemas de dados e indicadores relacionados à saúde, 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 no âmbito do Sistema Único de Saúde, em articulação com as demais instâncias da Secretaria Municipal de Saúde e da Administração Municipal;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Coordenar, organizar, supervisionar e avaliar o atendimento e produção médica em toda a rede de serviços prestados pela Secretaria Municipal de Saúde;

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;

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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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, 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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento de Apoio Administrativo;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Saúde em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à sua área de atuação;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Saúde, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

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

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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

correlatos a esta legislação;

Realizar tarefas específicas de analisar, emitir parecer e aprovar projetos de estabelecimentos licenciados pelo Departamento;

Apoiar e participar de grupos de trabalho e comissões técnicas multidisciplinares para a elaboração de atos públicos para a regulação da elaboração de projetos e do funcionamento de estabelecimentos licenciados pelo Departamento;

Coordenar e participar de atividades de educação em vigilância em saúde e demais atividades correlatas no âmbito da Vigilância em Saúde;

Assessorar o Secretário Municipal de Saúde no desenvolvimento das ações de vigilância em saúde;

Promover a integração entre o Departamento de Vigilância em Saúde com as áreas de atenção básica e demais setores da área de saúde;

Promover a informação, a educação e a comunicação na área de saúde, através de campanhas e materiais educativos, estratégias de comunicação e informação à sociedade, para a disseminação de informações;

Coordenar o planejamento e avaliação das ações e atividades desenvolvidas pelo Departamento nos assuntos de vigilância em saúde;

Coordenar estudos sobre os fatores que determinam a freqüência 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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

funcionais;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

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

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento de Vigilância em Saúde;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Saúde em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à área de gestão orçamentária;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Saúde, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

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

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE 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;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Solicitar, receber e analisar relatórios gerenciais tomando as devidas medidas preventivas e corretivas de sua área de atuação e encaminhado aos superiores hierárquicos para as devidas análises e providências;

Supervisionar a modernização das estruturas e dos procedimentos objetivando o contínuo aperfeiçoamento, a eficiência e a eficácia na execução das atividades;

Planejar e implementar a política de gestão, em consonância com as diretrizes da Secretaria;

Planejar e supervisionar a realização de programas e atividades de manutenção do desenvolvimento de recursos humanos das áreas subordinadas;

Assessorar os superiores hierárquicos nos assuntos de sua área de competências;

Articular e coordenar a integração do trabalho dos servidores públicos de sua área de atuação com as demais áreas de atendimento social e com os demais órgãos diretamente relacionados;

Coordenar o acolhimento de críticas e sugestões dos usuários do SUAS e da comunidade em geral, compilando os dados, efetuando análises e tomando providências para o desenvolvimento contínuo da qualidade de atendimento dos serviços;

Coordenar o levantamento do custeio dos serviços desenvolvidos, despesas operacionais e investimentos necessários para o desenvolvimento dos programas e ações na área de assistência social, e apresentar projetos de novos serviços, detalhando o custeio e investimentos necessários para serem apresentados como propostas na elaboração do Plano Plurianual (PPA);

Coordenar e supervisionar pesquisa, levantamento de dados, desenvolvimento e apresentação de estudos das despesas de custeio e investimentos, na área de assistência social visando a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e Lei Orçamentaria Anual (LOA);

Coordenar o gerenciamento dos Fundos Municipal, Estadual e Federal vinculados à Secretaria e das instâncias de controle social - Conselhos Municipais;

Coordenar a execução dos recursos transferidos pelos governos estadual e federal;

Supervisionar a execução contínua da capacitação para equipe técnica do Município;

Prestar contas ao Conselho Municipal de Assistência Social semestralmente;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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;

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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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;

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 vitimas 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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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, monitoramente, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos dos serviços de proteção social especial da rede socioassistencial referenciada no CREAS;

Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, da eficiência e dos impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

Coordenar as ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial referenciada no CREAS;

Supervisionar a alimentação dos sistemas de informação de âmbito localç 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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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;

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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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;

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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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;

Organizar, supervisionar e monitorar a execução do registro de

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

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

COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CREAS

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Serviço Social ou Psicologia.

Descrição das atribuições:

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 vitimas de quaisquer formas de exploração, violência, maus-tratos, ameaças e de apartação social, que lhes impossibilite autonomia e integridade, fragilizando sua existência;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Supervisionar a garantia do pleno acesso aos direitos no conjunto das provisões socioassistenciais;

Coordenar o encaminhamento das pessoas em situação de risco pessoal e social para os serviços da rede socioassistencial;

Supervisionar a participação na elaboração e execução dos fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;

Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CREAS e pela rede socioassistencial;

Definir, com a participação da coordenação do CREAS e demais entes da rede socioassistencial, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados na proteção social especial e as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho social com famílias em situação de riscos pessoal e social;

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 localç 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;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

Desenvolver atividades de controle do CREAS sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades do CREAS, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

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

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do CREAS;

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

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Assistência Social, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

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;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Organizar, supervisionar e monitorar a execução do registro de informações das ações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

Supervisionar a execução dos fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;

Supervisionar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços;

Promover a avaliação da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

Supervisionar a alimentação de sistemas de informações de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos de informações sobre os Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, encaminhando-os ao CRAS de referência;

Participar dos processos de articulação 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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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;

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.

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

ANEXO IX

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

1 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.

2 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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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;

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;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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

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.

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

ANEXO X

ORGANOGRAMAS

Os Organogramas da Prefeitura e dos Órgãos da Administração Direta e Indireta acompanham esta lei complementar

Documento assinado eletronicamente por **Antonio Takashi Sasada**, **Prefeito**, em 10/12/2024, às 16:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cidades.sei.sp.gov.br/marilia/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 , informando o código verificador **0032853** e o código CRC **FF1A6F68**.

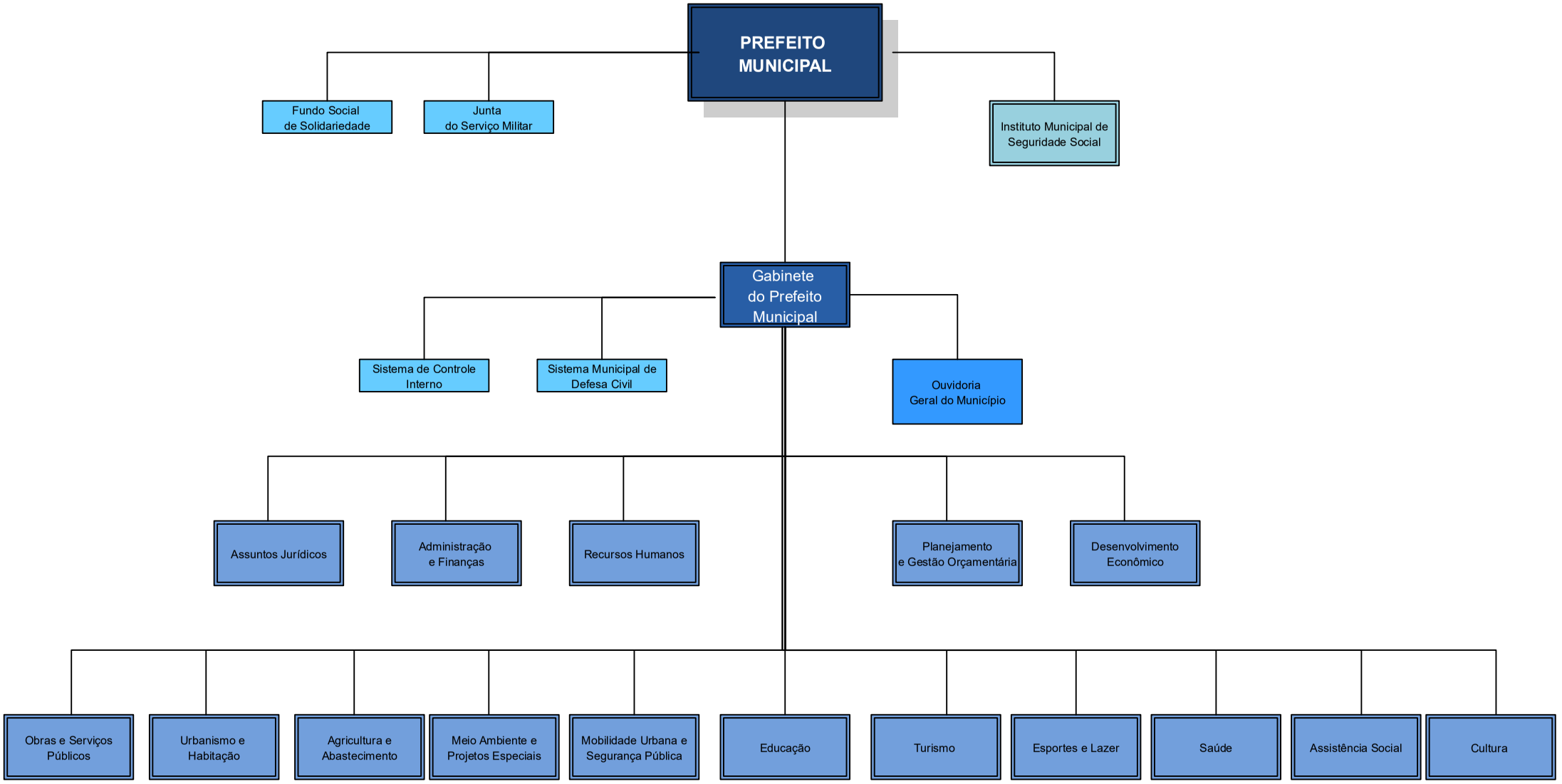
Referência: Processo nº 3535507.414.00000169/2024-60

SEI nº 0032853

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Organograma Geral

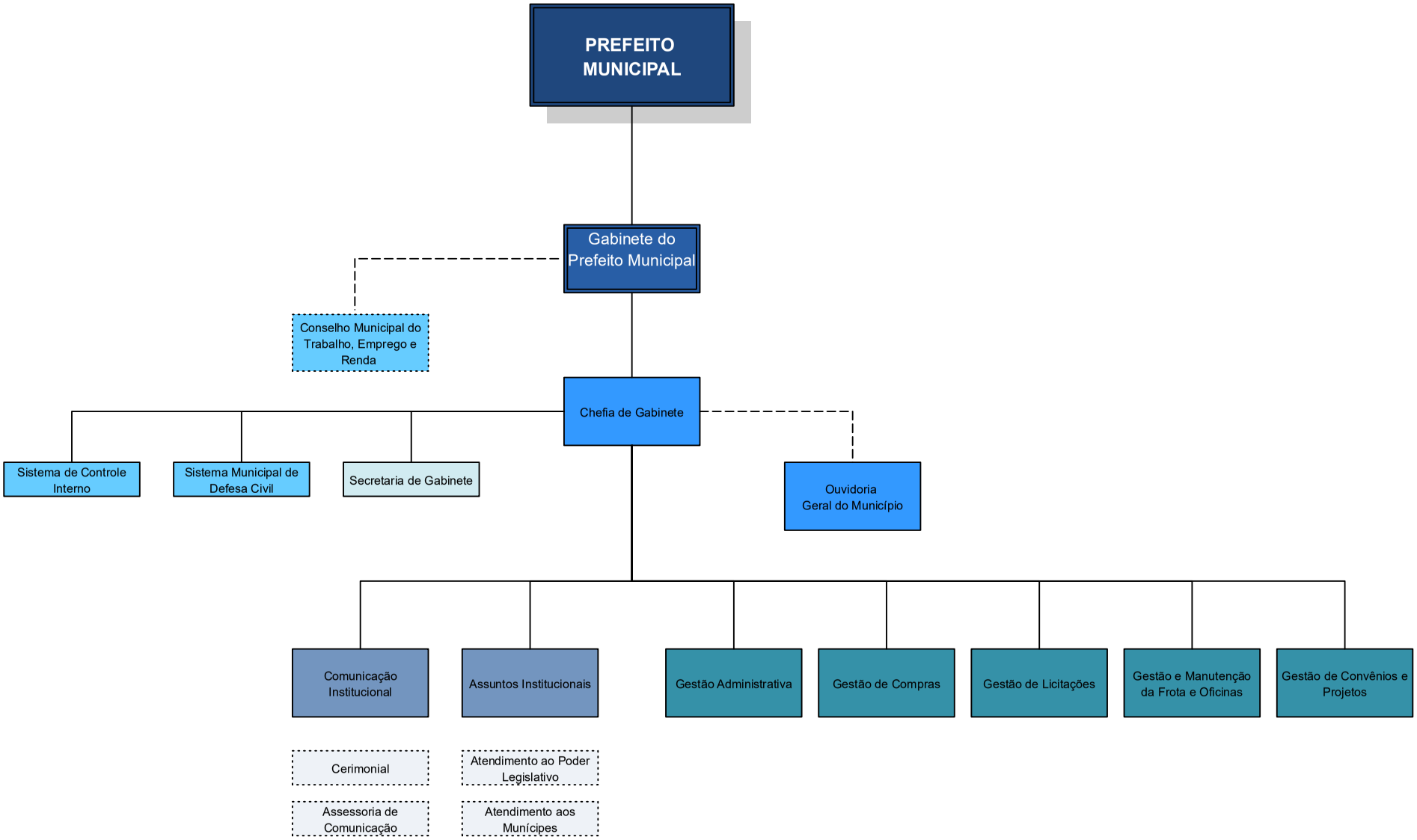
Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf
Gerado em 10/12/2024 às 16:47:07 - 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 191

Organograma - Gabinete do Prefeito

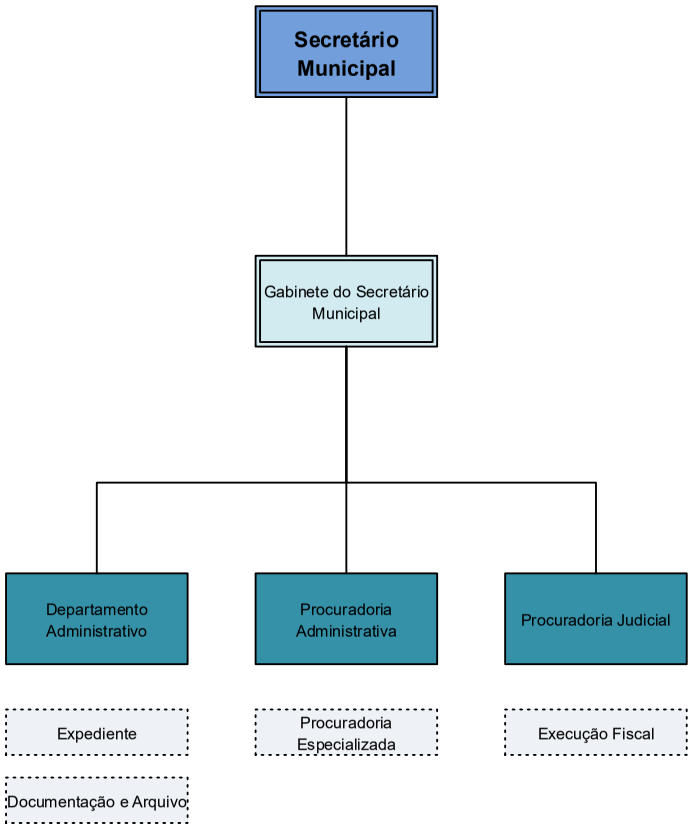
Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf
Gerado em 10/12/2024 às 16:47:07 - 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 192

Organograma - Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

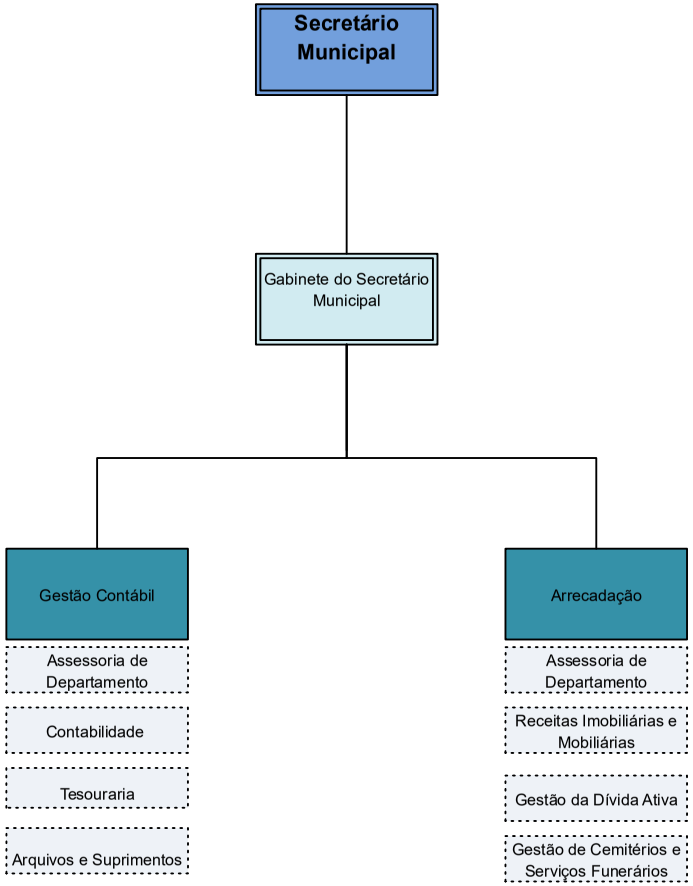
Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf
Gerado em 10/12/2024 às 16:47:07 - 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 193

Organograma - Secretaria Municipal de Administração e Finanças

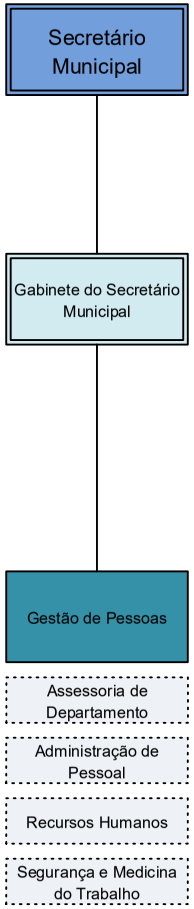
Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf
Gerado em 10/12/2024 às 16:47:07 - 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 194

Organograma - Secretaria Municipal de Recursos Humanos

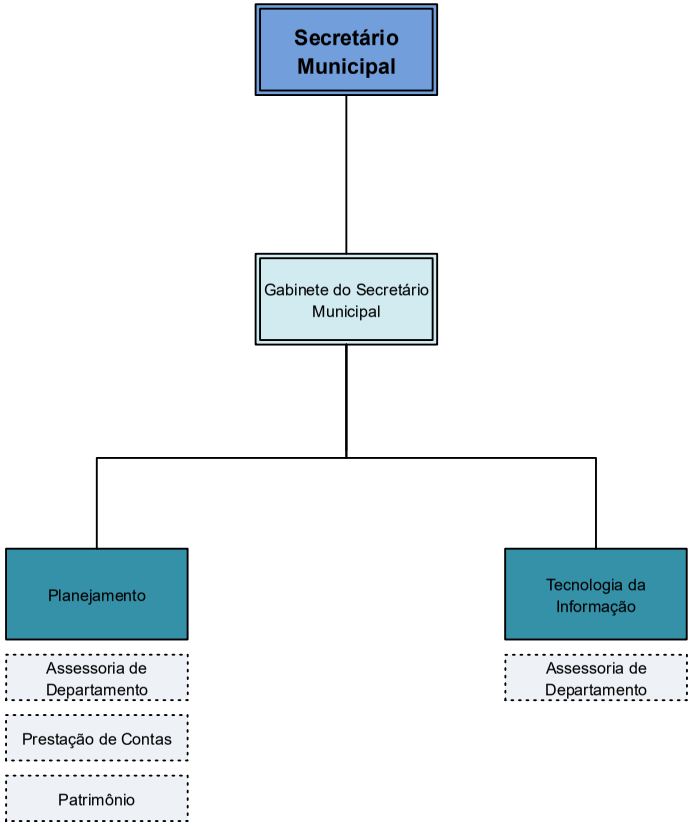
Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Organograma - Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Orçamentária

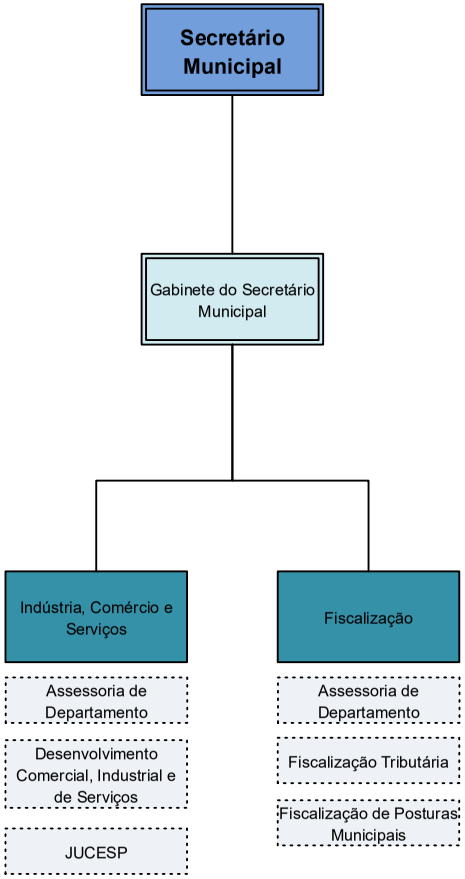
Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf
Gerado em 10/12/2024 às 16:47:07 - 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 196

Organograma - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

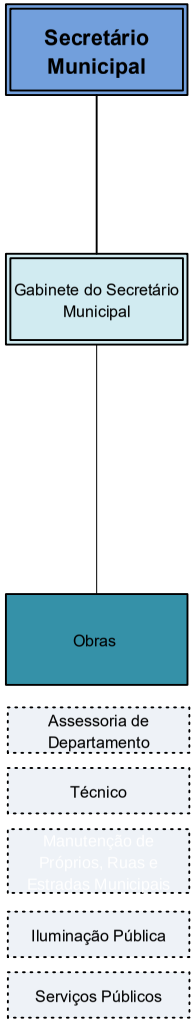
Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Organograma - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

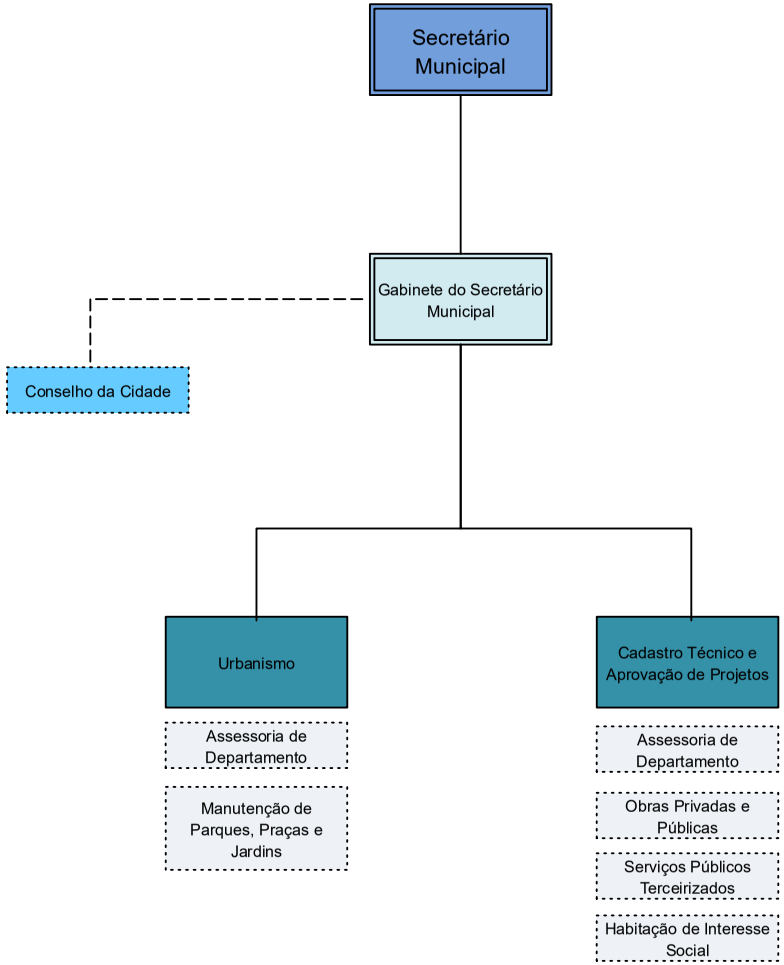
Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Organograma - Secretaria Municipal de Urbanismo e Habitação

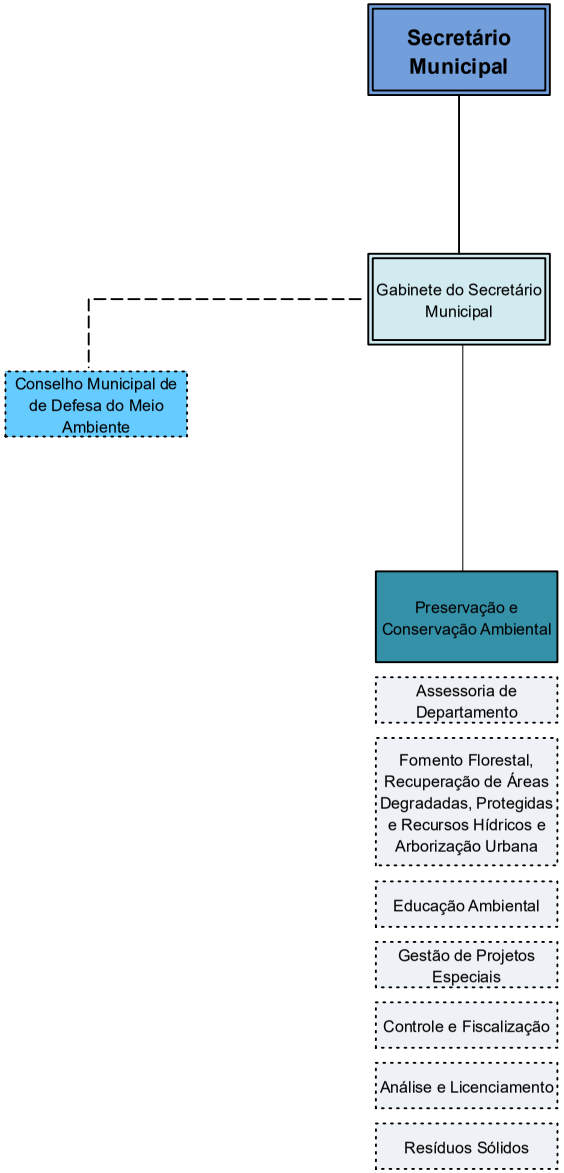
Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Organograma - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Projetos Especiais

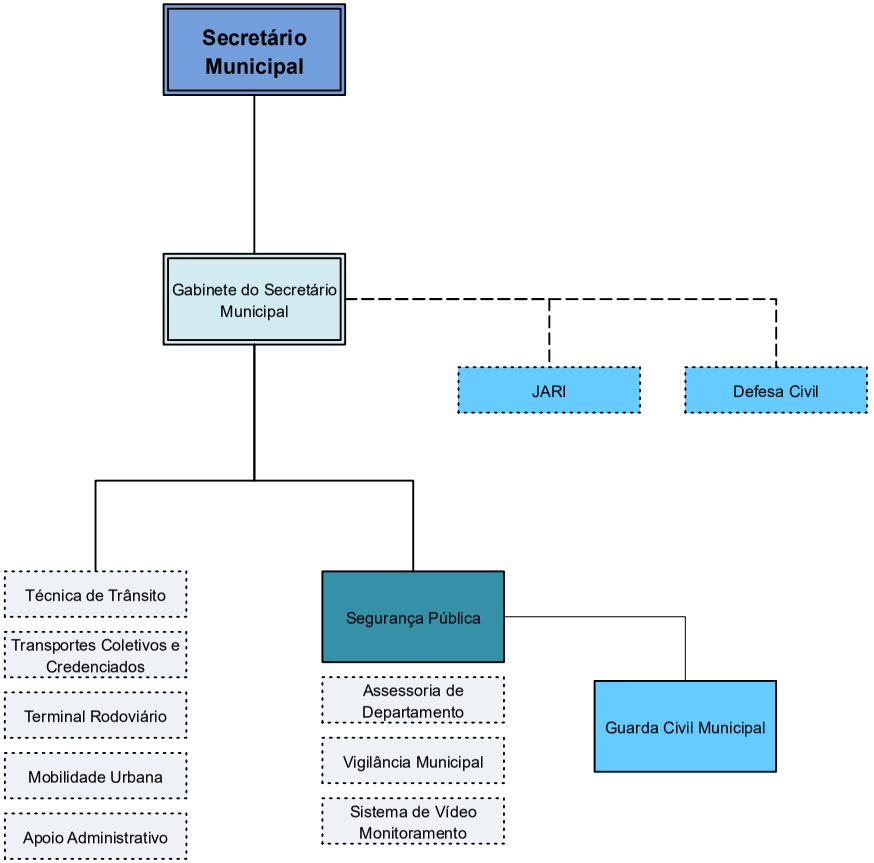
Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Organograma - Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança Pública

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

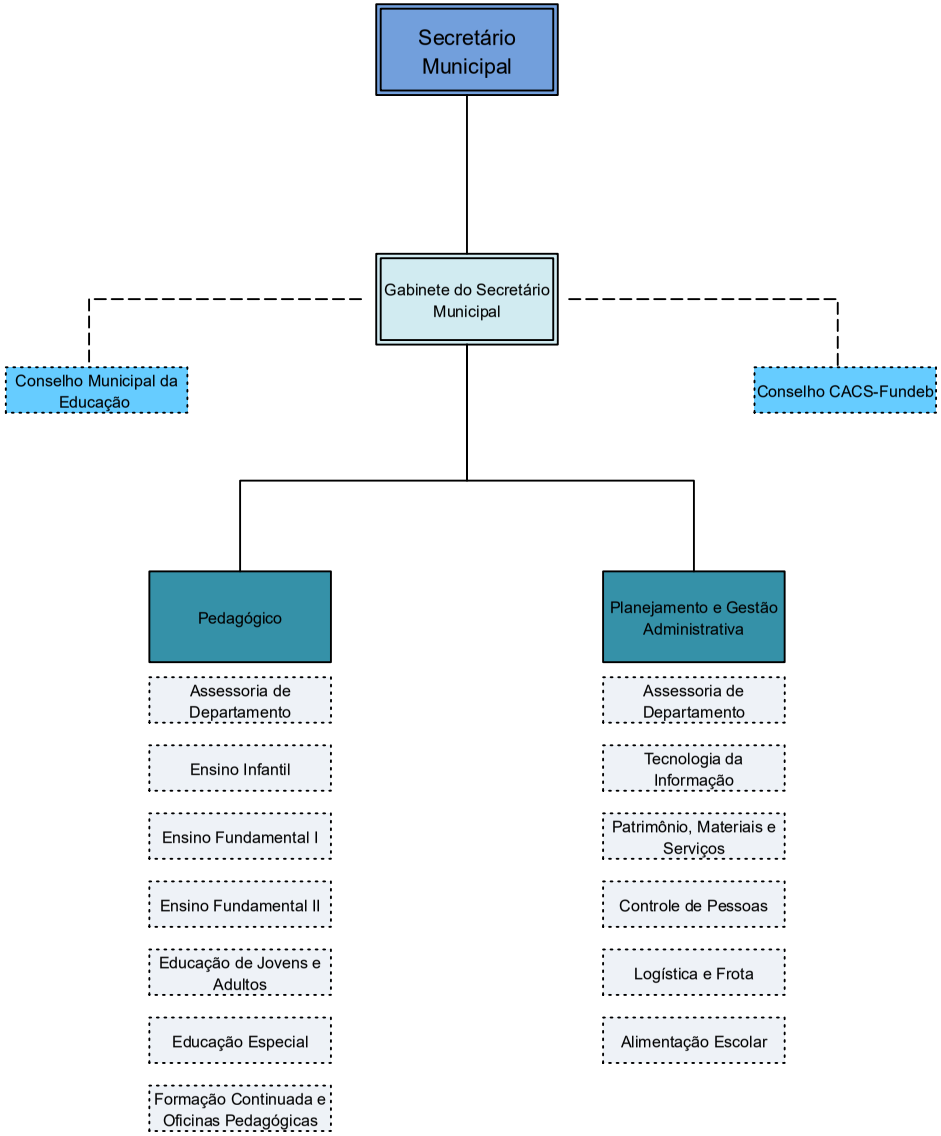


Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Gerado em 10/12/2024 às 16:47:07 por anonimo, 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 201

Organograma - Secretaria Municipal de Educação

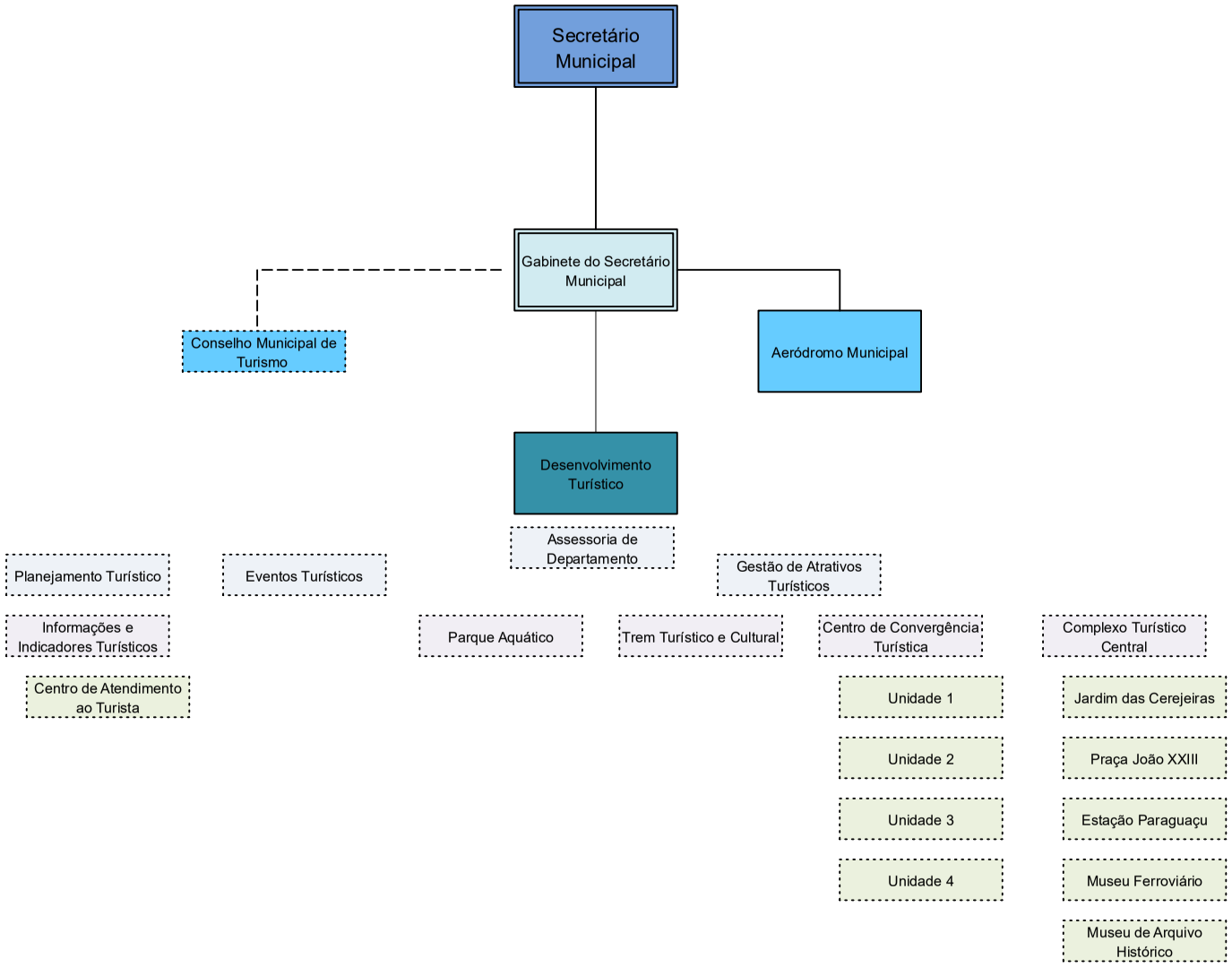
Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf
Gerado em 10/12/2024 às 16:47:07 - 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 202

Organograma - Secretaria Municipal de Turismo

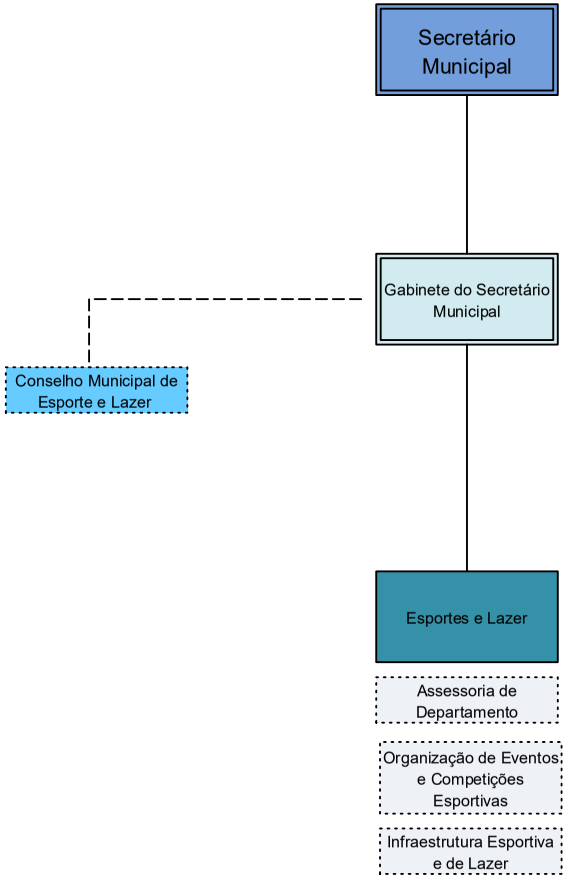
Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Organograma - Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

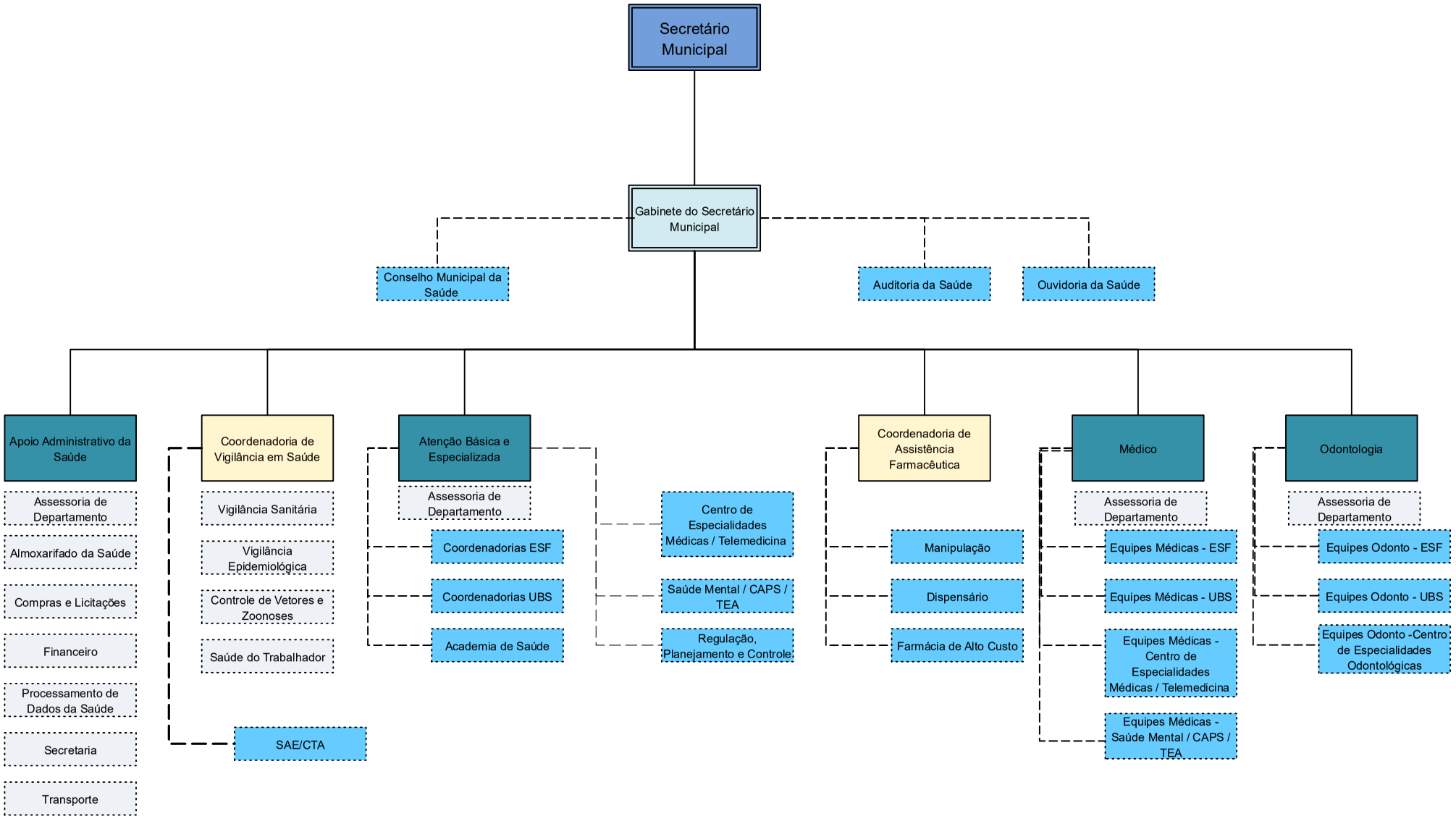
Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf
Gerado em 10/12/2024 às 16:47:07 - 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 204

Organograma - Secretaria Municipal de Saúde

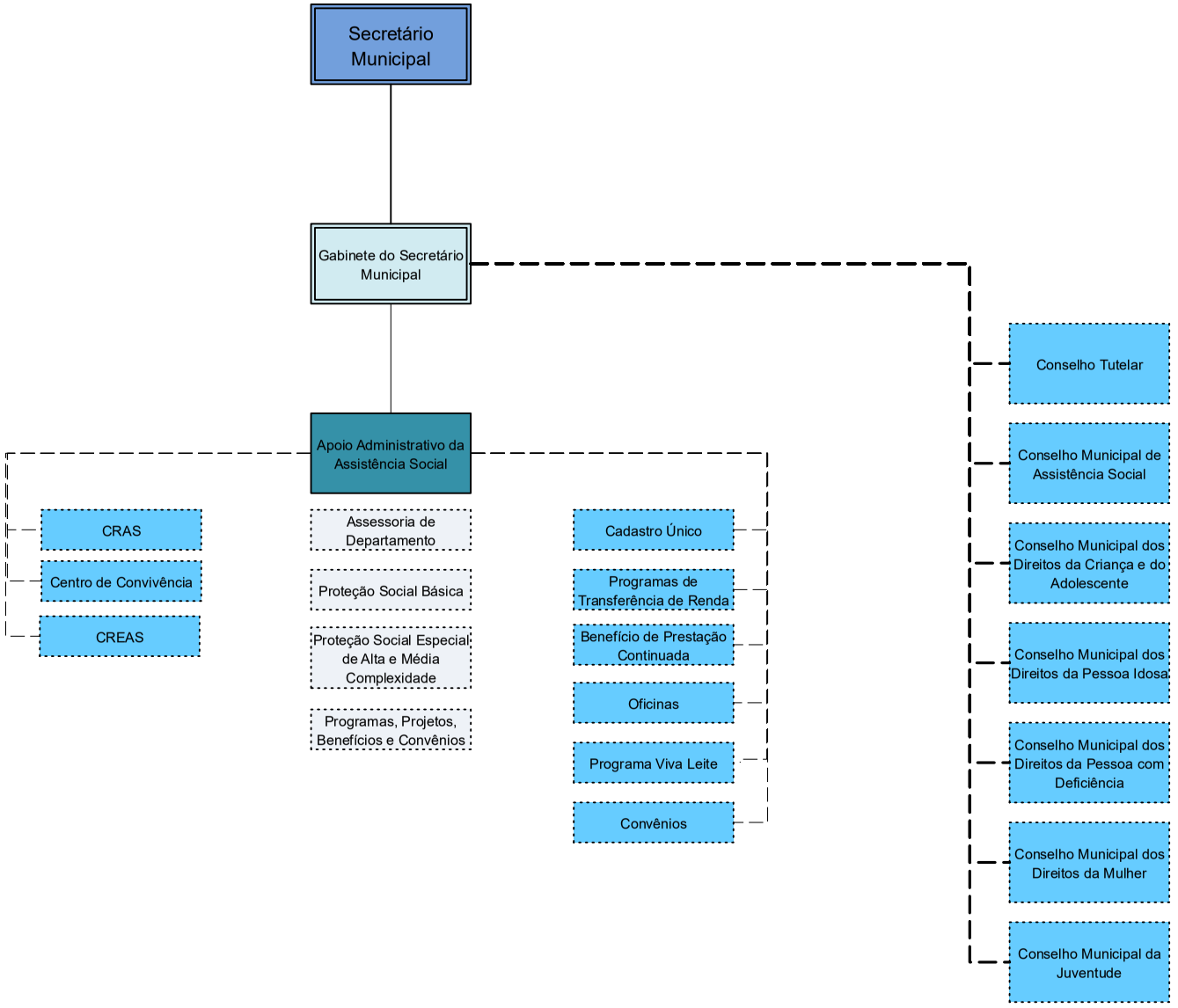
Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf
Gerado em 10/12/2024 às 16:47:07 - 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 205

Organograma - Secretaria Municipal de Assistência Social

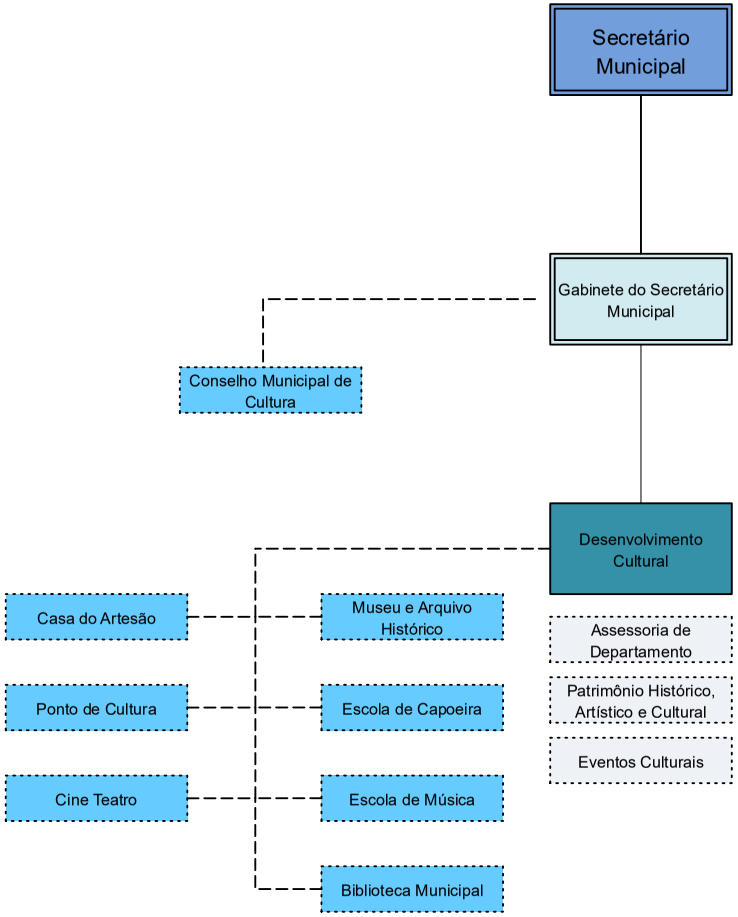
Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Organograma - Secretaria Municipal de Cultura

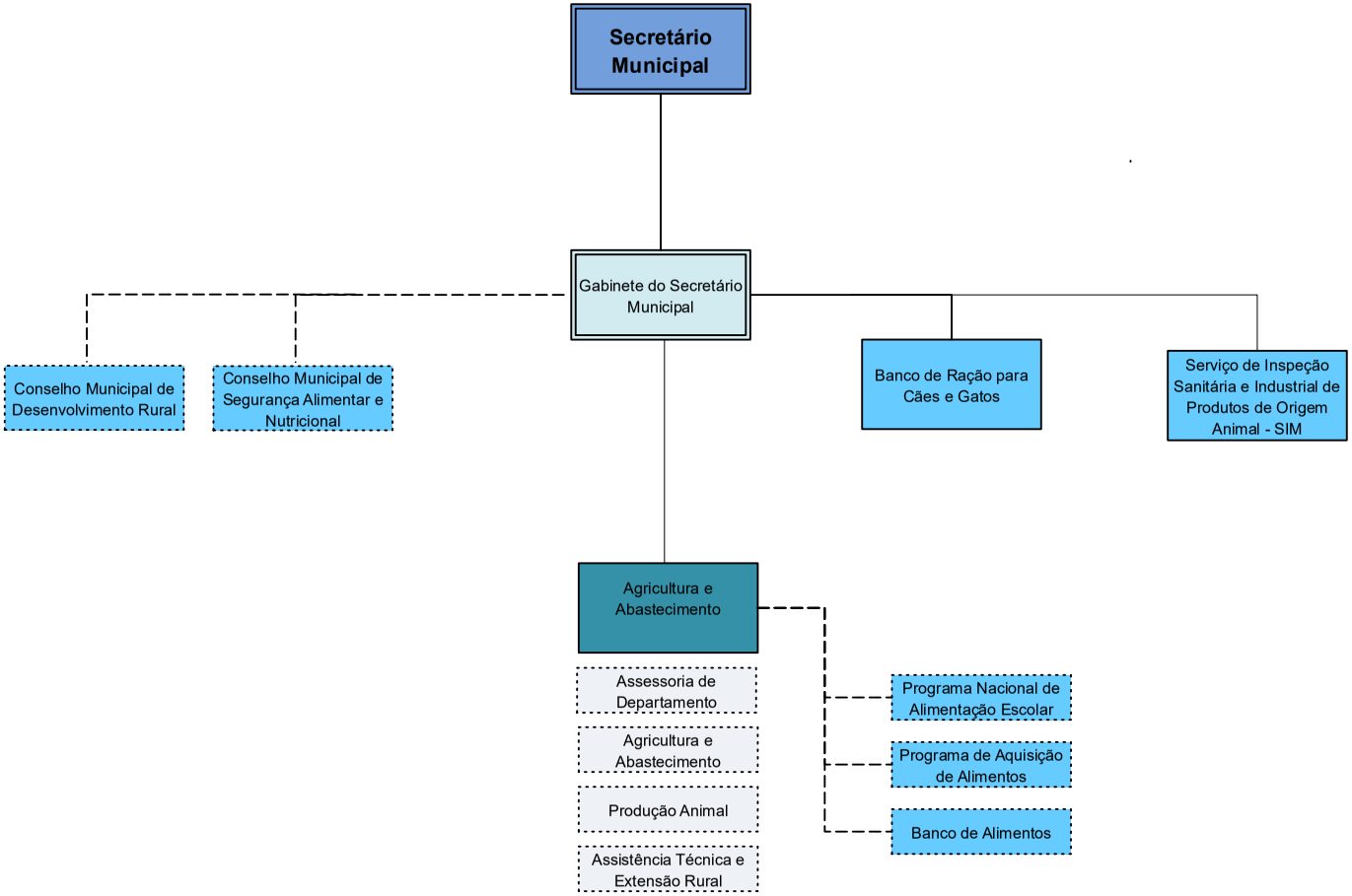
Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Organograma - Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento

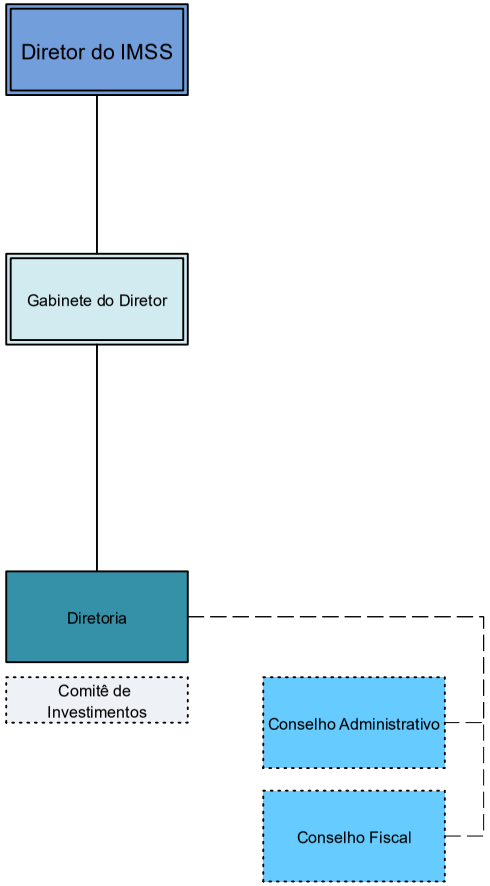
Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Organograma – Instituto Municipal de Seguridade Social

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA

SOLICITAÇÃO DE ANÁLISE E DELIBERAÇÃO SOBRE A CRIAÇÃO OU AUMENTO DE DESPESA

(LRF, arts. 16 e 17)

MEMORANDO – 03/2024- 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	2025 (R$)	2026 (R$)	2027 (R$)
Janeiro	1.240.310,57	1.240.310,57	1.240.310,57
Fevereiro	1.240.310,57	1.240.310,57	1.240.310,57
Março	1.240.310,57	1.240.310,57	1.240.310,57
Abril	1.240.310,57	1.240.310,57	1.240.310,57
Maio	1.240.310,57	1.240.310,57	1.240.310,57
Junho	1.240.310,57	1.240.310,57	1.240.310,57
Julho	1.240.310,57	1.240.310,57	1.240.310,57
Agosto	1.240.310,57	1.240.310,57	1.240.310,57
Setembro	1.240.310,57	1.240.310,57	1.240.310,57
Outubro	1.240.310,57	1.240.310,57	1.240.310,57
Novembro	1.240.310,57	1.240.310,57	1.240.310,57
Dezembro	2.893.644,56	2.893.644,56	2.893.644,56
Total (R$)	16.537.060,83	16.537.060,83	16.537.060,83

Observações:
Aumento mensal R$ 1.240.310,57 (folha) = R$ 5.039.288,73 (Projetado) - R$ 4.463.892,93 (Atual)
Dezembro R$ 2.893.644,56 = R$ 1.240.310,57 (Dezembro) + R$ 1.240.310,57 (13 Salário) + R$ 413.023,42 (Férias)
[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;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

[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, na data da assinatura digital.

EMERSON MARTINS DOS SANTOS
Diretor do Departamento

Documento assinado eletronicamente por **Emerson Martins dos Santos**, **Diretor de departamento**, em 19/11/2024, às 15:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cidades.sei.sp.gov.br/marilia/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 , informando o código verificador **0028132** e o código CRC **9C1F8DB4**.

Referência: Processo nº 3535507.414.00000169/2024-60

SEI nº 0028132

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA

ANEXO II – Análise e Deliberação sobre a Criação ou Aumento de Despesa

DE: Depto de Planejamento

PARA: Depto de Recursos Humanos

OBJETO: Reforma Administrativa Prefeitura

1 IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO (arts. 16, 17, 19, 20, 21 e 22, LRF)

Tabela 1 - Estimativa Trienal do Impacto da Nova Despesa (art. 16, I, LRF)

Especificação	2024	2025	2026
(a) Superavit ou Deficit Financeiro do Exercício Anterior (= Balanço)	4.619.621,23	2.000.000,00	500.000,00
(b) Receita Prevista (= LOA atual)	217.991.119,97	260.275.200,97	275.000.000,00

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

(c) Disponibilidade Financeira (a+b)	222.610.741,20	262.275.200,97	275.500.000,00
(d) Despesa (= valor informado UR)	-	**16.537.060,83**	**16.537.060,83**
(e) Impacto Orçamentário% [(d/b)*100]	-	6,35%	6,01%
(f) Impacto Financeiro% [(d/c)*100]	-	6,31%	6,00%

Premissas (art. 16, § 2º):

i. Superavit ou Deficit Financeiro do Exercício Anterior: R$ 4.629.621,23

ii. Receita Prevista na LOA atual: R$ 217.991.119,97

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.

Tabela 2 – Estimativa do Impacto da Despesa Total com

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Pessoal sobre a Receita Corrente Líquida (arts. 19, 20, 21 e 22, LRF)[1]			
Especificação	(A) Acumulada nos últimos 12 meses (R$)	(B) Estimada para os próximos 12 meses (R$)	(B – A) Impacto (R$)
(a) Despesa Total com Pessoal (DTP)[2]	98.119.347,60	114.656.408,43	16.537.060,83
(b) Receita Corrente Líquida (RCL)[3]	244.368.698,05	250.000.000,00	5.631.301,95
(c) % Despesa Total com Pessoal (DTP) sobre a RCL = [(a/b)*100]	40,15%	45,86%	5,71%
(d) Limite Máximo (art. 20, III, b, LRF) – 54,00% =[(b*54)/100]	131.959.096,95	135.000.000,00	3.040.903,05
(e) Limite Prudencial (art. 22, parágrafo único, LRF) – 51,30% = [(b*51,3)/100]	125.361.142,10	128.250.000,00	2.888.857,90

*Acumulada 09/2024

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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)

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)	30.607.014,71	36.024.000,00	36.603.000,00
(b) Resultado Nominal (Anexo de Metas Fiscais da LDO)	15.987.014,71	20.954.000,00	21.643.000,00
(c) Impacto da despesa criada ou aumentada sobre as despesas fiscais do exercício atual (= Tabela 1, d)	-	**16.537.060,83**	**16.537.060,83**

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

(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]	**-**	**16.537.060,83**	**16.537.060,83**
(e) Resultado Primário com o impacto da despesa criada ou aumentada [(a-c)+d.1] ou [(a-c)+d.2]	30.607.014,71	36.024.000,00	36.603.000,00
(f) Resultado Nominal com o impacto da criada ou aumentada [(b-c)+d.1] ou [(b-c)+d.2]	15.987.014,71	20.954.000,00	21.643.000,00

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.

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

[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]	**-**	**-**	**16.537.060,83**

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$)

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

01,02,05	Pessoal e Encargos	3.1.xx.xx.xx	**112.974.770,14***

(a) Saldo Atual da Dotação	112.974.770,14
(b) Alteração de Dotação	0,00
(c) Dotação Prevista na LOA	112.974.770,14
(d) Despesa realizada até o momento [(c+b)-a]	0,00
(e) Despesa a realizar	95.541.712,50
(f) Nova Despesa (Tabela 1, d)	16.537.060,83
(g) Saldo Estimado da Dotação [a-(e+f)]	895.996,81
(h) Receita Corrente Líquida (RCL) últimos 12 meses	244.368.698,05
(i) % Nova Despesa / RCL [(f/h)*100]	6,77%

Situação	(X) Adequada (se f > R$ 0,00) ( ) Inadequada (se f < R$ 0,00)	Há dotação específica e suficiente (ou abrangida por crédito genérico) para atendimento de todas as despesas da mesma espécie, realizadas e a realizar, previstas no programa de trabalho, conforme os limites estabelecidos para o exercício.
	( ) 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)

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Premissas:

*Valor 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	**	**	**112.974.770,14**	**16.537.060,83**
LDO 2025	**	**	**112.974.770,14**	**16.537.060,83**

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.

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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.

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

( ) 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 LOA[1].

( ) 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, na data da assinatura digital.

_____

Tatiani dos Santos Correa

Depto de Planejamento

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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

e arquivo o processo.

Paraguaçu Paulista, na data da assinatura digital.

_____

EMERSON MARTINS DOS SANTOS
Diretor do Departamento de Recursos Humanos

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.

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

(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, na data da assinatura digital.

_____

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:

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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.

Documento assinado eletronicamente por **Tatiani dos Santos Correa**, **Diretor de departamento**, em 19/11/2024, às 14:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico.

Documento assinado eletronicamente por **Emerson Martins dos Santos**, **Diretor de departamento**, em 19/11/2024, às 15:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico.

Documento assinado eletronicamente por **Antonio Takashi Sasada**, **Prefeito**, em 19/11/2024, às 15:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

https://cidades.sei.sp.gov.br/marilia/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 , informando o código verificador **0028142** e o código CRC **AD576532**.

Referência: Processo nº 3535507.414.00000169/2024-60

SEI nº 0028142

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGUAÇU PAULISTA

LEI COMPLEMENTAR Nº. 058, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2005.

(Texto Compilado até a Lei Complementar nº. 296, de 25/01/2024)

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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 280, de 04/04/2023 - Cria cargos efetivos no Quadro de Pessoal da Prefeitura, necessários à área de fiscalização de posturas e de rendas, e altera a Lei Complementar nº. 058, de 22 de dezembro de 2005, conforme especifica.

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 especifica. (Reajustados os vencimentos: - dos agentes, em 48,94%, piso salarial para R$ 2.424,00, retroativo a 01/052022; - 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 especifica. . (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 especifica. (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)

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

LC 236, de 25/01/19 - Dispõe sobre a revisão dos vencimentos dos servidores públicos da Prefeitura Municipal e alteração da Tabela I do Anexo III da Lei Complementar nº 058/2005.(Revisão de todas referências em 3,75% - Piso Servidores R$ 1.001,03)

LC 235, de 20/12/18 - Cria cargos de Auxiliar de Vida Escolar (AVE) no Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal e altera a Lei Complementar nº. 058/2005, necessários ao Departamento de Educação. (cria 100 cargos, Ref 34: R$ 964,85)

LC 229, de 22/05/18 - Cria cargos de Psicólogo no Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal e altera a Lei Complementar nº. 058/2005, necessários ao Departamento de Assistência Social. (cria 3 cargos, ampliando de 14 para 17)

LC 223, de 25/01/18 - Dispõe sobre a revisão dos vencimentos dos profissionais do magistério público da Prefeitura Municipal e alteração da Tabela II do Anexo III da Lei Complementar nº 058/2005. (Revisão todas referências de 6,81% - Piso Magistério R$ 1.841,55)

LC 222, de 25/01/18 - Dispõe sobre a revisão dos vencimentos dos servidores públicos da Prefeitura Municipal e alteração da Tabela I do Anexo III da Lei Complementar nº 058/2005. (Revisão de todas referências de 2,95% - Piso Servidores R$ 964,85)

LC 210, de 06/09/17 - Inclui as atribuições de Agente Fiscal de Rendas Municipal no ANEXO - Descrição e Requisitos de Provimento dos Cargos de Provimento Efetivo - da Lei Complementar nº 058/2005 e alterações, Estrutura Administrativa e Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal.

LC 203, de 22/02/17 - Cria e regulamenta gratificações a servidores públicos da Prefeitura Municipal, e altera a Lei Complementar nº 058/2005. (Gratificação de 30% a Contador, 80% servidores Controle Interno e 30% servidores do SAE/CTA, retroativo a 01/01/2017; e altera art. 19 e 61, e inclui art. 25-A na LC 058/2005)

LC 201, de 25/01/17 - Dispõe sobre a revisão dos vencimentos dos servidores públicos da Prefeitura Municipal e alteração da Tabela I do Anexo III da Lei Complementar nº 058/2005. (Atualiza em 6,5% as referências, retroativo a 01/01/2017)

LC 200, de 25/01/17 - Dispõe sobre a revisão dos vencimentos dos profissionais do magistério público da Prefeitura Municipal e alteração da Tabela II do Anexo III da Lei Complementar nº 058/2005. (Atualiza em 7,64% as referências, retroativo a 01/01/2017)

LC 195, de 10/05/16 - Altera a nomenclatura de cargos, vinculados ao Departamento de Saúde e integrantes do Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal, constantes da Lei Complementar nº. 058/2005.(de Médico Ginecologista para Médico Ginecologista e Obstetra e de Motorista de Ambulância para Condutor de Ambulância. Altera o inciso VIII do art. 55-A)

LC 190, de 03/02/16 - Altera os pisos salariais dos servidores públicos municipais e dos profissionais do magistério público municipal, constantes da Lei Complementar nº. 058/2005. [O piso salarial dos servidores públicos municipais fica alterado para R$ 880,00 (11,67% e passa para a Ref. 34) e dos profissionais do magistério municipal para R$ 1.601,76 (11,36% e passa para a Ref. 15), retroativo a 1º de janeiro de 2016].

LC 181, de 24/04/15 - Dispõe sobre a alteração da Lei Complementar nº. 58/2005, relativa à equiparação do piso salarial do Agente de Saúde ao do Agente de Combate às Endemias e Agente Comunitário de Saúde. (Equiparou o piso salarial do cargo de Agente de Saúde ao do Agente de Combate às Endemias e Agente Comunitário de Saúde – Referência 41)

LC 180, de 27/02/15 - Dispõe sobre a revisão geral da remuneração dos profissionais do Magistério Público Municipal com a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa e o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (revisou em 6,97%, estabelecendo o piso salarial do Magistério – 13 – em R$ 1.438,36) (Efeitos retroativos a 01/01/2015)

LC 179, de 20/02/15 - Dispõe sobre a alteração dos §§ 2º e 3º do art. 61 da Lei Complementar nº 058/2005, com a criação de gratificações aos servidores públicos do Departamento Municipal de Turismo, conforme especifica. (60 e 80% aos servidores que atuem aos finais de semanas e feriados no Balneário Público Municipal – Grande Lago)

LC 176, de 05/02/15 - Dispõe sobre a adequação do piso salarial dos servidores públicos municipais com a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa e o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (alterou para R$ 788,00 o valor da referência salarial básica dos servidores públicos, estabelecendo sob o nº 28) (Efeitos retroativos a 01/01/2015)

LC 174, de 04/11/14 - Dispõe sobre a extinção do cargo de Separador de Lixo com a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (cria 16 (dezesseis) vagas para o cargo de Auxiliar de Serviços Diversos e o servidor público atualmente lotado no cargo de Separador de Lixo será automaticamente aproveitado e enquadrado no cargo de Auxiliar de Serviços Diversos)

LC 172, de 22/10/14 - Dispõe sobre alterações na Lei Complementar nº. 58/2005, relativas à denominação e piso salarial dos Agentes de Combate às Endemias e dos Agentes Comunitários de Saúde. (alterada a denominação e referência salarial dos cargos de Agente de Controle de Vetores e Zoonoses e de Agente de Saúde da Família para Agente de Combate às Endemias e Agente Comunitário de Saúde)

LC 171, de 22/10/14 - Dispõe sobre a criação de vagas para o cargo de Enfermeiro do Departamento de Saúde e alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal. (Criação 6 vagas ao cargo de Enfermeiro) (Efeitos retroativos a 01/07/2014)

LC 166, de 31/01/14 - Dispõe sobre a adequação do piso salarial dos servidores públicos municipais com a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa e o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (Altera para R$ 724,00 o valor da referência salarial básica dos servidores públicos da Prefeitura Municipal, que passa a ser a de nº 25) (Efeitos retroativos a 01/01/2014)

LC 162, de 04/12/13 - Dispõe sobre a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, com adequações necessárias ao Departamento Municipal de Educação. [reclassificação dos cargos de Professor de Educação Básica Municipal I (PEBM I) e Professor de Educação Básica Municipal II (PEBM II), passando a vigorar, respectivamente, com a denominação de Professor de Educação Básica I (PEB I) e Professor de Educação Básica II (PEB II); a criação de 67 vagas para o cargo de Professor de Educação Básica I (PEB I) e 30 para o cargo de Professor de Educação Básica II (PEB II); e a criação de 64 cargos de Professor de Educação Básica I Substituto (PEB I Sub.) e 11 de Professor de Educação Básica II Substituto (PEB II Sub.]

LC 152, de 05/02/13 - Dispõe sobre a reestruturação de cargos e referências salariais dos servidores públicos municipais com a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, e a prorrogação da concessão do abono aos servidores públicos municipais com a alteração da Lei Complementar nº. 124/2010. (majoração de 5,12% (cinco inteiros e doze centésimos por cento) nos valores das referências salariais dos servidores públicos municipais, inclusive dos Profissionais do Magistério Público Municipal, a partir de 01/01/2013; Criação de 1 cargo de Contador, referência 79, a redução de 4 para 3 do Técnico de Contabilidade, e a alteração das referências salariais do Técnico em Contabilidade, da 23 para a 69, e do Contador do IMSS, da 56 para a 79; Gratificação de 64% ao Enfermeiro).

LC 151, de 10/04/12 - Dispõe sobre a criação de vagas para cargos do Departamento de Saúde e alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal. (19 Agente De

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Saúde Da Família; 4 Escriturário I; 3 Médico Clínico Geral; 1 Médico Ortopedista; 1 Médico Psiquiatra; 1; Médico Urologista; e 1 Motorista De Ambulância.)

LC 149, de 23/03/12 - Dispõe sobre a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, com a inclusão do art. 55-A, estabelecendo jornada de trabalho específica aos profissionais da área da saúde que especifica (Jornada de 10h semanais para Médicos).

LC 148, de 01/02/12 - Dispõe sobre a reestruturação de cargos e referências salariais dos servidores públicos municipais com a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, e a prorrogação da concessão do abono aos servidores públicos municipais com a alteração da Lei Complementar nº. 124/2010. (reestruturação com majoração das referências dos servidores em R$ 100,00 e dos profissionais do magistério em R$ 200,00; altera a referência salarial do cargo de Conselheiro Tutelar, de 32 para 42; cria 6 vagas para o cargo de Assistente do Farmacêutico e 1 vaga para o cargo de Nutricionista; altera a gratificação do Cirurgião Dentista e Cirurgião Dentista qualquer especialidade, de 38 para 64%; e prorroga o abono mensal até 31/12/2012 e majora para R$ 100,00)

LC 145, de 24/11/11 - Dispõe sobre a criação de vagas para os cargos de Técnico em Enfermagem e Fisioterapeuta Domiciliar, e alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal. (cria 4 vagas para Técnico em Enfermagem e 3 para Fisioterapeuta Domiciliar)

LC 144, de 04/10/11 - Dispõe sobre a alteração do art. 61 da Lei Complementar nº 058/2005, com a criação de gratificação aos servidores públicos do Departamento Municipal de Turismo, conforme especifica. (gratificação mensal de 60% (sessenta por cento) ao servidor efetivo que, além das funções normais do cargo, exerça também aos finais de semana, feriados e em ocasiões especiais funções de apoio na realização dos passeios do Trem Turístico do Departamento Municipal de Turismo, enquanto estiver no exercício dessa função. Efeitos retroativos 01/09/2011)

LC 136, de 02/03/11 - Dispõe sobre alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (I - a criação do Departamento de Urbanismo e Habitação – DUHAB e do respectivo cargo de Diretor; II - a alteração da referência e da quantidade de vagas do cargo de Assessor de Imprensa e a criação de vagas para os cargos de Assessor de Gabinete, necessárias ao Gabinete do Prefeito; e III - a criação de vagas para os cargos de Assessor de Departamento e Chefe de Divisão, necessárias ao Departamento de Urbanismo e Habitação, Departamento de Indústria, Comércio e Serviços e Departamento de Recursos Humanos.)

LC 135, de 31/01/11 - Dispõe sobre a reestruturação e o reenquadramento de cargos e referências salariais, a prorrogação da concessão do abono aos servidores públicos municipais, e a alteração das Leis Complementares nº.s 03/1997, 058/2005 e 124/2010. [Transforma os cargos de Professor de Educação Básica Municipal I – Nível I (PEBM I – NI) e de Professor de Educação Básica Municipal I – Nível II (PEBM I – NII) em Professor de Educação Básica Municipal I (PEBM I) e majora as referências salariais do Magistério em 31,4% (PEBM I – NI), 21,0% (PEBM I – NII) e 9,75% (PEBM II) e por consequência dos cargos de suporte técnico pedagógico e gestão; majora as referências salariais dos servidores em geral em 6,549%; amplia a gratificação de Médico Saúde da Família e Médico qualquer especialidade, e do servidor do Banco do Povo; e prorroga o abono de R$ 70,00 até 31/12/2011]. (Vigência 01/01/2011)

LC 131, de 19/10/10 - Dispõe sobre a criação de cargos de Motorista de Ambulância e alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal.

LC 130, de 05/10/10 - Dispõe sobre a criação de cargos de Assistente Social e alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal. (5 cargos)

LC 129, de 21/09/10 - Dispõe sobre a alteração do art. 61 da Lei Complementar nº 058/2005, criando gratificação ao servidor efetivo que exerça suas funções na condução de veículos de transporte escolar junto ao Departamento Municipal de Educação.

LC 122, de 04/05/10 - Dispõe sobre a criação e extinção de cargos e alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (PEBM I – NI).

LC 120, de 31/03/10 - Dispõe sobre a criação de cargos e alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal. (Assistente do Farmacêutico)

LC 119, de 31/03/10 - Dispõe sobre alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (Departamento de Segurança, Trânsito e Transportes – DESETRANS e Assessoria de Assuntos Legislativos - ALEGIS)

LC 115, de 11/12/09 - Dispõe sobre a criação de cargos de Agente Fiscal de Rendas Municipal e a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal.

LC 114, de 11/12/09 - Dispõe sobre a criação de cargos de Técnico em Enfermagem (7) e a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal.

LC 111, de 23/10/09 - Dispõe sobre a transformação e o reenquadramento de cargos e referências salariais de profissionais do Magistério Público Municipal, a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, e outras providências. (Transforma Educador de Creche I e PEBM I em PEBM I – Nível I e PEBM I – Nível II)

LC 109, de 23/10/09 - Dispõe sobre a criação de cargos e alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (Cria cargo de Motorista de Ambulância)

LC 098, de 08/04/09 - Dispõe sobre a criação de cargos e alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (cria cargos de Agente de Saúde da Família, Auxiliar de Consultório Dentário e Psicólogo)

LC 097, de 03/04/09 - Dispõe sobre a criação de cargos e alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (Cria cargos de Descarnador e Motorista de Ambulância)

LC 095, de 03/04/09 - Dispõe sobre alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (criação do Departamento Municipal de Planejamento, do Departamento Municipal de Recursos Humanos e do Departamento Municipal de Indústria, Comércio e Serviços e dos cargos de Diretor do Departamento de Planejamento; Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços; Diretor do Departamento de Recursos Humanos; Assessor de Departamento e Chefe de Divisão)

LC 094, de 06/03/09 - Dispõe sobre a criação de cargos e alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. Cria os cargos de Educador de Creche I, Médico Cirurgião Geral, Médico Clínico Geral, Médico Neurologista, Médico Pediatra, Servente e Técnico em Enfermagem (1)

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

LC 093, de 03/03/09 - Dispõe sobre a restruturação 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 (3) 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; Cirugião Dentista - Endodontia; Cirurgião Dentista - Cirurgia; Cirurgião Dentista - Periodontia; Cirurgião Dentista - Estratégia Saúde da Família; Coletor de Lixo; Descarnador; Educador de Creche I; Encanador ; Encarregado da Casa do Artesão; Encarregado do Centro Convenções; Enfermeiro de Saúde Mental; Fisioterapeuta Domiciliar; Foguista; Frentista; Gari (Feminino); Iluminador; Inspetor de Alunos; Jardineiro; Lavador de Veículos; Maquinista; Mecânico de Máquina Locomotiva; Médico Cirurgião Geral ; Médico Clínico Geral ; Médico Gastroenterologista ; Médico Ginecologista ; Médico Infectologista ; Médico Oncologista ; Médico Ortopedista ; Médico Otorrinolaringologista ; Médico Pneumologista ; Médico Proctologista ; Médico Psiquiatra ; Médico Vascular; Merendeira; Motorista de Ambulância; Museólogo; Operador de Som e Vídeo; Paisagista; Porteiro; Procurador Jurídico; Projecionista; Professor Educação Básica Municipal PEBM II – Artes (Anexo III, Tab. III); Professor Educação Básica Municipal PEBM II – Geografia (Anexo III, Tab. III); Professor Educação Básica Municipal PEBM II – Matemática (Anexo III, Tab. III); Recepcionista; Salva Vidas; Segurança; Separador de Lixo; Servente; Soldador; Sonoplasta; Técnico Agrícola; Técnico Desportivo; Técnico em Enfermagem (8); 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.

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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 ela 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.

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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,

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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 propositura 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;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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.

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

§ 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 conseqüências 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:

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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.

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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.

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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.

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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 parceira 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;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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.

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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.

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

§ 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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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 - Medico 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 antedimento 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.

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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.

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

§ 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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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,

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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
14	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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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
8	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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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-OFICIAL ARMADOR	38
4	MEIO-OFICIAL CARPINTEIRO	38
4	MEIO-OFICIAL ELETRICISTA	38
4	MEIO-OFICIAL FERREIRO SOLDADOR	38
4	MEIO-OFICIAL MARCENEIRO	38
4	MEIO-OFICIAL MECÂNICO	38
4	MEIO-OFICIAL MOLDADOR	38
4	MEIO-OFICIAL PEDREIRO	38
4	MEIO-OFICIAL PINTOR	38
4	MEIO-OFICIAL RECICLADOR	38
55	MERENDEIRA	38
1	MESTRE DE OBRAS	38
9	MOLDADOR	38
5	MONITOR DE PROJETOS	38
2	MONITOR EM EDUCAÇÃO AMBIENTAL	38
2	MONITOR OCUPACIONAL DE SAÚDE	61
50	MOTORISTA	38
40	MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	38
40	MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS	38
1	MUSEÓLOGO	49
4	NUTRICIONISTA	61
20	OFICIAL ADMINISTRATIVO	38
14	OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA	38
8	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I	38
8	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS II	38
1	OPERADOR DE RAIO-X	38
1	OPERADOR DE SOM E VÍDEO	38

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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	PROJECIONISTA	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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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.

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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**

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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, desinfeção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
XI - Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos visando ao controle de infecção;
XII - Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
XIII - Realizar, em equipe, levantamento epidemiológico de necessidades em saúde bucal;
XIV - Realizar visitas domiciliares, de acordo com a programação da equipe;
XV - Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção;
XVI - Participar dos Processos de Matriciamento e apoiar a Estratégia em Saúde da Família/Unidade Básica de Saúde nos processos de projetos terapêuticos;
XVII - Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos e das instâncias e eventos de mobilização social;
XVIII - Compor as equipes de Vigilância Sanitária, Epidemiológica, Ambiental e em Saúde do Trabalhador, atuando na fiscalização de estabelecimentos de saúde, de bens de consumo, de interesse à saúde, de imóveis comerciais e residenciais, no desenvolvimento de ações de prevenção e investigação de surtos alimentares e outros agravos não transmissíveis, de controle de zoonoses emergentes e reemergentes, campanhas de imunização e outras;
XIX - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
XX - Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;
XXI - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
XXII - Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO: **Auxiliar de Serviços Diversos**
REQUISITOS DE PROVIMENTO: Alfabetizado
JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais
DESCRIÇÃO:
Executar serviços de limpeza e conservação, capinando, varrendo, lavando, encerando, lustrando, tirando pó, lavando vidraças, lustrando móveis, arrumando armários, estante e mobiliário em geral; executar a higienização e desinfecção de salas, móveis, objetos e outros equipamentos; lavar, enxugar e guardar utensílios; retirando o lixo das dependências públicas, salas, pátios, banheiros, vestiários, cozinhas, Unidades e outros locais; manter a limpeza das dependências sanitárias, repondo materiais necessários a higiene dos usuários; limpar vidros, porta, paredes, persianas e demais instalações; executar serviços de copa e cozinha; mantém a ordem e higiene dos materiais, instrumentos, equipamentos que utiliza; efetuar limpeza nas instalações da copa e cozinha; recolher louças, mantendo sua higieniza ção; 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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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:

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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 - 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;
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 miníma 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;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

III - efetuar pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas;
IV - trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
V - auxiliar as equipes de saúde nos atendimentos de urgência e emergência;
VI - cumprir as normas e regulamentos do órgão municipal gestor da saúde.

DENOMINAÇÃO: **Enfermeiro**
REQUISITOS DE PROVIMENTO: Curso Superior Completo em Enfermagem e Registro no Conselho Regional de Enfermagem (Coren)
JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais
DESCRIÇÃO:
Executar todas as tarefas de enfermagem, cabendo-lhe:
I - privativamente:
a) direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública, e chefia de serviço e de unidade de enfermagem;
b) organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares;
c) planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem;
d) consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem;
e) consulta de enfermagem;
f) prescrição da assistência de enfermagem;
g) cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida;
h) cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas;
II - como integrante da equipe de saúde:
a) participação no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;
b) participação na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde;
c) prescrição de medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde;
d) participação em projetos de construção ou reforma de unidades de internação;
e) prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral;
f) prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados à clientela durante a assistência de enfermagem;
g) assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera;
h) acompanhamento da evolução e do trabalho de parto;
i) execução do parto sem distocia;
j) educação visando à melhoria de saúde da população.

DENOMINAÇÃO: **Farmacêutico**
REQUISITOS DE PROVIMENTO:
I - Curso superior completo em farmácia e inscrição no Conselho Regional de Farmácia.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Realizar tarefas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos específicos da área farmacêutica; realizar análises clínicas, biológicas, toxicológicas, isoquímicas, microbiológicas e bromatológicas; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; orientar sobre uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos.
ATRIBUIÇÕES:
I - Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;
II - Efetuar a dispensação de medicamentos psicotrópicos, assim como orientação e assistência farmacêutica relacionados a utilização;
III - Efetuar a dispensação de medicamentos e orientação farmacêutica;
IV - Organizar planilhas de compras, de medicamentos, insumos e outros de acordo com a necessidade do serviço;
V - Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

II - Fiscalizar o cumprimento da legislação referente ao uso do patrimônio de competência do Município;
III - Fiscalizar o uso e conservação do patrimônio de competência do Município, expedindo notificação, autuação ou apreensão do veículo;
IV - Notificar os concessionários para a regularização de documentação e alvarás;
V - Diligenciar preventiva e corretivamente no que diz respeito à utilização de estabelecimentos comerciais ou de aglomeração pública;
VI - Fiscalizar as atividades de vendedores ambulantes;
VII - Fiscalizar os centros de abastecimento e comercialização de produtos perecíveis, feiras livres, e outras formas de comércio;
VIII - Fiscalizar irregularidades em eventos públicos no que diz respeito à segurança, limpeza, obstrução do passeio, horário de funcionamento;
IX - Elaborar notificações, autuações, termos de apreensão de mercadorias e interdição de estabelecimentos ou atividades;
X - Elaborar relatórios e relatos das atividades desenvolvidas;
XI - Analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais;
XII - Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;
XIII - Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
XIV - Propor a sua chefia imediata medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;
XV - Organizar ambiente de trabalho, mantendo organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
XVI - Executar outras atividades correlatas, desde que vinculadas às atribuições acima.

DENOMINAÇÃO: **Fisioterapeuta Domiciliar**
REQUISITOS DE PROVIMENTO:
I - Curso superior completo em fisioterapia e inscrição no Conselho Regional de Fisioterapia.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Aplicar técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes; atender e avaliar as condições funcionais de pacientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades; atuar na área de educação em saúde por meio de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida; desenvolver e implementar programas de prevenção em saúde geral e dos trabalhos.
ATRIBUIÇÕES:
I - Diagnosticar o estado de saúde de doentes e acidentados para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos e membros afetados;
II - Planejar, executar, acompanhar, orientar com exercícios, e avaliar o tratamento específico no sentido de reduzir ao mínimo as consequências da doença;
III - Diagnosticar e prognosticar situações de risco a saúde em situações que envolvam a sua formação;
IV - Supervisionar, treinar, avaliar atividades da equipe auxiliar;
V - Realizar visitas domiciliares nos territórios de abrangência, atendendo a população da área de atuação; Controlar informações, instrumentos e equipamentos necessários à execução eficiente de sua atividade;
VI - Compor as equipes de Vigilância Sanitária, Epidemiológica, Ambiental e em Saúde do Trabalhador, atuando na fiscalização de estabelecimentos de saúde, de bens de consumo, de interesse à saúde, de imóveis comerciais e residenciais, no desenvolvimento de ações de prevenção e investigação de surtos alimentares e outros agravos não transmissíveis, de controle de zoonoses emergentes e reemergentes, campanhas de imunização e outras;
VII - Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
VIII - Executar outras atividades afins, colaborando para o aprimoramento dos serviços da saúde pública;
IX - Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos e das instâncias e eventos de mobilização social;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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 mortes; 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.

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

DENOMINAÇÃO: **Médico Clínico Geral**
REQUISITOS DE PROVIMENTO:
I - Curso superior completo em medicina, inscrição no Conselho Regional de Medicina e especialização emitida pela Sociedade correspondente e/ou residência médica reconhecida e/ou RQE (Registro de Qualificação e Especialização).
II - Especialização na área indicada no edital do concurso público.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; elaborar documentos médicos inclusive laudos; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas.
ATRIBUIÇÕES:
I - Prestar atendimento médico e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios por meio físico ou digital e encaminhando quando necessário e recebendo para dar continuidade ao tratamento mediante, referencia e contra- referência;
II - Dar consultas gerais ou conforme sua formação e receitar medicamento adequadamente e conforme as boas práticas médicas;
III - Executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;
IV - Liderar cirurgias gerais e garantir recursos necessários;
V - Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;
VI - Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;
VII - Participar dos Processos de Matriciamento e apoiar a Estratégia de Saúde da Família/Unidade Básica de Saúde nos processos de projetos terapêuticos;
VIII - Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde;
IX - Orientar a equipe de trabalho nas atividades delegadas; Realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos;
X - Assinar declaração de óbito; Realizar necropsia para fins de diagnósticos de causas mortes; 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:

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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 - dar resolutividade 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 - Inspecionar 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 - 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;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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.

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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.

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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

LEI Nº. 2.801, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2011
Autoria do Projeto: Sr. Prefeito Municipal

"Cria o Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista (COMSEA)".

EDINEY TAVEIRA QUEIROZ, Prefeito Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e ele **PROMULGA** a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado o Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista (COMSEA), com caráter consultivo, constituindo-se em espaço de articulação entre o Governo Municipal e a sociedade civil para a formulação de diretrizes para políticas e ações na área da segurança alimentar e nutricional.

Art. 2º Caberá ao COMSEA estabelecer diálogo permanente entre o Governo Municipal e as organizações sociais nele representadas, com o objetivo de assessorar a Prefeitura do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista na formulação de políticas públicas e na definição de diretrizes e prioridades que visem a garantia do direito humano à alimentação.

Art. 3º Será de competência do COMSEA propor e pronunciar-se sobre:

I - as diretrizes da política e do plano municipal de segurança alimentar e nutricional, a serem implementadas pelo Governo;

II - os projetos e ações prioritárias da política municipal de segurança alimentar e nutricional, a serem incluídos, anualmente, na lei de diretrizes orçamentárias e no orçamento do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista;

III - as formas de articular e mobilizar a sociedade civil organizada, no âmbito da política municipal de segurança alimentar e nutricional, indicando prioridades;

IV - a realização de estudos que fundamentem as propostas ligadas à segurança alimentar e nutricional;

V - a organização e implementação das Conferências Municipais de Segurança Alimentar e Nutricional.

Parágrafo único. Será também de competência do COMSEA estabelecer relações de cooperação com conselhos municipais de segurança alimentar e nutricional de Municípios da região, o Conselho Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional do Estado de São Paulo e o Conselho Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional (CONSEA).

Art. 4º O COMSEA será composto de 2/3 (dois terços) de representantes da sociedade civil organizada e 1/3 (um terço) de representantes do Governo Municipal, preferencialmente, ou por no mínimo maioria de representantes da sociedade civil organizada.

§ 1º Caberá ao Governo Municipal definir seus representantes incluindo os Departamentos afins ao tema da Segurança Alimentar.

§ 2º A definição da representação da sociedade civil deverá ser estabelecida pela Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional ou por meio de consulta pública, entre outros, aos seguintes setores:

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Lei 2801-2011 COMSEA (0024985) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 281

I - Movimento Sindical, de empregados e patronal, urbano e rural;

II - Associação de classes profissionais e empresariais;

III - Instituições religiosas de diferentes expressões de fé, existentes no Município;

IV - Movimentos populares organizados, associações comunitárias e organizações não governamentais.

§ 3º As instituições representadas no COMSEA devem ter efetiva atuação no município, especialmente, as que trabalham com alimentos, nutrição, educação e organização popular.

§ 4º O COMSEA será nomeado por decreto municipal contendo a indicação dos conselheiros governamentais e não governamental com seus respectivos suplentes.

§ 5º Os(as) Conselheiros(as) suplentes substituirão os(as) titulares, em seus impedimentos, nas reuniões do COMSEA e de suas Câmaras Temáticas, com direito a voz e voto.

§ 6º O mandato dos membros representantes da sociedade civil no COMSEA, será de dois anos, admitidas duas reconduções consecutivas.

§ 7º A ausência às reuniões plenárias devem ser justificadas em comunicação por escrito à presidência com antecedência de no mínimo três dias, ou três dias posteriores à sessão, se imprevisível a falta.

§ 8º O COMSEA será presidido por um(a) conselheiro (a) representante da sociedade civil, escolhido por seus pares, na reunião de instalação do Conselho.

§ 9º Na ausência do Presidente será escolhido pelo plenário presente, um representante da sociedade civil para presidir a reunião.

§ 10. Poderão ser convidados a participar das reuniões do COMSEA, sem direito a voto, titulares de outros órgãos ou entidades públicas, bem como pessoas que representem a sociedade civil, sempre que da pauta constar assuntos de sua área de atuação.

§ 11. O COMSEA terá como convidados permanentes, na condição de observadores, um representante de cada um dos Conselhos Municipais existentes.

§ 12. A participação dos Conselheiros no COMSEA, não será remunerada.

Art. 5º O COMSEA contará com câmaras temáticas permanentes, que prepararão as propostas a serem por ele apreciadas.

§ 1º As câmaras temáticas serão compostas por conselheiros(as) designados(as) pelo plenário do COMSEA, observadas as condições estabelecidas no seu regimento interno.

§ 2º Na fase de elaboração das propostas a serem submetidas ao plenário do COMSEA, as câmaras temáticas poderão convidar representantes de entidades da sociedade civil, de órgãos e entidades públicas e técnicos afeitos aos temas nelas em estudo.

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Lei 2801-2011 COMSEA (0024985) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 282

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

Art. 6º O COMSEA poderá instituir grupos de trabalho, de caráter temporário, para estudar e propor medidas específicas.

Art. 7º Caberá ao Governo Municipal assegurar ao COMSEA, assim como a suas câmaras temáticas e grupos de trabalho, os meios necessários ao exercício de suas competências, incluindo suporte administrativo e técnico e recursos financeiros assegurados pelo orçamento municipal.

Art. 8º O COMSEA reunir-se-á, ordinariamente, em sessões mensais e extraordinariamente, quando convocado por seu Presidente ou, pelo menos, pela metade de seus membros, com antecedência mínima de cinco dias.

Art. 9º O COMSEA elaborará o seu regimento interno em até sessenta dias, a contar da data de sua instalação.

Art. 10. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações próprias constantes do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 11. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista-SP, 9 de dezembro de 2011.

EDINEY TAVEIRA QUEIROZ
Prefeito Municipal

REGISTRADA nesta Secretaria em livro próprio, na data supra e **PUBLICADA** por Edital afixado em lugar público de costume.

EDUARDO CELSO CAÇÃO
Chefe de Gabinete

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Lei 2801-2011 COMSEA (0024985) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 283

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

LEI Nº. 3.327, DE 5 DE AGOSTO DE 2020
Autoria do Projeto: Sra. Prefeita

Cria o Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Renda (COMTER) e o Fundo Municipal do Trabalho (FMT) do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, e dá outras providências.

ALMIRA RIBAS GARMS, Prefeita do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, no uso de atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e ela **PROMULGA** a seguinte Lei:

APROVA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta lei cria, no âmbito da Administração Pública Municipal, o Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Renda (COMTER) e o Fundo Municipal do Trabalho (FMT) do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, Estado de São Paulo.

CAPÍTULO II

DO CONSELHO MUNICIPAL DO TRABALHO, EMPREGO E RENDA

Seção I

Da Função e Vinculação

Art. 2º O Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Renda, órgão colegiado de caráter permanente e deliberativo, terá a função de estabelecer, acompanhar e avaliar a política municipal de emprego, propondo as medidas que julgar necessárias para o desenvolvimento e gestão de um sistema público de emprego.

Parágrafo único. O Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Renda integrará a estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito.

Seção II

Das Competências

Art. 3º Compete ao Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Renda:

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Lei 3327-2020 COMTER (0024986) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 284

I - deliberar e definir acerca da Política de Trabalho, Emprego e Renda, no âmbito municipal, em consonância com a Política Nacional de Trabalho, Emprego e Renda;

II - apreciar e aprovar o plano de ações e serviços do SINE, na forma estabelecida pelo CODEFAT, bem como a proposta orçamentária da Política de Trabalho, Emprego e Renda, e suas alterações, a ser encaminhada pelo órgão da Administração Pública Municipal, responsável pela coordenação da Política de Trabalho, Emprego e Renda;

III - acompanhar, controlar e fiscalizar a execução da Política de Trabalho, Emprego e Renda, conforme normas e regulamentos estabelecidos pelo CODEFAT e pelo Ministério da Economia;

IV - orientar e controlar o respectivo Fundo Municipal do Trabalho, incluindo sua gestão patrimonial, inclusive a recuperação de créditos e a alienação de bens e direitos;

V - aprovar seu Regimento Interno, observando-se os critérios definidos pelo CODEFAT;

VI - exercer a fiscalização dos recursos financeiros destinados ao SINE, depositados em conta especial de titularidade do Fundo Municipal do Trabalho;

VII - apreciar e aprovar relatório de gestão anual que comprove a execução das ações do SINE, quanto à utilização dos recursos federais descentralizados para o Fundo Municipal do Trabalho;

VIII - aprovar a prestação de contas anual do Fundo Municipal do Trabalho;

IX - baixar normas complementares necessárias à gestão do Fundo Municipal do Trabalho; e

X - deliberar sobre outros assuntos de interesse do Fundo Municipal do Trabalho.

Seção III

Das Reuniões e Deliberações

Art. 4º O Conselho reunir-se-á:

I - ordinariamente, a cada bimestre, por convocação de seu Presidente; e

II - extraordinariamente, a qualquer tempo, por convocação de seu Presidente ou de 1/3 (um terço) de seus membros.

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Lei 3327-2020 COMTER (0024986) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 285

§ 1º As reuniões ordinárias/extraordinárias do Conselho serão iniciadas com o quórum mínimo de 2/3 (dois terços) de seus membros.

§ 2º As reuniões ordinárias do Conselho serão realizadas em dia, hora e local marcados com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

§ 3º Os membros do Conselho deverão receber, com antecedência mínima de 7 (sete) dias úteis da reunião ordinária, a ata da reunião que a precedeu, a pauta, e, em avulso, a documentação relativa às matérias que dela constarem.

§ 4º As reuniões extraordinárias do Conselho serão realizadas em dia, hora e local marcados com antecedência máxima de 15 (quinze) dias.

Art. 5º As deliberações do Conselho deverão ser tomadas por maioria simples de votos, observado o quórum mínimo, de que trata o § 1º do art. 4º, cabendo ao Presidente voto de qualidade.

§ 1º As deliberações terão a forma de resolução, devendo ser expedidas em ordem numérica e publicadas no veículo de divulgação oficial dos atos da Administração Pública Municipal e no sítio oficial na Internet.

§ 2º É obrigatória a confecção de atas das reuniões do Conselho, as quais deverão ser arquivadas na respectiva Secretaria-Executiva para efeito de consulta e disponibilizadas no sítio oficial municipal na internet.

Seção IV

Da Composição do Conselho

Art. 6º O Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Renda, constituído de forma tripartite e paritária, será composto por, no mínimo, 9 (nove) e, no máximo, 18 (dezoito) membros titulares, em igual número de representantes dos trabalhadores, dos empregadores e do Governo Municipal.

§ 1º Para cada membro titular haverá um membro suplente pertencente ao mesmo órgão/entidade.

§ 2º Os representantes, titulares e suplentes, dos trabalhadores e dos empregadores, serão indicados pelas respectivas organizações.

§ 3º Caberá ao Governo Municipal indicar os seus respectivos representantes.

§ 4º O mandato de cada representante é de 4 (quatro) anos, permitida a recondução.

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Lei 3327-2020 COMTER (0024986) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 286

§ 5º Os Conselheiros, titulares e suplentes, representantes dos trabalhadores, dos empregadores e do Governo Municipal, serão formalmente designados mediante decreto executivo publicado no veículo de divulgação oficial dos atos da Administração Pública Municipal e no sítio oficial na Internet.

§ 6º O ato legal de designação dos membros do Conselho deverá conter o nome completo dos conselheiros, a situação de titularidade ou suplência, a indicação do segmento por eles representados e o respectivo período de vigência do mandato.

§ 7º Pela atividade exercida no Conselho, os seus membros, titulares ou suplentes, não receberão qualquer tipo de pagamento, remuneração, vantagens ou benefícios.

Seção V

Da Diretoria Executiva

Art. 7º A gestão do Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Renda será exercida por uma Diretoria Executiva com a seguinte composição:

I - Presidente;

II - Vice-Presidente;

III - Secretário-Executivo.

Subseção I

Do Presidente e Vice-Presidente

Art. 8º A presidência e a vice-presidência do Conselho, eleitas bienalmente por maioria absoluta de votos dos seus membros, será alternada entre as representações dos trabalhadores, dos empregadores e do Governo Municipal, sendo vedada a recondução para período consecutivo.

§ 1º A eleição da presidência e da vice-presidência do Conselho deverá ser formalizada mediante resolução do Conselho, publicada no veículo de divulgação oficial dos atos da Administração Pública Municipal e no sítio oficial na Internet.

§ 2º No caso de vacância da presidência, caberá ao Conselho realizar eleição de um novo Presidente, para completar o mandato do antecessor, dentre os membros da mesma bancada, garantindo o sistema de rodízio, ficando assegurada a continuidade da atuação do Vice-Presidente até o final de seu mandato.

§ 3º Caberá ao Presidente do Conselho:

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Lei 3327-2020 COMTER (0024986) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 287

I - presidir as sessões plenárias, orientar os debates, colher os votos e votar;

II - emitir voto de qualidade nos casos de empate;

III - convocar reuniões ordinárias e extraordinárias;

IV - solicitar informações, estudos e/ou pareceres sobre matérias de interesse do Conselho;

V - conceder vista de matéria constante de pauta;

VI - decidir, *ad referendum* do Conselho, quando se tratar de matéria inadiável e não houver tempo hábil para a realização de reunião, devendo dar imediato conhecimento da decisão aos membros do Colegiado;

VII - prestar, em nome do Conselho, todas as informações relativas à gestão dos recursos do Fundo Municipal do Trabalho, especialmente os provenientes do FAT;

VIII - expedir todos os atos necessários ao desempenho de suas atribuições; e

IX - cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno do Conselho e demais normas atinentes à matéria.

Parágrafo único. A decisão de que trata o inciso VI deste artigo será submetida à homologação do Conselho, na primeira reunião subsequente.

Subseção II

Da Secretaria-Executiva

Art. 9º A Secretaria-Executiva do Conselho será exercida pelo Gabinete do Prefeito, a ela cabendo a realização das tarefas técnico-administrativas.

§ 1º O Secretário-Executivo e seu substituto serão designados por portaria do Executivo Municipal para a respectiva função, dentre servidores do Gabinete do Prefeito, cujo ato será publicado no veículo de divulgação oficial dos atos da Administração Pública Municipal e no sítio oficial na Internet.

§ 2º Caberá à Secretaria-Executiva do Conselho:

I - preparar as pautas e secretariar as reuniões do Conselho;

II - agendar as reuniões do Conselho e encaminhar a seus membros os documentos a serem analisados;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Lei 3327-2020 COMTER (0024986) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 288

III - expedir ato de convocação para reunião extraordinária, por determinação do Presidente do Conselho;

IV - encaminhar, às entidades representadas no Conselho, cópias das atas das reuniões ordinárias e extraordinárias;

V - preparar e controlar a publicação de todas as deliberações proferidas pelo Conselho;

VI - sistematizar dados e informações e promover a elaboração de relatórios que permitam a aprovação, a execução e o acompanhamento da Política de Trabalho, Emprego e Renda e a gestão do Fundo Municipal do Trabalho pelo Conselho; e

VII - executar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Conselho.

§ 3º Ao Secretário-Executivo do Conselho compete:

I - coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades técnico-administrativas da Secretaria-Executiva;

II - secretariar as reuniões plenárias do Conselho, lavrando e assinando as respectivas atas;

III - cumprir e fazer cumprir as instruções emanadas da Presidência do Conselho;

IV - minutar as resoluções a serem submetidas à deliberação do Conselho;

V - constituir grupos técnicos, conforme deliberação do Conselho;

VI - promover a cooperação entre a Secretaria-Executiva, as áreas técnicas do Gabinete do Prefeito, bem assim com as assessorias técnicas das entidades e órgãos representados no Conselho;

VII - cadastrar e manter atualizados os dados, informações e documentos do Conselho no Sistema de Gestão dos Conselhos de Trabalho, Emprego e Renda (SG-CTER);

VIII - assessorar o presidente do Conselho nos assuntos referentes à sua competência; e

IX - cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno do Conselho.

CAPÍTULO III

DO FUNDO MUNICIPAL DO TRABALHO

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Lei 3327-2020 COMTER (0024986) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 289

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

Art. 10. O Fundo Municipal do Trabalho (FMT) será vinculado ao Gabinete do Prefeito, destinado a apoio técnico, financeiro e administrativo para execução e manutenção das ações do SINE no âmbito do Município e de orientação profissional, certificação profissional e outras políticas públicas que visam à empregabilidade ou estabelecidas mediante plano de trabalho.

Art. 11. O Fundo Municipal do Trabalho é um fundo contábil, de natureza financeira, subordinando-se, no que couber à legislação vigente.

Art. 12. O Fundo Municipal do Trabalho é constituído por recursos financeiros oriundos de convênios, auxílios e subvenções, programados em seu orçamento anual, além de outras fontes em níveis municipal, estadual e federal.

Art. 13. O Gestor do Fundo Municipal do Trabalho será indicado pelo Prefeito devendo ser homologado pelo Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Renda.

Art. 14. Caberá ao Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Renda, no cumprimento de suas atribuições, aprovar o plano de aplicação e realizar trimestralmente, o acompanhamento físico-financeiro do Fundo Municipal do Trabalho, referentes aos recursos financeiros disponibilizados para operacionalização da Política de Trabalho, Emprego e Renda no Município e aprovar a aplicação dos recursos.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. Com a instalação do Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Renda extingue-se a Comissão Municipal de Emprego.

Art. 16. As despesas decorrentes desta lei correrão à conta de dotações orçamentárias consignadas no Orçamento Programa do Município, suplementadas se necessário.

Art. 17. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista-SP, 5 de agosto de 2020.

ALMIRA RIBAS GARMS
Prefeita

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Lei 3327-2020 COMTER (0024986) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 290

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

Lei nº 3.327, de 5 de agosto de 2020 ..... *Fls. 8 de 8*

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

Protocolo Prefeitura: nº 02548/2020 Data: 14/07/2020
Projeto de Lei: (X)PL ( )PLC ( )PEMLOM nº 035/2020
Protocolo Câmara: 029620/2020 Data: 28/07/2020
Autógrafo: 036/2020 Data de Aprovação: 03/08/2020
Publicação: A Semana Data: 08/08/2020 Edição: 4097
Visto do servidor responsável: .....

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Lei 3327-2020 COMTER (0024986) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 291

LEI COMPLEMENTAR Nº 300, DE 18 DE JUNHO DE 2024

Autoria do Projeto: Sr. Prefeito

Institui o Plano Diretor do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista-SP 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 Esta Lei institui o Plano Diretor do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista-SP como instrumento básico da política de desenvolvimento e de expansão urbana, com o propósito de orientar os processos de transformação da cidade e de melhorar a qualidade de vida de seus habitantes.

Art. 2º O Plano Diretor é o instrumento básico da Política de Desenvolvimento Urbano do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, determinante para todos os agentes públicos e privados que atuam em seu território.

CAPÍTULO I - DA ABRANGÊNCIA E DOS CONCEITOS

Art. 3º O Plano Diretor do Município de Paraguaçu Paulista abrange a totalidade do território do Município e estabelece princípios, diretrizes e objetivos para:

I - A política de desenvolvimento urbano;

II - A política para garantir o direito à cidade sustentável;

III - A gestão democrática e do sistema de planejamento, monitoramento e controle da cidade.

§ 1º A política de desenvolvimento urbano é o conjunto de planos e ações que tem como objetivo ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e o uso socialmente justo e ecologicamente equilibrado e diversificado de seu território, de forma a assegurar o bem-estar e a qualidade de vida de seus habitantes.

§ 2º O sistema de planejamento, monitoramento e controle urbano corresponde ao conjunto de órgãos, normas, recursos humanos e técnicos que tem como objetivo coordenar as ações referentes ao desenvolvimento

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

territorial;
IV - A publicização das informações geradas pelo Município;
V - A coordenação do planejamento urbano;
VI - O ordenamento das funções sociais da propriedade e da cidade;
VII - A gestão democrática da cidade.
Art. 143. O Sistema Municipal de Planejamento se efetiva por meio de:
I - Instrumentos previstos neste Plano Diretor e em legislações urbanísticas;
II - Sistema de Monitoramento do Plano Diretor;
III - Definição de ações e políticas de desenvolvimento urbano geral e setorial, dos programas e projetos especiais;
IV - Planos Setoriais;
V - Planos de Ação e Investimentos, conforme previsto na legislação estadual;
VI - Outros Planos, Programas e Projetos ligados ao desenvolvimento urbano;
VII - Articulação entre os órgãos que integram o Poder Público Municipal, inclusive a Câmara Municipal, cuja interlocução deverá ocorrer de forma permanente e contínua;
VIII - Gestão democrática da cidade.
Art. 144. O Sistema de Monitoramento e Controle do Plano Diretor é de responsabilidade da Secretaria Municipal de Planejamento e Infraestrutura e tem por objetivo relacionar, estruturar e analisar as informações municipais com a finalidade de correlacionar os princípios, diretrizes e objetivos do Plano Diretor com os resultados alcançados, e tem os seguintes objetivos:
I - Acompanhar o desempenho alcançado a partir da implantação dos princípios, diretrizes e objetivos previstos nesta lei;
II - Fornecer através do monitoramento informações necessárias às futuras adaptações ou revisões do Plano Diretor, de forma a contribuir para a melhoria da gestão municipal;
III - Promover a publicidade das informações monitoradas, permitindo maior controle social e participação efetiva da população na gestão democrática da cidade;
IV - Estabelecer parcerias com a sociedade civil organizada, universidades, cartórios de registro de imóveis e demais órgãos e entidades públicas e privadas, visando à obtenção ou acesso a informações necessárias ao monitoramento do Plano Diretor.
Art. 145. Caberá ao Executivo Municipal proceder, anualmente, uma avaliação da execução do Plano Diretor, em conjunto com a comunidade e a Câmara Municipal.
Parágrafo único. A avaliação será elaborada pelo Conselho da Cidade – CONCIDADE.
CAPÍTULO I – DO CONSELHO DA CIDADE (CONCIDADE)

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Art. 146. Fica instituído o Conselho da Cidade (CONCIDADE), composto pelos seguintes representantes:
I - 2 (dois) representantes do Executivo Municipal;
II - 1 (um) representante do setor produtivo;
III - 1 (um) representante do setor acadêmico;
IV - 1 (um) representante de clubes de serviço.
§ 1º O Conselho da Cidade será presidido por um representante do executivo municipal ao qual cabe o voto de desempate.
§ 2º Os representantes do setor público serão indicados pelo Prefeito Municipal.
§ 3º Os representantes do setor privado serão definidos em reunião pública.
§ 4º O regimento do CONCIDADE deverá ser elaborado nas suas primeiras reuniões.
Art. 147. São competências do CONCIDADE:
I - Analisar casos omissos desta lei e seus regulamentos;
II - Apreciar projetos de lei ou de decretos decorrentes deste Plano Diretor e seus regulamentos;
III - Demais definidas em dispositivos específicos.
TÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS
Art. 148. As seguintes leis deverão ser revistas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias da data de promulgação dessa lei, a fim de que se adéquem a este Plano Diretor:
I - Lei de Parcelamento do Solo;
II - Lei de Zoneamento, Uso e Ocupação do Solo;
III - Programa de regularização fundiária e urbanística.
Art. 149. Quando o prazo não for especificado, fica definido o prazo máximo de 2 (dois) anos para encaminhar à Câmara Municipal projetos de leis específicas previstos neste Plano Diretor.
Art. 150. Enquanto não forem aprovadas as leis, continuarão em vigência todas as leis que, de alguma forma, tratam do planejamento urbano da cidade, devendo ser aplicadas em consonância ao previsto neste Plano Diretor, considerando ainda que as normas e parâmetros urbanísticos previstos nesta lei entram em vigor a partir da sua promulgação.
Art. 151. No prazo de 2 anos deverão ser aprovados os Planos Setoriais previstos nesta lei, devendo ser garantida a participação popular e orientados pelo contido neste Plano Diretor.
Art. 152. Os parâmetros de uso e ocupação e as demais normas fixadas na legislação em vigor, terão 6 (seis) meses de prazo de validade, contados a partir da data de vigência da legislação específica, renovável uma única vez por 6 (seis) meses, para:
I - Projetos já licenciados;
II - Projetos em tramitação, protocolados até a data de vigência desta Lei.

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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.

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Lei _34922022_SIM-(0032905) - - - SEL 3535507 414 00000169/2024-60 / pg. 295

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

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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Lei _34922022_SIM (0032905) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 296

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

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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Lei _34922022_SIM (0032905) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 297

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:

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Lei _34922022_SIM (0032905) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 298

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;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Lei _34922022_SIM (0032905) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 299

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.

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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

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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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

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: 21/12/2022 Edição: 4677 p. 19
Visto do servidor responsável: .....

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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.

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Decreto _70422023_Regulamenta_Lei_34922022_SIM (0032906) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 303

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 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.

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.

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo LC_02792023_Conselho_Tutelar (0032907) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 304

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)

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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.

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.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 á 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 subseqüente, 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.

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Art. 11 – Juntamente com cada membro, exceto o diretor do IMSS, do ato de designação será também indicado o respectivo suplente, para atua nos seus impedimentos.
Art. 12 Os membros do Conselho Administrativo não perceberão remuneração específica por sua participação nas reuniões do mesmo, mas terão abonadas as faltas ao serviço com a finalidade desta participação.
Art. 13 O Conselho reunir-se-á com a maioria absoluta de seus membros, e as decisões serão tomadas por maioria simples de votos.
Parágrafo único. O Presidente do Conselho Administrativo não tem direito a voto, exceção feita no caso de empate, quando competirá ao Presidente o voto de qualidade.
Art. 14 O Conselho reunir-se-á ordinariamente, uma vez a cada trimestre, e extraordinariamente mediante convocação do seu Presidente ou por solicitação de pelo menos três de seus membros.
Art. 15 – Nas reuniões ordinárias, a última do ano tratará obrigatoriamente do orçamento anual para o próximo exercício e o orçamento plurianual conforme o caso, e a primeira do ano, a apreciação do balanço do exercício anterior, qual após será publicado na imprensa local;
Art.16 – As reuniões do Conselho Administrativo serão secretariadas por um dos seus membros, indicado pelo presidente.
Art. 17 – Compete ao Conselho Administrativo:
I- Indicar á Câmara Municipal, através de lista tríplice o Diretor do IMSS;
II – Determinar a política de aplicação dos recursos do IMSS, indicando-a à Diretoria;
II- Fiscalizar a aplicação a que se refere o inciso anterior, determinando permanentemente as medidas corretivas que entender necessárias;
III- Informar permanentemente ao Executivo sobre a gestão do IMSS, sugerindo alteração da legislação pertinente, sempre que necessário;
IV- Comunicar ao Ministério Público, Tribunal de Contas do Estado e outras autoridades, para todos os fins de Direito, as irregularidades que constar na gestão do IMSS, se não sanados e reparados seus efeitos;
V- Aprovar o Plano de Contas do IMSS;
VI - Analisar e aprovar o Relatório e a Prestação de Contas da Diretoria do IMSS;
VII - Analisar e aprovar o 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 subseqüente, 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.

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

§ 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:

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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 á deliberação do Conselho Administrativo as matérias que julgar necessárias, inclusive a alteração do Quadro Pessoal;
XVI – Avocar as atribuições exercidas por qualquer subordinado;
XVII – Promove 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 á 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.

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

§ 1° Os suplentes serão designados pelos seus pares, sendo 1 (um) do Conselho Fiscal, 1 (um) do Conselho Administrativo e 1 (um) pelos servidores efetivos.
§ 2° Os suplentes serão designados pelos seus pares, sendo 1 (um) pelos inativos aposentados ou pensionistas.
§ 3° O mandato dos membros será de 4 (quatro) anos, permitida uma recondução para o período subsequente.
§ 4° A função de membro do Comitê de Investimentos não será remunerada.
§ 5° 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.
§ 6° 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.
§ 7° 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.
§ 8° 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.

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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.
§ 1° Fica vedada a utilização de recursos disponíveis da autarquia para aquisição de títulos da dívida pública dos Estados ou do Município.
§ 2° A aplicação dos recursos disponíveis da autarquia deverá ser compatível com os compromissos previdenciários futuros.
§ 3° 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.

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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 á 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 deficit técnico atuarial:

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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.

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

§ 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 1° 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.

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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.

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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.

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

§ 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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Chefe de Gabinete

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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

LEI COMPLEMENTAR Nº. 163, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2013
Autoria do Projeto: Sr. Prefeito Municipal

Dispõe sobre a organização e a atuação do Sistema de Controle Interno no Município e dá outras providências.

EDINEY TAVEIRA QUEIROZ, Prefeito Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e ele **PROMULGA** a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A organização e fiscalização do Município através do Sistema de Controle Interno, nos termos do que dispõe o art. 31 da Constituição da República Federativa do Brasil, ficam estabelecidas na forma desta lei complementar.

Parágrafo único. O disposto neste artigo alcança a Administração Direta e seus poderes, a Administração Indireta, os consórcios que a Administração Pública Municipal fizer parte, os permissionários e concessionários de serviços públicos, beneficiários de subvenções, contribuições, auxílios e incentivos econômicos e fiscais.

CAPÍTULO II - DAS FINALIDADES DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 2º O Sistema de Controle Interno do Município, com atuações prévias, concomitante e posterior aos atos administrativos, visa ao controle e avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, em especial, tem as seguintes atribuições:

I - avaliar, no mínimo, por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e os orçamentos do Município;

II - colaborar e controlar o alcance do atingimento das metas fiscais de resultados primário e nominal;

III - colaborar e controlar o alcance do atingimento das metas físicas das ações de governo e os resultados dos programas de governo, através dos indicadores de desempenho definidos no plano plurianual, quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal;

IV - comprovar a legitimidade dos atos de gestão;

V - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

VI - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VII - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 2 LC_1632013_Controladoria_Interna (0032912) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 320

VIII - supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da Lei Complementar Federal nº 101 de 4 de maio de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal;

IX - tomar as providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no art. 31 da Lei Complementar Federal nº 101 de 4 de maio de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

X - efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista às restrições da Lei Complementar Federal nº 101 de 4 de maio de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal;

XI - realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais do Poder Legislativo, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da Lei Complementar Federal nº 101 de 4 de maio de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal, informando-o sobre a necessidade de providências;

XII - cientificar a(s) autoridade(s) responsável(eis), a Controladoria Interna e a Auditoria Interna, quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração Municipal, conforme o caso.

CAPÍTULO III - DA ORGANIZAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Seção I - Dos Poderes, Órgãos, Entidades e Agentes que Integram a Controladoria

Art. 3º Integram o Sistema de Controle Interno do Município os Poderes Executivo e Legislativo, os órgãos da administração direta, as entidades da administração indireta e seus respectivos agentes públicos.

Parágrafo único. A coordenação e normatização dos controles ficam a cargo da Controladoria Interna e a fiscalização, a posterior, através de auditorias, a cargo da Auditoria Interna.

Seção II - Da Estrutura Administrativa da Controladoria Interna e da Auditoria Interna

Art. 4º Legislação municipal própria disporá sobre a criação de gratificação aos servidores que comporão a Controladoria Interna e a Auditoria Interna e sobre a inclusão das respectivas unidades na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal.

Art. 5º A designação dos servidores para exercer as funções na Controladoria Interna e na Auditoria Interna é privativa do Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante indicação do Presidente da Câmara Municipal e do Órgão da Administração Indireta, e dar-se-á dentre os servidores de provimento efetivo, com capacitação técnica e profissional para o exercício do cargo.

§ 1º A Controladoria Interna será designada por portaria do Chefe do Poder Executivo e composta de, no máximo, 4 (quatro) membros, sendo:

I - 1 (um) Controlador Geral do Município;

II - 3 (três) Agentes do Controle Interno (um do Poder Executivo, um do Poder

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 2 LC_1632013_Controladoria_Interna (0032912) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 321

Legislativo e um da Administração Indireta).

§ 2º A Controladoria Interna terá a duração de 4 (quatro) anos, correspondente à vigência do Plano Plurianual (PPA), podendo ser reconduzida por iguais e sucessivos períodos.

§ 3º Não poderão ser designados os servidores:

I -. contratados por excepcional interesse público;

II - em estágio probatório;

III - que tiverem sofrido penalização administrativa, civil ou penal relativo a crime contra a administração ou a fé publica transitada em julgado;

IV - que realizem atividade político-partidária;

V - que exerçam, concomitantemente com a atividade pública, qualquer outra atividade profissional;

VI - que possuírem parentesco com o Chefe do Poder Executivo ou Chefe do Poder Legislativo, até o terceiro grau;

VII - que tiverem nos últimos 12 (doze) meses antes da data de designação, afastamentos do serviço público superiores a 45 (quarenta e cinco) dias consecutivos ou alternados;

VIII - qualquer outra circunstância que afete os princípios da autonomia profissional, segurança dos controles ou segregação de funções.

§ 4º Ao cônjuge do Chefe do Poder Executivo ou ao cônjuge do Chefe do Poder Legislativo aplica-se o disposto no § 3º deste artigo.

§ 5º O Controlador Geral do Município deve possuir nível superior completo em uma das seguintes áreas: Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia, com o respectivo registro no conselho de classe.

§ 6º O Agente do Controle Interno deve possuir, no mínimo, o nível médio completo.

§ 7º O disposto no § 1º deste artigo não se aplica aos servidores designados após a aprovação e publicação da presente lei complementar, os quais exercerão a função determinada no período compreendido entre a data de suas designações até 31 de dezembro de 2017, momento em que se encerrará a programação do PPA dos exercícios 2014 a 2017.

Art. 6º A Auditoria Interna poderá ser composta de 1 (um) ou mais integrantes, de acordo com o objeto a ser auditado.

Art. 7º Em caso de a Auditoria Interna ser formada por apenas um profissional (Auditor Interno), este deve possuir nível superior completo em uma das seguintes áreas: Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia, com o respectivo registro no conselho de classe.

§ 1º Em caso de a Auditoria Interna ser integrada por mais de um servidor

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 2 LC_1632013_Controladoria_Interna (0032912) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 322

I - o Auditor Interno, responsável por coordenar a análise e verificação das demonstrações e operações contábeis deve, necessariamente, possuir nível superior completo em uma das seguintes áreas: Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia, com o respectivo registro no conselho de classe.

II - os demais membros da Auditoria Interna, o(s) Agente(s) da Auditoria Interna, se houver, deve possuir, no mínimo, o nível médio completo.

§ 2º A Auditoria Interna será designada por portaria do Chefe do Poder Executivo ou do Chefe do Poder Legislativo, conforme o caso.

Seção III - Das Garantias dos Servidores da Controladoria Interna e da Auditoria Interna

Art. 8º São garantias dos servidores da Controladoria Interna e da Auditoria Interna:

I - independência profissional para o desempenho das atividades na administração direta e indireta;

II - acesso a documentos e banco de dados indispensáveis ao exercício das funções de controle interno.

Art. 9º O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da Controladoria Interna e da Auditoria Interna no desempenho de suas funções, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§ 1º Quando a documentação ou a informação envolver assuntos de caráter sigiloso, deverá ser dispensado tratamento especial de acordo com o estabelecido pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo Chefe do Poder Legislativo, conforme o caso.

§ 2º Os servidores da Controladoria Interna e da Auditoria Interna deverão guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a coordenação, normatização e fiscalização, sob pena de responsabilidade.

Seção IV - Da Competência da Controladoria Interna e da Auditoria Interna

Subseção I - Da Controladoria Interna

Art. 10. Compete à Controladoria Interna a organização e normatização dos serviços de controle interno.

§ 1º Para o cumprimento das atribuições previstas no *caput* deste artigo, a Controladoria terá como atribuições:

I - dispor sobre a necessidade da instauração de serviços seccionais de contabilidade e controles internos na administração direta, indireta e Poder Legislativo.

II - utilizar técnicas de controle interno, com a observância dos princípios de segurança dos controles, segregação de funções, gestão por processos, sistemas de custos e sistemas de qualidade;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 2 LC_1632013_Controladoria_Interna (0032912) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 323

III - regulamentar as atividades de controle, através de instruções normativas;

IV - emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativas a recursos públicos repassados pelo Município;

V - aprovar, rejeitar e solicitar esclarecimentos ou documentos de prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Município a órgãos de outras esferas de governo;

VI - criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Município;

VII - concentrar as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do Município;

VIII - responsabilizar-se pela disseminação de informações técnicas e legislação aos subsistemas responsáveis pela elaboração dos serviços;

IX - organizar o sistema de custos do Município;

X - propor a realização de treinamentos aos servidores;

XI - representar à Auditoria Interna sobre irregularidades verificadas na gestão de recursos do Município.

§ 2º As instruções normativas de controle interno terão força de regras que, sendo descumpridas, importarão em infração disciplinar a ser apurada nos termos do regime de trabalho a que se enquadra o agente público infrator.

Subseção II - Da Auditoria Interna

Art. 11. Compete à Auditoria Interna a fiscalização pela aderência dos servidores aos controles internos, bem como a fiscalização da legitimidade da aplicação dos recursos públicos, da eficiência do gasto, da fiscalização da instituição e ingresso de recursos, renúncias de receitas, subvenções e prestações de contas.

Parágrafo único. Para o cumprimento das atribuições previstas no *caput* deste artigo, a Auditoria terá como atribuições:

I - determinar a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas;

II - dispor quanto às denúncias a ela encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato, sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal.

III - opinar em prestações ou tomadas de contas, exigidas pela legislação;

IV - efetuar, em caso de irregularidade:

a) a oportunização ao servidor ou setor ao qual se imputa o contraditório e ampla defesa;

b) representar aos responsáveis pelas unidades administrativas, para efeitos de controle hierárquico;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 2 LC_1632013_Controladoria_Interna (0032912) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 324

c) representar à Controladoria Interna, para efeitos de adoção de procedimentos corretivos e/ou preventivos;

d) representar ao Chefe do Poder Executivo ou do Poder Legislativo, em caso de a irregularidade não ser sanada;

e) representar ao Tribunal de Contas em caso de não-saneamento da falha e/ou em casos de prejuízo ao erário;

f) disponibilizar ao Tribunal de Contas, na forma estabelecida por este, todos os atos de seu exercício fiscalizatório.

Seção V - Da Assinatura dos Relatórios de Gestão Fiscal

Art. 12. Os Relatórios de Gestão Fiscal do Poder Executivo e do Poder Legislativo, previstos no art. 54 da Lei Complementar Federal nº 101 de 4 de maio de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal, serão assinados pelo Chefe do Poder, pelo profissional responsável pela Contabilidade, pelos responsáveis da administração financeira e também pelos responsáveis da Controladoria Interna e da Auditoria Interna.

Seção VI – Dos Treinamentos e Cursos

Art. 13. O Poder Executivo promoverá a formação e o aperfeiçoamento dos servidores públicos investidos nas funções da Controladoria Interna e da Auditoria Interna do Município, podendo, para tanto firmar parcerias com órgãos e entidades da Federação ou através da contratação de empresa especializada.

CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. Nos termos da legislação poderão ser contratados especialistas para atender as exigências de trabalho técnico específico, em caráter temporário, em áreas de atuação não contempladas pelos profissionais integrantes da Controladoria Interna ou da Auditoria Interna, ou em situações cuja necessidade de serviço impeça o seu funcionamento normal.

Art. 15. As atribuições da Controladoria Interna e da Auditoria Interna serão implantadas por módulos de trabalho a serem estabelecidos pelo próprio Órgão e regulamentados por Decreto, contendo as datas previstas para o início de suas execuções.

§ 1º As datas previstas para início das execuções dos módulos de trabalho da Controladoria Interna e da Auditoria Interna poderão ser alteradas.

§ 2º Após a implantação dos módulos de trabalho, as atribuições da Controladoria Interna e da Auditoria Interna poderão ser ampliadas, desde que sejam atribuições inerentes ao Sistema de Controle Interno.

Art. 16. Para efeitos legais, o início das atividades referentes às competências e atribuições da Controladoria Interna e da Auditoria Interna ocorrerá em 180 (cento e oitenta) dias após a designação de seus membros.

Art. 17. A Controladoria Interna e da Auditoria Interna elaborará seu Regimento Interno no prazo de até 150 (cento e cinquenta) dias, após a designação de seus membros.

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 2 LC_1632013_Controladoria_Interna (0032912) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 325

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

Art. 18. As despesas decorrentes desta lei complementar correrão por conta das dotações próprias previstas no orçamento vigente, as quais serão suplementadas se necessário.

Art. 19. Esta lei complementar entra em vigor da data de sua publicação.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista-SP, 10 de dezembro de 2013.

EDINEY TAVEIRA QUEIROZ
Prefeito Municipal

REGISTRADA nesta Secretaria em livro próprio, na data supra e **PUBLICADA** por Edital afixado em lugar público de costume.

EDUARDO CELSO CAÇÃO
Chefe de Gabinete

Projeto de Lei: ( )PL (X)PLC ( )PEMLOM nº 014 / 13
Protocolo na Câmara: 17.368 Data: 12 / 11 / 13
Autógrafo: 054 / 13 Data de Aprovação: 10 / 12 / 13
Publicação: Jornal do Estado Data: 11 / 12 / 13 Edição: 2088
Visto do servidor responsável:

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 2 LC_1632013_Controladoria_Interna (0032912) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 326

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

DECRETO Nº 6.717, DE 15 DE MARÇO DE 2021

Regulamenta a Lei Federal nº 13.460/2017, dispondo sobre a participação, proteção e defesa dos direitos do usuário de serviços públicos por meio da avaliação dos serviços públicos, Conselho de Usuários, Ouvidoria e relatório de gestão; e a Política Municipal de Atendimento ao Cidadão por meio da Carta de Serviços ao Usuário e Quadro Geral de Serviços Públicos.

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN), Prefeito do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, Estado de São Paulo, usando de atribuições que são conferidas pela legislação vigente;

DECRETA:

TÍTULO I

DA PARTICIPAÇÃO, PROTEÇÃO E DEFESA DOS DIREITOS DO USUÁRIO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este decreto regulamenta a Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017 no âmbito do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, dispondo sobre:

I - a participação, proteção e defesa dos direitos do usuário de serviços públicos por meio:

a) dos procedimentos para a realização da avaliação dos serviços públicos, nos termos definidos no art. 23 da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017;

b) da regulamentação e instituição do Conselho de Usuários, nos termos definidos nos arts. 18 a 21 da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017;

c) da regulamentação e instituição de Ouvidoria, conforme atribuições relacionadas nos arts. 13 e 14 da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017; e

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 4 DECR_6717_2021_Regulamenta Lei Federal 13460-17 (0032913) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 327

d) dos procedimentos para elaboração e divulgação do relatório de gestão, conforme informações relacionadas no art. 15 da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017;

II - a Política Municipal de Atendimento ao Cidadão por meio:

a) da regulamentação e instituição da Carta de Serviços ao Usuário, conforme art. 7º, §§ 2º e 3º, da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017; e

b) dos procedimentos para publicação do Quadro Geral de Serviços Públicos, conforme art. 3º da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017.

§ 1º A garantia dos direitos e a participação do usuário de serviços públicos de que trata a Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, serão asseguradas por meio da atuação dos responsáveis por ações de ouvidoria, em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, regularidade, continuidade, efetividade, segurança, atualidade, generalidade, transparência e cortesia, e pelos demais meios previstos na legislação específica.

§ 2º O disposto neste decreto aplicar-se-á aos órgãos da Administração Municipal Direta, às autarquias, às fundações públicas, às empresas controladas pelo Município e às demais entidades prestadoras de serviços públicos municipais, incluídas as concessionárias e parceiras.

§ 3º Para os fins deste decreto, considera-se:

I - cidadão: usuário, efetivo ou potencial, de serviço público municipal;

II - agente público: aquele que, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exerce cargo, emprego ou função pública;

III - serviço público: qualquer utilidade ou comodidade material destinada à satisfação das necessidades da coletividade em geral e fruível singularmente pelos cidadãos;

IV - atendimento: o conjunto das atividades necessárias para recepcionar e dar consequência às solicitações dos cidadãos, inclusive às manifestações de opinião, percepção e apreciação relacionadas à prestação do serviço público;

V - canais de atendimento: praças de atendimento presencial, sítios eletrônicos, aplicativos, mídias sociais, centrais telefônicas, terminais de autoatendimento, carta ou qualquer outro meio que permita ao cidadão fazer solicitações e obter informações de serviços públicos;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 4 DECR_6717_2021_Regulamenta Lei Federal 13460-17 (0032913) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 328

VI - solicitações: pedidos, reclamações, denúncias, sugestões e demais pronunciamentos dos cidadãos que tenham como objeto a prestação ou a fiscalização dos serviços públicos e da conduta dos agentes a eles relacionados.

§ 4º Para os fins deste decreto, os representantes das pessoas jurídicas também são considerados cidadãos.

CAPÍTULO II

DOS DIREITOS E DEVERES DOS USUÁRIOS

Art. 2º O usuário tem direito à adequada prestação dos serviços, devendo cada agente público, órgão e entidade prestador de serviços públicos:

I - agir com urbanidade, respeito, acessibilidade e cortesia no atendimento ao usuário;

II - presumir a boa-fé do usuário;

III - atender por ordem de chegada, ressalvados os casos de urgência e aqueles em que houver possibilidade de agendamento, asseguradas as prioridades legais às pessoas com deficiência, aos idosos, às gestantes, às lactantes e às pessoas acompanhadas por crianças de colo;

IV - zelar pela adequação entre meios e fins, sem impor exigências, obrigações, restrições e sanções não previstas na legislação;

V - tratar com igualdade os usuários, vedada qualquer tipo de discriminação;

VI - cumprir prazos e normas procedimentais;

VII - observar horários e normas compatíveis com o bom atendimento ao usuário;

VIII - adotar medidas para resguardar a saúde e a segurança do usuário;

IX - autenticar documentos diretamente, à vista dos originais apresentados pelo usuário, sem exigir reconhecimento de firma, salvo em caso de dúvida quanto à autenticidade;

X - manter instalações salubres, seguras, sinalizadas, acessíveis e adequadas ao serviço e ao atendimento;

XI - contribuir para a eliminação de formalidades e de exigências cujo custo econômico ou social seja superior ao risco envolvido;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

XII - observar os códigos de ética ou de conduta aplicáveis às várias categorias de agentes públicos;

XIII - aplicar soluções tecnológicas a fim de simplificar processos e procedimentos de atendimento ao usuário, de modo a proporcionar melhores condições para o compartilhamento das informações;

XIV - utilizar linguagem simples e compreensível, evitando o uso de siglas, jargões e estrangeirismos;

XV - não exigir nova prova sobre fato já comprovado em documentação válida apresentada pelo usuário;

XVI - permitir ao usuário o acompanhamento da prestação e a avaliação dos serviços públicos;

XVII - facultar ao usuário obter e utilizar os serviços com liberdade de escolha entre os meios oferecidos;

XVIII - propiciar o acesso e a obtenção de informações relativas ao usuário, constantes de registros ou bancos de dados, observado o disposto no inciso X do *caput* do art. 5º da Constituição Federal e na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso a Informações - LAI);

XIX - proteger informações pessoais, nos termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso a Informações - LAI);

XX - expedir atestados, certidões e documentos comprobatórios de regularidades em geral;

XXI - fornecer informações precisas, respondendo adequadamente às solicitações.

Art. 3º São deveres do usuário:

I - utilizar adequadamente os serviços, procedendo com urbanidade e boa-fé;

II - fornecer as informações pertinentes ao serviço prestado, quando solicitadas;

III - colaborar para a adequada prestação do serviço;

IV - preservar as condições dos bens públicos, por meio dos quais lhe são prestados os serviços de que trata este decreto.

CAPÍTULO III

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 4 DECR_6717_2021_Regulamenta Lei Federal 13460-17 (0032913) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 330

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

DA AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 4º Sem prejuízo de outras iniciativas de avaliação, os órgãos e entidades prestadores de serviços públicos municipais deverão avaliá-los, no mínimo, conforme os seguintes aspectos:

I - satisfação do usuário com o serviço prestado;

II - qualidade do atendimento prestado ao usuário;

III - cumprimento dos compromissos e prazos definidos para a prestação dos serviços;

IV - quantidade de manifestações de usuários;

V - medidas adotadas para a melhoria e o aperfeiçoamento da prestação do serviço.

§ 1º A avaliação será realizada por pesquisa de satisfação, feita, no mínimo, a cada ano, ou por outro meio adequado que assegure os resultados e garanta a finalidade almejada e a solidez metodológica e estatística.

§ 2º O resultado da avaliação deverá ser integralmente publicado na respectiva página oficial da internet, bem como no Portal da Transparência Municipal.

§ 3º A avaliação realizada por pesquisa de satisfação constituirá subsídio aos indicadores do eixo de controle interno da Controladoria Interna do Município.

CAPÍTULO IV

DO CONSELHO DE USUÁRIOS DOS SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 5º A participação dos usuários dos serviços públicos municipais, com vistas ao acompanhamento da prestação e à avaliação dos serviços prestados, será feita por meio do Conselho de Usuários dos Serviços Públicos, previsto na Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, órgão consultivo, vinculado à Controladoria Interna do Município, com as seguintes atribuições:

I - acompanhar a prestação dos serviços;

II - participar da avaliação dos serviços prestados;

III - propor melhorias na prestação dos serviços;

IV - contribuir com a definição de diretrizes para o adequado atendimento ao usuário;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 4 DECR_6717_2021_Regulamenta Lei Federal 13460-17 (0032913) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 331

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

V - acompanhar e avaliar a atuação da Ouvidoria-Geral do Município e dos responsáveis por ações de ouvidoria de cada órgão e entidade prestador de serviços públicos;

VI - manifestar-se quanto às consultas que lhe forem submetidas.

Art. 6º Os tipos de serviços públicos municipais a serem representados no Conselho serão definidos dentre aqueles mais utilizados e demandados perante os responsáveis por ações de ouvidoria, em aferição a ser realizada pela Controladoria Interna do Município, por meio da Ouvidoria-Geral do Município.

Art. 7º O Conselho de Usuários dos Serviços Públicos, observados os critérios de representatividade e pluralidade das partes interessadas, será composto da seguinte forma:

I - 7 (sete) representantes dos usuários de serviços públicos municipais;

II - 7 (sete) representantes dos órgãos da Administração Municipal, doravante relacionados:

a) 1 (um) da Controladoria Interna do Município;

b) 1 (um) da Chefia de Gabinete;

c) 1 (um) do Departamento Municipal de Assuntos Jurídicos;

d) 1 (um) do Departamento Municipal de Administração e Finanças;

e) 1 (um) do Departamento Municipal de Planejamento;

f) 1 (um) do Departamento Municipal de Urbanismo e Habitação;

g) 1 (um) do Departamento Municipal de Obras e Serviços Públicos.

§ 1º Os representantes dos órgãos da Administração Municipal serão indicados pelos respectivos titulares.

§ 2º A escolha dos representantes dos usuários dos serviços públicos municipais será feita em processo aberto ao público, mediante chamamento oficial a ser publicado, pela Controladoria Interna do Município, no Diário Oficial Eletrônico do Município, com antecedência mínima de 1 (um) mês e ampla divulgação, contendo:

I - informações sobre o desempenho da função, atribuições e condições para a investidura, como conselheiro;

II - o endereço eletrônico institucional para recebimento das inscrições, as quais devem ser encaminhadas com o respectivo currículo do interessado;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 4 DECR_6717_2021_Regulamenta Lei Federal 13460-17 (0032913) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 332

III - a fixação do prazo de 30 (trinta) dias para o envio das inscrições;

IV - declaração de idoneidade a ser assinada pelo interessado, atestando não estar condenado penalmente nem incurso em nenhuma das hipóteses de inelegibilidade previstas na Lei da Ficha Limpa;

V - comunicação sobre a necessidade de apresentar comprovante de votação na última eleição.

Art. 8º Para a observância dos critérios de representatividade e pluralidade das partes interessadas, a escolha dos representantes no processo aberto a que se refere o § 2º do art. 7º deste decreto dependerá da avaliação dos seguintes requisitos:

I - formação educacional compatível com a área a ser representada;

II - experiência profissional aderente à área a ser representada;

III - atuação voluntária na área a ser representada;

IV - não ser agente público nem possuir qualquer vínculo com concessionária de serviços públicos.

Art. 9º O Prefeito designará os membros do colegiado, cujo mandato será de 2 (dois) anos.

Art. 10. A função de conselheiro será considerada serviço público relevante, sem remuneração.

Art. 11. Poderão ser convidados a participar das reuniões do Conselho, com direito a voz e sem direito a voto, representantes do Ministério Público do Estado de São Paulo, da Defensoria Pública do Estado de São Paulo e da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

Art. 12. O Conselho de Usuários dos Serviços Públicos poderá ser consultado quanto à indicação do Ouvidor-Geral do Município, bem como quanto a assuntos relacionados à prestação de serviços públicos.

CAPÍTULO V

DO SISTEMA DE OUVIDORIA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 13. Fica instituído o Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo municipal, com a finalidade de coordenar as atividades de ouvidoria desenvolvidas pelos órgãos e pelas entidades da administração pública municipal.

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 4 DECR_6717_2021_Regulamenta Lei Federal 13460-17 (0032913) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 333

§ 1º São objetivos do Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo municipal:

I - coordenar e articular as atividades de ouvidoria a que se refere este decreto;

II - propor e coordenar ações com vistas a:

a) desenvolver o controle social dos usuários sobre a prestação de serviços públicos; e

b) facilitar o acesso do usuário de serviços públicos aos instrumentos de participação na gestão e na defesa de seus direitos;

III - zelar pela interlocução efetiva entre o usuário de serviços públicos e os órgãos e as entidades da administração pública municipal responsáveis por esses serviços; e

IV - acompanhar a implementação da Carta de Serviços ao Usuário, de que trata este decreto.

§ 2º Integram o Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo municipal:

I - como órgão central, o Departamento Municipal de Planejamento e a Controladoria Interna do Município, por meio da Ouvidoria-Geral do Município; e

II - como unidades setoriais, as ouvidorias dos órgãos e das entidades da administração pública municipal e, na inexistência destas, as unidades diretamente responsáveis pelas atividades de ouvidoria.

Seção I

Das Ouvidorias

Art. 14. As ouvidorias terão como atribuições precípuas, sem prejuízo de outras estabelecidas em regulamento específico:

I - promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;

II - acompanhar a prestação dos serviços, visando a garantir a sua efetividade;

III - propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 4 DECR_6717_2021_Regulamenta Lei Federal 13460-17 (0032913) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 334

IV - auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos na Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017 e neste decreto;

V - propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017 e neste decreto;

VI - receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula; e

VII - promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes.

Art. 15. Com vistas à realização de seus objetivos, as ouvidorias deverão:

I - receber, analisar e responder, por meio de mecanismos proativos e reativos, as manifestações encaminhadas por usuários de serviços públicos; e

II - elaborar, anualmente, relatório de gestão, que deverá consolidar as informações mencionadas no inciso I, e, com base nelas, apontar falhas e sugerir melhorias na prestação de serviços públicos.

Art. 16. Todo órgão ou entidade prestador de serviços públicos municipais deverá contar com um responsável por ações de ouvidoria, ao qual competirá:

I - promover e atuar diretamente na defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos, nos termos da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017;

II - receber, analisar e responder as manifestações encaminhadas por usuários ou reencaminhadas por outros responsáveis por ações de ouvidoria ou órgãos ou entidades públicos, observados os termos deste decreto e das normas pertinentes à matéria;

III - processar informações obtidas por meio das manifestações recebidas e das pesquisas de satisfação, com a finalidade de subsidiar a avaliação dos serviços prestados, em especial para o cumprimento dos compromissos e dos padrões de qualidade de atendimento da Carta de Serviços ao Usuário, de que trata o art. 7º da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017;

IV - incentivar a participação, a transparência, o acesso à informação e o controle social;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 4 DECR_6717_2021_Regulamenta Lei Federal 13460-17 (0032913) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 335

V - produzir e analisar dados e informações sobre as atividades realizadas, bem como propor e monitorar a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos;

VI - coordenar e supervisionar os demais canais de comunicação das ações de ouvidoria postos à disposição dos usuários de serviços públicos.

Art. 17. Os responsáveis por ações de ouvidoria deverão ter nível de escolaridade superior, preferencialmente com experiência em ouvidoria ou atividades relacionadas ao atendimento ao usuário, defesa de direitos ou promoção da cidadania.

§ 1º O responsável por ações de ouvidoria deverá vincular-se diretamente ao titular ou dirigente do órgão ou entidade prestador de serviço público.

§ 2º O responsável por ações de ouvidoria será designado pelo titular ou dirigente do órgão ou entidade prestador de serviço público e o respectivo ato deverá ser comunicado ao Ouvidor-Geral do Município.

Art. 18. Compete à Controladoria Interna do Município, por meio da Ouvidoria-Geral do Município:

I - formular e expedir atos normativos, diretrizes e orientações relativas ao correto exercício das competências e atribuições definidas nos Capítulos IV e VI da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017;

II - monitorar a atuação dos responsáveis por ações de ouvidoria e dos órgãos e entidades prestadores de serviços públicos quanto ao tratamento das manifestações recebidas;

III - promover políticas de capacitação e treinamento relacionadas às atividades dos responsáveis por ações de ouvidoria e defesa do usuário de serviços públicos;

IV - fomentar e manter sistema informatizado, de uso obrigatório por todos os responsáveis por ações de ouvidoria, que permita o recebimento, o registro, o encaminhamento, a análise e a resposta às manifestações dos usuários;

V - definir sistemas, identidade visual, formulários e demais documentos-padrão a serem utilizados pelos responsáveis por ações de ouvidoria;

VI - definir metodologias e critérios para a mensuração da satisfação dos usuários de serviços públicos;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 4 DECR_6717_2021_Regulamenta Lei Federal 13460-17 (0032913) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 336

VII - manter base de dados sobre todas as manifestações recebidas pelos responsáveis por ações de ouvidoria;

VIII - sistematizar as informações, consolidar e divulgar relatórios e estatísticas, inclusive aquelas indicativas do nível de satisfação com os serviços públicos prestados, propondo e monitorando a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação dos serviços públicos;

IX - fomentar e gerir mediações de conflitos preventivamente ou a partir de reclamações e sugestões apresentadas à sua apreciação.

§ 1º A Ouvidoria-Geral do Município desempenhará as atribuições a que se refere o *caput* deste artigo sem prejuízo de outras funções que lhe forem acometidas, assim como ao seu titular.

§ 2º Enquanto não for criado o cargo de Ouvidor-Geral do Município e a estrutura funcional da Ouvidoria-Geral do Município, os serviços serão prestados por servidor público municipal designado pelo Executivo.

Seção II

Do Procedimento Administrativo a ser Aplicado pelos Responsáveis por Ações de Ouvidoria

Art. 19. O responsável por ações de ouvidoria deverá receber, analisar e responder as manifestações dos usuários utilizando-se de linguagem simples, clara, concisa e objetiva.

§ 1º Em nenhuma hipótese, será recusado o recebimento de manifestações, sob pena de responsabilidade.

§ 2º O responsável por ações de ouvidoria que receber manifestações de competência de outra instituição deverá encaminhá-las diretamente, comunicando ao interessado.

§ 3º A certificação da identidade do usuário somente poderá ser exigida quando necessária ao acesso à informação pessoal própria ou de terceiros.

§ 4º Fica vedado impor ao usuário qualquer exigência relativa à motivação ou justificativa da manifestação.

§ 5º Fica vedada a cobrança de qualquer valor referente aos procedimentos de ouvidoria, ressalvados os custos para a reprodução de documentos, mídias digitais, postagem e correlatos, observada a gratuidade para

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 4 DECR_6717_2021_Regulamenta Lei Federal 13460-17 (0032913) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 337

aqueles que não possam com eles arcar sem prejuízo ao sustento próprio ou da família.

Art. 20. Fica permitida a recepção eletrônica de manifestações, com ampla divulgação e acessibilidade, sem prejuízo de outras mídias de acesso.

Art. 21. No menor prazo possível, no limite de até 30 (trinta) dias, contado da data do recebimento da manifestação, prorrogável excepcionalmente por igual período, mediante justificativa expressa, o responsável por ações de ouvidoria deverá elaborar e apresentar resposta conclusiva às manifestações do usuário.

Parágrafo único. A resposta sobre o encaminhamento e acompanhamento do procedimento deverá ser fornecida no prazo de até 20 (vinte) dias, contado da data do recebimento da manifestação, prorrogável por até 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa.

Art. 22. As unidades competentes para a prestação do serviço público de que tratar a manifestação deverão responder aos responsáveis por ações de ouvidoria no menor prazo possível, no limite de até 20 (vinte) dias, contado da data do seu recebimento na unidade, prorrogável excepcionalmente por igual período, mediante justificativa expressa.

Art. 23. O responsável por ações de ouvidoria deverá assegurar ao usuário a proteção de sua identidade e demais atributos de identificação, nos termos do art. 31 da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso a Informações - LAI).

Parágrafo único. A preservação da identidade do usuário inclui a proteção do seu nome, endereço e demais dados, os quais serão documentados separadamente.

Art. 24. O responsável por ações de ouvidoria poderá receber e coletar informações dos usuários, com a finalidade de avaliar a prestação dos serviços públicos, bem como auxiliar na detecção e correção de irregularidades, com o respectivo encaminhamento às unidades competentes, sempre que cabível.

Seção III

Do Relatório de Gestão

Art. 25. O relatório de gestão a ser elaborado pelas ouvidorias, de que trata o inciso II do *caput* do art. 15 deste decreto, deverá indicar, ao menos as seguintes informações, relacionadas no art. 15 da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017:

Projeto de Lei Complementar 11/2024Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 4 DECR_6717_2021_Regulamenta Lei Federal 13460-17 (0032913) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 338

I - o número de manifestações recebidas no ano anterior;

II - os motivos das manifestações;

III - a análise dos pontos recorrentes; e

IV - as providências adotadas pela administração pública nas soluções apresentadas.

Parágrafo único. O relatório de gestão será:

I - encaminhado à autoridade máxima do órgão a que pertence a unidade de ouvidoria; e

II - disponibilizado integralmente na internet.

TÍTULO II

DA POLÍTICA MUNICIPAL DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

Art. 26. Fica instituída, no âmbito do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, a Política Municipal de Atendimento ao Cidadão, com a finalidade de estabelecer ações voltadas às boas práticas e padrões de qualidade no atendimento ao cidadão, em consonância com as disposições da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017.

Art. 27. A Política Municipal de Atendimento ao Cidadão tem como objetivos:

I - valorizar as atividades relacionadas ao atendimento como uma das atribuições primordiais de toda a Administração Municipal;

II - valorizar os agentes públicos envolvidos em atividades de atendimento;

III - contribuir para que as unidades operacionais responsáveis pela execução dos serviços públicos solicitados tenham como foco a satisfação dos cidadãos;

IV - promover e incentivar projetos, programas e ações de inovação na prestação dos serviços públicos à população, inclusive os que contemplem investimentos em tecnologia da informação e em recursos de acessibilidade;

V - definir diretrizes e princípios que possibilitem aos cidadãos o exercício de seus direitos de acesso democrático aos serviços públicos e às informações a eles relacionadas;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 4 DECR_6717_2021_Regulamenta Lei Federal 13460-17 (0032913) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 339

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

VI - propiciar, aos agentes públicos, condições para exercerem com efetividade o seu papel de representantes da Administração Municipal no relacionamento com os cidadãos;

VII - estimular a criação de alternativas e mecanismos para a desburocratização da prestação dos serviços públicos;

VIII - estimular a criação de linhas de conduta e de trabalho para que a Administração Municipal esteja disponível aos cidadãos de forma integrada e simplificada;

IX - fomentar o desenvolvimento da cultura e práticas de transparência na prestação dos serviços públicos;

X - assegurar o direito dos cidadãos ao atendimento de qualidade, com procedimentos padronizados, ágeis e acessíveis;

XI - assegurar aos cidadãos o direito ao acesso a informações sobre os serviços públicos de forma simples e clara, em conformidade com a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso a Informações - LAI), regulamentada no âmbito do Município pelo Decreto Municipal nº 5.863, de 16 de novembro de 2015 e suas alterações;

XII - promover a cultura da avaliação do atendimento, da análise das necessidades e expectativas dos cidadãos, do conhecimento do perfil dos cidadãos e do conhecimento das experiências de atendimento aos cidadãos;

XIII - promover a concepção e a elaboração de mecanismos que salvaguardem o cidadão contra condutas e práticas inadequadas no relacionamento com a Administração Municipal;

XIV - fomentar as iniciativas de participação dos cidadãos na avaliação e na criação dos serviços públicos;

XV - estimular a divulgação de dados abertos sobre a prestação dos serviços públicos.

Art. 28. Na execução dos serviços públicos, observar-se-ão as seguintes diretrizes:

I - universalidade, como preceito geral;

II - transparência nos processos de atendimento, permitindo o seu acompanhamento pelo cidadão solicitante;

III - presunção de boa-fé dos cidadãos;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 4 DECR_6717_2021_Regulamenta Lei Federal 13460-17 (0032913) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 340

IV - atendimento com eficiência e eficácia, pautando a atuação conforme as necessidades e expectativas dos cidadãos;

V - inovação, com foco na melhoria e racionalização dos serviços públicos;

VI - publicidade dos horários e procedimentos, compatíveis com o bom atendimento ao cidadão;

VII - visão integrada da prestação dos serviços públicos;

VIII - disponibilização de dados e informações sobre os serviços públicos oferecidos, em formato acessível, quando necessário, garantindo-se a sua autenticidade, atualização e integridade;

IX - confidencialidade, preservando-se o sigilo das informações pessoais ou que atentem contra a privacidade do cidadão;

X - plena acessibilidade, aplicando-se a Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência);

XI - redução sistemática do número de documentos solicitados ao cidadão, dando-se preferência, quando cabível, à autodeclaração;

XII - integração das bases de dados do Município com as de outros entes federativos;

XIII - adequação entre meios e fins, vedada a imposição aos cidadãos de exigências, obrigações, restrições e sanções não previstas na legislação;

XIV - utilização de linguagem simples, acessível e compreensível, evitando o uso de siglas, jargões e estrangeirismos;

XV - exigência de comparecimento do cidadão somente quando absolutamente necessário ou por sua conveniência, dando-se preferência às modalidades de atendimento à distância.

CAPÍTULO I

DOS INSTRUMENTOS DA POLÍTICA MUNICIPAL DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

Seção I

Da Carta de Serviços ao Usuário

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 4 DECR_6717_2021_Regulamenta Lei Federal 13460-17 (0032913) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 341

Art. 29. A Carta de Serviços ao Usuário tem por objetivo informar os cidadãos sobre os serviços públicos que podem ser prestados, as formas de acesso a esses serviços, os respectivos compromissos dos órgãos e entidades prestadores de serviços e os padrões de qualidade de atendimento ao público.

§ 1º A Carta de Serviços ao Usuário apresentará, com clareza e precisão, em relação a cada um dos serviços públicos prestados, as seguintes informações:

I - os serviços efetivamente oferecidos;

II - os requisitos, documentos, formas e informações necessários para acessar o serviço;

III - as principais etapas para o processamento do serviço;

IV - a previsão do prazo máximo para a prestação do serviço;

V - a forma de prestação do serviço;

VI - os locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço;

VII - as prioridades de atendimento;

VIII - a previsão de tempo de espera para atendimento;

IX - os mecanismos de comunicação com os usuários;

X - os procedimentos para receber e responder as manifestações dos cidadãos;

XI - os mecanismos de consulta, por parte dos cidadãos, acerca do andamento do serviço solicitado e para sua eventual manifestação.

§ 2º A Carta de Serviços ao Usuário ficará disponível no Portal da Prefeitura na Internet <www.eparaguacu.sp.gov.br>.

§ 3º A atualização das informações constantes da Carta de Serviços ao Usuário deverá ser feita pelo órgão e entidade responsável pela prestação de cada serviço público, de modo concomitante à sua implantação, sendo revisada constantemente, sempre que houver alteração do serviço.

§ 4º A Carta de Serviços ao Usuário utilizará linguagem simples, concisa, objetiva e em formato acessível, quando necessário, considerando o contexto sociocultural dos cidadãos interessados, de forma a facilitar a comunicação e o mútuo entendimento.

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 4 DECR_6717_2021_Regulamenta Lei Federal 13460-17 (0032913) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 342

Seção II

Do Quadro Geral de Serviços Públicos

Art. 30. Todos os órgãos e entidades prestadores de serviço público deverão publicar, em seus sítios eletrônicos na internet, o Quadro Geral de Serviços Públicos, com "link" para acesso às informações relativas aos seus serviços, na Carta de Serviços ao Usuário.

Seção III

Dos Canais de Atendimento

Art. 31. Os órgãos e entidades prestadores de serviços públicos buscarão oferecer aos cidadãos a possibilidade de formular sua solicitação por diferentes canais de atendimento, priorizando os meios eletrônicos.

Parágrafo único. Os canais de atendimento deverão pautar-se em processos padronizados e uniformes, com vistas a possibilitar a mensuração de sua eficácia, eficiência e efetividade, permitindo a produção de indicadores que reflitam, prioritariamente, o comportamento da demanda e as necessidades do cidadão.

Art. 32. Os órgãos e entidades prestadores de serviços públicos promoverão a adequação de suas estruturas físicas e tecnológicas, capacitando as suas equipes para que o atendimento iniciado por um canal possa ser consultado, acompanhado, complementado e concluído por outros.

Art. 33. Compete aos órgãos e entidades prestadores de serviços públicos:

I - promover a acessibilidade comunicacional em todos os seus canais de atendimento;

II - analisar a flutuação da demanda por atendimento em seus canais, de modo a dimensionar os recursos necessários à sua adequada prestação;

III - definir e divulgar amplamente o horário de atendimento telefônico, presencial, por "chat" e por mídia social;

IV - organizar o atendimento presencial por ordem de chegada, com o devido respeito às determinações legais relativas a essa forma de atendimento;

V - garantir a identificação visual dos agentes dos postos de atendimento presencial, mediante o fornecimento de uniforme ou similar, além de crachás padronizados, contendo o nome e a função exercida;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 4 DECR_6717_2021_Regulamenta Lei Federal 13460-17 (0032913) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 343

VI - manter as instalações de atendimento presencial salubres, seguras, sinalizadas, acessíveis e adequadas ao serviço público;

VII - buscar instituir agendamento eletrônico para o atendimento presencial;

VIII - promover o acesso dos cidadãos à autenticação eletrônica, de forma a permitir a ampliação da oferta de serviços públicos à distância.

§ 1º Os órgãos e entidades prestadores de serviços públicos são responsáveis por programar e executar periodicamente a capacitação e o treinamento técnico de seus agentes, garantindo a permanente transmissão e assimilação de conhecimento sobre os serviços disponibilizados.

§ 2º São consideradas ações de capacitação e treinamento técnico do agente público os cursos presenciais, treinamentos em serviço, palestras, oficinas, seminários, cursos à distância e demais eventos que tenham como objetivo garantir a permanente transmissão e assimilação de conhecimento sobre o atendimento ao cidadão.

Art. 34. A criação e a disponibilização de novos canais de atendimento ao cidadão deverão ser comunicadas ao Departamento Municipal de Planejamento, em conformidade com os procedimentos a serem definidos em portaria da referida Pasta.

Seção IV

Da Solicitação dos Serviços Públicos

Art. 35. Os órgãos e entidades prestadores de serviços públicos deverão dar o devido atendimento às solicitações feitas pelos canais de atendimento, evitando-se o uso de ofícios e pedidos informais que violem o princípio da impessoalidade.

Art. 36. Cada solicitação, qualquer que seja o canal de atendimento, deverá gerar um número de protocolo que retrate fielmente a manifestação, permitindo o seu acompanhamento pelo cidadão.

§ 1º Os cidadãos serão comunicados quanto ao encaminhamento final dado às suas solicitações, dentro dos prazos previamente estabelecidos, com clareza e objetividade.

§ 2º As comunicações serão realizadas preferencialmente por meio eletrônico, admitindo-se a utilização de outros meios, incluído o telefônico, desde que passível de comprovação.

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 4 DECR_6717_2021_Regulamenta Lei Federal 13460-17 (0032913) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 344

Art. 37. O registro do atendimento seguirá a seguinte classificação:

I - identificado: quando o cidadão informa um meio de contato (endereço, e-mail, telefone, celular) e autoriza a sua identificação;

II - sigiloso: quando o cidadão informa um meio de contato e solicita que seja guardado sigilo sobre a sua identificação;

III - anônimo: quando o cidadão não informa a sua identidade e o meio de contato.

Parágrafo único. Caso a informação da identidade e contato do cidadão sejam essenciais à adoção das providências solicitadas, a recusa em fornecê-las ensejará o arquivamento do protocolo.

Art. 38. Os órgãos e entidades da Administração Municipal Direta e Indireta ficarão incumbidos de divulgar, com periodicidade mínima anual, pelo menos os seguintes dados sobre o respectivo atendimento:

I - o número total de solicitações por serviço público;

II - o número de solicitações atendidas por serviço público;

III - o estoque de solicitações em aberto por serviço público;

IV - o tempo médio de atendimento por serviço público;

V - o órgão ou entidade prestador do serviço público.

CAPÍTULO II

DO PLANEJAMENTO E DA GESTÃO DA POLÍTICA MUNICIPAL DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

Art. 39. São instâncias de gestão da Política Municipal de Atendimento ao Cidadão:

I - o Departamento Municipal de Planejamento;

II - os Assessores de Gabinete e Assessores de Departamento dos órgãos e entidades da Administração Municipal Direta e Indireta.

Art. 40. Incumbe ao Departamento Municipal de Planejamento:

I - coordenar a Política Municipal de Atendimento ao Cidadão, acompanhando a sua implementação pelos órgãos e entidades prestadores de serviços públicos;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 4 DECR_6717_2021_Regulamenta Lei Federal 13460-17 (0032913) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 345

II - submeter aos demais órgãos e entidades da Administração Municipal Direta e Indireta as orientações técnicas relativas às boas práticas de atendimento ao cidadão, com vistas à sua divulgação;

III - promover o debate e a troca de experiências sobre as boas práticas de atendimento aos cidadãos.

Art. 41. Compete ao Assessor de Gabinete e Assessor de Departamento de cada órgão e entidade da Administração Municipal Direta e Indireta responsável pela prestação dos serviços públicos:

I - coordenar e gerir, no âmbito de suas competências, a Política Municipal de Atendimento ao Cidadão, observadas as normas gerais estabelecidas pelo Departamento Municipal de Planejamento;

II - promover a interlocução entre o órgão ou entidade e o Departamento Municipal de Planejamento;

III - coordenar e participar, com efetividade, da atualização e manutenção da Carta de Serviços ao Usuário;

IV - estabelecer padrões de funcionamento dos canais de atendimento de sua competência, buscando o seu contínuo aperfeiçoamento;

V - acompanhar o atendimento disponibilizado, de forma a verificar a necessidade de seu aprimoramento;

VI - propor inovações na prestação dos serviços públicos.

§ 1º Para o exercício das atribuições estabelecidas no *caput* deste artigo, poderão ser designados, mediante portaria, ao menos 1 (um) servidor e respectivo suplente, preferencialmente vinculados ao Gabinete do respectivo órgão ou entidade da Administração Municipal Direta e Indireta.

§ 2º As designações de que trata o § 1º deste artigo serão divulgadas no Diário Oficial Eletrônico do Município, bem como comunicadas ao Departamento Municipal de Planejamento.

§ 3º Os padrões de funcionamento dos serviços prestados e dos canais de atendimento deverão ser estabelecidos e comunicados ao Departamento Municipal de Planejamento para avaliação e inserção na Carta de Serviços ao Usuário.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39/2024 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 4 DECR_6717_2021_Regulamenta Lei Federal 13460-17 (0032913) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 346

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

Art. 42. Os órgãos e as entidades do Poder Executivo Municipal terão um prazo de 6 (seis) meses para implementação do disposto neste decreto, a contar da data de sua publicação.

Art. 43. As despesas decorrentes deste decreto correrão à conta de dotações orçamentárias consignadas no Orçamento Programa do Município, suplementadas se necessário.

Art. 44. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista-SP, 15 de março de 2021.

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN)
Prefeito

REGISTRADO nesta Secretaria em livro próprio, na data supra e PUBLICADO por Edital afixado em lugar público de costume.

LÍBIO TAIETTE JÚNIOR
Chefe de Gabinete

Publicação: Diário Oficial Eletrônico Data: 17 / 03 / 2021 Edição: 3141 p 4

Visto do servidor responsável: .....

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 4 DECR_6717_2021_Regulamenta Lei Federal 13460-17 (0032913) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 347

acesso digital previstos no inciso II do caput deste artigo.
§ 2º O órgão ou entidade informará em seu sítio eletrônico os requisitos e os mecanismos estabelecidos internamente para reconhecimento de assinatura eletrônica avançada.
§ 3º Constarão dos termos de uso dos mecanismos previstos no caput deste artigo as orientações ao usuário quanto à previsão legal, à finalidade, aos procedimentos e às práticas utilizadas para as assinaturas eletrônicas, nos termos do inciso I do caput do art. 23 da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
CAPÍTULO V
DA RESPONSABILIDADE DOS USUÁRIOS E DA SUSPENSÃO DE ACESSO
Art. 6º Os usuários são responsáveis:
I - pela guarda, pelo sigilo e pela utilização de suas credenciais de acesso, de seus dispositivos e dos sistemas que provêm os meios de autenticação e de assinatura; e
II - por informar ao ente público possíveis usos ou tentativas de uso indevido.
Art. 7º Em caso de suspeição de uso indevido das assinaturas eletrônicas de que trata este decreto, a administração pública municipal poderá suspender os meios de acesso das assinaturas eletrônicas possivelmente comprometidas, de forma individual ou coletiva.
CAPÍTULO VI
DAS COMPETÊNCIAS DO NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Art. 8º O Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI:
I - em ato conjunto com o Departamento Municipal de Planejamento, definirá os padrões criptográficos referenciais para as assinaturas avançadas nas comunicações que envolvam a administração pública municipal direta, autárquica e fundacional; e
II - poderá atuar, em conformidade com as políticas e as diretrizes do Governo municipal, junto a pessoas jurídicas de direito público interno no apoio técnico e operacional relacionado à criptografia, à assinatura eletrônica, à identificação eletrônica e às tecnologias correlatas.
CAPÍTULO VII
DOS ATOS COMPLEMENTARES
Art. 9º O Departamento Municipal de Planejamento poderá expedir atos complementares para o cumprimento do disposto neste decreto.
Parágrafo único. Em caso de dúvida ou divergência quanto aos níveis mínimos para as assinaturas em interações eletrônicas definidos no art. 4º, caberá ao Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI do Departamento Municipal de Planejamento orientar e esclarecer junto aos órgãos e às entidades da administração pública municipal os níveis mínimos para assinatura admitidos.
CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS
Art. 10. Até 30 de setembro de 2021, os órgãos e as entidades da administração pública municipal deverão:
I - adequar os sistemas de tecnologia da informação em uso, para que a utilização de assinaturas eletrônicas atenda ao previsto neste decreto; e
II - divulgar na Carta de Serviços ao Usuário os níveis de assinatura eletrônica exigidos nos seus serviços, nos termos do regulamento municipal da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, que dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública.
CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
Art. 11. As despesas decorrentes deste decreto correrão à conta de dotações orçamentárias consignadas no Orçamento Programa do Município, suplementadas se necessário.
Art. 12. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Estância Turística de Paraguaçu Paulista-SP, 15 de março de 2021.
ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN)
Prefeito
REGISTRADO nesta Secretaria em livro próprio, na data supra e PUBLICADO por Edital afixado em lugar público de costume.
LÍBIO TAIETTE JÚNIOR
Chefe de Gabinete

DECRETO Nº 6.717, DE 15 DE MARÇO DE 2021

Regulamenta a Lei Federal nº 13.460/2017, dispondo sobre a participação, proteção e defesa dos direitos do usuário de serviços públicos por meio da avaliação dos serviços públicos, Conselho de Usuários, Ouvidoria e relatório de gestão; e a Política Municipal de

Anexo I DECR_6717_2021_Regulamenta Lei Federal 13460-17 (0032913) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 pg. 348
Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Atendimento ao Cidadão por meio da Carta de Serviços ao Usuário e Quadro Geral de Serviços Públicos.
ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN), Prefeito do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, Estado de São Paulo, usando de atribuições que são conferidas pela legislação vigente;
DECRETA:
TÍTULO I
DA PARTICIPAÇÃO, PROTEÇÃO E DEFESA DOS DIREITOS DO USUÁRIO DE SERVIÇOS PÚBLICOS
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
Art. 1º Este decreto regulamenta a Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017 no âmbito do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, dispondo sobre:
I - a participação, proteção e defesa dos direitos do usuário de serviços públicos por meio:
a) dos procedimentos para a realização da avaliação dos serviços públicos, nos termos definidos no art. 23 da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017;
b) da regulamentação e instituição do Conselho de Usuários, nos termos definidos nos arts. 18 a 21 da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017;
c) da regulamentação e instituição de Ouvidoria, conforme atribuições relacionadas nos arts. 13 e 14 da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017; e
d) dos procedimentos para elaboração e divulgação do relatório de gestão, conforme informações relacionadas no art. 15 da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017;
II - a Política Municipal de Atendimento ao Cidadão por meio:
a) da regulamentação e instituição da Carta de Serviços ao Usuário, conforme art. 7º, §§ 2º e 3º, da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017; e
b) dos procedimentos para publicação do Quadro Geral de Serviços Públicos, conforme art. 3º da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017.
§ 1º A garantia dos direitos e a participação do usuário de serviços públicos de que trata a Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, serão asseguradas por meio da atuação dos responsáveis por ações de ouvidoria, em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, regularidade, continuidade, efetividade, segurança, atualidade, generalidade, transparência e cortesia, e pelos demais meios previstos na legislação específica.
§ 2º O disposto neste decreto aplicar-se-á aos órgãos da Administração Municipal Direta, às autarquias, às fundações públicas, às empresas controladas pelo Município e às demais entidades prestadoras de serviços públicos municipais, incluídas as concessionárias e parceiras.
§ 3º Para os fins deste decreto, considera-se:
I - cidadão: usuário, efetivo ou potencial, de serviço público municipal;
II - agente público: aquele que, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exerce cargo, emprego ou função pública;
III - serviço público: qualquer utilidade ou comodidade material destinada à satisfação das necessidades da coletividade em geral e fruível singularmente pelos cidadãos;
IV - atendimento: o conjunto das atividades necessárias para recepcionar e dar consequência às solicitações dos cidadãos, inclusive às manifestações de opinião, percepção e apreciação relacionadas à prestação do serviço público;
V - canais de atendimento: praças de atendimento presencial, sítios eletrônicos, aplicativos, mídias sociais, centrais telefônicas, terminais de autoatendimento, carta ou qualquer outro meio que permita ao cidadão fazer solicitações e obter informações de serviços públicos;
VI - solicitações: pedidos, reclamações, denúncias, sugestões e demais pronunciamentos dos cidadãos que tenham como objeto a prestação ou a fiscalização dos serviços públicos e da conduta dos agentes a eles relacionados.
§ 4º Para os fins deste decreto, os representantes das pessoas jurídicas também são considerados cidadãos.
CAPÍTULO II
DOS DIREITOS E DEVERES DOS USUÁRIOS
Art. 2º O usuário tem direito à adequada prestação dos serviços, devendo cada agente público, órgão e entidade prestador de serviços públicos:
I - agir com urbanidade, respeito, acessibilidade e cortesia no atendimento ao usuário;
II - presumir a boa-fé do usuário;
III - atender por ordem de chegada, ressalvados os casos de urgência e aqueles em que houver possibilidade de agendamento, asseguradas as prioridades legais às pessoas com deficiência, aos idosos, às gestantes, às lactantes e às pessoas acompanhadas por crianças de colo;
IV - zelar pela adequação entre meios e fins, sem impor exigências, obrigações, restrições e sanções não previstas na legislação;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 4 DECR_6717_2021_Regulamenta Lei Federal 13460-17 (0032913) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 349

V - tratar com igualdade os usuários, vedada qualquer tipo de discriminação;
VI - cumprir prazos e normas procedimentais;
VII - observar horários e normas compatíveis com o bom atendimento ao usuário;
VIII - adotar medidas para resguardar a saúde e a segurança do usuário;
IX - autenticar documentos diretamente, à vista dos originais apresentados pelo usuário, sem exigir reconhecimento de firma, salvo em caso de dúvida quanto à autenticidade;
X - manter instalações salubres, seguras, sinalizadas, acessíveis e adequadas ao serviço e ao atendimento;
XI - contribuir para a eliminação de formalidades e de exigências cujo custo econômico ou social seja superior ao risco envolvido;
XII - observar os códigos de ética ou de conduta aplicáveis às várias categorias de agentes públicos;
XIII - aplicar soluções tecnológicas a fim de simplificar processos e procedimentos de atendimento ao usuário, de modo a proporcionar melhores condições para o compartilhamento das informações;
XIV - utilizar linguagem simples e compreensível, evitando o uso de siglas, jargões e estrangeirismos;
XV - não exigir nova prova sobre fato já comprovado em documentação válida apresentada pelo usuário;
XVI - permitir ao usuário o acompanhamento da prestação e a avaliação dos serviços públicos;
XVII - facultar ao usuário obter e utilizar os serviços com liberdade de escolha entre os meios oferecidos;
XVIII - propiciar o acesso e a obtenção de informações relativas ao usuário, constantes de registros ou bancos de dados, observado o disposto no inciso X do caput do art. 5º da Constituição Federal e na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso a Informações - LAI);
XIX - proteger informações pessoais, nos termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso a Informações - LAI);
XX - expedir atestados, certidões e documentos comprobatórios de regularidades em geral;
XXI - fornecer informações precisas, respondendo adequadamente às solicitações.
Art. 3º São deveres do usuário:
I - utilizar adequadamente os serviços, procedendo com urbanidade e boa-fé;
II - fornecer as informações pertinentes ao serviço prestado, quando solicitadas;
III - colaborar para a adequada prestação do serviço;
IV - preservar as condições dos bens públicos, por meio dos quais lhe são prestados os serviços de que trata este decreto.
CAPÍTULO III
DA AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS
Art. 4º Sem prejuízo de outras iniciativas de avaliação, os órgãos e entidades prestadores de serviços públicos municipais deverão avaliá-los, no mínimo, conforme os seguintes aspectos:
I - satisfação do usuário com o serviço prestado;
II - qualidade do atendimento prestado ao usuário;
III - cumprimento dos compromissos e prazos definidos para a prestação dos serviços;
IV - quantidade de manifestações de usuários;
V - medidas adotadas para a melhoria e o aperfeiçoamento da prestação do serviço.
§ 1º A avaliação será realizada por pesquisa de satisfação, feita, no mínimo, a cada ano, ou por outro meio adequado que assegure os resultados e garanta a finalidade almejada e a solidez metodológica e estatística.
§ 2º O resultado da avaliação deverá ser integralmente publicado na respectiva página oficial da internet, bem como no Portal da Transparência Municipal.
§ 3º A avaliação realizada por pesquisa de satisfação constituirá subsídio aos indicadores do eixo de controle interno da Controladoria Interna do Município.
CAPÍTULO IV
DO CONSELHO DE USUÁRIOS DOS SERVIÇOS PÚBLICOS
Art. 5º A participação dos usuários dos serviços públicos municipais, com vistas ao acompanhamento da prestação e à avaliação dos serviços prestados, será feita por meio do Conselho de Usuários dos Serviços Públicos, previsto na Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, órgão consultivo, vinculado à Controladoria Interna do Município, com as seguintes atribuições:
I - acompanhar a prestação dos serviços;
II - participar da avaliação dos serviços prestados;
III - propor melhorias na prestação dos serviços;
IV - contribuir com a definição de diretrizes para o adequado atendimento ao usuário;
V - acompanhar e avaliar a atuação da Ouvidoria-Geral do Município e dos responsáveis por ações de ouvidoria de cada órgão e entidade prestador de serviços públicos;
VI - manifestar-se quanto às consultas que lhe forem submetidas.

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo_PDECR_6717_2021_Regulamenta Lei Federal 13460-17 (0032913) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 350

Art. 6º Os tipos de serviços públicos municipais a serem representados no Conselho serão definidos dentre aqueles mais utilizados e demandados perante os responsáveis por ações de ouvidoria, em aferição a ser realizada pela Controladoria Interna do Município, por meio da Ouvidoria-Geral do Município.
Art. 7º O Conselho de Usuários dos Serviços Públicos, observados os critérios de representatividade e pluralidade das partes interessadas, será composto da seguinte forma:
I - 7 (sete) representantes dos usuários de serviços públicos municipais;
II - 7 (sete) representantes dos órgãos da Administração Municipal, doravante relacionados:
a) 1 (um) da Controladoria Interna do Município;
b) 1 (um) da Chefia de Gabinete;
c) 1 (um) do Departamento Municipal de Assuntos Jurídicos;
d) 1 (um) do Departamento Municipal de Administração e Finanças;
e) 1 (um) do Departamento Municipal de Planejamento;
f) 1 (um) do Departamento Municipal de Urbanismo e Habitação;
g) 1 (um) do Departamento Municipal de Obras e Serviços Públicos.
§ 1º Os representantes dos órgãos da Administração Municipal serão indicados pelos respectivos titulares.
§ 2º A escolha dos representantes dos usuários dos serviços públicos municipais será feita em processo aberto ao público, mediante chamamento oficial a ser publicado, pela Controladoria Interna do Município, no Diário Oficial Eletrônico do Município, com antecedência mínima de 1 (um) mês e ampla divulgação, contendo:
I - informações sobre o desempenho da função, atribuições e condições para a investidura, como conselheiro;
II - o endereço eletrônico institucional para recebimento das inscrições, as quais devem ser encaminhadas com o respectivo currículo do interessado;
III - a fixação do prazo de 30 (trinta) dias para o envio das inscrições;
IV - declaração de idoneidade a ser assinada pelo interessado, atestando não estar condenado penalmente nem incurso em nenhuma das hipóteses de inelegibilidade previstas na Lei da Ficha Limpa;
V - comunicação sobre a necessidade de apresentar comprovante de votação na última eleição.
Art. 8º Para a observância dos critérios de representatividade e pluralidade das partes interessadas, a escolha dos representantes no processo aberto a que se refere o § 2º do art. 7º deste decreto dependerá da avaliação dos seguintes requisitos:
I - formação educacional compatível com a área a ser representada;
II - experiência profissional aderente à área a ser representada;
III - atuação voluntária na área a ser representada;
IV - não ser agente público nem possuir qualquer vínculo com concessionária de serviços públicos.
Art. 9º O Prefeito designará os membros do colegiado, cujo mandato será de 2 (dois) anos.
Art. 10. A função de conselheiro será considerada serviço público relevante, sem remuneração.
Art. 11. Poderão ser convidados a participar das reuniões do Conselho, com direito a voz e sem direito a voto, representantes do Ministério Público do Estado de São Paulo, da Defensoria Pública do Estado de São Paulo e da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).
Art. 12. O Conselho de Usuários dos Serviços Públicos poderá ser consultado quanto à indicação do Ouvidor-Geral do Município, bem como quanto a assuntos relacionados à prestação de serviços públicos.
CAPÍTULO V
DO SISTEMA DE OUVIDORIA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
Art. 13. Fica instituído o Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo municipal, com a finalidade de coordenar as atividades de ouvidoria desenvolvidas pelos órgãos e pelas entidades da administração pública municipal.
§ 1º São objetivos do Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo municipal:
I - coordenar e articular as atividades de ouvidoria a que se refere este decreto;
II - propor e coordenar ações com vistas a:
a) desenvolver o controle social dos usuários sobre a prestação de serviços públicos; e
b) facilitar o acesso do usuário de serviços públicos aos instrumentos de participação na gestão e na defesa de seus direitos;
III - zelar pela interlocução efetiva entre o usuário de serviços públicos e os órgãos e as entidades da administração pública municipal responsáveis por esses serviços; e
IV - acompanhar a implementação da Carta de Serviços ao Usuário, de que trata este decreto.
§ 2º Integram o Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo municipal:
I - como órgão central, o Departamento Municipal de Planejamento e a Controladoria Interna do Município, por meio da Ouvidoria-Geral do Município; e
II - como unidades setoriais, as ouvidorias dos órgãos e das entidades da administração pública municipal e, na inexistência destas,

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo_DECR_6717_2021_Regulamenta Lei Federal 13460-17 (0032913) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 351

as unidades diretamente responsáveis pelas atividades de ouvidoria.

Seção I

Das Ouvidorias

Art. 14. As ouvidorias terão como atribuições precípuas, sem prejuízo de outras estabelecidas em regulamento específico:

I - promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;

II - acompanhar a prestação dos serviços, visando a garantir a sua efetividade;

III - propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços;

IV - auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos na Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017 e neste decreto;

V - propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017 e neste decreto;

VI - receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula; e

VII - promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes.

Art. 15. Com vistas à realização de seus objetivos, as ouvidorias deverão:

I - receber, analisar e responder, por meio de mecanismos proativos e reativos, as manifestações encaminhadas por usuários de serviços públicos; e

II - elaborar, anualmente, relatório de gestão, que deverá consolidar as informações mencionadas no inciso I, e, com base nelas, apontar falhas e sugerir melhorias na prestação de serviços públicos.

Art. 16. Todo órgão ou entidade prestador de serviços públicos municipais deverá contar com um responsável por ações de ouvidoria, ao qual competirá:

I - promover e atuar diretamente na defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos, nos termos da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017;

II - receber, analisar e responder as manifestações encaminhadas por usuários ou reencaminhadas por outros responsáveis por ações de ouvidoria ou órgãos ou entidades públicos, observados os termos deste decreto e das normas pertinentes à matéria;

III - processar informações obtidas por meio das manifestações recebidas e das pesquisas de satisfação, com a finalidade de subsidiar a avaliação dos serviços prestados, em especial para o cumprimento dos compromissos e dos padrões de qualidade de atendimento da Carta de Serviços ao Usuário, de que trata o art. 7º da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017;

IV - incentivar a participação, a transparência, o acesso à informação e o controle social;

V - produzir e analisar dados e informações sobre as atividades realizadas, bem como propor e monitorar a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos;

VI - coordenar e supervisionar os demais canais de comunicação das ações de ouvidoria postos à disposição dos usuários de serviços públicos.

Art. 17. Os responsáveis por ações de ouvidoria deverão ter nível de escolaridade superior, preferencialmente com experiência em ouvidoria ou atividades relacionadas ao atendimento ao usuário, defesa de direitos ou promoção da cidadania.

§ 1º O responsável por ações de ouvidoria deverá vincular-se diretamente ao titular ou dirigente do órgão ou entidade prestador de serviço público.

§ 2º O responsável por ações de ouvidoria será designado pelo titular ou dirigente do órgão ou entidade prestador de serviço público e o respectivo ato deverá ser comunicado ao Ouvidor-Geral do Município.

Art. 18. Compete à Controladoria Interna do Município, por meio da Ouvidoria-Geral do Município:

I - formular e expedir atos normativos, diretrizes e orientações relativas ao correto exercício das competências e atribuições definidas nos Capítulos IV e VI da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017;

II - monitorar a atuação dos responsáveis por ações de ouvidoria e dos órgãos e entidades prestadores de serviços públicos quanto ao tratamento das manifestações recebidas;

III - promover políticas de capacitação e treinamento relacionadas às atividades dos responsáveis por ações de ouvidoria e defesa do usuário de serviços públicos;

IV - fomentar e manter sistema informatizado, de uso obrigatório por todos os responsáveis por ações de ouvidoria, que permita o recebimento, o registro, o encaminhamento, a análise e a resposta às manifestações dos usuários;

V - definir sistemas, identidade visual, formulários e demais documentos-padrão a serem utilizados pelos responsáveis por ações de ouvidoria;

VI - definir metodologias e critérios para a mensuração da satisfação dos usuários de serviços públicos;

VII - manter base de dados sobre todas as manifestações recebidas pelos responsáveis por ações de ouvidoria;

VIII - sistematizar as informações, consolidar e divulgar relatórios e estatísticas, inclusive aquelas indicativas do nível de satisfação

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo_DECR_6717_2021_Regulamenta Lei Federal 13460-17 (0032913) SEI 3535507.414.00000169/2024-67 pg. 352

com os serviços públicos prestados, propondo e monitorando a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação dos serviços públicos;
IX - fomentar e gerir mediações de conflitos preventivamente ou a partir de reclamações e sugestões apresentadas à sua apreciação.
§ 1º A Ouvidoria-Geral do Município desempenhará as atribuições a que se refere o caput deste artigo sem prejuízo de outras funções que lhe forem acometidas, assim como ao seu titular.
§ 2º Enquanto não for criado o cargo de Ouvidor-Geral do Município e a estrutura funcional da Ouvidoria-Geral do Município, os serviços serão prestados por servidor público municipal designado pelo Executivo.
Seção II
Do Procedimento Administrativo a ser Aplicado pelos Responsáveis por Ações de Ouvidoria
Art. 19. O responsável por ações de ouvidoria deverá receber, analisar e responder as manifestações dos usuários utilizando-se de linguagem simples, clara, concisa e objetiva.
§ 1º Em nenhuma hipótese, será recusado o recebimento de manifestações, sob pena de responsabilidade.
§ 2º O responsável por ações de ouvidoria que receber manifestações de competência de outra instituição deverá encaminhá-las diretamente, comunicando ao interessado.
§ 3º A certificação da identidade do usuário somente poderá ser exigida quando necessária ao acesso à informação pessoal própria ou de terceiros.
§ 4º Fica vedado impor ao usuário qualquer exigência relativa à motivação ou justificativa da manifestação.
§ 5º Fica vedada a cobrança de qualquer valor referente aos procedimentos de ouvidoria, ressalvados os custos para a reprodução de documentos, mídias digitais, postagem e correlatos, observada a gratuidade para aqueles que não possam com eles arcar sem prejuízo ao sustento próprio ou da família.
Art. 20. Fica permitida a recepção eletrônica de manifestações, com ampla divulgação e acessibilidade, sem prejuízo de outras mídias de acesso.
Art. 21. No menor prazo possível, no limite de até 30 (trinta) dias, contado da data do recebimento da manifestação, prorrogável excepcionalmente por igual período, mediante justificativa expressa, o responsável por ações de ouvidoria deverá elaborar e apresentar resposta conclusiva às manifestações do usuário.
Parágrafo único. A resposta sobre o encaminhamento e acompanhamento do procedimento deverá ser fornecida no prazo de até 20 (vinte) dias, contado da data do recebimento da manifestação, prorrogável por até 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa.
Art. 22. As unidades competentes para a prestação do serviço público de que tratar a manifestação deverão responder aos responsáveis por ações de ouvidoria no menor prazo possível, no limite de até 20 (vinte) dias, contado da data do seu recebimento na unidade, prorrogável excepcionalmente por igual período, mediante justificativa expressa.
Art. 23. O responsável por ações de ouvidoria deverá assegurar ao usuário a proteção de sua identidade e demais atributos de identificação, nos termos do art. 31 da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso a Informações - LAI).
Parágrafo único. A preservação da identidade do usuário inclui a proteção do seu nome, endereço e demais dados, os quais serão documentados separadamente.
Art. 24. O responsável por ações de ouvidoria poderá receber e coletar informações dos usuários, com a finalidade de avaliar a prestação dos serviços públicos, bem como auxiliar na detecção e correção de irregularidades, com o respectivo encaminhamento às unidades competentes, sempre que cabível.
Seção III
Do Relatório de Gestão
Art. 25. O relatório de gestão a ser elaborado pelas ouvidorias, de que trata o inciso II do caput do art. 15 deste decreto, deverá indicar, ao menos as seguintes informações, relacionadas no art. 15 da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017:
I - o número de manifestações recebidas no ano anterior;
II - os motivos das manifestações;
III - a análise dos pontos recorrentes; e
IV - as providências adotadas pela administração pública nas soluções apresentadas.
Parágrafo único. O relatório de gestão será:
I - encaminhado à autoridade máxima do órgão a que pertence a unidade de ouvidoria; e
II - disponibilizado integralmente na internet.
TÍTULO II
DA POLÍTICA MUNICIPAL DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO
Art. 26. Fica instituída, no âmbito do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, a Política Municipal de Atendimento ao Cidadão, com a finalidade de estabelecer ações voltadas às boas práticas e padrões de qualidade no atendimento ao cidadão, em consonância com as disposições da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017.
Art. 27. A Política Municipal de Atendimento ao Cidadão tem como objetivos:

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo I DECR_6717_2021_Regulamenta Lei Federal 13460-17 (0032913) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 353

I - valorizar as atividades relacionadas ao atendimento como uma das atribuições primordiais de toda a Administração Municipal;
II - valorizar os agentes públicos envolvidos em atividades de atendimento;
III - contribuir para que as unidades operacionais responsáveis pela execução dos serviços públicos solicitados tenham como foco a satisfação dos cidadãos;
IV - promover e incentivar projetos, programas e ações de inovação na prestação dos serviços públicos à população, inclusive os que contemplem investimentos em tecnologia da informação e em recursos de acessibilidade;
V - definir diretrizes e princípios que possibilitem aos cidadãos o exercício de seus direitos de acesso democrático aos serviços públicos e às informações a eles relacionadas;
VI - propiciar, aos agentes públicos, condições para exercerem com efetividade o seu papel de representantes da Administração Municipal no relacionamento com os cidadãos;
VII - estimular a criação de alternativas e mecanismos para a desburocratização da prestação dos serviços públicos;
VIII - estimular a criação de linhas de conduta e de trabalho para que a Administração Municipal esteja disponível aos cidadãos de forma integrada e simplificada;
IX - fomentar o desenvolvimento da cultura e práticas de transparência na prestação dos serviços públicos;
X - assegurar o direito dos cidadãos ao atendimento de qualidade, com procedimentos padronizados, ágeis e acessíveis;
XI - assegurar aos cidadãos o direito ao acesso a informações sobre os serviços públicos de forma simples e clara, em conformidade com a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso a Informações - LAI), regulamentada no âmbito do Município pelo Decreto Municipal nº 5.863, de 16 de novembro de 2015 e suas alterações;
XII - promover a cultura da avaliação do atendimento, da análise das necessidades e expectativas dos cidadãos, do conhecimento do perfil dos cidadãos e do conhecimento das experiências de atendimento aos cidadãos;
XIII - promover a concepção e a elaboração de mecanismos que salvaguardem o cidadão contra condutas e práticas inadequadas no relacionamento com a Administração Municipal;
XIV - fomentar as iniciativas de participação dos cidadãos na avaliação e na criação dos serviços públicos;
XV - estimular a divulgação de dados abertos sobre a prestação dos serviços públicos.
Art. 28. Na execução dos serviços públicos, observar-se-ão as seguintes diretrizes:
I - universalidade, como preceito geral;
II - transparência nos processos de atendimento, permitindo o seu acompanhamento pelo cidadão solicitante;
III - presunção de boa-fé dos cidadãos;
IV - atendimento com eficiência e eficácia, pautando a atuação conforme as necessidades e expectativas dos cidadãos;
V - inovação, com foco na melhoria e racionalização dos serviços públicos;
VI - publicidade dos horários e procedimentos, compatíveis com o bom atendimento ao cidadão;
VII - visão integrada da prestação dos serviços públicos;
VIII - disponibilização de dados e informações sobre os serviços públicos oferecidos, em formato acessível, quando necessário, garantindo-se a sua autenticidade, atualização e integridade;
IX - confidencialidade, preservando-se o sigilo das informações pessoais ou que atentem contra a privacidade do cidadão;
X - plena acessibilidade, aplicando-se a Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência);
XI - redução sistemática do número de documentos solicitados ao cidadão, dando-se preferência, quando cabível, à autodeclaração;
XII - integração das bases de dados do Município com as de outros entes federativos;
XIII - adequação entre meios e fins, vedada a imposição aos cidadãos de exigências, obrigações, restrições e sanções não previstas na legislação;
XIV - utilização de linguagem simples, acessível e compreensível, evitando o uso de siglas, jargões e estrangeirismos;
XV - exigência de comparecimento do cidadão somente quando absolutamente necessário ou por sua conveniência, dando-se preferência às modalidades de atendimento à distância.
CAPÍTULO I
DOS INSTRUMENTOS DA POLÍTICA MUNICIPAL DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO
Seção I
Da Cárta de Serviços ao Usuário
Art. 29. A Carta de Serviços ao Usuário tem por objetivo informar os cidadãos sobre os serviços públicos que podem ser prestados, as formas de acesso a esses serviços, os respectivos compromissos dos órgãos e entidades prestadores de serviços e os padrões de qualidade de atendimento ao público.
§ 1º A Carta de Serviços ao Usuário apresentará, com clareza e precisão, em relação a cada um dos serviços públicos prestados, as seguintes informações:
I - os serviços efetivamente oferecidos;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo_DECR_6717_2021_Regulamenta Lei Federal 13460-17 (0032913) SEI 3535507.414.00000169/2024-007 pg. 354

II - os requisitos, documentos, formas e informações necessários para acessar o serviço;
III - as principais etapas para o processamento do serviço;
IV - a previsão do prazo máximo para a prestação do serviço;
V - a forma de prestação do serviço;
VI - os locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço;
VII - as prioridades de atendimento;
VIII - a previsão de tempo de espera para atendimento;
IX - os mecanismos de comunicação com os usuários;
X - os procedimentos para receber e responder as manifestações dos cidadãos;
XI - os mecanismos de consulta, por parte dos cidadãos, acerca do andamento do serviço solicitado e para sua eventual manifestação.
§ 2º A Carta de Serviços ao Usuário ficará disponível no Portal da Prefeitura na Internet <www.eparaguacu.sp.gov.br>.
§ 3º A atualização das informações constantes da Carta de Serviços ao Usuário deverá ser feita pelo órgão e entidade responsável pela prestação de cada serviço público, de modo concomitante à sua implantação, sendo revisada constantemente, sempre que houver alteração do serviço.
§ 4º A Carta de Serviços ao Usuário utilizará linguagem simples, concisa, objetiva e em formato acessível, quando necessário, considerando o contexto sociocultural dos cidadãos interessados, de forma a facilitar a comunicação e o mútuo entendimento.
Seção II
Do Quadro Geral de Serviços Públicos
Art. 30. Todos os órgãos e entidades prestadores de serviço público deverão publicar, em seus sítios eletrônicos na internet, o Quadro Geral de Serviços Públicos, com "link" para acesso às informações relativas aos seus serviços, na Carta de Serviços ao Usuário.
Seção III
Dos Canais de Atendimento
Art. 31. Os órgãos e entidades prestadores de serviços públicos buscarão oferecer aos cidadãos a possibilidade de formular sua solicitação por diferentes canais de atendimento, priorizando os meios eletrônicos.
Parágrafo único. Os canais de atendimento deverão pautar-se em processos padronizados e uniformes, com vistas a possibilitar a mensuração de sua eficácia, eficiência e efetividade, permitindo a produção de indicadores que reflitam, prioritariamente, o comportamento da demanda e as necessidades do cidadão.
Art. 32. Os órgãos e entidades prestadores de serviços públicos promoverão a adequação de suas estruturas físicas e tecnológicas, capacitando as suas equipes para que o atendimento iniciado por um canal possa ser consultado, acompanhado, complementado e concluído por outros.
Art. 33. Compete aos órgãos e entidades prestadores de serviços públicos:
I - promover a acessibilidade comunicacional em todos os seus canais de atendimento;
II - analisar a flutuação da demanda por atendimento em seus canais, de modo a dimensionar os recursos necessários à sua adequada prestação;
III - definir e divulgar amplamente o horário de atendimento telefônico, presencial, por "chat" e por mídia social;
IV - organizar o atendimento presencial por ordem de chegada, com o devido respeito às determinações legais relativas a essa forma de atendimento;
V - garantir a identificação visual dos agentes dos postos de atendimento presencial, mediante o fornecimento de uniforme ou similar, além de crachás padronizados, contendo o nome e a função exercida;
VI - manter as instalações de atendimento presencial salubres, seguras, sinalizadas, acessíveis e adequadas ao serviço público;
VII - buscar instituir agendamento eletrônico para o atendimento presencial;
VIII - promover o acesso dos cidadãos à autenticação eletrônica, de forma a permitir a ampliação da oferta de serviços públicos a distância.
§ 1º Os órgãos e entidades prestadores de serviços públicos são responsáveis por programar e executar periodicamente a capacitação e o treinamento técnico de seus agentes, garantindo a permanente transmissão e assimilação de conhecimento sobre os serviços disponibilizados.
§ 2º São consideradas ações de capacitação e treinamento técnico do agente público os cursos presenciais, treinamentos em serviço, palestras, oficinas, seminários, cursos à distância e demais eventos que tenham como objetivo garantir a permanente transmissão e assimilação de conhecimento sobre o atendimento ao cidadão.
Art. 34. A criação e a disponibilização de novos canais de atendimento ao cidadão deverão ser comunicadas ao Departamento Municipal de Planejamento, em conformidade com os procedimentos a serem definidos em portaria da referida Pasta.
Seção IV
Da Solicitação dos Serviços Públicos

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo DECR_6717_2021_Regulamenta Lei Federal 13460-17 (0032913) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 pg. 355

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA
Imprensa Oficial Instituída pela Lei nº 3.360/2021
Decreto nº 6.675 de 14 de Janeiro de 2021

Quarta-feira, 17 de Março de 2021 | Ano I | Edição nº 34 | Página 12 de 20

Art. 35. Os órgãos e entidades prestadores de serviços públicos deverão dar o devido atendimento às solicitações feitas pelos canais de atendimento, evitando-se o uso de ofícios e pedidos informais que violem o princípio da impessoalidade.
Art. 36. Cada solicitação, qualquer que seja o canal de atendimento, deverá gerar um número de protocolo que retrate fielmente a manifestação, permitindo o seu acompanhamento pelo cidadão.
§ 1º Os cidadãos serão comunicados quanto ao encaminhamento final dado às suas solicitações, dentro dos prazos previamente estabelecidos, com clareza e objetividade.
§ 2º As comunicações serão realizadas preferencialmente por meio eletrônico, admitindo-se a utilização de outros meios, incluído o telefônico, desde que passível de comprovação.
Art. 37. O registro do atendimento seguirá a seguinte classificação:
I - identificado: quando o cidadão informa um meio de contato (endereço, e-mail, telefone, celular) e autoriza a sua identificação;
II - sigiloso: quando o cidadão informa um meio de contato e solicita que seja guardado sigilo sobre a sua identificação;
III - anônimo: quando o cidadão não informa a sua identidade e o meio de contato.
Parágrafo único. Caso a informação da identidade e contato do cidadão sejam essenciais à adoção das providências solicitadas, a recusa em fornecê-las ensejará o arquivamento do protocolo.
Art. 38. Os órgãos e entidades da Administração Municipal Direta e Indireta ficarão incumbidos de divulgar, com periodicidade mínima anual, pelo menos os seguintes dados sobre o respectivo atendimento:
I - o número total de solicitações por serviço público;
II - o número de solicitações atendidas por serviço público;
III - o estoque de solicitações em aberto por serviço público;
IV - o tempo médio de atendimento por serviço público;
V - o órgão ou entidade prestador do serviço público.
CAPÍTULO II
DO PLANEJAMENTO E DA GESTÃO DA POLÍTICA MUNICIPAL DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO
Art. 39. São instâncias de gestão da Política Municipal de Atendimento ao Cidadão:
I - o Departamento Municipal de Planejamento;
II - os Assessores de Gabinete e Assessores de Departamento dos órgãos e entidades da Administração Municipal Direta e Indireta.
Art. 40. Incumbe ao Departamento Municipal de Planejamento:
I - coordenar a Política Municipal de Atendimento ao Cidadão, acompanhando a sua implementação pelos órgãos e entidades prestadores de serviços públicos;
II - submeter aos demais órgãos e entidades da Administração Municipal Direta e Indireta as orientações técnicas relativas às boas práticas de atendimento ao cidadão, com vistas à sua divulgação;
III - promover o debate e a troca de experiências sobre as boas práticas de atendimento aos cidadãos.
Art. 41. Compete ao Assessor de Gabinete e Assessor de Departamento de cada órgão e entidade da Administração Municipal Direta e Indireta responsável pela prestação dos serviços públicos:
I - coordenar e gerir, no âmbito de suas competências, a Política Municipal de Atendimento ao Cidadão, observadas as normas gerais estabelecidas pelo Departamento Municipal de Planejamento;
II - promover a interlocução entre o órgão ou entidade e o Departamento Municipal de Planejamento;
III - coordenar e participar, com efetividade, da atualização e manutenção da Carta de Serviços ao Usuário;
IV - estabelecer padrões de funcionamento dos canais de atendimento de sua competência, buscando o seu contínuo aperfeiçoamento;
V - acompanhar o atendimento disponibilizado, de forma a verificar a necessidade de seu aprimoramento;
VI - propor inovações na prestação dos serviços públicos.
§ 1º Para o exercício das atribuições estabelecidas no caput deste artigo, poderão ser designados, mediante portaria, ao menos 1 (um) servidor e respectivo suplente, preferencialmente vinculados ao Gabinete do respectivo órgão ou entidade da Administração Municipal Direta e Indireta.
§ 2º As designações de que trata o § 1º deste artigo serão divulgadas no Diário Oficial Eletrônico do Município, bem como comunicadas ao Departamento Municipal de Planejamento.
§ 3º Os padrões de funcionamento dos serviços prestados e dos canais de atendimento deverão ser estabelecidos e comunicados ao Departamento Municipal de Planejamento para avaliação e inserção na Carta de Serviços ao Usuário.
TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
Art. 42. Os órgãos e as entidades do Poder Executivo Municipal terão um prazo de 6 (seis) meses para implementação do disposto neste decreto, a contar da data de sua publicação.
Art. 43. As despesas decorrentes deste decreto correrão à conta de dotações orçamentárias consignadas no Orçamento Programa do

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo_DECR_6717_2021_Regulamenta Lei Federal 13460-17 (0032913) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 pg. 356

Município, suplementadas se necessário.
Art. 44. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Estância Turística de Paraguaçu Paulista-SP, 15 de março de 2021.
ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN)
Prefeito
REGISTRADO nesta Secretaria em livro próprio, na data supra e PUBLICADO por Edital afixado em lugar público de costume.
LÍBIO TAIETTE JÚNIOR
Chefe de Gabinete

DECRETO Nº 6.720, DE 15 DE MARÇO DE 2021

Fixa o valor do Adicional do Bônus Boa Gestão e o valor máximo do Bônus Assiduidade – Servidor, nos termos da Lei Municipal nº 2.760/2011.
ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN), Prefeito do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, Estado de São Paulo, usando de atribuições que são conferidas pela legislação vigente;
Considerando o disposto na Lei Municipal nº 2.760, de 12 de abril de 2011, que dispõe sobre a reformulação do Bônus Assiduidade e do Bônus Boa Gestão;
Considerando o disposto no art. 18, § 1º, da Lei Municipal nº 2.760/2011, o qual estabelece que o valor do Adicional em valor fixo a ser acrescido ao produto resultante da divisão do total de vencimentos básicos percebidos pelo profissional de suporte pedagógico à docência durante o exercício de apuração (TV) pelo total de meses do exercício de apuração (TM), para fins de fixação de um diferencial ao profissional que exerce o suporte pedagógico à docência, e o disposto no art. 25, o qual estabelece que o valor máximo do Bônus Assiduidade – Servidor, serão fixados por decreto do Poder Executivo no início de cada exercício, após apuração e cálculos realizados pelos órgãos municipais competentes;
Considerando o Memorando Interno DEDUC nº 8, de 11 de março de 2021, do Departamento de Educação;
Considerando a solicitação do Departamento de Recursos Humanos;
DECRETA:
Art. 1º Ficam fixados em:
I - R$ 500,00 (quinhentos reais), o valor do Adicional a ser acrescido ao produto resultante da divisão do total de vencimentos básicos percebidos pelo profissional de suporte pedagógico à docência durante o exercício de apuração (TV) pelo total de meses do exercício de apuração (TM), para fins de fixação de um diferencial ao profissional que exerce o suporte pedagógico à docência;
II - R$ 230,00 (duzentos e trinta reais), o valor máximo do Bônus Assiduidade – Servidor, a ser pago aos servidores de suporte técnico, administrativo e operacional do Departamento Municipal de Educação.
Art. 2º Os valores relativos ao Bônus Assiduidade – Professor, o Bônus Boa Gestão e o Bônus Assiduidade – Servidor serão creditados aos respectivos servidores públicos municipais na Folha de Pessoal Referência Março 2021.
Art. 3º As despesas decorrentes deste decreto oneram dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.
Art. 4º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Estância Turística de Paraguaçu Paulista-SP, 15 de março de 2021.
ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN)
Prefeito
REGISTRADO nesta Secretaria em livro próprio, na data supra e PUBLICADO por Edital afixado em lugar público de costume.
LÍBIO TAIETTE JÚNIOR
Chefe de Gabinete

EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº 019/2021

Processo nº.: 1471/2017 e 059/2021
Espécie: Termo de Fomento
Partícipes: Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista (MUNICÍPIO), Departamento Municipal de Assistência Social (DEPARTAMENTO) e a Associação Luizas de Marillac/ CNPJ nº. 53.639.696/0001-67 (OSC PARCEIRA).
Objeto: Aditamento do Termo de Fomento nº 03/2017, no que se refere à prorrogação da vigência, alteração do valor do desembolso de recurso municipal e a utilização de rendimentos de aplicações financeiras ou de saldos porventura existentes antes do término da execução da parceria.
Amparo Legal: Lei Federal nº 13.019, de 31 de Julho de 2014, e alterações, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual,

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo_PECR_6717_2021_Regulamenta Lei Federal 13460-17 (0032913) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 pg. 357

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

DECRETO Nº 6.822, DE 30 DE SETEMBRO DE 2021

Altera o Decreto Municipal nº 6.717, de 15 de março de 2021, que regulamenta a Lei Federal nº 13.460/2017, relativo ao Conselho de Usuários.

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTÍAN), Prefeito do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, Estado de São Paulo, usando de atribuições que são conferidas pela legislação vigente;

Considerando o Edital de Chamamento Público nº 02/2021, para a composição do Conselho de Usuários dos Serviços Públicos Municipais, com vistas ao acompanhamento da prestação e à avaliação dos serviços prestados, previstos na Lei Federal nº 13.460/2017 e Decreto Municipal nº 6.717/2021, com prazo de inscrição até 30 de junho de 2021 e prorrogado até 30 de julho de 2021, para o qual houve apenas três inscrições;

Considerando o Memorando CGM nº 51/21, da Controladoria Geral do Município, que embasada em parecer jurídico, solicita a "reedição" do Decreto Municipal nº 6.717/2021;

DECRETA:

Art. 1º Altera o art. 7º do Decreto Municipal nº 6.717, de 15 de março de 2021, que passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 7º O Conselho de Usuários dos Serviços Públicos será paritário, composto por igual número de representantes dos usuários de serviços públicos municipais e de representantes dos órgãos da Administração Municipal.

§ 1º A escolha dos representantes dos usuários dos serviços públicos municipais será feita em processo aberto ao público, mediante chamamento oficial a ser publicado, pela Controladoria Interna do Município, no Diário Oficial Eletrônico do Município, com antecedência mínima de 1 (um) mês e ampla divulgação, contendo:

I - informações sobre o desempenho da função, atribuições e condições para a investidura, como conselheiro;

II - o endereço eletrônico institucional para recebimento das inscrições, as quais devem ser encaminhadas com o respectivo currículo do interessado;

III - a fixação do prazo de 30 (trinta) dias para o envio das inscrições;

IV - declaração de idoneidade a ser assinada pelo interessado, atestando não estar condenado penalmente nem incurso em nenhuma das hipóteses de inelegibilidade previstas na Lei da Ficha Limpa;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 5 DECR_68222021_Alt_DECR_6717_2021_Regula_LF_1346 (0032914) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 358

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

V - comunicação sobre a necessidade de apresentar comprovante de votação na última eleição.

§ 2º Os representantes dos órgãos da Administração Municipal serão indicados pelo Prefeito, em igual número ao de representantes dos usuários de serviços públicos municipais, escolhidos nos termos do chamamento oficial." (NR)

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista-SP, 30 de setembro de 2021.

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN)
Prefeito

REGISTRADO nesta Secretaria em livro próprio, na data supra e PUBLICADO por Edital afixado em lugar público de costume.

LÍBIO TAIETTE JÚNIOR
Chefe de Gabinete

Publicação: Diário Oficial Eletrônico Data: 04 / 10 / 2021 Edição: 163, p. 2
Visto do servidor responsável: .....

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 5 DECR_68222021_Alt_DECR_6717_2021_Regula_LF_1346 (0032914) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 359

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA
Imprensa Oficial Instituída pela Lei nº 3.360/2021
Decreto nº 6.675 de 14 de Janeiro de 2021

Segunda-feira, 04 de Outubro de 2021 | Ano I | Edição nº 163 | Página 2 de 2

Poder Executivo

Secretaria de Gabinete-GAP

DECRETO Nº 6.822, DE 30 DE SETEMBRO DE 2021

Altera o Decreto Municipal nº 6.717, de 15 de março de 2021, que regulamenta a Lei Federal nº 13.460/2017, relativo ao Conselho de Usuários.

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN), Prefeito do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, Estado de São Paulo, usando de atribuições que são conferidas pela legislação vigente;

Considerando o Edital de Chamamento Público nº 02/2021, para a composição do Conselho de Usuários dos Serviços Públicos Municipais, com vistas ao acompanhamento da prestação e à avaliação dos serviços prestados, previstos na Lei Federal nº 13.460/2017 e Decreto Municipal nº 6.717/2021, com prazo de inscrição até 30 de junho de 2021 e prorrogado até 30 de julho de 2021, para o qual houve apenas três inscrições;

Considerando o Memorando CGM nº 51/21, da Controladoria Geral do Município, que embasada em parecer jurídico, solicita a "reedição" do Decreto Municipal nº 6.717/2021;

DECRETA:

Art. 1º Altera o art. 7º do Decreto Municipal nº 6.717, de 15 de março de 2021, que passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 7º O Conselho de Usuários dos Serviços Públicos será paritário, composto por igual número de representantes dos usuários de serviços públicos municipais e de representantes dos órgãos da Administração Municipal.

§ 1º A escolha dos representantes dos usuários dos serviços públicos municipais será feita em processo aberto ao público, mediante chamamento oficial a ser publicado, pela Controladoria Interna do Município, no Diário Oficial Eletrônico do Município, com antecedência mínima de 1 (um) mês e ampla divulgação, contendo:

I - informações,sobre o desempenho da função, atribuições e condições para a investidura, como conselheiro;

II - o endereço eletrônico institucional para recebimento das inscrições, as quais devem ser encaminhadas com o respectivo currículo do interessado;

III - a fixação do prazo de 30 (trinta) dias para o envio das inscrições;

IV - declaração de idoneidade a ser assinada pelo interessado, atestando não estar condenado penalmente nem incurso em nenhuma das hipóteses de inelegibilidade previstas na Lei da Ficha Limpa;

V - comunicação sobre a necessidade de apresentar comprovante de votação na última eleição.

§ 2º Os representantes dos órgãos da Administração Municipal serão indicados pelo Prefeito, em igual número ao de representantes dos usuários de serviços públicos municipais, escolhidos nos termos do chamamento oficial." (NR)

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista-SP, 30 de setembro de 2021.

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN)
Prefeito

REGISTRADO nesta Secretaria em livro próprio, na data supra e PUBLICADO por Edital afixado em lugar público de costume.

LÍBIO TAIETTE JÚNIOR
Chefe de Gabinete

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 5 DECR_68222021_Alt_DECR_6717_2021_Regula_LF_1346 (0032914) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 360

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGUAÇU PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

N.º_____

L E I Nº 1.667 DE 05.11.91

CRIA O SISTEMA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

CARLOS ARRUDA GARMS, Prefeito Municipal de Paraguaçu Paulista, usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal APROVOU e ele PROMULGA a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criado, junto ao Gabinete do Prefeito, o Sistema Municipal Integrado de Defesa Civil, com a finalidade de coordenar as medidas permanentes de defesa, destinadas a prevenir conseqüências nocivas e danosas de eventos desastrosos e a socorrer as populações e as áreas atingidas por esses eventos.

Art. 2º - Para gerir, administrar e dirigir o Sistema Municipal de Defesa Civil, fica constituída a Comissão Municipal de Defesa Civil - COMDEC - que se comporá de: Presidente, Secretário e Divisões operacionais, em: número de 04 (quatro), que terão responsabilidade de área de defesa, de apoio, de Relações Públicas.

Art. 3º - Tanto o Sistema Municipal de Defesa Civil, como a Comissão Municipal de Defesa Civil - COMDEC - Terão suas atividades regulamentadas pela via Decreto Executivo.

Art. 4º - O Prefeito Municipal fica autorizado a receber, dos órgãos competentes, independentemente de outro ato legislativo contribuições e auxílio para o atendimento de casos de calamidade pública, podendo, para tanto, firmar os convênios necessários.

Art. 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paraguaçu Paulista, 5 de Novembro de 1.991.

Carlos Arruda Garms
Prefeito Municipal

REGISTRADA nesta Secretaria em livro próprio na data supra e PUBLICADA por Edital afixado em lugar público de costume.

Célio Rodrigues Siqueira
Respondendo pelo Expediente
da Secretaria.

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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

LEI Nº. 3.143, DE 31 DE JULHO DE 2017
Autoria do Projeto: Sra. Prefeita

Autoriza o Poder Executivo a celebrar convênio com a Fundação Universidade Virtual do Estado de São Paulo (UNIVESP), com vistas ao desenvolvimento, à expansão e à universalização do acesso ao ensino superior público do Estado de São Paulo.

ALMIRA RIBAS GARMS, Prefeita do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, no uso de atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e ela **PROMULGA** a seguinte Lei:

A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA

APROVA:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a celebrar convênio com a Fundação Universidade Virtual do Estado de São Paulo (UNIVESP), com vistas ao desenvolvimento, à expansão e à universalização do acesso ao ensino superior público do Estado de São Paulo.

Parágrafo único. As minutas do convênio e plano de trabalho constam dos Anexos I e II desta lei.

Art. 2º As eventuais despesas decorrentes deste convênio serão suportadas por dotações orçamentárias próprias de cada um dos partícipes, suplementadas se necessário.

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 7 2017.07.31_Lei_31432017_Autoriza_Convenio_Polo_ (0032916) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 362

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

Art. 3º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista-SP, 31 de julho de 2017.

ALMIRA RIBAS GARMS
Prefeita

REGISTRADA nesta Secretaria em livro próprio, na data supra e **PUBLICADA** por Edital afixado em lugar público de costume.

VIVALDO ANTONIO FRANCISCHETTI
Chefe de Gabinete

Protocolo Prefeitura: nº 2507/2017 Data: 25/07/2017
Projeto de Lei: (X)PL ( )PLC ( )PEMLOM nº 048/2017
Protocolo Câmara: 23820/2017 Data: 26/07/2017
Autógrafo: 056/2017 Data de Aprovação: 28/07/2017
Publicação: A Semana Data: 02/08/2017 Edição: 3807
Visto do servidor responsável: .....

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 7 2017.07.31_Lei_31432017_Autoriza_Convenio_Polo_ (0032916) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 363

ANEXO I - MINUTA DE TERMO DE CONVÊNIO

PROCESSO Nº _____

CONVÊNIO Nº _____

Convênio que entre si celebram a Fundação Universidade Virtual do Estado de São Paulo (UNIVESP) e o Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, com vistas ao desenvolvimento, à expansão e à universalização do acesso ao ensino superior público do Estado de São Paulo.

Pelo presente instrumento, a FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE VIRTUAL DO ESTADO DE SÃO PAULO, fundação pública de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o n° 17.455.396/0001-64, com sede na Av. Escola Politécnica, n° 82, Jaguaré, na Capital do Estado de São Paulo, neste ato representada por sua Excelentíssima Presidente Professora Doutora MARIA ALICE CARRATURI PEREIRA, portadora da Cédula de Identidade RG n° 17.226.024-3 e inscrita no CPF/MF sob o n° 093.224.438-63, doravante denominada simplesmente UNIVESP e, de outro lado, o MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA, pessoa jurídica de direito público, CNPJ/MF nº 44.547.305/0001-93, com paço municipal instalado em sede provisória na Rua Polidoro Simões, nº 533, Jardim Tênis Clube, CEP 197000-000, Paraguaçu Paulista, Estado de São Paulo, doravante denominada PREFEITURA, neste ato representado por sua Prefeita, ALMIRA RIBAS GARMS, brasileira, viúva, empresária, RG nº. 5.878.173-0 SSP/SP, CPF nº. 110.722.998-79, residente e domiciliada na Avenida Paraguaçu, 784, Centro, CEP 19.700-000, Paraguaçu Paulista, Estado de São Paulo, doravante denominado simplesmente MUNICIPALIDADE, resolvem celebrar o presente CONVÊNIO, em conformidade com as disposições do Decreto n° 59.215/2013, mediante as cláusulas e condições a seguir expostas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Constitui objeto do presente Convênio a disponibilização de dependências, recursos humanos, equipamentos de informática e infraestrutura de unidade de ensino da Municipalidade, para funcionamento dos cursos oferecidos pela UNIVESP, visando instalação de polos de apoio presencial para a realização de Cursos de Licenciaturas e Engenharias na modalidade a Distância (EaD), conforme Plano de Trabalho anexo, devidamente aprovado pela autoridade competente, e que constitui parte integrante deste instrumento.

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 7 2017.07.31_Lei_31432017_Autoriza_Convenio_Polo_ (0032916) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 364

Parágrafo único – O Plano de Trabalho a que se refere o caput desta Cláusula poderá ser modificado para melhor adequação técnica, mediante prévia anuência dos partícipes, vedada a alteração do objeto.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS COMPETÊNCIAS

I – Compete à UNIVESP:

a) alocar um tutor para cada área de conhecimento em cada polo de apoio para atendimento aos alunos do curso;

b) disponibilizar e tombar os livros previstos no Projeto Pedagógico dos cursos, a serem abrigados nas bibliotecas de cada polo de apoio presencial, quando a biblioteca digital não oferecer o título;

c) selecionar, indicar, coordenar e supervisionar o trabalho dos tutores presenciais para os cursos;

d) responsabilizar-se pelo processo seletivo (vestibular) para preenchimento das vagas;

e) responsabilizar-se pelo registro e acompanhamento acadêmico dos alunos, em consonância com as determinações legais, tendo em vista as avaliações;

f) realizar o acompanhamento acadêmico, técnico e administrativo da proposta e da execução dos cursos incluídos no Programa UNIVESP, zelando pela manutenção das diretrizes e dos parâmetros de qualidade estabelecidos;

g) acompanhar e fiscalizar a execução do projeto, conforme especificado no Plano de Trabalho;

h) acompanhar as ações objeto do presente Convênio desde a implantação das turmas, até a certificação, ao final do(s) Curso(s).

II – Compete à Municipalidade:

a) disponibilizar salas de aula, laboratórios de informática, bibliotecas e sanitários no polo de apoio presencial, listados no Plano de Trabalho, para fins de utilização nos encontros presenciais dos alunos da UNIVESP;

b) disponibilizar pessoal de limpeza e de vigilância nos dias dos encontros presenciais;

c) abrigar na biblioteca do polo os livros com tombo "UNIVESP", que passarão a fazer parte do acervo da mesma;

d) disponibilizar 1 (um) orientador de polo, que deverá ser funcionário efetivo do Município, com formação superior na área de Educação, para dedicação de **44** (quarenta e quatro) horas semanais no polo;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 7 2017.07.31_Lei_31432017_Autoriza_Convenio_Polo_ (0032916) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 365

e) divulgar amplamente a parceria, respeitando estritamente as orientações da Assessoria de Comunicação da UNIVESP e utilizando apenas e tão somente o material oficialmente encaminhado.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA GRATUIDADE DO CURSO

Os cursos previstos no presente Convênio serão gratuitos aos alunos matriculados, conforme estabelece o inciso IV do artigo 206 da Constituição Federal.

CLÁUSULA QUARTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

As despesas decorrentes deste Convênio correrão por conta de dotações econômicas próprias da UNIVESP e da Municipalidade, sem transferência de recursos materiais e/ou financeiros entre os partícipes.

CLÁUSULA QUINTA – CONTROLE, FISCALIZAÇÃO E AVALIAÇÃO

Para fins de controle e fiscalização da execução do objeto do presente ajuste, os partícipes deverão designar seus respectivos representantes, que serão responsáveis pelo cumprimento das cláusulas estabelecidas neste instrumento.

Parágrafo único – Os representantes de que trata o caput avaliarão as condições de realização do objeto do presente ajuste e os resultados obtidos, o cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas neste Convênio e no Plano de Trabalho.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA

O presente Convênio vigorará pelo prazo de 05 (cinco) anos, a contar da data de sua assinatura.

§ 1º Transcorrido tal prazo, se houver interesse dos partícipes, deverá ser formalizado novo ajuste.

§ 2º Eventual mudança na titularidade do mandato do Chefe do Poder Executivo Municipal não acarretará prejuízo a este termo, que permanecerá em vigor, em benefício dos estudantes do Estado de São Paulo e da Municipalidade.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESCISÃO

O presente Convênio poderá ser rescindido por acordo entre as partes ou unilateralmente, por qualquer delas, desde que aquela que assim o desejar comunique à outra, por escrito, com antecedência mínima de 6 (seis) meses.

§ 1º O presente Convênio também poderá ser rescindido de pleno direito por cada uma das partes, a qualquer tempo, na hipótese de descumprimento das obrigações assumidas pelo outro partícipe.

§ 2º Havendo rescisão deste Convênio, a Municipalidade e a UNIVESP se comprometem a manter ativas e operacionais todas as suas responsabilidades,

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 7 2017.07.31_Lei_31432017_Autoriza_Convenio_Polo_ (0032916) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 366

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

conforme estabelecido na Cláusula Segunda, até que os alunos já matriculados no polo venham a concluir seus estudos ou serem alocados em outro polo.

CLÁUSULA OITAVA – DA IRRENUNCIABILIDADE

A tolerância, por qualquer dos partícipes, a inadimplemento de qualquer cláusula ou condição do presente Convênio ou de seus Termos Aditivos deverá ser entendida como mera liberalidade, jamais produzindo novação, modificação, renúncia ou perda do direito de exigir o cumprimento da respectiva obrigação.

CLÁUSULA NONA – DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos relativos à execução deste ajuste serão resolvidos de comum acordo entre os partícipes, desde que observado o objeto deste Convênio.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO FORO

Para dirimir as dúvidas ou controvérsias decorrentes da execução deste Convênio e que não puderem ser resolvidas amigavelmente pelas partes, fica eleito o foro da Comarca de São Paulo, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim, justas e acordadas as partes, firmam o presente Convênio em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só feito, na presença das 02 (duas) testemunhas abaixo assinadas.

São Paulo, ___ de _____ de 2017.

Fundação Universidade Virtual do Estado de São Paulo (UNIVESP)	**Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista**
Presidente: _____	Prefeita: ALMIRA RIBAS GARMS
Assinatura: _____	Assinatura: _____

Testemunhas:

1._____
Nome:
RG nº

2._____
Nome:
RG nº

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 7 2017.07.31_Lei_31432017_Autoriza_Convenio_Polo_ (0032916) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 367

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

ANEXO II – MINUTA DO PLANO DE TRABALHO

NATUREZA DO TRABALHO	Instalação de polo de apoio presencial para a realização de Cursos de Licenciaturas e Engenharias na modalidade a Distância (EaD)

I. Identificação do Objeto

Disponibilização de dependências, recursos humanos, equipamentos de informática e infraestrutura de unidade de ensino do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, para funcionamento dos cursos oferecidos pela Fundação Universidade Virtual do Estado de São Paulo (UNIVESP), visando instalação de polo de apoio presencial para a realização de Cursos de Licenciaturas e Engenharias na modalidade a Distância (EaD).

Os polos deverão atender o disposto no Decreto Federal n° 9.057/2017, na Resolução CNE/CP n° 01/2006 e possuir a estrutura física pormenorizada no item III do presente Plano de Trabalho.

O Decreto n° 58.438/2012, que aprova o estatuto da UNIVESP, prevê, no artigo 4°, inciso VI, a sua atuação em todas as regiões do Estado, mediante a promoção de intercâmbio acadêmico-científico e cooperação com instituições nacionais e estrangeiras que se relacionem a seus objetivos.

Trata-se da união de esforços entre a UNIVESP e a MUNICIPALIDADE, para com meios próprios e ações conjuntas, viabilizar, no período de 05 (cinco) anos:

a) Compartilhamento da infraestrutura física, de pessoal e de tecnologia da informação (TI) (equipamentos, bibliotecas e salas de aula, se a unidade vier a ser polo);

b) Operacionalização de cursos, programas e atividades de pesquisa e de extensão com vistas ao desenvolvimento, expansão e universalização do acesso ao ensino superior público do Estado de São Paulo.

II. Atribuições de cada Partícipe

MUNICIPALIDADE:

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 7 2017.07.31_Lei_31432017_Autoriza_Convenio_Polo_ (0032916) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 368

a) Permitir que todos os estudantes regularmente matriculados nos cursos da UNIVESP no polo, tenham acesso ao espaço físico do polo de apoio regularmente instituído com a estrutura constante no item III, bem como acolher os alunos e apresentar os espaços do polo;

b) Submeter-se às visitas para avaliação in loco no polo pelos órgãos reguladores;

c) Disponibilizar salas de aula, laboratório de informática, biblioteca, secretaria e sanitário no polo de apoio presencial localizado na Rua Prefeito Jayme Monteiro, 791, Centro, CEP 19700-000 Paraguaçu Paulista-SP;

d) No caso de modificação do local supracitado a Municipalidade comunicará a UNIVESP com antecedência de 6 (seis) meses e, independente de modificação do local, a Municipalidade disponibilizará o polo de apoio para todos os alunos devidamente matriculados até a data de conclusão do curso superior ofertado pela UNIVESP ou jubilação;

e) Disponibilizar pessoal de limpeza, de vigilância e de secretaria nos horários de atividades dos cursos, de segunda-feira à sábado;

f) Permitir o acesso dos tutores selecionados pela UNIVESP;

g) Abrigar adequadamente na Biblioteca localizada no polo de apoio supracitado, livros com o tombo "UNIVESP" e permitir que os alunos matriculados naquele polo de apoio consultem outras obras que lá se encontrem;

h) Responsabilizar-se pelos danos causados aos estudantes em decorrência de eventual rompimento unilateral do presente termo ou da inexistência de estrutura adequada para a oferta de curso superior;

i) Disponibilizar 1 (um) orientador de polo, que deverá ser funcionário efetivo do Município com formação superior na área de Educação, para dedicação de 44 (quarenta e quatro) horas semanais no polo;

j) Realizar as matrículas dos alunos e recolhimento, guarda e envio dos documentos;

k) Orientar os alunos quanto à plataforma, aos cursos e ao funcionamento da UNIVESP

l) Imprimir e aplicar as provas;

m) Mobilizar o pessoal do polo sempre que solicitado pela UNIVESP para formação;

n) Manter a segurança, limpeza e conservação do polo e dos equipamentos;

o) Divulgar Processo Seletivo (Vestibular) no município e na região, bem como a parceria ora firmada, sempre mencionando, em toda e qualquer divulgação, o Governo do Estado de São Paulo e a UNIVESP.

UNIVESP:

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 7 2017.07.31_Lei_31432017_Autoriza_Convenio_Polo_ (0032916) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 369

a) Produzir, na modalidade EaD, cursos e programas;

b) Alocar tutores presencial em cada polo de apoio para atendimento aos alunos do curso, na quantidade estabelecida no Plano de Trabalho;

c) Disponibilizar e tombar os livros previstos no projeto Pedagógico dos cursos, na qualidade e quantidade nele estabelecidos, a serem abrigados na biblioteca;

d) Selecionar, indicar, coordenar e supervisionar o trabalho dos tutores de área para os cursos;

e) Responsabilizar-se pelo processo seletivo (vestibular) para preenchimento das vagas;

f) Responsabilizar-se pelo registro e acompanhamento acadêmico dos alunos, em consonância com as determinações legais, tendo em vista as avaliações;

g) Acompanhar as ações objeto do presente Convênio desde a implantação das turmas, até a certificação ao final do(s) Curso(s).

III. Estrutura Mínima do polo de apoio presencial

III.I. Documentação referente ao imóvel onde será instalado o polo:

1. Endereço completo do local onde se pretende instalar o polo de apoio presencial;

2. Fotos e filmografia de todos os ambientes do polo;

3. Indicação de um responsável pelas informações sobre o polo junto à Prefeitura (nome/e-mail/ telefone/cargo);

4. Matrícula atualizada do imóvel;

5. Se o imóvel for alugado, contrato de locação vigente (cujo objeto deverá ser compatível com o uso do espaço para atividades de apoio presencial em EAD e cujo prazo de vigência deverá ser superior ao período de duração dos cursos previstos no polo);

6. Atendimento das condições de acesso para pessoas com deficiência – Lei n° 10.098/2000, com alterações posteriores, e Decreto n° 5.296/2004 (rampas, banheiros, acessibilidade a todos os ambientes);

7. Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros – AVCB;

8. Habite-se emitido pelo órgão municipal competente.

III.II. Requisitos de infraestrutura física, tecnológica e de recursos humanos para funcionamento do polo:

1. Laboratório de informática com 50 (cinquenta) computadores ou notebooks com acesso à internet;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 7 2017.07.31_Lei_31432017_Autoriza_Convenio_Polo_ (0032916) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 370

2. Espaço de estudos (mesas individuais e em grupo para estudos);

3. Secretaria de atendimento aos alunos, com telefone, computador com acesso à internet, impressora e scanner e 1 (um) auxiliar de secretaria;

4. 1 (um) orientador de polo, que deverá ser funcionário efetivo do Município com formação superior na área de Educação, para dedicação de 44 (quarenta e quatro) horas semanais no polo;

5. 2 (duas) salas de aula em condições adequadas de conforto ambiental (ventilação, iluminação, acústica, conservação e comodidade) para as atividades do polo;

6. Limpeza, manutenção e segurança do prédio e dos equipamentos do polo para o adequado funcionamento deste;

7. Wi-fi em todos os ambientes (com rede estabilizada);

8. Sala de coordenação;

9. Sanitários feminino e masculino com acessibilidade;

10. Identificação visual da UNIVESP, nos padrões fornecidos por esta.

IV. Metas

1. Permissão para uso da estrutura física dos polos por parte dos estudantes UNIVESP;

2. Desenvolvimento de Cursos, Programas e Atividades de Pesquisa e Extensão.

V. Acompanhamento e Avaliação

O presente Plano de Trabalho será acompanhado por representantes designados pelos partícipes, responsáveis pela verificação do cumprimento das condições estabelecidas e execução do cronograma previsto para início e execução das ações indicadas.

Ao final de cada semestre letivo, a Municipalidade entregará à UNIVESP relatório circunstanciado referente à avaliação dos resultados obtidos, com a execução deste Plano de Trabalho.

VI. Fases da Execução/Cronograma

Ações	Indicadores	Prazos
Visita técnica ao polo	Verificação dos requisitos de infraestrutura física, tecnológica e de recursos humanos para funcionamento do polo	Antes da assinatura do convênio
Inicio das atividades	Entrega da unidade e estabelecimento das regras,	1º ao 60º mês

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 7 2017.07.31_Lei_31432017_Autoriza_Convenio_Polo_ (0032916) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 371

	confecção de carteirinhas e/ou outros documentos	
Aula inaugural	Ministrada por Professor(a) especialmente designado(a) pela UNIVESP	Até o início do semestre letivo

VII. Custos

A parceria estabelecida no convênio não tem previsão de custos. Cada partícipe arcará com os valores necessários para cumprir as suas atribuições.

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 7 2017.07.31_Lei_31432017_Autoriza_Convenio_Polo_ (0032916) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 372

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

ANEXO RP-03 - REPASSES A ÓRGÃOS PÚBLICOS
TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

ÓRGÃO CONCESSOR:
ÓRGÃO BENEFICIÁRIO:
NÚMERO DO CONVÊNIO: (*)
TIPO DE CONCESSÃO: (**)
VALOR REPASSADO:
EXERCÍCIO:
ADVOGADO(S): (***)

Pelo presente TERMO damo-nos por NOTIFICADOS para o acompanhamento dos atos da tramitação do correspondente processo no Tribunal de Contas até seu julgamento final e consequente publicação, e se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, precedidos de mensagem eletrônica aos interessados.

LOCAL e DATA: Paraguaçu Paulista-SP, ____ de ____ de 2017.

RESPONSÁVEL PELA CONCESSÃO:

Nome e cargo:
E-mail institucional:
E-mail pessoal:
Assinatura:

RESPONSÁVEL PELO ÓRGÃO BENEFICIÁRIO

Nome e cargo:
E-mail institucional:
E-mail pessoal:
Assinatura:

(*) Quando for o caso.
(**) Auxílio, Subvenção ou Contribuição.
(***) Facultativo. Indicar quando já constituído.

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 7 2017.07.31_Lei_31432017_Autoriza_Convenio_Polo_ (0032916) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 373

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

ANEXO RP-04 - REPASSES A ÓRGÃOS PÚBLICOS
CADASTRO DO RESPONSÁVEL

ÓRGÃO CONCESSOR:
ÓRGÃO BENEFICIÁRIO:
NÚMERO DA LEI AUTORIZADORA:
OBJETO:

Nome do Ordenador de Despesa	
Cargo	
CPF	
Endereço(*)	
Telefone	
e-mail	

(*) Não deve ser o endereço do Órgão e/ou Poder. Deve ser o endereço onde poderá ser encontrado(a), caso não esteja mais exercendo o mandato ou cargo.

Responsável pelo atendimento às requisições de documentos do TCESP

Nome	
Cargo	
Endereço Comercial do Órgão/Setor	
Telefone/Fax	
e-mail	

LOCAL e DATA:

RESPONSÁVEL: (nome, cargo e assinatura)

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 7 2017.07.31_Lei_31432017_Autoriza_Convenio_Polo_ (0032916) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 374

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

PROCESSO Nº 103/2017

CONVÊNIO Nº 030/2017

CONVÊNIO QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE SÃO PAULO, POR MEIO DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO; DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE VIRTUAL DO ESTADO DE SÃO PAULO - UNIVESP E A PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGUAÇU PAULISTA, COM VISTAS AO DESENVOLVIMENTO, À EXPANSÃO E À UNIVERSALIZAÇÃO DO ACESSO AO ENSINO SUPERIOR PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO.

Pelo presente instrumento, o **ESTADO DE SÃO PAULO**, por meio da **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**, inscrita no CNPJ/MF sob o n° 51.213.049/0001-63, representada por seu titular, o Excelentíssimo Vice-Governador Doutor Márcio França, doravante denominada **SDECTI**; a **FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE VIRTUAL DO ESTADO DE SÃO PAULO – UNIVESP**, fundação pública de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o n° 17.455.396/0001-64, neste ato representada por sua Presidente, Excelentíssima Professora Doutora Maria Alice Carraturi Pereira, portadora da Cédula de Identidade RG n° 17.226.024-3 e inscrita no CPF/MF sob o n° 093.224.438-63, doravante denominada simplesmente **UNIVESP**, ambas com sede na Av. Escola Politécnica, n° 82, Jaguaré, na Capital do Estado de São Paulo; e o Município de PARAGUAÇU PAULISTA, pessoa jurídica de Direito Público inscrito no CNPJ/MF sob o n° 44.547.305/0001-93, com sede Rua Polidoro Simões, 533 - Jardim Tenis Clube | Cep: 19700-000,PARAGUAÇU PAULISTA/SP, neste ato representado pelo(a) Excelentíssimo(a) Senhor(a) Prefeito(a) Municipal Almira Ribas Garms, brasileiro, inscrito no CPF/MF sob o nº 110.722.998-79, doravante denominado simplesmente **MUNICIPALIDADE**, resolvem celebrar o presente **CONVÊNIO**, em

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução n° 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 7.1 CONV_030-2017_UNIVESP_Paraguaçu Paulista (0032917) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 375

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

conformidade com as disposições do Decreto n° 59.215/2013, mediante as cláusulas e condições a seguir expostas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Constitui objeto do presente Convênio a instalação de polo de apoio presencial para funcionamento dos cursos oferecidos pela UNIVESP, na modalidade a Distância (EaD), nos termos definidos no Plano de Trabalho anexo, devidamente aprovado pela autoridade competente, e que constitui parte integrante deste instrumento.

Parágrafo único – O Plano de Trabalho a que se refere o *caput* desta Cláusula poderá ser modificado para melhor adequação técnica, mediante prévia anuência dos partícipes, vedada a alteração do objeto.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS COMPETÊNCIAS

I – Compete à UNIVESP:

a) Oferecer corpo docente de cada curso;
b) elaborar e disponibilizar material didático para os alunos matriculados;
c) disponibilizar plataforma de aprendizagem virtual para alunos e tutores;
d) disponibilizar sistema acadêmico para alunos, tutores e orientadores de Polo;
e) alocar tutor(es) no polo para atendimento aos alunos dos cursos oferecidos no Polo;
f) selecionar, indicar, coordenar e supervisionar o trabalho dos tutores presenciais alocados no polo;
g) responsabilizar-se pelo processo seletivo (vestibular) para preenchimento das vagas;
h) responsabilizar-se pelo registro e acompanhamento acadêmico dos alunos;
i) acompanhar e fiscalizar a execução do projeto pedagógico de cada curso;
j) acompanhar as ações objeto do presente Convênio desde a implantação das turmas, até a certificação, ao final do(s) Curso(s).
k) realizar capacitações para orientação de polo e tutoria;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução n° 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 7.1 CONV_030-2017_UNIVESP_Paraguaçu Paulista (0032917) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 376

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

l) responsabilizar-se pela prática de atos acadêmicos referentes ao objeto da parceria;

m) responsabilizar-se pela expedição das titulações conferidas.

II – Compete à Municipalidade:

a) Disponibilizar salas de aula acessíveis e compatíveis com o número de alunos por turma, com ventilação e iluminação adequadas;

b) disponibilizar laboratórios de informática ou sala que permita o uso de 50 computadores móveis (notebook) com acesso à internet;

c) disponibilizar sala de estudos e/ou bibliotecas para grupos e individuais;

d) oferecer sanitários femininos e masculinos com acessibilidade;

e) disponibilizar pessoal de limpeza, de vigilância, de manutenção para conservação do prédio e dos equipamentos;

f) Disponibilizar orientador de polo, que deverá ser funcionário efetivo do Município com formação superior, para dedicação de 40 (quarenta) horas semanais no polo.

III – Compete à SDECTI:

a) prestar, no que lhe couber e possível for, o apoio institucional para execução do objeto do presente ajuste;

b) participar através de mútua e ampla colaboração nas ações de caráter técnico e específico, caso seja necessário.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA GRATUIDADE DO CURSO

Os cursos previstos no presente Convênio serão gratuitos aos alunos matriculados, conforme estabelece o inciso IV do artigo 206 da Constituição Federal.

CLÁUSULA QUARTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

As despesas decorrentes deste Convênio correrão por conta de dotações econômicas próprias da UNIVESP e da Municipalidade, sem transferência de recursos materiais e/ou financeiros entre os partícipes.

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

CLÁUSULA QUINTA – CONTROLE, FISCALIZAÇÃO E AVALIAÇÃO

Para fins de controle e fiscalização da execução do objeto do presente ajuste, os partícipes deverão designar seus respectivos representantes, que serão responsáveis pelo cumprimento das cláusulas estabelecidas neste instrumento.

Parágrafo único – Os representantes de que trata o *caput* avaliarão as condições de realização do objeto do presente ajuste e os resultados obtidos, o cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas neste Convênio e no Plano de Trabalho.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA

O presente Convênio vigorará pelo prazo de 05 (cinco) anos, a contar da data de sua assinatura.

§ 1º Transcorrido tal prazo, se houver interesse dos partícipes, deverá ser formalizado novo ajuste.

§ 2º Eventual mudança na titularidade do mandato do Chefe do Poder Executivo Municipal não acarretará prejuízo a este termo, que permanecerá em vigor, em benefício dos estudantes do Estado de São Paulo e da Municipalidade.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS ALTERAÇÕES

O presente Convênio poderá ser alterado a qualquer tempo, havendo motivo relevante e interesse recíproco, mediante a celebração do respectivo Termo de Aditamento.

CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO

O presente Convênio poderá ser rescindido por acordo entre as partes ou unilateralmente, por qualquer delas, desde que aquela que assim o desejar comunique à outra, por escrito, com antecedência mínima de 6 (seis) meses.

§ 1º O presente Convênio também poderá ser rescindido de pleno direito por cada uma das partes, a qualquer tempo, na hipótese de descumprimento das obrigações assumidas pelo outro partícipe.

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

§ 2º Havendo rescisão deste Convênio, a Municipalidade e a UNIVESP se comprometem a manter ativas e operacionais todas as suas responsabilidades, conforme estabelecido na Cláusula Segunda, até que os alunos já matriculados no polo venham a concluir seus estudos ou serem alocados em outro polo.

CLÁUSULA NONA – DA IRRENUNCIABILIDADE

A tolerância, por qualquer dos partícipes, a inadimplemento de qualquer cláusula ou condição do presente Convênio ou de seus Termos Aditivos deverá ser entendida como mera liberalidade, jamais produzindo novação, modificação, renúncia ou perda do direito de exigir o cumprimento da respectiva obrigação.

CLÁUSULA DÉCIMA - AÇÃO PROMOCIONAL

Em qualquer ação promocional relacionada com o objeto do presente termo deverá ser obrigatoriamente consignada a participação da UNIVESP e do Estado de São Paulo, por sua Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação, obedecidos os padrões estipulados pela UNIVESP e pelo Estado e vedada a utilização de nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos, nos termos do § 1º, do artigo 115, da Constituição Estadual e § 1º, do artigo 37, da Constituição Federal.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos relativos à execução deste ajuste serão resolvidos de comum acordo entre os partícipes, desde que observado o objeto deste Convênio.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO

Para dirimir as dúvidas ou controvérsias decorrentes da execução deste Convênio e que não puderem ser resolvidas amigavelmente pelas partes, fica eleito o foro da Justiça Especializada da Fazenda Pública da Comarca da Capital, estado de São Paulo, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

E por estarem assim, justas e acordadas as partes, firmam o presente Convênio em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um só feito, na presença das 02 (duas) testemunhas abaixo assinadas.

São Paulo, 07 de agosto de 2017.

MÁRCIO FRANÇA

SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

MARIA ALICE CARRATURI PEREIRA

PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE VIRTUAL DO ESTADO DE SÃO PAULO - UNIVESP

ALMIRA RIBAS GARMS

PREFEITO MUNICIPAL DE PARAGUAÇU PAULISTA

Testemunhas:

1. _____

Nome: Alfredo Carlos São José Junior

RG n° 28.939.939-7

CPF n° 293.421.058-82

2. _____

Nome: Alexandre Ferreira Piva

RG n° 22.618.946-6

CPF n° 116.520.948-90

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Termo de Acordo de Cooperação

Acordo de Cooperação n° 31/2022

ACORDO DE COOPERAÇÃO QUE ENTRE SI CELEBRAM A FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE VIRTUAL DO ESTADO DE SÃO PAULO - UNIVESP E A PREFEITURA DE PARAGUAÇU PAULISTA, COM VISTAS AO DESENVOLVIMENTO, À EXPANSÃO E À UNIVERSALIZAÇÃO DO ACESSO AO ENSINO SUPERIOR PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO.

Pelo presente instrumento, a FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE VIRTUAL DO ESTADO DE SÃO PAULO – UNIVESP, fundação pública de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o n° 17.455.396/0001-64, com sede na avenida Professor Almeida Prado, 532, Butantã, São Paulo/ SP, neste ato representada por seu Presidente, Rodolfo Jardim de Azevedo, doravante denominada simplesmente UNIVESP; e a Prefeitura de PARAGUAÇU PAULISTA, pessoa jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ/MF sob o n° 44.547.305/0001-93, com sede Avenida Siqueira Ramos, 1430 - Jardim Paulista - Paraguaçu Paulista - SP, neste ato representado pelo(a) Excelentíssimo(a) Senhor(a) Prefeito(a) Antonio Takashi Sasada, brasileiro(a), inscrito(a) no CPF/MF sob o nº 099.786.208-46, doravante denominado simplesmente MUNICIPALIDADE, resolvem celebrar o presente Acordo de Cooperação, mediante as cláusulas e condições a seguir expostas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Constitui objeto do presente Acordo de Cooperação a instalação de polo de apoio presencial para funcionamento das atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNIVESP, na modalidade a Distância (EaD), nos termos definidos no Plano de Trabalho anexo, devidamente aprovado pela autoridade competente e que constitui parte integrante deste instrumento.

Parágrafo único – O Plano de Trabalho a que se refere o *caput* desta Cláusula poderá ser modificado para melhor adequação técnica, mediante prévia anuência dos Partícipes, vedada a alteração do objeto.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS COMPETÊNCIAS

I. Compete à UNIVESP:

Este documento foi assinado digitalmente por Elias Borges De Athayde Drummond, Antonio Takashi Sasada e Rodolfo Jardim De Azevedo. Este documento foi assinado eletronicamente por Líbio Taiette Júnior.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://univesp.portaldeassinaturas.com.br:443 e utilize o código B685-4B19-4530-A4AF.

Este documento foi assinado digitalmente por Elias Borges De Athayde Drummond, Antonio Takashi Sasada e Rodolfo Jardim De Azevedo. Este documento foi assinado eletronicamente por Líbio Taiette Júnior.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://univesp.portaldeassinaturas.com.br:443 e utilize o código B685-4B19-4530-A4AF.
Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 7.2 2022.06.09_TAC_312022_Polo_Univesp_Paraguacu_ (0032918) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 381

A. Oferecer corpo docente de cada curso.
B. Elaborar e disponibilizar material didático para os alunos matriculados.
C. Disponibilizar plataforma de aprendizagem virtual para alunos, tutores e mediadores de ensino.
D. Disponibilizar sistema acadêmico para alunos, tutores, mediadores de ensino e orientadores de Polo.
E. Providenciar, quando aplicável, processo seletivo (vestibular) para preenchimento das vagas.
F. Realizar o registro e acompanhamento acadêmico dos alunos em consonância com as determinações legais.
G. Acompanhar e fiscalizar a execução do projeto pedagógico de cada curso.
H. Acompanhar as ações objeto do presente Acordo de Cooperação desde a implantação das turmas, até a certificação, ao final do(s) Curso(s).
I. Realizar capacitações para gestão de polo, apoio de polo e mediação de ensino.
J. Responsabilizar-se pela prática de atos acadêmicos referentes ao objeto do Acordo de Cooperação.
K. Responsabilizar-se pela expedição das titulações conferidas.
L. Divulgar o número de vagas e cursos disponibilizados para cada polo quando da realização de vestibular.
M. Produzir conteúdo e atividades de ensino, pesquisa e extensão na modalidade EaD.
N. Realizar a coordenação dos cursos e a seleção de docentes.
O. Disponibilizar apoio pedagógico a distância para interação com alunos na plataforma virtual.
P. Selecionar, indicar, coordenar e supervisionar o trabalho de apoio pedagógico.

II. Compete à MUNICIPALIDADE:

A. Disponibilizar e manter em bom estado de conservação um ou mais espaços com ventilação e iluminação adequadas para a realização de provas e atividades em grupo do número de alunos indicado no Plano de Trabalho anexo.
B. Disponibilizar e manter toda a estrutura física e tecnológica, bem como os recursos humanos estipulados nas Deliberações CTA vigentes,

Este documento foi assinado digitalmente por Elias Borges De Athayde Drummond, Antonio Takashi Sasada e Rodolfo Jardim De Azevedo. Este documento foi assinado eletronicamente por Líbio Taiette Júnior.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://univesp.portaldeassinaturas.com.br:443 e utilize o código B685-4B19-4530-A4AF.
Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Este documento foi assinado digitalmente por Elias Borges De Athayde Drummond, Antonio Takashi Sasada e Rodolfo Jardim De Azevedo. Este documento foi assinado eletronicamente por Líbio Taiette Júnior.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://univesp.portaldeassinaturas.com.br:443 e utilize o código B685-4B19-4530-A4AF.

disponíveis em https://univesp.br/transparencia/chamamento-publico-polos.

C. Manter à disposição a infraestrutura e os serviços indicados.
D. Manter a documentação relacionada regular.
E. Disponibilizar serviços de limpeza, de vigilância e de manutenção para conservação do prédio e dos equipamentos.
F. Disponibilizar material de limpeza e de escritório para o adequado funcionamento das atividades no polo.
G. Informar à UNIVESP sobre a ocorrência de quebra de sigilo ou prática de cola nas provas e atividades avaliativas, afastando profissionais que favorecerem tais práticas para averiguação e os substituindo diante de comprovação de dolo.
H. Substituir os profissionais indicados, atualizando a UNIVESP com todos os dados dos novos profissionais, sempre que, por motivo de férias, doença ou qualquer outro evento, o profissional se encontre impossibilitado de desempenhar suas funções no polo.
I. Providenciar instrumento legal do Município (decreto), criando o polo assim que for assinado o Acordo de Cooperação.
J. Incluir as despesas do polo no orçamento do Município.
K. Atender, durante o processo de implantação e gestão do polo, todos os requisitos legais aplicados à espécie.
L. Acolher e permitir que todos os estudantes regularmente inscritos nas atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNIVESP tenham acesso ao espaço físico do polo.
M. Submeter-se a visitas para avaliação *in loco* no polo pelos órgãos reguladores.
N. Disponibilizar as estruturas exigidas pelas DCNs vigentes dos cursos em funcionamento do polo.
O. No caso de modificação do local de funcionamento do polo, comunicar a UNIVESP com antecedência de 6 (seis) meses e disponibilizar o polo de apoio para todos os alunos devidamente matriculados até a data de conclusão de suas atividades, jubilação do curso ou transferência de polo e formalizar o novo endereço do polo por meio de assinatura de Termo Aditivo.
P. Abrigar adequadamente todo material enviado pela UNIVESP ao Polo.
Q. Responsabilizar-se pelos danos causados aos estudantes em decorrência de eventual rompimento unilateral do presente termo pela

Este documento foi assinado digitalmente por Elias Borges De Athayde Drummond, Antonio Takashi Sasada e Rodolfo Jardim De Azevedo. Este documento foi assinado eletronicamente por Líbio Taiette Júnior.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://univesp.portaldeassinaturas.com.br:443 e utilize o código B685-4B19-4530-A4AF.
Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Este documento foi assinado digitalmente por Elias Borges De Athayde Drummond, Antonio Takashi Sasada e Rodolfo Jardim De Azevedo. Este documento foi assinado eletronicamente por Líbio Taiette Júnior.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://univesp.portaldeassinaturas.com.br:443 e utilize o código B685-4B19-4530-A4AF.

Prefeitura ou da inexistência de estrutura adequada para a realização de atividades de ensino, pesquisa e extensão.

R. Manter o polo aberto e ativo para atender os alunos de acordo com o calendário acadêmico da UNIVESP.

S. Realizar as matrículas dos alunos, o recolhimento, a guarda e o envio dos documentos, na forma e horários estabelecidos na Portaria do respectivo vestibular e de acordo com as normas e resoluções publicadas pela UNIVESP.

T. Orientar os alunos quanto à plataforma, aos cursos e ao funcionamento da UNIVESP.

U. Imprimir e aplicar as provas.

V. Mobilizar o pessoal do polo sempre que solicitado pela UNIVESP para formação e prover seu deslocamento.

W. Divulgar Processo Seletivo (Vestibular) no Município e na região, bem como o Acordo de Cooperação ora firmado, mencionando, em toda e qualquer divulgação, o Governo do Estado de São Paulo e a UNIVESP.

X. Oportunizar vagas de estágio curricular obrigatório relacionadas aos cursos oferecidos no polo, em acordo com a legislação vigente e as normas acadêmicas da UNIVESP, em quantitativo a ser estipulado de comum acordo em data própria.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS POLOS CADASTRADOS

Nome do polo: **PARAGUAÇU PAULISTA**

Endereço completo: **Rua Prefeito Jaime Monteiro,791 - Jardim Paulista**

Data de início das atividades: A partir da data de assinatura deste Termo.

Obs.: Caso seu Município ainda não possua polo cadastrado, este trecho deve ser mantido em branco.

CLÁUSULA QUARTA – DA GRATUIDADE DO CURSO

Os cursos previstos no presente Acordo de Cooperação serão gratuitos aos alunos matriculados, conforme estabelece o inciso IV do artigo 206 da Constituição Federal.

CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

As despesas decorrentes deste Acordo de Cooperação correrão por conta de dotações econômicas próprias da UNIVESP e da Municipalidade, sem transferência de recursos materiais e/ou financeiros entre os Partícipes.

Este documento foi assinado digitalmente por Elias Borges De Athayde Drummond, Antonio Takashi Sasada e Rodolfo Jardim De Azevedo. Este documento foi assinado eletronicamente por Líbio Taiette Júnior.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://univesp.portaldeassinaturas.com.br:443 e utilize o código B685-4B19-4530-A4AF.
Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Este documento foi assinado digitalmente por Elias Borges De Athayde Drummond, Antonio Takashi Sasada e Rodolfo Jardim De Azevedo. Este documento foi assinado eletronicamente por Líbio Taiette Júnior.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://univesp.portaldeassinaturas.com.br:443 e utilize o código B685-4B19-4530-A4AF.

CLÁUSULA SEXTA – CONTROLE, FISCALIZAÇÃO E AVALIAÇÃO

Para fins de controle e fiscalização da execução do objeto do presente ajuste, os Partícipes deverão designar seus respectivos representantes, que serão responsáveis pelo cumprimento das cláusulas estabelecidas neste instrumento.

Parágrafo único – Os representantes de que trata o *caput* avaliarão as condições de realização do objeto do presente ajuste e os resultados obtidos, o cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas neste Acordo de Cooperação e no Plano de Trabalho.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA

O presente Acordo de Cooperação vigorará por prazo indeterminado, a partir da data de sua assinatura.

Parágrafo único - Eventual mudança na titularidade do mandato do Chefe do Poder Executivo Municipal não acarretará prejuízo a este termo, que permanecerá em vigor, em benefício dos estudantes já matriculados.

CLÁUSULA OITAVA – DAS ALTERAÇÕES

O presente Acordo de Cooperação poderá ser alterado a qualquer tempo, havendo motivo relevante e interesse recíproco, mediante a celebração do respectivo Termo de Aditamento.

CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO

O presente Acordo de Cooperação poderá ser rescindido por acordo entre as partes ou unilateralmente, por qualquer delas, desde que aquela que assim o desejar comunique à outra, por escrito, com antecedência mínima de 6 (seis) meses.

§ 1º. O presente Acordo de Cooperação também poderá ser rescindido de pleno direito por cada uma das partes, a qualquer tempo, na hipótese de descumprimento das obrigações assumidas pelo outro Partícipe.

§ 2º. Havendo rescisão deste Acordo de Cooperação, a Municipalidade e a UNIVESP se comprometem a manter ativas e operacionais todas as suas responsabilidades, conforme estabelecido na Cláusula Segunda, até que os alunos já matriculados no polo venham a concluir seus estudos ou serem alocados em outro polo.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA IRRENUNCIABILIDADE

A tolerância, por qualquer dos Partícipes, o inadimplemento de qualquer cláusula ou condição do presente Acordo de Cooperação ou de seus Termos Aditivos deverá ser

Este documento foi assinado digitalmente por Elias Borges De Athayde Drummond, Antonio Takashi Sasada e Rodolfo Jardim De Azevedo. Este documento foi assinado eletronicamente por Líbio Taiette Júnior.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://univesp.portaldeassinaturas.com.br:443 e utilize o código B685-4B19-4530-A4AF.
Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 7.2 2022.06.09_TAC_312022_Polo_Univesp_Paraguacu_ (0032918) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 385

entendida como mera liberalidade, jamais produzindo novação, modificação, renúncia ou perda do direito de exigir o cumprimento da respectiva obrigação.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – AÇÃO PROMOCIONAL

Em qualquer ação promocional relacionada com o objeto do presente termo deverá ser obrigatoriamente consignada a participação da UNIVESP, sendo vedada a utilização de nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos, nos termos do §1º, do artigo 115, da Constituição Estadual, e § 1º, do artigo 37, da Constituição Federal.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos relativos à execução deste ajuste serão resolvidos de comum acordo entre os partícipes, desde que observado o objeto deste Acordo de Cooperação.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Os Partícipes devem cumprir a Lei Federal n°13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), com suas alterações subsequentes no âmbito da execução do objeto deste Acordo de Cooperação, em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza, exibidos, manuseados ou que por qualquer forma ou modo venham tomar conhecimento ou ter acesso, em razão deste Acordo de Cooperação, ficando, na forma da lei, responsáveis pelas consequências da sua divulgação indevida e/ou descuidada ou de sua incorreta utilização, sem prejuízo das penalidades aplicáveis nos termos da lei.

Além das obrigações relacionadas no parágrafo anterior, são obrigados ainda a:

I- garantir que os dados foram e serão obtidos de forma lícita, com base legal apropriada nos termos da LGPD, inclusive para fins de compartilhamento ou tratamento inerentes ao escopo e para fins deste Acordo de Cooperação;

II- possuir sistemas que garantam que a utilização dos dados seja realizada de acordo com a LGPD, observando, a manifestação revogabilidade do consentimento feita pelo titular dos dados;

III- adotar medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito;

IV- manter avaliação periódica do tratamento para garantir a segurança e qualidade do objeto desse Acordo de Cooperação;

Este documento foi assinado digitalmente por Elias Borges De Athayde Drummond, Antonio Takashi Sasada e Rodolfo Jardim De Azevedo. Este documento foi assinado eletronicamente por Líbio Taiette Júnior.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://univesp.portaldeassinaturas.com.br:443 e utilize o código B685-4B19-4530-A4AF.
Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Este documento foi assinado digitalmente por Elias Borges De Athayde Drummond, Antonio Takashi Sasada e Rodolfo Jardim De Azevedo. Este documento foi assinado eletronicamente por Líbio Taiette Júnior.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://univesp.portaldeassinaturas.com.br:443 e utilize o código B685-4B19-4530-A4AF.

V- fornecer, no prazo solicitado pelo outro Partícipe, informações, documentos, certificações e relatórios relacionados ao Tratamento, conforme diretrizes do Controlador dos dados; e

VI- auxiliar o outro Partícipe na elaboração de avaliações e relatórios de impacto à proteção aos dados pessoais e demais registros, documentos e solicitações requeridos por Lei.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

Para dirimir as dúvidas ou controvérsias decorrentes da execução deste Acordo de Cooperação e que não puderem ser resolvidas amigavelmente pelas partes, fica eleito o foro da Justiça Especializada da Fazenda Pública da Comarca da Capital, Estado de São Paulo, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim, justas e acordadas as partes, firmam o presente Acordo de Cooperação em vias digitais de igual teor e forma, para um só feito, com a assinatura de 02 (duas) testemunhas.

RODOLFO JARDIM DE AZEVEDO
PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE VIRTUAL DO ESTADO DE SÃO PAULO - UNIVESP

Antonio Takashi Sasada
PREFEITO(A) DE PARAGUAÇU PAULISTA

Testemunhas:

Este documento foi assinado digitalmente por Elias Borges De Athayde Drummond, Antonio Takashi Sasada e Rodolfo Jardim De Azevedo. Este documento foi assinado eletronicamente por Líbio Taiette Júnior.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://univesp.portaldeassinaturas.com.br:443 e utilize o código B685-4B19-4530-A4AF.
Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Este documento foi assinado digitalmente por Elias Borges De Athayde Drummond, Antonio Takashi Sasada e Rodolfo Jardim De Azevedo. Este documento foi assinado eletronicamente por Líbio Taiette Júnior.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://univesp.portaldeassinaturas.com.br:443 e utilize o código B685-4B19-4530-A4AF.

Anexo IV
MINUTA PLANO DE TRABALHO ACORDO DE COOPERAÇÂO

NATUREZA DO TRABALHO

Instalação de polo de apoio presencial para a realização de Cursos de Educação Superior na modalidade a Distância (EaD).

I. Identificação do Objeto

Disponibilização de dependências, recursos humanos, equipamentos de informática e infraestrutura de unidade de ensino do Município de **PARAGUAÇU PAULISTA,** para funcionamento dos cursos oferecidos pela Fundação Universidade Virtual do Estado de São Paulo (UNIVESP), visando instalação de polo de apoio presencial para a realização de Cursos de Educação Superior na modalidade a Distância (EaD).

Os polos deverão atender o disposto no Decreto Federal n° 9.057/2017, na Resolução CNE/CP n° 01/2006 e possuir a estrutura física pormenorizada no item III do presente Plano de Trabalho.

O Decreto n° 58.438/2012, que aprova o Estatuto da UNIVESP, prevê, no artigo 4°, inciso VI, a sua atuação em todas as regiões do Estado, mediante a promoção de intercâmbio acadêmico-científico e cooperação com instituições nacionais e estrangeiras que se relacionem a seus objetos.

Trata-se da união de esforços entre a UNIVESP e a MUNICIPALIDADE para, com meios próprios e ações conjuntas, viabilizar, por período indeterminado:

a) Compartilhamento da infraestrutura física, de pessoal e de tecnologia da informação -TI (equipamentos, bibliotecas e salas de aula, se a unidade vier a ser polo);
b) Operacionalização de cursos, programas e atividades de pesquisa e de extensão com vistas ao desenvolvimento, expansão e universalização do acesso ao ensino superior público do Estado de São Paulo.

II. Atribuições de cada Partícipe

MUNICIPALIDADE:

a) Permitir que todos os estudantes regularmente matriculados nos cursos da UNIVESP no polo, tenham acesso ao espaço físico do polo de apoio regularmente instituído com a estrutura constante no item III, bem como acolher os alunos e apresentar os espaços do polo;
b) Submeter-se às visitas para avaliação *in loco* no polo pela UNIVESP e órgãos reguladores;
c) Disponibilizar salas de aula, laboratório de informática, biblioteca, secretaria e sanitário no polo de apoio presencial apresentados na Tabela 1;
d) No caso de modificação do local supracitado a Municipalidade comunicará a UNIVESP com antecedência de 6 (seis) meses e, independente de modificação

Este documento foi assinado digitalmente por Elias Borges De Athayde Drummond, Antonio Takashi Sasada e Rodolfo Jardim De Azevedo. Este documento foi assinado eletronicamente por Líbio Taiette Júnior.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://univesp.portaldeassinaturas.com.br:443 e utilize o código B685-4B19-4530-A4AF.

Este documento foi assinado digitalmente por Elias Borges De Athayde Drummond, Antonio Takashi Sasada e Rodolfo Jardim De Azevedo. Este documento foi assinado eletronicamente por Líbio Taiette Júnior.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://univesp.portaldeassinaturas.com.br:443 e utilize o código B685-4B19-4530-A4AF.
Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

do local, a Municipalidade disponibilizará o polo de apoio para todos os alunos devidamente matriculados até a data de conclusão do curso superior ofertado pela UNIVESP ou jubilação e formalizar o novo endereço do polo através de assinatura de Termo Aditivo;

e) Disponibilizar pessoal de limpeza, de vigilância e de secretaria nos horários de atividades dos cursos, de segunda-feira a sábado;
f) Permitir o acesso dos tutores selecionados pela UNIVESP;
g) Abrigar adequadamente na Biblioteca localizada no polo supracitado, livros com tombo “UNIVESP” e permitir que os alunos matriculados naquele polo de apoio consultem outras obras que lá se encontrem;
h) Responsabilizar-se pelos danos causados aos estudantes em decorrência de eventual rompimento unilateral do presente termo ou da inexistência de estrutura adequada para a oferta de curso superior;
i) Formalizar e disponibilizar 1 (um) orientador de polo, que deverá ser funcionário do Município com formação superior na área de Educação, para dedicação integral no polo com as seguintes atribuições;
    1. Recepcionar e orientar os alunos quanto ao funcionamento e regras do polo;
    2. Realizar as matrículas dos alunos e recolhimento, guarda e envio dos documentos inerentes a sua vida acadêmica.
    3. Orientar os alunos quanto à plataforma, aos cursos e ao funcionamento da UNIVESP.
    4. Responsabilizar por todo o processo de aplicação de provas, conforme determinação e prazos apresentados pela UNIVESP.
    5. Zelar pelo sigilo e segurança de provas e documentos da vida acadêmica dos alunos.
    6. Acompanhar e controlar a frequência dos mediadores por meio da folha de ponto.
    7. Responsabilizar-se por outras questões inerentes a vida acadêmica do aluno, quanto a responsabilidade do polo de apoio presencial.
j) Formalizar previamente à UNIVESP sobre a troca de Orientador de Polo.
k) Mobilizar o pessoal do polo sempre que solicitado pela UNIVESP para formação.
l) Manter a segurança, limpeza e conservação do polo e dos equipamentos.
m) Divulgar Processo Seletivo (Vestibular) no Município e na região, bem como a parceria ora firmada, sempre mencionando, em toda e qualquer divulgação, o Governo do Estado de São Paulo e a UNIVESP.
n) Formalizar um responsável pelas informações sobre o polo junto à Prefeitura (nome/e-mail/telefone/cargo).

UNIVESP:

a) Produzir, na modalidade EaD, embasado nas necessidades do desenvolvimento humano e profissional, Cursos de Educação Superior nas áreas de Administração e Negócios, Ciências Econômicas, Educação – Licenciaturas, Tecnologia da Informação e Engenharias.
b) Alocar mediadores presenciais em cada polo de apoio para atendimento aos alunos do curso.
c) Disponibilizar referências bibliográficas por meio de Biblioteca Digital.

Este documento foi assinado digitalmente por Elias Borges De Athayde Drummond, Antonio Takashi Sasada e Rodolfo Jardim De Azevedo. Este documento foi assinado eletronicamente por Líbio Taiette Júnior.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://univesp.portaldeassinaturas.com.br:443 e utilize o código B685-4B19-4530-A4AF.
Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Este documento foi assinado digitalmente por Elias Borges De Athayde Drummond, Antonio Takashi Sasada e Rodolfo Jardim De Azevedo. Este documento foi assinado eletronicamente por Líbio Taiette Júnior.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://univesp.portaldeassinaturas.com.br:443 e utilize o código B685-4B19-4530-A4AF.

d) Selecionar, indicar, coordenar e supervisionar o trabalho dos mediadores de área para os cursos.
e) Responsabilizar-se pelo processo seletivo (vestibular) para preenchimento das vagas.
f) Responsabilizar-se pelo registro e acompanhamento acadêmico dos alunos, em consonância com as determinações legais, tendo em vista as avaliações.
g) Acompanhar as ações, objeto do presente Acordo de Cooperação desde a implantação das turmas, até a certificação ao final do(s) Curso(s).

III. Estrutura do polo de apoio presencial

III.a. Documentação referente ao imóvel onde será instalado o polo:

1. Endereço completo do local onde se pretende instalar o polo de apoio presencial.
2. Check-list e Roteiro de Fotografias da Edificação a ser instalado o Polo Municipal EaD.
3. Indicação de um responsável pelas informações sobre o polo junto à Prefeitura (nome/e-mail/telefone/cargo).
4. Matrícula atualizada do imóvel.

Se o imóvel for alugado, Contrato de Locação vigente (cujo objeto deverá ser compatível com o uso do espaço para atividades de apoio presencial em EaD e cujo prazo de vigência deverá ser superior ao período de duração dos cursos previstos no polo).

5. Atendimento das condições de acesso para pessoas com deficiência – Lei n° 10.098/2000, com alterações posteriores, e Decreto n° 5.296/2004 (rampas, banheiros, acessibilidade a todos os ambientes).
6. Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros – AVCB.
7. Habite-se emitido pelo órgão municipal competente.

III.b. infraestrutura física, tecnológica e de recursos humanos para funcionamento do polo:

1. A infraestrutura física do polo apresentado neste plano de trabalho deverá ser indicada no componente Check-list e Roteiro de Fotografias da Edificação a ser instalado o Polo Municipal EaD.

IV. Metas

1. Permissão para uso da estrutura física dos polos por parte dos estudantes UNIVESP.
2. Desenvolvimento de Cursos de Educação Superior bem como Programas e Atividades de Pesquisa e Extensão relacionados ao mesmo.
3. Concluir ao menos uma turma no período de vigência do contrato.
4. Ofertar vagas de ensino superior conforme Deliberação do Conselho de Curadores da UNIVESP.

V. Acompanhamento e Avaliação

O presente Plano de Trabalho será acompanhado por representantes designados pelos Partícipes, responsáveis pela verificação do cumprimento das condições estabelecidas e execução do cronograma previsto para início e execução das ações indicadas.

Este documento foi assinado digitalmente por Elias Borges De Athayde Drummond, Antonio Takashi Sasada e Rodolfo Jardim De Azevedo. Este documento foi assinado eletronicamente por Líbio Taiette Júnior.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://univesp.portaldeassinaturas.com.br:443 e utilize o código B685-4B19-4530-A4AF.
Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Este documento foi assinado digitalmente por Elias Borges De Athayde Drummond, Antonio Takashi Sasada e Rodolfo Jardim De Azevedo. Este documento foi assinado eletronicamente por Líbio Taiette Júnior.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://univesp.portaldeassinaturas.com.br:443 e utilize o código B685-4B19-4530-A4AF.

Ao final de cada semestre letivo, a Municipalidade entregará à UNIVESP relatório circunstanciado referente à avaliação dos resultados obtidos, com a execução deste Plano de Trabalho.

VI. Fases de Execução/Cronograma

Ações	Indicadores	Prazos
Assinatura do Acordo de Cooperação	Verificação dos requisitos de infraestrutura física, tecnológica e de recursos humanos para funcionamento do polo.	Mês zero
Início das atividades	Entrega da unidade e estabelecimento das regras, confecção de carteirinhas e/ou outros documentos.	1º ao 72º mês
Vestibular/ Vagas ofertadas por curso	Aplicação dos vestibulares e Seleção para os cursos de educação superior	Anualmente
Aula inaugural – a Distância - *live*	Ministrada por Professor (a) especialmente designado (a) pela UNIVESP	A cada início de ano letivo
Número de vagas totai	Mínimo de 10 a 50 vagas por polo por curso ofertado	Total de Vagas acumulada por curso

VII. Custos

A parceria estabelecida no Acordo de Cooperação não tem previsão de custos e nem repasses orçamentários entre os mesmos. Cada Partícipe arcará com os valores necessários para cumprir as suas atribuições.

VIII. Unidade que funcionará como Polo de apoio presencial da UNIVESP

O polo disponível para possibilidade de oferta dos cursos de Educação Superior encontra-se listados neste documento.

Caberá ao Conselho de Curadores da UNIVESP a decisão de quais polos serão contemplados com vagas e cursos ofertados no vestibular, conforme política de expansão da UNIVESP, a ser estabelecido por este mesmo Conselho.

RODOLFO JARDIM DE AZEVEDO

PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE VIRTUAL DO ESTADO DE SÃO PAULO - UNIVESP

Antonio Takashi Sasada

PREFEITO(A) DE PARAGUAÇU PAULISTA

Este documento foi assinado digitalmente por Elias Borges De Athayde Drummond, Antonio Takashi Sasada e Rodolfo Jardim De Azevedo. Este documento foi assinado eletronicamente por Líbio Taiette Júnior.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://univesp.portaldeassinaturas.com.br:443 e utilize o código B685-4B19-4530-A4AF.
Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Este documento foi assinado digitalmente por Elias Borges De Athayde Drummond, Antonio Takashi Sasada e Rodolfo Jardim De Azevedo. Este documento foi assinado eletronicamente por Líbio Taiette Júnior.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://univesp.portaldeassinaturas.com.br:443 e utilize o código B685-4B19-4530-A4AF.

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma Portal de Assinaturas UNIVESP. Para verificar as assinaturas clique no link: https://univesp.portaldeassinaturas.com.br/Verificar/B685-4B19-4530-A4AF ou vá até o site https://univesp.portaldeassinaturas.com.br:443 e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação: B685-4B19-4530-A4AF

Hash do Documento

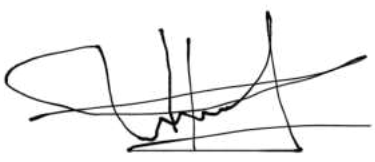
DFBABF3E9E1504481E69280ACF7BC934F2E4EAF78946236036ACF1C88D724094

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 04/07/2022 é(são) :

- Elias Borges de Athayde Drummond (Testemunha) - 331.723.578-05 em 13/06/2022 09:06 UTC-03:00
  Tipo: Certificado Digital
- Antonio Takashi Sasada (Signatário) - 099.786.208-42 em 10/06/2022 16:44 UTC-03:00
  Tipo: Certificado Digital
- Líbio Taiette Júnior (Testemunha) - 121.065.018-54 em 09/06/2022 15:18 UTC-03:00
  Tipo: Assinatura Eletrônica
  Identificaçao: Por email: gabinete@eparaguacu.sp.gov.br

  Evidências

  Client Timestamp Thu Jun 09 2022 14:22:22 GMT-0300 (Hora padrão de Brasília)
  Geolocation Latitude: -22.904832 Longitude: -43.1783936 Accuracy: 1872.0091800303526
  IP 189.20.250.74
  Assinatura:



  Hash Evidências:
  D74F360FBAE4C6F68CD82F32D37085D788C52D5CCD9AEA345AFA55970733C1F6
- Rodolfo Jardim de Azevedo (Signatário) - 041.881.617-44 em 09/06/2022 13:51 UTC-03:00
  Tipo: Certificado Digital

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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

DECRETO Nº. 6.953, DE 10 DE AGOSTO DE 2022

Dispõe sobre a instalação do polo de apoio presencial para funcionamento das atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNIVESP, na modalidade EaD, no Município – Polo PARAGUAÇU PAULISTA.

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN), Prefeito do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, Estado de São Paulo, usando de atribuições que são conferidas pela legislação vigente;

Considerando que o Município mantém, desde 2017, polo de apoio presencial da Fundação Universidade Virtual do Estado de São Paulo – UNIVESP, conforme Convênio nº 030/2017, celebrado em 7 de agosto de 2017, autorizado pela Lei Municipal nº 3.143, de 31 de julho de 2017;

Considerando os termos do Edital de Chamamento Público Rotativo nº 01/2021, da UNIVESP, de credenciamento de municípios do Estado de São Paulo para implantação e gestão de polos de apoio presencial a atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNIVESP, o qual estabeleceu nos casos de ser o primeiro polo do Município ou de não haver Termo de Cooperação celebrado nos moldes desse edital que seria celebrado Acordo de Cooperação, já que as despesas decorrentes correrão por conta de dotações econômicas próprias da UNIVESP e da Municipalidade, sem transferência de recursos materiais e/ou financeiros entre os Partícipes;

Considerando o Acordo de Cooperação nº 31/2022, celebrado em 9 de junho de 2022 e por prazo indeterminado, entre a UNIVESP e o Município, para instalação e manutenção de polo de apoio presencial para funcionamento das atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNIVESP, na modalidade a Distância (EaD);

Considerando as Deliberações CTA nºs 53 e 54/2021, de 7 de junho de 2021, do Conselho Técnico Administrativo da UNIVESP, que estabeleceu, respectivamente, os recursos humanos e a estrutura física e tecnológica que os polos de apoio municipal do Estado de São Paulo devem apresentar para se credenciar como polo de apoio presencial UNIVESP;

Considerando que o polo presencial de Paraguaçu Paulista funcionará em período vespertino/noturno, em imóvel cedido ao Município pela Fundação Gammon de Ensino, sito à Rua Prefeito Jayme Monteiro, nº 791, Jardim Paulista, CEP 19703-065, Paraguaçu Paulista-SP;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 7.3 2022.08.10_Decreto_69532022_Instala_Polo_UNIV (0032919) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 394

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

Considerando que o polo presencial de Paraguaçu Paulista tem atualmente 135 (cento e trinta e cinco) alunos matriculados, com a previsão de 55 (cinquenta e cinco) alunos ingressantes no Segundo Semestre de 2022, nos cursos de Licenciaturas em Pedagogia, Letras, Matemática, Bacharelados em Ciência de Dados, Tecnologia da Informação, Engenharia de Computação, Engenharia de Produção, e os novos, de Administração e Processos Gerenciais;

Considerando as obrigações da municipalidade, dentre outras, de providenciar instrumento legal do Município (decreto), instalando o polo assim que fosse assinado o Acordo de Cooperação;

DECRETA:

Art. 1º Fica instalado o polo de apoio presencial para funcionamento das atividades de ensino, pesquisa e extensão da Fundação Universidade Virtual do Estado de São Paulo - UNIVESP, na modalidade a Distância - EaD, no Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, com vistas ao desenvolvimento, à expansão e à universalização do acesso ao ensino superior público do Estado de São Paulo.

I - Nome do Polo: PARAGUAÇU PAULISTA;

II - E-mail: paraguacu@polo.univesp.br;

III - Telefone: (18)3361-9103 (Atendimento disponível conforme período e horário de funcionamento do polo);

IV - Endereço completo: Rua Prefeito Jayme Monteiro, nº 791, Jardim Paulista, CEP 19703-065, Paraguaçu Paulista-SP, em imóvel cedido ao Município pela Fundação Gammon de Ensino;

V - Data de início das atividades: a partir da data de assinatura do Acordo de Cooperação nº 31/2022, em 9 de junho de 2022, e vigorará por prazo indeterminado;

VI - Período de funcionamento: de segunda a sexta-feira, em dias úteis, no período vespertino/noturno, no horário das 13h00 às 17h00 e das 18h00 às 22h00, observado o calendário acadêmico da UNIVESP e o calendário oficial do Município de feriados e pontos facultativos.

Art. 2º Para o funcionamento dos cursos oferecidos pela UNIVESP no Polo Paraguaçu Paulista, o Município disponibilizará e manterá:

I - em bom estado de conservação os espaços cedidos pela Fundação Gammon de Ensino com ventilação e iluminação adequadas para a realização de provas e atividades em grupo dos alunos matriculados;

II - a estrutura física e tecnológica necessária;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 7.3 2022.08.10_Decreto_69532022_Instala_Polo_UNIV (0032919) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 395

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

III - serviços de limpeza, de vigilância e de manutenção para conservação do prédio e dos equipamentos;

IV - material de limpeza e de escritório para o adequado funcionamento das atividades;

V - os recursos humanos – Equipe de Polo, conforme estipulado no Acordo de Cooperação e nas Deliberações CTA UNIVESP vigentes:

a) Gestor do Acordo de Cooperação: responsável por acompanhar a regularidade e informar as partes sobre eventos que possam prejudicar o bom andamento do mesmo;

b) Orientador de Polo: responsável administrativo pelo funcionamento do polo e principal ponto de contato com a UNIVESP;

c) Mediador Presencial - um a cada 150 (cento e cinquenta) alunos matriculados: responsável pelo apoio pedagógico, orientação e acompanhamento dos grupos de alunos da disciplina Projeto Integrador e de todas as atividades desenvolvidas presencialmente e online pelos grupos de estudantes no polo;

d) Secretário de Polo: auxiliar nas tarefas de rotina de atendimento do polo, auxiliando o Orientador de Polo e o Mediador Presencial;

VI - os demais itens previstos no Acordo de Cooperação, de competência da Municipalidade.

§ 1º A Equipe de Polo será formada por servidores públicos municipais, indicados e designados a critério do Chefe do Poder Executivo municipal.

§ 2º A designação da Equipe de Polo poderá recair em servidores vinculados a outros departamentos municipais, no entanto, a partir do momento da designação estarão subordinados diretamente ao Gabinete do Prefeito.

§ 3º O Município providenciará um substituto qualificado conforme perfis indicados para cobrir períodos de férias e/ou afastamentos do Orientador de Polo e Mediador Presencial, mantendo o polo com atendimento permanente aos alunos durante todo o período do ano.

§ 4º Em situações extraordinárias (pandemias, desastres naturais, fechamento do prédio para uso eleitoral e outras), em que o polo não possa estar aberto para receber os alunos presencialmente, os servidores indicados pelo Município realizarão o atendimento dos alunos na modalidade online, utilizando da estrutura física e tecnológica do Município e dos sistemas disponibilizados pela UNIVESP.

§ 5º Nenhum dos servidores indicados pelo Município pode ser aluno da UNIVESP.

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 7.3 2022.08.10_Decreto_69532022_Instala_Polo_UNIV (0032919) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 396

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

§ 6º Os servidores indicados para compor a Equipe de Polo deverão manter sigilo com relação às informações disponibilizadas pela UNIVESP e zelar pelo sigilo e segurança de provas e documentos da vida acadêmica dos alunos.

Art. 3º As despesas decorrentes deste decreto e das obrigações previstas no Acordo de Cooperação, como de competência da Municipalidade, correrão à conta de dotações orçamentárias consignadas no Orçamento Programa do Município, suplementadas se necessário:

02.02 Gabinete do Prefeito e Dependências

02.02.06 Polo UNIVESP

04.122 Administração Geral

04 122 0002 Coordenação Superior

04,122.0011.2100.0000 Manutenção UNIVESP

3.3.90.30 Material de Consumo

3.3.90.36 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física

3.3.90.39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

0.01.00 Fonte de Recurso Municipal

Art. 4º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 9 de junho de 2022.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista-SP, 10 de agosto de 2022.

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN)
Prefeito

REGISTRADO nesta Secretaria em livro próprio, na data supra e PUBLICADO por Edital afixado em lugar público de costume.

LÍBIO TAIETTE JÚNIOR
Chefe de Gabinete

Publicação: Diário Oficial Eletrônico do Município Data: 12 / 08 / 22 Edição: 378

Visto do servidor responsável: .....

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 7.3 2022.08.10_Decreto_69532022_Instala_Polo_UNIV (0032919) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 397

III – distribuição de cobertores e/ou roupas;
IV – documentação e fotografia;
V – passagens; ou
VI – distribuição de produtos de limpeza e higiene.
Art. 19. Não se incluem na modalidade de benefício eventual prestado em virtude de vulnerabilidade temporária as provisões relativas a programas, projetos, serviços e benefícios vinculados ao campo da saúde, da educação, da habitação, e das demais políticas públicas setoriais, tais como:
I - Órteses, próteses, aparelhos ortopédicos, fraldas, óculos, dentaduras, medicamentos, cadeiras de rodas, dietas especiais, lentes, armações e Tratamento Fora do Domicílio-TFD;
II - Uniformes e materiais escolares;
III - Materiais de construção;
IV - Pagamento de aluguel que não se caracterize como eventualidade;
V - Auxilio transporte e/ou recâmbio.
Parágrafo único. O gestor municipal responsável pela Assistência Social deve se articular com os gestores das políticas públicas setoriais do Município para criar condições de acesso aos usuários às respectivas provisões de que trata o caput deste artigo.
Art. 20. As despesas decorrentes deste decreto correrão à conta de dotações orçamentárias consignadas no Orçamento Programa do Município, suplementadas se necessário.
Art. 21. Revogam-se as disposições em contrário.
Art. 22. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Estância Turística de Paraguaçu Paulista-SP, 10 de agosto de 2022.
ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN)
Prefeito
REGISTRADO nesta Secretaria em livro próprio, na data supra e PUBLICADO por Edital afixado em lugar público de costume.
LÍBIO TAIETTE JÚNIOR
Chefe de Gabinete

DECRETO Nº. 6.953, DE 10 DE AGOSTO DE 2022

Dispõe sobre a instalação do polo de apoio presencial para funcionamento das atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNIVESP, na modalidade EaD, no Município – Polo PARAGUAÇU PAULISTA.
ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN), Prefeito do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, Estado de São Paulo, usando de atribuições que são conferidas pela legislação vigente;
Considerando que o Município mantém, desde 2017, polo de apoio presencial da Fundação Universidade Virtual do Estado de São Paulo – UNIVESP, conforme Convênio nº 030/2017, celebrado em 7 de agosto de 2017, autorizado pela Lei Municipal nº 3.143, de 31 de julho de 2017;
Considerando os termos do Edital de Chamamento Público Rotativo nº 01/2021, da UNIVESP, de credenciamento de municípios do Estado de São Paulo para implantação e gestão de polos de apoio presencial a atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNIVESP, o qual estabeleceu nos casos de ser o primeiro polo do Município ou de não haver Termo de Cooperação celebrado nos moldes desse edital que seria celebrado Acordo de Cooperação, já que as despesas decorrentes correrão por conta de dotações econômicas próprias da UNIVESP e da Municipalidade, sem transferência de recursos materiais e/ou financeiros entre os Partícipes;
Considerando o Acordo de Cooperação nº 31/2022, celebrado em 9 de junho de 2022 e por prazo indeterminado, entre a UNIVESP e o Município, para instalação e manutenção de polo de apoio presencial para funcionamento das atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNIVESP, na modalidade a Distância (EaD);

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Considerando as Deliberações CTA nºs 53 e 54/2021, de 7 de junho de 2021, do Conselho Técnico Administrativo da UNIVESP, que estabeleceu, respectivamente, os recursos humanos e a estrutura física e tecnológica que os polos de apoio municipal do Estado de São Paulo devem apresentar para se credenciar como polo de apoio presencial UNIVESP;
Considerando que o polo presencial de Paraguaçu Paulista funcionará em período vespertino/noturno, em imóvel cedido ao Município pela Fundação Gammon de Ensino, sito à Rua Prefeito Jayme Monteiro, nº 791, Jardim Paulista, CEP 19703-065, Paraguaçu Paulista-SP;
Considerando que o polo presencial de Paraguaçu Paulista tem atualmente 135 (cento e trinta e cinco) alunos matriculados, com a previsão de 55 (cinquenta e cinco) alunos ingressantes no Segundo Semestre de 2022, nos cursos de Licenciaturas em Pedagogia, Letras, Matemática, Bacharelados em Ciência de Dados, Tecnologia da Informação, Engenharia de Computação, Engenharia de Produção, e os novos, de Administração e Processos Gerenciais;
Considerando as obrigações da municipalidade, dentre outras, de providenciar instrumento legal do Município (decreto), instalando o polo assim que fosse assinado o Acordo de Cooperação;
DECRETA:
Art. 1º Fica instalado o polo de apoio presencial para funcionamento das atividades de ensino, pesquisa e extensão da Fundação Universidade Virtual do Estado de São Paulo - UNIVESP, na modalidade a Distância - EaD, no Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, com vistas ao desenvolvimento, à expansão e à universalização do acesso ao ensino superior público do Estado de São Paulo.
I - Nome do Polo: PARAGUAÇU PAULISTA;
II - E-mail: paraguacu@polo.univesp.br;
III - Telefone: (18)3361-9103 (Atendimento disponível conforme período e horário de funcionamento do polo);
IV - Endereço completo: Rua Prefeito Jayme Monteiro, nº 791, Jardim Paulista, CEP 19703-065, Paraguaçu Paulista-SP, em imóvel cedido ao Município pela Fundação Gammon de Ensino;
V - Data de início das atividades: a partir da data de assinatura do Acordo de Cooperação nº 31/2022, em 9 de junho de 2022, e vigorará por prazo indeterminado;
VI - Período de funcionamento: de segunda a sexta-feira, em dias úteis, no período vespertino/noturno, no horário das 13h00 às 17h00 e das 18h00 às 22h00, observado o calendário acadêmico da UNIVESP e o calendário oficial do Município de feriados e pontos facultativos.
Art. 2º Para o funcionamento dos cursos oferecidos pela UNIVESP no Polo Paraguaçu Paulista, o Município disponibilizará e manterá:
I - em bom estado de conservação os espaços cedidos pela Fundação Gammon de Ensino com ventilação e iluminação adequadas para a realização de provas e atividades em grupo dos alunos matriculados;
II - a estrutura física e tecnológica necessária;
III - serviços de limpeza, de vigilância e de manutenção para conservação do prédio e dos equipamentos;
IV - material de limpeza e de escritório para o adequado funcionamento das atividades;
V - os recursos humanos – Equipe de Polo, conforme estipulado no Acordo de Cooperação e nas Deliberações CTA UNIVESP vigentes:
a) Gestor do Acordo de Cooperação: responsável por acompanhar a regularidade e informar as partes sobre eventos que possam prejudicar o bom andamento do mesmo;
b) Orientador de Polo: responsável administrativo pelo funcionamento do polo e principal ponto de contato com a UNIVESP;
c) Mediador Presencial - um a cada 150 (cento e cinquenta) alunos matriculados: responsável pelo apoio pedagógico, orientação e acompanhamento dos grupos de alunos da disciplina Projeto Integrador e de todas as atividades desenvolvidas presencialmente e online pelos grupos de estudantes no polo;
d) Secretário de Polo: auxiliar nas tarefas de rotina de atendimento do polo, auxiliando o Orientador de Polo e o Mediador Presencial;
VI - os demais itens previstos no Acordo de Cooperação, de competência da Municipalidade.
§ 1º A Equipe de Polo será formada por servidores públicos municipais, indicados e designados a critério do Chefe do Poder Executivo municipal.
§ 2º A designação da Equipe de Polo poderá recair em servidores vinculados a outros departamentos municipais, no

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

entanto, a partir do momento da designação estarão subordinados diretamente ao Gabinete do Prefeito.
§ 3º O Município providenciará um substituto qualificado conforme perfis indicados para cobrir períodos de férias e/ou afastamentos do Orientador de Polo e Mediador Presencial, mantendo o polo com atendimento permanente aos alunos durante todo o período do ano.
§ 4º Em situações extraordinárias (pandemias, desastres naturais, fechamento do prédio para uso eleitoral e outras), em que o polo não possa estar aberto para receber os alunos presencialmente, os servidores indicados pelo Município realizarão o atendimento dos alunos na modalidade online, utilizando da estrutura física e tecnológica do Município e dos sistemas disponibilizados pela UNIVESP.
§ 5º Nenhum dos servidores indicados pelo Município pode ser aluno da UNIVESP.
§ 6º Os servidores indicados para compor a Equipe de Polo deverão manter sigilo com relação às informações disponibilizadas pela UNIVESP e zelar pelo sigilo e segurança de provas e documentos da vida acadêmica dos alunos.
Art. 3º As despesas decorrentes deste decreto e das obrigações previstas no Acordo de Cooperação, como de competência da Municipalidade, correrão à conta de dotações orçamentárias consignadas no Orçamento Programa do Município, suplementadas se necessário:
02.02 Gabinete do Prefeito e Dependências
02.02.06 Polo UNIVESP
04.122 Administração Geral
04 122 0002 Coordenação Superior
04,122.0011.2100.0000 Manutenção UNIVESP
3.3.90.30 Material de Consumo
3.3.90.36 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física
3.3.90.39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
0.01.00 Fonte de Recurso Municipal
Art. 4º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 9 de junho de 2022.
Estância Turística de Paraguaçu Paulista-SP, 10 de agosto de 2022.
ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN)
Prefeito
REGISTRADO nesta Secretaria em livro próprio, na data supra e PUBLICADO por Edital afixado em lugar público de costume.
LÍBIO TAIETTE JÚNIOR
Chefe de Gabinete

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 3 2022.08.10_Decreto_69532022_Instala_Polo_UNIV (0032919) SEI 3535507.414.00000169/2024-01 / pg. 400

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

LEI Nº. 3.522, DE 14 DE JULHO DE 2023

Autoria do Projeto: Sr. Prefeito

Dispõe sobre as diretrizes orçamentárias para elaboração e execução da Lei Orçamentária de 2024 e dá outras providências (Lei de Diretrizes Orçamentárias de 2024 - LDO 2024).

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN), Prefeito do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, no uso de atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal APROVOU e ele PROMULGA a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Em cumprimento ao disposto no § 2º do art. 165 da Constituição Federal, na Lei Complementar Federal nº. 101, de 4 de maio de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal, e no art. 297 da Lei Orgânica do Município, são estabelecidas as diretrizes orçamentárias do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista para 2024 (Lei de Diretrizes Orçamentárias de 2024 - LDO 2024), compreendendo:

I - as diretrizes para a elaboração e execução dos orçamentos do Município;

II - as metas e prioridades da administração pública municipal;

III - as disposições sobre alterações na legislação tributária do Município;

IV - as disposições relativas às despesas com pessoal e encargos sociais;

V - as programações decorrentes de emendas parlamentares;

VI - as disposições finais.

Parágrafo único. Integram a presente lei as prioridades e metas da administração pública municipal, as metas e riscos fiscais e outros demonstrativos, constantes dos anexos respectivos.

CAPÍTULO II

DAS DIRETRIZES PARA A ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO

Seção I

Das Diretrizes Gerais

Art. 2º A elaboração da proposta orçamentária abrangerá os Poderes Legislativo e Executivo, seus fundos e entidades da administração direta e indireta, em consonância com as seguintes diretrizes:

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 2023.07.14_Lei_35222023_LDO_2024_compacta_pesquis (0032920) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 401

I - saúde de qualidade: ampliação e modernização da infraestrutura, restruturação dos serviços e humanização do atendimento à população;

II - economia local, dinâmica, criativa e sustentável: geração de emprego e renda, economia solidária, fortalecimento do comércio local, estímulo a cooperativas e empresas e atração de novos investimentos;

III - desenvolvimento e consolidação da estância turística: fomento a geração de emprego e renda na área do turismo e às parcerias público-privadas, modernização e ampliação da infraestrutura turística e atração de novos investimentos;

IV - segurança, justiça social e cultura de paz: fomento à política municipal de preservação da vida, reestruturação e equipamento da força de segurança municipal, ampliação da integração com as demais forças de segurança e fomento às ações de segurança urbana e rural;

V - educação e cidadania: modernização da infraestrutura e metodologia educacional e ampliação da oferta e do acesso à educação;

VI - cultura e arte para todos: incentivo às manifestações culturais e artísticas, ampliação das ações de formação cultural e artística de crianças, jovens e adultos;

VII - esporte em todo lugar: ampliação e modernização da infraestrutura e das ações de formação de atletas, ampliação dos espaços para convivência e práticas esportivas diárias para todas as idades, modalidades esportivas e recreativas, fortalecimento das categorias esportivas, incentivos a clubes e agremiações;

VIII - promoção e inclusão social: ampliação da infraestrutura, promoção da assistência social e inclusão social, atenção especial às ações de solidariedade, proteção e acolhimento as pessoas que vivem em situação de risco e vulnerabilidade social;

IX - democratização da gestão pública e cidadania: gestão participativa, modernização administrativa e transparência, capacitação e valorização dos servidores públicos;

X - gestão local para a sustentabilidade: planejamento e reorganização territorial e melhorias da infraestrutura, atualização da legislação urbanística, revitalização dos bairros, implementação de obras de acessibilidade, saneamento, drenagem e coleta de lixo;

XI - meio ambiente e sustentabilidade: recuperação e manutenção do meio ambiente, sustentabilidade ambiental, estímulo a projetos socioambientais, cooperativas de reciclagem e proteção aos animais.

Parágrafo único. O Município aplicará, no mínimo:

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 2023.07.14_Lei_35222023_LDO_2024_compacta_pesquis (0032920) SEI 3535507.414.000001-69/2024-60 / pg. 402

I - 25% (vinte e cinco por cento) das receitas resultantes de impostos na manutenção e desenvolvimento do ensino, nos termos do art. 212, da Constituição Federal; e

II - 15% (quinze por cento) do produto da arrecadação dos impostos a que se refere o art. 77 do Ato das Disposições Transitórias da Constituição Federal, nas ações e serviços de saúde.

Art. 3º O Projeto de Lei Orçamentária será elaborado em conformidade com as diretrizes fixadas nesta lei, com o Plano Plurianual, o art. 165, §§ 5º, 6º, 7º e 8º, da Constituição Federal, a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e a Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 1º A Lei Orçamentária Anual compreenderá:

I - o orçamento fiscal; e

II - o orçamento da seguridade social.

§ 2º Os orçamentos fiscal e da seguridade social discriminarão a receita em anexo próprio e de acordo com a classificação constante do Anexo I - Natureza da Receita - da Portaria Interministerial STN/SOF nº 163, de 4 de maio de 2001, e atualizações.

§ 3º Os orçamentos fiscal e da seguridade social discriminarão a despesa, com relação à sua natureza, no mínimo por categoria econômica, grupo de natureza da despesa e modalidade de aplicação, conforme o disposto na Portaria Interministerial STN/SOF nº 163, de 4 de maio de 2001, e atualizações.

§ 4º As categorias de programação de que trata esta lei serão identificadas no Projeto de Lei Orçamentária de 2024, na respectiva Lei e nos créditos adicionais, por programas, projetos, atividades ou operações especiais e respectivos subtítulos, com indicação, quando for o caso, do produto, da unidade de medida e da meta física.

§ 5º O projeto de lei do orçamento será elaborado por sistema de processamento de dados, ficando o Poder Executivo autorizado a disponibilizar acesso aos dados do programa respectivo aos técnicos do Poder Legislativo para que estes possam processar eventuais alterações ocasionadas pela apresentação de emendas e devidamente aprovadas, conforme diretrizes constantes desta lei.

Seção II

Das Diretrizes Específicas

Art. 4º A proposta orçamentária para o exercício financeiro de 2024 obedecerá às seguintes disposições:

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 2023.07.14_Lei_35222023_LDO_2024_compacta_pesquis (0032920) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 403

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

I - cada programa identificará as ações necessárias para atingir os seus objetivos, sob forma de atividades e projetos, especificando os respectivos valores e metas;

II - cada projeto constará somente de uma unidade orçamentária e de um programa;

III - as atividades com a mesma finalidade de outras já existentes deverão observar o mesmo código, independentemente da unidade orçamentária;

IV - a alocação dos recursos na Lei Orçamentária será efetuada de modo a possibilitar o controle de custos das ações e a avaliação dos resultados dos programas de governo;

V - na estimativa da receita considerar-se-á a tendência do presente exercício e o incremento da arrecadação decorrente das modificações na legislação tributária;

VI - as receitas e despesas serão orçadas segundo os preços vigentes em julho de 2023;

VII - somente serão incluídos novos projetos, desde que devidamente atendidos aqueles em andamento, com a previsão de dotações orçamentárias suficientes para o seu atendimento, bem como contempladas as despesas de conservação do patrimônio público;

VIII - os recursos legalmente vinculados à finalidade específica deverão ser utilizados exclusivamente para o atendimento do objeto de sua vinculação, ainda que em exercício diverso daquele em que ocorrer o ingresso.

§ 1º Os projetos a serem incluídos na lei orçamentária anual poderão conter previsão de execução por etapas, devidamente definidas nos respectivos cronogramas físico-financeiros.

§ 2º A proposta orçamentária deverá contemplar superavit orçamentário, mesmo que parcial, para liquidar, ainda que progressivamente, eventual deficit financeiro de exercícios anteriores.

§ 3º As despesas com publicidade deverão ser destacadas em atividade específica na estrutura programática, sob denominação que permita a sua clara identificação.

Art. 5º Para atendimento do disposto nesta lei, as unidades orçamentárias dos Poderes Legislativo e Executivo, e das entidades da administração indireta encaminharão suas propostas parciais ao Departamento Municipal de Administração e Finanças até o dia 31 de julho de 2023.

§ 1º As unidades orçamentárias projetarão suas despesas correntes até o limite fixado para o ano em curso, considerados os acréscimos ou supressões, ocasionados por créditos adicionais, ressalvados os casos de aumento ou diminuição dos serviços a serem prestados.

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 2023.07.14_Lei_35222023_LDO_2024_compacta_pesquis (0032920) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 404

§ 2º As unidades orçamentárias dos Poderes Legislativo e Executivo, bem como as da administração indireta, demonstrarão, pormenorizadamente, suas necessidades financeiras a serem atendidas pela Prefeitura, por conta de transferências financeiras.

Art. 6º A Lei Orçamentária Anual não poderá prever receitas de operações de crédito com montante superior ao das despesas de capital, excluídas aquelas por antecipação de receita orçamentária.

§ 1º Observadas as normas de controle e acompanhamento da execução orçamentária e com a finalidade de facilitar o cumprimento da programação aprovada na Lei Orçamentária Anual, fica o Poder Executivo autorizado a:

I - realizar operações de crédito, até o limite estabelecido na legislação vigente e aplicável à espécie;

II - realizar operações de crédito por antecipação de receita, nos termos da legislação vigente;

III - abrir créditos adicionais suplementares, por anulação, superavit financeiro ou excesso de arrecadação, até o limite de 6% (seis por cento) do orçamento das despesas, nos termos da legislação vigente.

§ 2º A autorização prevista no inciso III do § 1º deste artigo aplica-se também ao Poder Legislativo, desde que os recursos para sua abertura sejam provenientes da anulação de suas próprias dotações.

§ 3º Até o limite de 5% (cinco por cento) da despesa inicialmente fixada, fica o Poder Executivo autorizado a realizar transposições, remanejamentos e transferências entre órgãos orçamentários e categorias de programação, conforme definida no § 3º do art. 301 da Lei Orgânica do Município.

§ 4º Para os fins do § 3º deste artigo e conforme estabelecido pelo inciso VI do art. 167 da Constituição Federal, categoria de programação é o mesmo que Atividade, Projeto ou Operação Especial e, no âmbito da classificação econômica da despesa, os grupos corrente e de capital.

Art. 7º A Lei Orçamentária Anual deverá conter reserva de contingência para atendimento de passivos contingentes e outros riscos e eventos fiscais imprevistos.

§ 1º A reserva de contingência do Poder Executivo corresponderá aos valores apurados a partir da situação financeira do mês de julho do corrente exercício, projetados até o seu final, observando-se o limite de 5% (cinco por cento) da receita corrente líquida.

§ 2º O Instituto Municipal de Seguridade Social (IMSS) conterá reserva de contingência em valor equivalente ao esperado superavit orçamentário do exercício.

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 2023.07.14_Lei_35222023_LDO_2024_compacta_pesquis (0032920) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 405

Art. 8º Na realização das ações de sua competência, o Município poderá transferir recursos a instituições privadas sem fins lucrativos, desde que compatíveis com os programas constantes da lei orçamentária anual, mediante convênio, parceria, termo de colaboração, termo de fomento, ajuste ou congênere, pelo qual fiquem claramente definidos os deveres e obrigações de cada parte, a forma e os prazos para prestação de contas.

§ 1º Fica vedada a realização, pelo Poder Executivo Municipal, de quaisquer despesas decorrentes de convênios, parcerias, contratos de gestão, termos de colaboração, termos de fomento, ajustes ou congêneres, celebrados com entidades sem fins lucrativos que deixarem de prestar contas periodicamente na forma prevista pelo instrumento em questão ao órgão municipal responsável, com informações detalhadas sobre a utilização de recursos públicos municipais para pagamento de funcionários, contratos, parcerias e convênios, com os respectivos comprovantes.

§ 2º As entidades de que trata este artigo abrangem as Organizações Sociais – OSS, Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIPs, Organizações da Sociedade Civil – OSCs e demais organizações assemelhadas.

§ 3º As informações relativas à celebração de convênios, parcerias, contratos de gestão, termos de colaboração, termos de fomento, ajustes ou congêneres serão publicadas no Portal da Prefeitura do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista na Internet.

Art. 9º Sem prejuízo das disposições do art. 8º desta lei, a formalização de ajustes para destinação de recursos às Organizações da Sociedade Civil, dependerá de:

I - Plano ou Programa de Trabalho devidamente aprovado pela área técnica responsável pela respectiva Política Pública;

II - previsão orçamentária em classificação adequada à finalidade do repasse, nos termos da Lei Federal nº. 4.320, de 17 de março de 1964, e alterações;

III - observância das regras específicas quando efetuada com recursos de fundos especiais, além das regras gerais.

Art. 10. O custeio, pelo Município, de despesas de competência dos Estados, do Distrito Federal e da União, somente ocorrerá:

I - caso se refira às ações de competência comum dos referidos entes da Federação, previstas no art. 23 da Constituição Federal;

II - se houver autorização expressa em lei específica, detalhando o seu objeto; ou

III - se for objeto de celebração de convênio, acordo, ajuste ou instrumento congênere.

§ 1º O Município manterá:

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 2023.07.14_Lei_35222023_LDO_2024_compacta_pesquis (0032920) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 406

I - convênios/ajustes com a Secretaria Estadual de Desenvolvimento Econômico (Junta Comercial do Estado de São Paulo JUCESP - Escritório Regional em Paraguaçu Paulista, Banco do Povo Paulista e Posto de Atendimento do Trabalhador), Secretaria Estadual de Desenvolvimento Social, Secretaria Estadual da Educação, Secretaria Estadual da Saúde, Secretaria Estadual da Segurança Pública (Corpo de Bombeiros, Polícias Militar e Civil), Ministério da Defesa (Tiro de Guerra, Delegacia e Junta do Serviço Militar), Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo – Prodesp (Posto Poupatempo Central de Atendimento ao Cidadão – Poupatempo Paraguaçu Paulista), e Fundação Universidade Virtual do Estado de São Paulo – UNIVESP (Polo Paraguaçu Paulista da UNIVESP);

II - programas/convênios nas áreas educacional, assistencial, de saúde e de segurança pública;

III - campanhas de marketing com distribuições de prêmios procurando atrair os contribuintes para o recolhimento de seus tributos.

§ 2º Ficam autorizadas os convênios/parcerias já existentes entre o Município e os Governos Federal e Estadual, nas áreas mencionadas neste artigo.

Art. 11. A lei orçamentária anual poderá conter dotações relativas a projetos a serem desenvolvidos por meio de parcerias público-privadas, reguladas pela Lei Federal nº 11.079, de 30 de dezembro de 2004, e alterações, regulamentada pela Lei Municipal nº 3.399, de 7 de outubro de 2021, bem como de consórcios públicos, regulados pela Lei Federal nº 11.107, de 6 de abril de 2005.

Seção III

Da Execução do Orçamento

Art. 12. Até trinta dias após a aprovação do orçamento, o Poder Executivo deverá estabelecer a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso.

§ 1º As receitas, conforme as previsões respectivas serão programadas em metas de arrecadações bimestrais, enquanto que os desembolsos financeiros deverão ser fixados em metas mensais.

§ 2º A programação financeira e o cronograma de desembolso de que tratam este artigo poderão ser revistos no decorrer do exercício financeiro a que se referirem, conforme os resultados apurados em função de sua execução.

Art. 13. Caso ocorra frustração das metas de arrecadação da receita, comprometendo o equilíbrio entre a receita e a despesa ou mesmo as metas de resultados, será fixada a limitação de empenho e da movimentação financeira.

§ 1º A limitação de que trata este artigo será fixada de forma proporcional à participação dos Poderes Legislativo e Executivo no total das dotações

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 2023.07.14_Lei_35222023_LDO_2024_compacta_pesquis (0032920) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 407

orçamentárias constantes da Lei Orçamentária de 2024 e de seus créditos adicionais.

§ 2º A limitação terá como base percentual de redução proporcional ao deficit de arrecadação e será determinada por unidades orçamentárias.

§ 3º A limitação de empenho e da movimentação financeira será determinada pelos Chefes do Poder Legislativo e Executivo, dando-se, respectivamente, por ato da mesa e por decreto.

§ 4º Exclui-se da limitação de que trata este artigo as despesas que constituem obrigação constitucional e legal de execução.

§ 5º Desde que, num período de 12 (doze) meses, a despesa corrente ultrapasse 95% (noventa e cinco por cento) da receita corrente, os Poderes Executivo e Legislativo, enquanto persistir essa proporção orçamentária, poderão proibir:

I - a concessão, a qualquer título, de vantagens salariais, aumento, reajuste ou adequação remuneratória, exceto os derivados de sentença judicial ou de lei municipal anterior;

II - a criação de cargo, emprego ou função que implique aumento de despesa;

III - a alteração de estrutura de carreira que implique aumento de despesa;

IV - a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, ressalvadas:

a) as reposições de cargos de direção, chefia e assessoramento que não acarretem aumento de despesa;

b) as reposições decorrentes de vacâncias de cargos efetivos;

c) as contratações temporárias de que trata o inciso IX do *caput* do art. 37 da Constituição Federal;

V - a realização de concurso público, exceto para as reposições de vacâncias previstas no inciso IV deste parágrafo;

VI - a criação de despesa obrigatória de caráter continuado;

VII - o reajuste de despesa obrigatória acima da inflação medida pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA); ou

VIII - a concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária.

Art. 14. O Poder Legislativo, por ato da mesa, deverá estabelecer até trinta dias após a publicação da Lei Orçamentária de 2024, o cronograma anual de desembolso mensal para pagamento de suas despesas.

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 2023.07.14_Lei_35222023_LDO_2024_compacta_pesquis (0032920) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 408

Parágrafo único. O cronograma de que trata o *caput* deste artigo contemplará as despesas correntes e de capital, levando-se em conta os dispêndios mensais para o alcance dos objetivos de seus programas.

Art. 15. Para efeito de exclusão das normas aplicáveis à criação, expansão ou aperfeiçoamento de ações governamentais que acarretem aumento da despesa, considera-se despesa irrelevante, aquela cujo valor não ultrapasse, para bens e serviços, o limite de 2% (dois por cento) da receita corrente líquida.

Art. 16. Os atos relativos à concessão ou ampliação de incentivo ou benefício tributário que importem em renúncia de receita deverão obedecer as disposições da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal, devendo estar acompanhados do demonstrativo do impacto orçamentário-financeiro a que se refere o seu art. 14.

§ 1º Excluem-se os atos relativos ao cancelamento de créditos:

I - cujos montantes sejam inferiores aos dos respectivos custos de cobrança;

II - e os decorrentes dos descontos para pagamento à vista de tributos municipais, desde que os valores respectivos tenham sido considerados na estimativa da receita.

§ 2º Considerando o disposto no § 1º, inciso II, deste artigo, fica o Poder Executivo autorizado a conceder, no exercício de 2024, o desconto de até 15% (quinze por cento) para pagamento à vista (cota única) do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana e da Taxa de Licença para Funcionamento.

§ 3º Se a data de vencimento para pagamento à vista coincidir com dia em que não haja expediente comercial ou bancário no local de pagamento dos tributos municipais, considera-se o vencimento automaticamente prorrogado para o dia útil subsequente.

CAPÍTULO III

DAS PRIORIDADES E METAS

Art. 17. As prioridades e metas para o exercício financeiro de 2024 são as especificadas no Anexo de Prioridades e Metas, que integra esta lei, as quais terão precedência na alocação de recursos na Lei Orçamentária de 2024 e na sua execução.

Parágrafo único. Acompanha esta lei, demonstrativo das ações relativas a despesas obrigatórias de caráter continuado de ordem legal ou constitucional, nos termos do art. 9º, § 2º, da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal.

CAPÍTULO IV

DAS ALTERAÇÕES NA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 2023.07.14_Lei_35222023_LDO_2024_compacta_pesquis (0032920) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 409

Art. 18. O Poder Executivo poderá encaminhar à Câmara Municipal projetos de lei dispondo sobre alterações na legislação tributária, especialmente sobre:

I - revisão e atualização do Código Tributário Municipal, de forma a corrigir distorções;

II - revogações das isenções tributárias que contrariem o interesse público e a justiça fiscal;

III - revisão das taxas, objetivando sua adequação aos custos efetivos dos serviços prestados e ao exercício do poder de polícia do Município;

IV - atualização da Planta Genérica de Valores ajustando-a aos movimentos de valorização do mercado imobiliário;

V - aperfeiçoamento do sistema de fiscalização, cobrança, execução fiscal e arrecadação de tributos.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES RELATIVAS A PESSOAL E ENCARGOS

Art. 19. O Poder Executivo poderá encaminhar projetos de lei visando revisão do sistema de pessoal, particularmente do plano de carreira e salários, incluindo:

I - a concessão, absorção de vantagens e aumento de remuneração de servidores;

II - a criação e a extinção de cargos públicos, bem como a criação e alteração de estrutura de carreira;

III - o provimento de cargos e contratações emergenciais estritamente necessárias, respeitada a legislação municipal vigente.

Parágrafo único. As alterações previstas neste artigo dependerão da existência de prévia dotação orçamentária suficiente para atender as projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes.

Art. 20. O total da despesa com pessoal dos Poderes Executivo e Legislativo no mês, somada com a dos onze meses imediatamente anteriores, apuradas ao final de cada quadrimestre, não poderá exceder o limite máximo de 60% (sessenta por cento), assim dividido:

I - 6% (seis por cento) para o Poder Legislativo;

II - 54% (cinquenta e quatro por cento) para o Poder Executivo.

Parágrafo único. Na verificação do atendimento dos limites definidos neste artigo não serão computadas as despesas:

I - de indenização por demissão de servidores ou empregados;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 2023.07.14_Lei_35222023_LDO_2024_compacta_pesquis (0032920) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 410

II - relativas a incentivos à demissão voluntária;

III - decorrentes de decisão judicial e da competência de período anterior de que trata o *caput* deste artigo;

IV - com inativos, ainda que por intermédio de fundo específico, custeadas com recursos provenientes:

a) da arrecadação de contribuições dos segurados;

b) da compensação financeira de que trata o § 9º do art. 201 da Constituição Federal;

c) das demais receitas diretamente arrecadadas pelo fundo vinculado à previdência municipal.

CAPÍTULO VI

DAS PROGRAMAÇÕES DECORRENTES DE EMENDAS PARLAMENTARES

Art. 21. O Projeto de Lei Orçamentária de 2024 conterá reserva específica para atendimento de programações decorrentes de emendas parlamentares individuais.

§ 1º A reserva prevista no *caput* deste artigo será equivalente ao limite estabelecido no art. 297-A da Lei Orgânica do Município.

§ 2º Nos termos do art. 297-A da Lei Orgânica do Município, as emendas individuais ao projeto de lei orçamentária serão aprovadas no limite de 1,2% (um inteiro e dois décimos por cento) da receita corrente líquida prevista no projeto encaminhado pelo Poder Executivo, sendo que a metade deste percentual será destinada a ações e serviços públicos de saúde, observadas as seguintes disposições:

I - é obrigatória a execução orçamentária e financeira das programações a que se refere o caput deste artigo, em montante correspondente a 1,2% (um inteiro e dois décimos por cento) da receita corrente líquida realizada no exercício anterior, assegurada a participação equitativa de cada Vereador na indicação das emendas orçamentárias;

II - na vigência da lei orçamentária, as Emendas Impositivas apresentadas no ano anterior só poderão sofrer alterações desde que ainda não tenham sido cumpridas pelo Poder Executivo, sendo vedada a alteração do órgão, escola, unidade de saúde, entidade social, entre outros, favorecidos pela emenda;

III - os pedidos de alteração serão sempre dirigidos à Câmara Municipal, sendo os procedimentos para o seu processamento definidos por meio do Regimento Interno da Câmara Municipal;

IV - após processados, os pedidos serão encaminhados ao Poder Executivo que promoverá as alterações no orçamento municipal mediante projeto de lei pertinente.

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 2023.07.14_Lei_35222023_LDO_2024_compacta_pesquis (0032920) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 411

Art. 22. As propostas de emendas individuais ao projeto de lei orçamentária deverão:

I - ser compatíveis com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias;

II - indicar o objeto, valor, fonte de recursos (anulação de dotação), beneficiário, objetivo e metas a serem atingidas, admitidas apenas as provenientes de anulação de despesas, excluídas as que incidam sobre:

a) dotação para pessoal e seus encargos;

b) serviços da dívida;

c) compromissos com convênios, termos de colaboração e termos de fomento com terceiros.

Art. 23. O valor destinado às emendas individuais deverá ser suficiente para execução do objeto proposto no exercício.

Parágrafo único. Ocorrendo a insuficiência de recursos, a suplementação deverá ser financiada por outra emenda parlamentar.

Art. 24. Para os valores orçamentários destinados a atender as emendas individuais, estando compatíveis os objetos propostos, deverão ser efetuados os pagamentos seguindo a programação financeira mensal estabelecida pelo Departamento Municipal de Administração e Finanças ou órgão municipal equivalente.

Art. 25. Compete à Câmara Municipal, após a confecção do autógrafo da lei orçamentária anual, encaminhar ao Departamento Municipal de Planejamento ou órgão municipal equivalente a relação das emendas individuais aprovadas e seus respectivos programas de trabalho para fins de cadastramento no Sistema de Contabilidade e Finanças do Município.

Art. 26. As programações orçamentárias decorrentes de emendas individuais não serão de execução obrigatória nos casos de impedimento de ordem técnica.

§ 1º Serão considerados impedimentos de ordem técnica:

I - a não indicação do beneficiário e do valor da emenda;

II - a não apresentação do plano de trabalho das emendas a serem executadas de forma descentralizada ou a não realização da complementação e dos ajustes solicitados no plano de trabalho;

III - a desistência da proposta por parte do proponente;

IV - a incompatibilidade do objeto proposto com a finalidade da ação orçamentária;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 2023.07.14_Lei_35222023_LDO_2024_compacta_pesquis (0032920) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 412

V - a incompatibilidade do objeto proposto com o programa de trabalho do órgão ou entidade executora;

VI - a incompatibilidade do valor proposto com o cronograma de execução do projeto ou proposta de valor que impeça a conclusão de uma etapa útil do projeto;

VII - a não aprovação do plano de trabalho;

VIII - outras razões de ordem técnica, devidamente justificadas.

§ 2º Os impedimentos de que trata este artigo serão analisados pelos órgãos e entidades responsáveis pela execução da emenda.

§ 3º Nos casos de qualquer impedimento de ordem técnica insuperável, os órgãos e entidades executores enviarão ao Departamento Municipal de Planejamento ou órgão municipal equivalente as justificativas do impedimento, e o Poder Executivo comunicará ao Legislativo Municipal para ciência do parlamentar autor da emenda e respectivas providências, conforme procedimentos para processamento desse tipo de alteração, previstos no Regimento Interno da Câmara Municipal.

Art. 27. Após processado pela Câmara Municipal, seja por motivo de impedimento de ordem técnica insuperável ou por conveniência/oportunidade do parlamentar autor da emenda, o pedido de alteração da programação orçamentária relativa à emenda individual será encaminhado ao Poder Executivo para, mediante projeto de lei pertinente, promover as devidas adequações durante o exercício de 2024, observadas as seguintes condições:

I - o pedido deverá ser encaminhado:

a) no período de janeiro a setembro, se o pedido de alteração orçamentária for motivado por conveniência/oportunidade do parlamentar autor da emenda;

b) até o final do exercício desde que haja tempo hábil para apreciação, aprovação e publicação, se o pedido de alteração orçamentária for motivado por impedimento de ordem técnica insuperável;

II - o pedido deverá ser consolidado com os seguintes dados:

a) nome do autor da emenda;

b) número de identificação da emenda;

c) alocação orçamentária originária, composta da classificação institucional, da classificação funcional programática e da natureza da despesa;

d) objeto originário;

e) nova alocação orçamentária, composta da classificação institucional, da classificação funcional programática e da natureza da despesa;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 2023.07.14_Lei_35222023_LDO_2024_compacta_pesquis (0032920) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 413

f) novo objeto;

g) valor a ser redistribuído.

Parágrafo único. Deverão ser respeitados os limites percentuais estabelecidos no art. 297-A da Lei Orgânica do Município e art. 21 desta lei.

Art. 28. Quando a transferência de recursos do Município para a execução da ação orçamentária decorrente de emendas individuais, for destinada a Organizações da Sociedade Civil, deverá ser observado o disposto nos arts. 8º e 9º desta lei.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. Os repasses mensais de recursos financeiros ao Poder Legislativo será realizado de acordo com o cronograma anual de desembolso mensal de que trata o art. 14 desta Lei, respeitado o limite máximo estabelecido no art. 29-A da Constituição Federal de 1988.

§ 1º Caso a Lei Orçamentária de 2024 tenha contemplado ao Poder Legislativo dotações superiores ao limite máximo previsto no *caput* deste artigo, aplicar-se-á a limitação de empenho e da movimentação financeira, para o ajuste ao limite.

§ 2º Na hipótese da ocorrência do previsto no § 1º deste artigo, deverá o Poder Executivo comunicar o fato ao Poder Legislativo, no prazo de até noventa dias após o início da execução orçamentária respectiva.

§ 3º No caso da não elaboração do cronograma anual de desembolso mensal, os recursos financeiros serão repassados à razão de um doze avos por mês, aplicados sobre o total das dotações orçamentárias consignadas ao Poder Legislativo, respeitado, em qualquer caso, o limite máximo previsto na Constituição Federal.

Art. 30. Os projetos de lei relativos a créditos adicionais serão apresentados na forma e com o detalhamento estabelecido na Lei Orçamentária Anual.

Parágrafo único. Os projetos de lei relativos a créditos adicionais solicitados pelo Poder Legislativo, com indicação dos recursos compensatórios, serão encaminhados à Câmara Municipal no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento do pedido.

Art. 31. O Poder Executivo enviará até o dia 30 de setembro o Projeto de Lei Orçamentária à Câmara Municipal, que o apreciará até o final da sessão legislativa, devolvendo-o a seguir para sanção.

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 2023.07.14_Lei_35222023_LDO_2024_compacta_pesquis (0032920) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 414

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

§ 1º A Câmara Municipal não entrará em recesso enquanto não devolver o autógrafo da lei orçamentária para sanção do Poder Executivo, de conformidade com a Lei Orgânica do Município.

§ 2º Caso o projeto de lei orçamentária não seja devolvido para sanção até o encerramento da sessão legislativa, conforme determina o disposto no art. 35, § 2º, inciso III, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal, a sua programação poderá ser executada na proporção de um doze avos do total da despesa orçada.

Art. 32. Constarão da proposta orçamentária do Município, demonstrativos discriminando a totalidade das receitas e das despesas do Instituto Municipal de Seguridade Social (IMSS).

Parágrafo único. As receitas e as despesas serão desdobradas na forma estabelecida na Lei Federal nº. 4.320, de 17 de março de 1964, e alterações.

Art. 33. O Instituto Municipal de Seguridade Social (IMSS) deverá realizar avaliação atuarial anualmente, de acordo com o disposto no art. 8º da Portaria MPS nº. 402, de 10 de dezembro de 2008, e suas alterações.

Art. 34. Caso os valores previstos no Anexo de Metas Fiscais apresentarem defasados, na ocasião da elaboração da proposta orçamentária, serão reajustados aos valores reais, compatibilizando a receita orçada com a despesa autorizada.

Art. 35. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista-SP, 14 de julho de 2023.

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 JUNIOR
Chefe de Gabinete

Protocolo Prefeitura: nº 1748/2023 Data: 09/05/2023
Projeto de Lei: (X)PL ( )PLC ( )PEMLOM nº 022/2023
Protocolo Câmara: 36459/2023 Data: 30/05/2023
Autógrafo: 043/2023 Data de Aprovação: 14/07/2023
Publicação: Diário Oficial Eletrônico do Município. Data: 14/07/2023 Edição 669, p.9
Visto do servidor responsável: .....

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 2023.07.14_Lei_35222023_LDO_2024_compacta_pesquis (0032920) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 415

LEI Nº. 2.428, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2005.
Autoria do Projeto: Sr. Prefeito Municipal

"DISPÕE SOBRE AUTORIZAÇÃO AO PODER EXECUTIVO PARA CELEBRAR CONVÊNIO COM O SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DE SÃO PAULO – SEBRAE/SP, ASSOCIAÇÃO COMERCIAL E EMPRESARIAL DE PARAGUAÇU PAULISTA - ACE, E FUNDAÇÃO GAMMON DE ENSINO - FUNGE, VISANDO A INSTALAÇÃO DO 'POSTO SEBRAE/SP DE ATENDIMENTO AO EMPREENDEDOR - PAE' NO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA".

CARLOS ARRUDA GARMS, Prefeito Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e ele **PROMULGA** a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo autorizado a celebrar convênio com o Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas de São Paulo – SEBRAE/SP, Associação Comercial e Empresarial de Paraguaçu Paulista - ACE e Fundação Gammon de Ensino - FUNGE, visando a instalação do "Posto SEBRAE/SP de Atendimento ao Empreendedor - PAE" no Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista.

Parágrafo único. O Poder Executivo poderá firmar termos aditivos ao convênio de que trata esta lei, que tenham por objeto ajustes e adequações direcionadas para a consecução de suas finalidades.

Art. 2º. O local de funcionamento do PAE será ao lado do Banco do Povo e contará com dois funcionários, recrutados pelos parceiros e apresentados para seleção final pelo SEBRAE/SP.

Art. 3º. A contratação dos recursos humanos será de responsabilidade da Associação Comercial e Empresarial de Paraguaçu Paulista que arcará com o custeio do primeiro funcionário, água, energia elétrica e telefone, e o fornecimento de um computador completo.

Art. 4º. O Município arcará com o custeio do segundo funcionário, aluguel, móveis de escritório, cartuchos de impressoras, material de limpeza e material de consumo, e pelo fornecimento de um computador completo.

§ 1º Fica o Poder Executivo autorizado a repassar os recursos financeiros à Associação Comercial e Empresarial de Paraguaçu Paulista, necessários ao custeio do segundo funcionário.

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 9 2005.12.22_Lei_24282005_Autoriza_convenio_SEBRAE (0032921) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 416

§ 2º Por custeio do funcionário entenda-se todas as despesas com salários, férias, décimo terceiro salário, verbas rescisórias e todos os demais encargos trabalhistas.

Art. 5º. A infra-estrutura (salas e equipamentos) para eventos e cursos, quando necessário, será disponibilizada pela Fundação Gammon de Ensino.

Art. 6º. A organização dos trabalhos será supervisionada pelo SEBRAE/SP e a execução e orientação administrativa serão de responsabilidade dos demais parceiros.

Art. 7º. As despesas com a execução da presente lei, de responsabilidade do Município, correrão por conta das dotações orçamentárias próprias constantes do orçamento vigente, suplementadas quando necessário.

Art. 8º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista-SP, em 22 de dezembro de 2005.

CARLOS ARRUDA 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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 9 2005.12.22_Lei_24282005_Autoriza_convenio_SEBRAE (0032921) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 417

Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

LEI Nº 2.242, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2002.

AUTORIZA O EXECUTIVO MUNICIPAL A CELEBRAR TERMO DE ADESÃO AO CONVÊNIO CELEBRADO ENTRE O ESTADO DE SÃO PAULO, POR INTERMÉDIO DAS SECRETARIAS DA HABITAÇÃO E DO EMPREGO E RELAÇÕES DO TRABALHO; A COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL E URBANO DO ESTADO DE SÃO PAULO – CDHU E O BANCO NOSSA CAIXA S/A, OBJETIVANDO A IMPLANTAÇÃO E A EXECUÇÃO DO PROGRAMA PRÓ-LAR/BANCO DO POVO PAULISTA.

EDIVALDO HASEGAWA, Prefeito Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e ele **PROMULGA** a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Executivo Municipal autorizado a celebrar o Termo de Adesão ao Convênio celebrado entre o Estado de São Paulo, por intermédio das Secretarias da Habitação e do Emprego e Relações do Trabalho; a Companhia de Desenvolvimento Habitacional e Urbano do Estado de São Paulo – CDHU e o Banco Nossa Caixa S/A, objetivando a implantação e a execução do Programa PRÓ-LAR/Banco do Povo Paulista; com o Governo do Estado, através de sua Secretaria do Emprego e Relações do Trabalho – SERT, aqui atuando como órgão gestor do Programa PRÓ-LAR/Banco do Povo Paulista, destinado à concessão de créditos a núcleos familiares de baixa renda, residentes no Município, para aquisição de materiais para reforma e ampliação de imóveis residenciais, nos termos do estabelecido no Decreto nº 47.244, de 22 de outubro de 2002.

Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Paraguaçu Paulista, 18 de dezembro de 2002.

EDIVALDO HASEGAWA
Prefeito Municipal

REGISTRADA, nesta Secretaria em livro próprio na data supra e **PUBLICADA** por Edital afixada em lugar próprio de costume.

EDSON FARIAS DE NOVAES
Chefe de Gabinete

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 10 2002.12.18_Lei_22422002_Aut_CONV_Banco_Povo (0032922) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 418

SUBSECRETARIA DE EMPREENDEDORISMO E DA MICRO E PEQUENA EMPRESA

Extrato do Termo de Convênio
SDE-PRC-2021/00408
CONVÊNIO SDE Nº 0107/2021
Partícipes: Secretaria de Desenvolvimento Econômico - SDE e o Município de CAJURU - SP.
Objeto: Operacionalização da unidade de crédito do Banco do Povo Paulista no Município de Cajuru, utilizando-se dos recursos do Fundo de Investimentos de Crédito Produtivo Popular de São Paulo, nos termos da Lei Estadual nº 9.533, de 30 de abril de 1997, e do Decreto Estadual nº 43.283, de 03 de julho de 1998.
Valor: O valor do presente convênio é de R$ 30.000,00 (trinta mil reais).
Vigência: O presente convênio terá prazo de vigência de 05 (CINCO) anos, contados de sua assinatura, podendo ser prorrogado pelo prazo limitado ao lapso de tempo compatível com o prazo de execução do objeto, mediante termo aditivo e prévia autorização do Secretário de Desenvolvimento Econômico, amparada em justificativa e manifestação favorável e fundamentada da área técnica responsável no âmbito da Secretaria.
Data da assinatura: 23/12/2021.

JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

Extrato de Publicação de Convênio
Secretaria de Desenvolvimento Econômico.
Junta Comercial do Estado de São Paulo.
Termo de Convênio
Desconcentração de Serviços do Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins
Escritório Regional em Santos
Processo JUCESP 013/2020
Parecer Jurídico CJ/JUCESP nº 312/2021
Convenente – Junta Comercial do Estado de São Paulo - JUCESP.
Conveniada: Sindicato do Comércio Varejista da Baixada Santista e Prefeitura Municipal de Santos
Vigência: 05 anos contados da data da assinatura do instrumento.
Data da assinatura: 27 de Dezembro de 2021.
Extrato de Publicação de Convênio
Secretaria de Desenvolvimento Econômico.
Junta Comercial do Estado de São Paulo.
Termo de Convênio
Desconcentração de Serviços do Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins
Escritório Regional em Presidente Prudente
Processo JUCESP-PRC-2021/00283
Parecer Jurídico CJ/JUCESP nº 659/2021
Convenente – Junta Comercial do Estado de São Paulo - JUCESP.
Conveniada: Associação das Empresas de Serviços Contábeis de Presidente Prudente e Prefeitura Municipal de Presidente Prudente
Vigência: 05 anos contados da data da assinatura do instrumento.
Data da assinatura: 15 de Dezembro de 2021.
Extrato de Publicação de Convênio
Secretaria de Desenvolvimento Econômico.
Junta Comercial do Estado de São Paulo.
Termo de Convênio
Desconcentração de Serviços do Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins
Escritório Regional em Penápolis
Processo JUCESP-PRC 2021/00429
Parecer Jurídico CJ/JUCESP nº 735/2021
Convenente – Junta Comercial do Estado de São Paulo - JUCESP.
Conveniada: Prefeitura Municipal de Penápolis
Vigência: 05 anos contados da data da assinatura do instrumento.
Data da assinatura: 15 de Dezembro de 2021.
Extrato de Publicação de Convênio
Secretaria de Desenvolvimento Econômico.
Junta Comercial do Estado de São Paulo.
Termo de Convênio
Desconcentração de Serviços do Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins
Escritório Regional em Paraguaçu Paulista
Processo JUCESP-PRC 2021/00415
Parecer Jurídico CJ/JUCESP nº 737/2021
Convenente – Junta Comercial do Estado de São Paulo - JUCESP.
Conveniada: Prefeitura Municipal de Paraguaçu Paulista
Vigência: 05 anos contados da data da assinatura do instrumento.
Data da assinatura: 14 de Dezembro de 2021.
Extrato de Publicação de Convênio
Secretaria de Desenvolvimento Econômico.
Junta Comercial do Estado de São Paulo.
Termo de Convênio
Desconcentração de Serviços do Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins
Escritório Regional em Paraguaçu Paulista
Processo JUCESP-PRC 2021/00461
Parecer Jurídico CJ/JUCESP nº 775/2021 Convenente – Junta Comercial do Estado de São Paulo - JUCESP.
Conveniada: Prefeitura Municipal de Tupã
Vigência: 05 anos contados da data da assinatura do instrumento.
Data da assinatura: 14 de Dezembro de 2021.

PRESIDÊNCIA

SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO

Extrato de Publicação de Convênio
Processo JUCESP nº 082/2021
Parecer Jurídico nº 690/2021
Contratante: Junta Comercial do Estado de São Paulo - JUCESP
Contratada: CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DE SÃO PAULO– CRC/SP
Objeto: Estabelecimento de operacionalização e administração dos serviços prestados pelo CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DE SÃO PAULO – CRC/SP na sede da JUCESP
Vigência: O presente Convênio terá duração de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, através de Termo Aditivo, até o limite de 60 (sessenta) meses.
Data da assinatura: 17/12/2021
Modalidade: Convênio

CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA

CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA
RESULTADO DE LICITAÇÃO
Processo CEETEPS-PRC-2021/11743, Oferta de Compra nº 102401100632021OC00276 – AQUISIÇÃO DE PEÇA PARA IMPRESSORA para o CENTRO PAULA SOUZA, conforme ata de procedimento e julgamento, o certame na modalidade CONVITE ELETRÔNICO foi considerado FRACASSADO
RESULTADO DE LICITAÇÃO
Processo CEETEPS-PRC-2021/07387, Oferta de Compra nº 102401100632021OC00263 – 2º Processo - Aquisição de Equipamentos para o Curso de Sistemas Biomédicos - Analisador de Incubadora, Umidade, Pressão Sonora, Lupa de Mesa e Fluxo de ar e Cama Hospitalar, para a Fatec Ribeirão Preto, conforme ata de procedimento e julgamento, o certame na modalidade CONVITE ELETRÔNICO foi considerado DESERTO
RESUMOS DE CONTRATOS
Resumo do Terceiro Termo de Aditamento do Contrato 091/2019 Processo 185755/2019, Modalidade Pregão Eletrônico 019/2019, Elemento Econômico 33.90.37, Resolução PGE nº23/2015, de 12/11/2015, Contratante: CEETEPS, Contratada: JUMPER SEGURANÇA E VIGILÂNCIA PATRIMONIAL LTDA, para Prestação de Serviços de Vigilância/Segurança Patrimonial (Desarmada) em Diversas Unidades, o valor total do presente aditamento do contrato: R$ 38.041.160,40. Prorrogando a vigência por mais um período de 30 (trinta) meses (01/01/2022 a 01/07/2024). Assinado em 27/12/2021.
Resumo do Primeiro Termo de Aditamento do Contrato 092/2019 Processo 185755/2019, Modalidade Pregão Eletrônico 019/2019, Elemento Econômico 33.90.37, Resolução PGE nº23/2015, de 12/11/2015, Contratante: CEETEPS, Contratada: AVANZZO SEGURANÇA E VIGILÂNCIA PATRIMONIAL EIRELI, para Prestação de Serviços de Vigilância/Segurança Patrimonial (Desarmada) em Diversas Unidades, o valor total do presente aditamento do contrato: R$ 4.160.312,40. Prorrogando a vigência por mais um período de 30 (trinta) meses (28/12/2021 a 28/06/2024). Assinado em 27/12/2021.
Resumo do Primeiro Termo de Aditamento do Contrato 094/2019 Processo 185755/2019, Modalidade Pregão Eletrônico 019/2019, Elemento Econômico 33.90.37, Resolução PGE nº23/2015, de 12/11/2015, Contratante: CEETEPS, Contratada: CENTURION SEGURANÇA E VIGILÂNCIA LTDA, para Prestação de Serviços de Vigilância/Segurança Patrimonial (Desarmada) em Diversas Unidades, o valor total do presente aditamento do contrato: R$ 3.955.199,10. Prorrogando a vigência por mais um período de 30 (trinta) meses (28/12/2021 a 28/06/2024). Assinado em 27/12/2021.
Resumo do Primeiro Termo de Aditamento do Contrato 093/2019 Processo 185755/2019, Modalidade Pregão Eletrônico 019/2019, Elemento Econômico 33.90.37, Resolução PGE nº23/2015, de 12/11/2015, Contratante: CEETEPS, Contratada: MRS SEGURANÇA E VIGILÂNCIA PATROMINIAL EIRELI, para Prestação de Serviços de Vigilância/Segurança Patrimonial (Desarmada) em Diversas Unidades, o valor total do presente aditamento do contrato: R$ 9.911.097,60. Prorrogando a vigência por mais um período de 30 (trinta) meses (28/12/2021 a 28/06/2024). Assinado em 27/12/2021.

ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO E PLANEJAMENTO

Despacho
Processo: CEETEPS-PRC-2020/00140
Interessado: Unidade de Pós-Graduação, Extensão e Pesquisa
Assunto: Acordo de Cooperação Acadêmica - Universidade Aberta de Portugal
Em face da manifestação da Área de Gestão de Parcerias e Convênios-AGPS, às fls. 130/132 e r. Despacho da Vice-Diretora Superintendente, respondendo pela Área de Desenvolvimento e Planejamento-ADP, às fls. 133, que apontam o atendimento às recomendações contidas no Parecer Referencial CJ/CEETEPS nº 13/2021, às folhas 102/111, bem como a conveniência, oportunidade e o relevante interesse público, em razão das atividades educacionais de pesquisa aplicada envolvida, ratifico a manifestação da Assessoria de Inovação Tecnológica, às fls. 98/100, aprovo o Plano de Trabalho às fls. 12/16 e autorizo a celebração do Acordo de Cooperação.
Restitua-se à Área de Gestão de Parcerias e Convênios para conhecimento e providências sequenciais.
São Paulo, 21 de dezembro de 2021.
Laura Laganá
Diretor Superintendente
Gabinete do Diretor Superintendente
Extrato do 2º Termo Aditivo ao Convênio firmado em 16/11/2020, entre o Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza e a Secretaria de Estado da Saúde.
Processo SES-PRC-2019/11238
Parecer Jurídico CJ/CEETEPS nº 232/2021
OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência por mais 12 (doze) meses, de 16/11/2021 a 16/11/2022.
DATA DA ASSINATURA:16/11/2021.
Extrato do 2º Termo Aditivo ao Convênio nº 012/2019, entre o Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza - CEETEPS e o Serviço de Apoio às Micros e Pequenas Empresas do Estado de São Paulo - SEBRAE.
Processo SPDoc 1617246/2018
Parecer Jurídico CJ/CEETEPS nº 202/2021
OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por objeto a exclusão da alínea "c" do item 2.2, da Cláusula Segunda, atribuições do SEBRAE, do convênio celebrado em 21/05/2019, com as devidas alterações do Plano de Trabalho e a inclusão de cláusula referente à Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.
DATA DA ASSINATURA: 17/12/2021.
Extrato de Convênio
Processo SPDoc n.º 414821/2019
Parecer Referencial CJ CEETEPS nº 09/2021
Processo CPS nº 414821/2019
ACORDO DE COOPERAÇÃO QUE ENTRE SI CELEBRAM O CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA E A COOPERATIVA-ESCOLA DOS ALUNOS DA ETEC DEPUTADO PAULO ORNELLAS CARVALHO DE BARROS, OBJETIVANDO AMPLIAR A VIVÊNCIA DE PRÁTICAS PRODUTIVAS E GESTORAS DOS ALUNOS E APOIAR A ESCOLA NO DESENVOLVIMENTO DE SUAS PRÁTICAS EDUCACIONAIS.
O CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA, autarquia estadual de regime especial, nos termos do artigo 15, da Lei nº 952, de 30 de janeiro de 1976, associado à Universidade Estadual Paulista Júlio de Mesquita Filho, criado pelo Decreto-Lei de 6 de outubro de 1969, com sede na Rua dos Andradas nº 140, Santa Ifigênia, São Paulo (SP), Capital, inscrito no CNPJ/MF sob n.º 62.823.257/0001-09, doravante denominado CEETEPS, representado neste ato por sua Diretora Superintendente, Professora LAURA M. J. LAGANÁ, devidamente autorizado na forma do Decreto nº 63.623, publicado na edição de 2 de agosto de 2018 do Diário Oficial do Estado, e a COOPERATIVA-ESCOLA DOS ALUNOS DA ETEC PAULO ORNELLAS CARVALHO DE BARROS, com sede em Garça, inscrita no CNPJ sob nº 02.216.702/0001-32, representada neste ato, por seu dirigente, PAULO CELSO FRABETTI VIEIRA, doravante denominada COOPERATIVA-ESCOLA, com fundamento no que dispõem a Lei federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, e o Decreto estadual nº 61.981, de 20 de maio de 2016, e suas alterações, resolvem firmar o presente Acordo de Cooperação, que será regido pelas cláusulas e condições que seguem:
CLÁUSULA PRIMEIRA - Do Objeto
O presente Acordo de Cooperação, decorrente da declaração de inexigibilidade de chamamento público, nos termos do artigo 31 da Lei nº 13.019/2014, tem por objeto a ação integrada entre o CEETEPS e a COOPERATIVA-ESCOLA, em regime de mútua colaboração, visando ampliar a vivência de práticas produtivas e gestoras dos alunos e apoiar a escola no desenvolvimento de suas práticas educacionais, pela atuação subsidiária, sem transferência de recursos financeiros, para desenvolvimento de atividades técnico-produtivas complementares e integradas ao processo educacional, que enriqueçam o desenvolvimento curricular, consoante no plano de trabalho do processo CPS nº 480125/2019, o qual, aprovado pela AUTARQUIA, faz parte integrante indissociável deste ajuste.
§ 1° - O plano de trabalho poderá ser revisto para adequações técnicas e alteração de metas, mediante termo aditivo, respeitada a legislação vigente e após proposta previamente justificada pela COOPERATIVA-ESCOLA, acolhida por parecer técnico favorável do órgão competente, apreciado pela consultoria jurídica e ratificado pelo Diretor Superintendente do CEETEPS, vedada alteração do objeto ou ampliação para além das competências atribuídas pelo parágrafo segundo da cláusula primeira deste acordo de cooperação.
§ 2º - O plano de trabalho de que trata o § 1° da cláusula primeira poderá englobar as seguintes atividades:
1. compra e repasse de materiais escolares;
2. utilização de bens e de materiais das respectivas Unidades de Ensino, necessários para o desenvolvimento de suas atividades;
3. comercialização de bens excedentes produzidos no desenvolvimento das atividades educacionais, bem como a prestação de outros serviços da conveniência do ensino e do interesse dos associados;
4. execução de pequenos serviços necessários ao funcionamento e aprimoramento das atividades escolares.
CLÁUSULA SEGUNDA - Das Responsabilidades e Obrigações
São responsabilidades e obrigações, além de outros compromissos assumidos por meio deste termo e respectivo plano de trabalho, os previstos na Lei federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, no Decreto estadual nº 61.981, de 20 de maio de 2016, e demais normas legais e regulamentares aplicáveis à espécie:
I - do CEETEPS:
a) elaborar e conduzir a execução da política educacional para o ensino técnico e tecnológico;
b) emanar diretrizes para a educação técnica e tecnológica desenvolvida por suas unidades de ensino, a ser executada por meio do presente termo, estabelecendo conceitos e critérios de qualidade a serem observados pela COOPERATIVA-ESCOLA;
c) definir parâmetros estatutários e plano de trabalho, bem como seu acompanhamento, a serem utilizados como referência para as Cooperativas-Escola parceiras;
d) acompanhar, supervisionar e fiscalizar a execução do objeto deste termo, devendo zelar pelo alcance dos resultados pactuados e pela correta aplicação dos bens empregados, móveis ou imóveis, e dos recursos excedentes gerados pelo processo educacional e pelas atividades técnico-produtivas;
e) prestar apoio necessário e indispensável à Cooperativa-Escola para que seja alcançado o objeto da parceria em toda sua extensão e no tempo devido;
f) permitir que a COOPERATIVA-ESCOLA utilize recursos físicos e materiais das Unidades de Ensino onde estiverem sediadas, para implantação e manutenção dos projetos previstos e aprovados nos Planos Anuais vinculados ao Plano de Trabalho, para a execução do objeto da parceria, em consonância com as metas, fases ou etapas de execução do objeto;
g) relacionar as instalações e equipamentos cedidos à COOPERATIVA-ESCOLA no Termo de Permissão de uso constante do Plano de Trabalho;
h) manter, em seu sítio eletrônico, a relação das parcerias celebradas e dos respectivos planos de trabalho, até 180 (cento e oitenta) dias após o respectivo encerramento;
i) publicar, no Diário Oficial do Estado, extrato deste termo e de seus aditivos, contendo, pelo menos, o nome do gestor da parceria e do signatário representante da COOPERATIVA-ESCOLA;
j) incluir, assim que disponibilizado, as informações constantes do Acordo de Cooperação no portal a que se refere o artigo 2º do Decreto nº 61.981/16;
k) enquanto não disponibilizado o portal a que se refere o artigo 2° do Decreto 61.981/16, as informações devem ser inseridas no sítio eletrônico oficial do CEETEPS;
l) instituir Comissão de Monitoramento e Avaliação (CMA), por ato da autoridade competente, a ser publicado no Diário Oficial do Estado;
m) emitir periodicamente relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria;
n) analisar os relatórios gerenciais financeiros e de resultados;
o) analisar as prestações de contas encaminhadas pela COOPERATIVA-ESCOLA de acordo com a legislação e regulamentação aplicáveis;
p) disponibilizar, na íntegra, em seu sítio eletrônico, o teor deste termo e de seus aditivos, bem como de todos os relatórios gerenciais de resultados da CMA, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data de suas assinaturas;
q) viabilizar o acompanhamento, pela internet, dos projetos e uso dos recursos utilizados através de sistema digital próprio;
r) na hipótese de inexecução por culpa exclusiva da COOPERATIVA-ESCOLA, o CEETEPS poderá, exclusivamente para assegurar o atendimento de seus objetivos, por ato próprio e independentemente de autorização judicial, a fim de realizar ou manter a execução das metas ou atividades pactuadas, retomar os bens públicos em poder da COOPERATIVA-ESCOLA, qualquer que tenha sido a modalidade ou título que concedeu direitos de uso de tais bens, e/ou assumir a responsabilidade pela execução do restante do objeto previsto no plano de trabalho, no caso de paralisação, de modo a evitar sua descontinuidade, devendo ser considerado, na prestação de contas, o que foi executado pela COOPERATIVA-ESCOLA até o momento em que o CEETEPS assumiu essa responsabilidade;
s) divulgar, pela internet, os meios para apresentação de denúncia sobre a aplicação irregular dos recursos cedidos;
II - da COOPERATIVA-ESCOLA:
a) não alterar o estatuto social, que deve ter sido adaptado seguindo o estatuto-padrão desenvolvido com o apoio da OCESP, observado o disposto no artigo 33 da Lei nº 13.019, de 2014, no que couber;
b) submeter à aprovação prévia do CEETEPS qualquer alteração que se pretender fazer ao estatuto;
c) elaborar e desenvolver, Planos de Trabalho e respectivos Planos Anuais de acordo com diretrizes do CEETEPS, apresentar relatórios de execução do objeto e de execução financeira, este último quando cabível, na periodicidade definida, elaborados eletronicamente por meio de formulários específicos constantes de sistema próprio disponível no sítio eletrônico do CEETEPS e contendo, no mínimo:
1. comparativo entre as metas propostas, projetos e os resultados alcançados, acompanhado de justificativas para todos os resultados não alcançados integralmente e propostas de ação para superação dos problemas enfrentados;
2. demonstrativo integral da receita e despesa realizadas na execução, em regime de caixa e em regime de competência, na hipótese de ser exigido relatório de execução financeira (quando as metas fixadas não tiverem sido alcançadas e as justificativas não tiverem sido aceitas), e
3. comprovantes de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária;
d) prestar contas, eletronicamente, por meio de formulários próprios constantes do sistema próprio disponível no sítio eletrônico do CEETEPS, da totalidade das operações patrimoniais e resultados da parceria, de acordo com a legislação e regulamentação aplicáveis;
e) aplicar os recursos públicos decorrentes da comercialização de bens excedentes e gerir os bens públicos com observância dos princípios da legalidade, da legitimidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da economicidade, da eficiência e da eficácia;
f) zelar pela boa qualidade das ações e serviços prestados, buscando alcançar os resultados pactuados de forma otimizada;
g) observar, no transcorrer da execução de suas atividades, todas as orientações emanadas do CEETEPS;
h) responsabilizar-se, integral e exclusivamente, pela contratação e pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária do CEETEPS a inadimplência da COOPERATIVA -
ESCOLA em relação ao referido pagamento, os ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução;
i) divulgar no seu sítio eletrônico e em local visível de sua sede, na forma e prazos definidos pelo CEETEPS, todas as parcerias celebradas com esse último, observando-se as informações mínimas exigidas e eventuais restrições de acesso que impeçam a sua divulgação, na forma da lei;
j) indicar pelo menos um representante para acompanhar os trabalhos da CMA, no prazo de 30 (trinta) dias contados da data de assinatura deste instrumento;
k) manter e movimentar os recursos financeiros decorrentes da execução do objeto da parceria, em especial da comercialização de bens excedentes produzidos durante as atividades educacionais, em uma única e exclusiva conta bancária, aberta junto ao Banco do Brasil observado, no que couber, o disposto no artigo 51 da Lei federal nº 13.019, de 2014;
l) não incidir em quaisquer das vedações previstas no artigo 39 da Lei federal nº 13.019, de 2014;
m) as compras e contratações que envolvam recursos financeiros provenientes da execução da parceria e originários da comercialização de bens excedentes produzidos durante as atividades educacionais, deverão observar os princípios da legalidade, da moralidade, da boa-fé, da probidade, da impessoalidade, da economicidade, da eficiência, da isonomia, da publicidade, razoabilidade e de julgamento objetivo e a busca permanente de qualidade e durabilidade, utilizando-se a plataforma da Bolsa Eletrônica de Compras do Estado de São Paulo - BEC, assim que disponibilizada;
n) manter registros, arquivos e controles contábeis específicos para os dispêndios relativos ao objeto da parceria;
o) assegurar que toda divulgação das ações objeto da parceria seja realizada com o consentimento prévio e formal do CEETEPS, bem como conforme as orientações e diretrizes acerca da identidade visual do Governo do Estado de São Paulo;
p) utilizar os bens (instalações e equipamentos), materiais e serviços vinculados à parceria em conformidade com o objeto pactuado;
q) permitir e facilitar o acesso de indicados pelo CEETEPS, membros dos conselhos gestores da política pública, quando houver, da CMA e demais órgãos de fiscalização interna e externa a todos
os documentos relativos à execução do objeto da parceria, prestando-lhes todas e quaisquer informações solicitadas, bem como aos locais de execução do objeto;
r) responsabilizar-se pela legalidade e regularidade das despesas realizadas para a execução do objeto da parceria, pelo que responderá diretamente perante o CEETEPS e demais órgãos incumbidos da fiscalização nos casos de descumprimento;
s) responsabilizar-se com exclusividade pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos necessários ao seu funcionamento, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal;
t) contribuir para a manutenção e integridade dos recursos físicos e materiais das Unidades de Ensino onde atuam, mantendo suas características e seguindo normas estabelecidas pelo CEETEPS, submetendo à aprovação do CEETEPS qualquer proposta de alteração física das instalações da Etec.
CLÁUSULA TERCEIRA - Do Gestor da Parceria
O gestor fará a interlocução técnica com a COOPERATIVA-ESCOLA, bem como o acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto da parceria, devendo zelar pelo seu adequado cumprimento e manter o CEETEPS informado sobre o andamento das atividades, competindo-lhe em especial:
a) acompanhar e fiscalizar a execução do objeto da parceria;
b) informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;
c) emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final, levando em consideração o teor do relatório técnico de monitoramento e avaliação;
d) disponibilizar ou assegurar a disponibilização de materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação;
e) comunicar ao administrador público a inexecução por culpa exclusiva da COOPERATIVA-ESCOLA ou do CEETEPS;
f) acompanhar as atividades desenvolvidas pela COOPERATIVA-ESCOLA e monitorar a execução do objeto da parceria nos aspectos administrativo, técnico e financeiro, propondo as medidas de ajuste e melhoria segundo as metas pactuadas e os resultados observados, com o assessoramento que lhe for necessário;
g) realizar atividades de monitoramento, devendo estabelecer práticas de acompanhamento e verificação no local das atividades desenvolvidas, mediante agenda de reuniões e encontros com os dirigentes da COOPERATIVA-ESCOLA, para assegurar a adoção das diretrizes constantes deste termo e do plano de trabalho;
h) realizar a conferência e a checagem do cumprimento das metas e suas respectivas fontes comprobatórias, bem como acompanhar e avaliar a adequada implementação da política pública, verificando a coerência e veracidade das informações apresentadas nos relatórios gerenciais.
§ 1º - Fica designado como gestor o diretor da Etec, ou outro membro da Etec, indicado pelo CEETEPS.
§ 2º - O gestor da parceria poderá ser substituído a qualquer tempo pelo CEETEPS, por meio de simples apostilamento.
§ 3º - Em caso de ausência temporária do gestor, o representante do CEETEPS ou quem este indicar assumirá a gestão até o retorno daquele.
§ 4º - Em caso de vacância da função de gestor, o representante do CEETEPS ou quem ele indicar assumirá interinamente a gestão da parceria, por meio de simples apostilamento, até a indicação de novo gestor.
CLÁUSULA QUARTA - Do Monitoramento e da Avaliação de Resultados
Os resultados alcançados com a execução do objeto da parceria devem ser monitorados e avaliados sistematicamente por meio de relatórios técnicos emitidos por responsável designado pelo Representante do CEETEPS em ato próprio, na forma do artigo 59, da Lei federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014.
Parágrafo único - A periodicidade e a quantidade dos relatórios técnicos previstos no caput desta cláusula serão estipuladas pela Comissão de Monitoramento e Avaliação - CMA.
CLÁUSULA QUINTA - Da Comissão de Monitoramento e Avaliação
I - Compete à CMA:
a) homologar, independentemente da obrigatoriedade de apresentação de prestação de contas pela COOPERATIVA-ESCOLA, o relatório técnico de monitoramento e avaliação de que trata o artigo 59, da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014;
b) avaliar os resultados alcançados na execução do objeto da parceria, de acordo com informações constantes do relatório técnico de monitoramento e avaliação, e fazer recomendações para o atingimento dos objetivos perseguidos;
c) analisar a vinculação dos gastos da COOPERATIVA-ESCOLA ao objeto da parceria celebrada e sua a razoabilidade;
d) solicitar, quando necessário, reuniões extraordinárias e realizar visitas técnicas na COOPERATIVA-ESCOLA e no local de realização do objeto da parceria com a finalidade de obter informações adicionais que auxiliem no desenvolvimento dos trabalhos;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada. Assinado digitalmente conforme Resolução nº 11.750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 11 2021.12.28_CONV_Prc_JUCESP-PRC 202100415_DOESP (0032923) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 419

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

LEI COMPLEMENTAR Nº. 246, DE 23 DE JULHO DE 2019
Autoria do Projeto: Sra. Prefeita

Autoriza o Poder Executivo a celebrar convênio de cooperação técnica, contrato, termos aditivos e outros ajustes com o Estado de São Paulo, Agência Reguladora de Saneamento e Energia do Estado de São Paulo (ARSESP) e Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo (SABESP) para as finalidades e condições que especifica, a instituir o Fundo Municipal de Saneamento Ambiental e de Infraestrutura (FMSAI), e outras providências.

ALMIRA RIBAS GARMS, Prefeita do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, no uso de atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e ela **PROMULGA** a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a celebrar convênio de cooperação técnica, contrato, termos aditivos e outros ajustes com o Estado de São Paulo, Agência Reguladora de Saneamento e Energia do Estado de São Paulo (ARSESP) e Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo (SABESP), com fundamento no art. 241 da Constituição Federal, na Lei Federal nº 11.445, de 5 de janeiro de 2007, Lei Federal nº 11.107, de 6 de abril de 2005, Lei Federal nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995, Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Decreto Federal nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007, Decreto Federal nº 7.217, de 21 de junho de 2010, na Lei Estadual nº 119, de 29 de junho de 1973, na Lei Complementar Estadual nº 1.025, de 7 de dezembro de 2007, no Decreto Estadual nº 52.455, de 7 de dezembro de 2007 e no Decreto Estadual nº 41.446, de 16 de dezembro de 1996, com a finalidade de regulamentar o oferecimento compartilhado, gradual e progressivo dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário no Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e assegurar a sua prestação na área atendível delimitada no contrato, com exclusividade pela Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo (SABESP), conforme metas de atendimento estimadas para a área atendível a ser contratada, pelo prazo de 30 (trinta) anos, prorrogável por igual período.

Anexo 12 LC_2462019_ FMSAI (0032924) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 420

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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

Art. 2º A ARSESP exercerá as funções de fiscalização e regulação, inclusive tarifária, na forma da lei e condições contratuais pactuadas, com vistas ao adequado cumprimento do objeto contratado e a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro da prestação dos serviços públicos.

Art. 3º A ARSESP, no exercício da regulação dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário, assegurará tarifas e preços públicos sustentáveis ao subsídio de populações e localidades de baixa renda, bem como a geração dos recursos necessários para realização de investimentos e remuneração da prestação, visando o cumprimento das metas e manutenção do equilíbrio econômico-financeiro.

Art. 4º Fica instituído o controle social colegiado dos serviços públicos de saneamento básico, que será exercido pelo CONESAN (Conselho Estadual de Saneamento), sem prejuízo de adoção de outros mecanismos e procedimentos instituídos à participação da sociedade civil no planejamento e avaliação dos serviços públicos prestados pela SABESP.

Art. 5º O objeto do contrato de prestação de serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário no Município a ser formalizado e executado pela SABESP, com exclusividade, consiste em metas de atendimento graduais e progressivas na área atendível, estimadas pelo Estado e Município com observância dos planos de saneamento básico municipal e demais instrumentos de planejamento estadual, compreendendo as seguintes atividades:

I - captação, adução e tratamento de água bruta;

II - adução, reservação e distribuição de água tratada;

III - coleta, transporte, tratamento e disposição final de esgotos sanitários.

Parágrafo único. A infraestrutura para a prestação dos serviços constitui-se de ativos de uso exclusivo e compartilhados.

Art. 6º O Município isentará a SABESP de todos os tributos incidentes nas áreas e instalações operacionais, existentes à data da celebração do contrato ou criados na vigência da prestação dos serviços públicos e de todos os preços públicos relacionados ao uso de vias públicas, seu espaço aéreo e seu subsolo, e ao uso de quaisquer outros bens necessários à fiel execução contratual.

Art. 7º Os investimentos ordinários e extraordinários realizados pela SABESP na prestação dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário serão preferencialmente amortizados no decorrer do contrato

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 12 LC_2462019_ FMSAI (0032924) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 421

ou equacionados pelos contratantes antes da reversão, no âmbito de procedimento administrativo próprio.

Art. 8º O Poder Executivo poderá celebrar acordo de parcelamento com a SABESP sobre o montante da dívida relativa às faturas de consumo de seus órgãos e entidades de administração direta, indireta, fundações e autarquias.

Art. 9º Fica o Poder Executivo autorizado a conceder a quota parte recebida pelo Município do Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre a Prestação de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicações (ICMS), a que se refere o art. 158, inciso IV, da Constituição Federal, como garantia do pagamento de faturas de consumo dos órgãos e entidades de administração direta, indireta, fundações e autarquias municipais, emitidas pela SABESP e que não forem quitadas na forma estabelecida em contrato.

§ 1º A garantia de que trata o *caput* deste artigo inclui a interveniência do Banco do Brasil S/A ou de outro que vier a substituí-lo para executar o quanto necessário ao seu cumprimento, inclusive a retenção de repasses do imposto acima definido.

§ 2º A garantia estabelecida neste artigo aplica-se também no acordo a que se refere o *caput* do artigo 8º desta Lei Complementar.

Art. 10. Fica instituído o Fundo Municipal de Saneamento Ambiental e de Infraestrutura (FMSAI) vinculado ao Departamento Municipal Meio Ambiente e Projetos Especiais e Departamento Municipal de Urbanismo e Habitação, destinado a apoiar e suportar ações de saneamento básico, ambiental e de infraestrutura no Município.

Parágrafo único. Sem prejuízo das ações de saneamento básico e ambiental de responsabilidade da SABESP, os recursos do Fundo deverão ser aplicados no custeio de obras e serviços relativos a:

I - intervenções em áreas de influência ou ocupadas predominantemente por população de baixa renda, visando à regularização urbanística e fundiária de assentamentos precários e de parcelamentos do solo irregulares;

II - limpeza, despoluição e canalização de córregos;

III - abertura ou melhoria do viário principal e secundário, vielas, escadarias e congêneres, em áreas de influência ou ocupadas predominantemente por população de baixa renda, visando à regularização urbanística e fundiária de assentamentos precários e de parcelamentos do solo irregulares;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 12 LC_2462019_ FMSAI (0032924) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 422

IV - provisão habitacional para atendimento de famílias em áreas de influência ou ocupadas predominantemente por população de baixa renda, visando à regularização urbanística e fundiária de assentamentos precários e de parcelamentos do solo irregulares;

V - implantação de parques e de outras unidades de conservação necessárias à proteção das condições naturais e de produção de água no Município, de reservatórios para o amortecimento de picos de cheias, de áreas de esporte, de obras de paisagismo e de áreas de lazer;

VI - drenagem, contenção de encostas e eliminação de riscos de deslizamentos;

VII - desapropriação de áreas para implantação das ações de responsabilidade do Fundo.

Art. 11. O Fundo Municipal de Saneamento Ambiental e Infraestrutura (FMSAI) será constituído de recursos provenientes:

I - de repasses financeiros oriundos da prestação dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário restritos aos valores, prazos e condições previstos no contrato a ser firmado com a Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo (SABESP), destinados a investimentos complementares a cargo do Município;

II - de dotações orçamentárias a ele especificamente destinadas;

III - de créditos adicionais a ele destinados;

IV - de rendimentos obtidos com a aplicação de seu próprio patrimônio;

V - de outras receitas eventuais.

§ 1º A organização e o funcionamento do Fundo serão disciplinados por decreto do Poder Executivo.

§ 2º Os recursos do Fundo Municipal de Saneamento Ambiental e Infraestrutura (FMSAI) serão depositados em conta-corrente específica de titularidade do Município sob a denominação "Fundo Municipal de Saneamento Ambiental e Infraestrutura" a ser aberta e mantida em instituição financeira oficial, e serão vinculados exclusivamente ao atendimento das ações complementares ao saneamento, previstas no art. 10 desta Lei Complementar e no contrato a ser celebrado com a Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo (SABESP).

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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

§ 3º O Fundo Municipal de Saneamento Ambiental e Infraestrutura (FMSAI) terá contabilidade própria e deverá manter registro de todos os atos administrativos a ele pertinentes, promovendo total transparência e liberando ao pleno conhecimento e acompanhamento da sociedade em meios eletrônicos de acesso público, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira do Fundo, bem como das ações financiadas pelo mesmo.

§ 4º O Poder Executivo regulamentará em até 30 (trinta) dias os mecanismos, procedimentos e responsáveis para gestão do Fundo, observadas as premissas desta Lei Complementar.

§ 5º O saldo financeiro do Fundo será transferido para o exercício seguinte.

Art. 12. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 13. Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista-SP, 23 de julho de 2019.

ALMIRA RIBAS GARMS
Prefeita

REGISTRADA nesta Secretaria em livro próprio, na data supra e **PUBLICADA** por Edital afixado em lugar público de costume.

VIVALDO ANTONIO FRANCISCHETTI
Chefe de Gabinete

Protocolo Prefeitura: nº 02690/2019 Data: 04/07/2019
Projeto de Lei: ( )PL (X)PLC ( )PEMLOM nº 012/2019
Protocolo Câmara: 27643/2019 Data: 11/07/2019
Autógrafo: 041/2019 Data de Aprovação: 23/07/2019
Publicação: A SEMANA Data: 24 / 07 / 19 Edição: 3995
Visto do servidor responsável: .....

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

A Semana
QUARTA-FEIRA, 24 DE JULHO DE 2019

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA
LEI COMPLEMENTAR Nº. 246, DE 23 DE JULHO DE 2019
Autoria do Projeto: Sra. Prefeita
Autoriza o Poder Executivo a celebrar convênio de cooperação técnica, contrato, termos aditivos e outros ajustes com o Estado de São Paulo, Agência Reguladora de Saneamento e Energia do Estado de São Paulo (ARSESP) e Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo (SABESP) para as finalidades e condições que especifica, a instituir o Fundo Municipal de Saneamento Ambiental e de Infraestrutura (FMSAI), e outras providências.
ALMIRA RIBAS GARMS, Prefeita do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, no uso de atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal APROVOU e ela PROMULGA a seguinte Lei Complementar:
Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a celebrar convênio de cooperação técnica, contrato, termos aditivos e outros ajustes com o Estado de São Paulo, Agência Reguladora de Saneamento e Energia do Estado de São Paulo (ARSESP) e Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo (SABESP), com fundamento no art. 241 da Constituição Federal, na Lei Federal nº 11.445, de 5 de janeiro de 2007, Lei Federal nº 11.107, de 6 de abril de 2005, Lei Federal nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995, Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Decreto Federal nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007, Decreto Federal nº 7.217, de 21 de junho de 2010, na Lei Estadual nº 119, de 29 de junho de 1973, na Lei Complementar Estadual nº 1.025, de 7 de dezembro de 2007, no Decreto Estadual nº 52.455, de 7 de dezembro de 2007 e no Decreto Estadual nº 41.446, de 16 de dezembro de 1996, com a finalidade de regulamentar o oferecimento compartilhado, gradual e progressivo dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário no Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e assegurar a sua prestação na área atendível delimitada no contrato, com exclusividade pela Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo (SABESP), conforme metas de atendimento estimadas para a área atendível a ser contratada, pelo prazo de 30 (trinta) anos, prorrogável por igual período.
Art. 2º A ARSESP exercerá as funções de fiscalização e regulação, inclusive tarifária, na forma da lei e condições contratuais pactuadas, com vistas ao adequado cumprimento do objeto contratado e a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro da prestação dos serviços públicos.
Art. 3º A ARSESP, no exercício da regulação dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário, assegurará tarifas e preços públicos sustentáveis ao subsídio de populações e localidades de baixa renda, bem como a geração dos recursos necessários para realização de investimentos e remuneração da prestação, visando o cumprimento das metas e manutenção do equilíbrio econômico-financeiro.
Art. 4º Fica instituído o controle social colegiado dos serviços públicos de saneamento básico, que será exercido pelo CONESAN (Conselho Estadual de Saneamento), sem prejuízo de adoção de outros mecanismos e procedimentos instituídos à participação da sociedade civil no planejamento e avaliação dos serviços públicos prestados pela SABESP.
Art. 5º O objeto do contrato de prestação de serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário no Município a ser formalizado e executado pela SABESP, com exclusividade, consiste em metas de atendimento graduais e progressivas na área atendível, estimadas pelo Estado e Município com observância dos planos de saneamento básico municipal e demais instrumentos de planejamento estadual, compreendendo as seguintes atividades:
I - captação, adução e tratamento de água bruta;
II - adução, reservação e distribuição de água tratada;
III - coleta, transporte, tratamento e disposição final de esgotos sanitários.
Parágrafo único. A infraestrutura para a prestação dos serviços constitui-se de ativos de uso exclusivo e compartilhados.
Art. 6º O Município isentará a SABESP de todos os tributos incidentes nas áreas e instalações operacionais, existentes à data da celebração do contrato ou criados na vigência da prestação dos serviços públicos e de todos os preços públicos relacionados ao uso de vias públicas, seu espaço aéreo e seu subsolo, e ao uso de quaisquer outros bens necessários à fiel execução contratual.
Art. 7º Os investimentos ordinários e extraordinários realizados pela SABESP na prestação dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário serão preferencialmente amortizados no decorrer do contrato ou equacionados pelos contratantes antes da reversão, no âmbito de procedimento administrativo próprio.
Art. 8º O Poder Executivo poderá celebrar acordo de parcelamento com a SABESP sobre o montante da dívida relativa às faturas de consumo de seus órgãos e entidades de administração direta, indireta, fundações e autarquias.
Art. 9º Fica o Poder Executivo autorizado a conceder a quota parte recebida pelo Município do Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre a Prestação de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicações (ICMS), a que se refere o art. 158, inciso IV, da Constituição Federal, como garantia do pagamento de faturas de consumo dos órgãos e entidades de administração direta, indireta, fundações e autarquias municipais, emitidas pela SABESP e que não forem quitadas na forma estabelecida em contrato.
§ 1º A garantia de que trata o *caput* deste artigo inclui a interveniência do Banco do Brasil S/A ou de outro que vier a substituí-lo para executar o quanto necessário ao seu cumprimento, inclusive a retenção de repasses do imposto acima definido.
§ 2º A garantia estabelecida neste artigo aplica-se também no acordo a que se refere o *caput* do artigo 8º desta Lei Complementar.
Art. 10. Fica instituído o Fundo Municipal de Saneamento Ambiental e de Infraestrutura (FMSAI) vinculado ao Departamento Municipal Meio Ambiente e Projetos Especiais e Departamento Municipal de Urbanismo e Habitação, destinado a apoiar e suportar ações de saneamento básico, ambiental e de infraestrutura no Município.
Parágrafo único. Sem prejuízo das ações de saneamento básico e ambiental de responsabilidade da SABESP, os recursos do Fundo deverão ser aplicados no custeio de obras e serviços relativos a:
I - intervenções em áreas de influência ou ocupadas predominantemente por população de baixa renda, visando à regularização urbanística e fundiária de assentamentos precários e de parcelamentos do solo irregulares;
II - limpeza, despoluição e canalização de córregos;
III - abertura ou melhoria do viário principal e secundário, vielas, escadarias e congêneres, em áreas de influência ou ocupadas predominantemente por população de baixa renda, visando à regularização urbanística e fundiária de assentamentos precários e de parcelamentos do solo irregulares;
IV - provisão habitacional para atendimento de famílias em áreas de influência ou ocupadas predominantemente por população de baixa renda, visando à regularização urbanística e fundiária de assentamentos precários e de parcelamentos do solo irregulares;
V - implantação de parques e de outras unidades de conservação necessárias à proteção das condições naturais e de produção de água no Município, de reservatórios para o amortecimento de picos de cheias, de áreas de esporte, de obras de paisagismo e de áreas de lazer;
VI - drenagem, contenção de encostas e eliminação de riscos de deslizamentos;
VII - desapropriação de áreas para implantação das ações de responsabilidade do Fundo.
Art. 11. O Fundo Municipal de Saneamento Ambiental e Infraestrutura (FMSAI) será constituído de recursos provenientes:
I - de repasses financeiros oriundos da prestação dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário restritos aos valores, prazos e condições previstos no contrato a ser firmado com a Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo (SABESP), destinados a investimentos complementares a cargo do Município;
II - de dotações orçamentárias a ele especificamente destinadas;
III - de créditos adicionais a ele destinados;
IV - de rendimentos obtidos com a aplicação de seu próprio patrimônio;
V - de outras receitas eventuais.
§ 1º A organização e o funcionamento do Fundo serão disciplinados por decreto do Poder Executivo.
§ 2º Os recursos do Fundo Municipal de Saneamento Ambiental e Infraestrutura (FMSAI) serão depositados em conta-corrente específica de titularidade do Município sob a denominação "Fundo Municipal de Saneamento Ambiental e Infraestrutura" a ser aberta e mantida em instituição financeira oficial, e serão vinculados exclusivamente ao atendimento das ações complementares ao saneamento, previstas no art. 10 desta Lei Complementar e no contrato a ser celebrado com a Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo (SABESP).
§ 3º O Fundo Municipal de Saneamento Ambiental e Infraestrutura (FMSAI) terá contabilidade própria e deverá manter registro de todos os atos administrativos a ele pertinentes, promovendo total transparência e liberando ao pleno conhecimento e acompanhamento da sociedade em meios eletrônicos de acesso público, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira do Fundo, bem como das ações financiadas pelo mesmo.
§ 4º O Poder Executivo regulamentará em até 30 (trinta) dias os mecanismos, procedimentos e responsáveis para gestão do Fundo, observadas as premissas desta Lei Complementar.
§ 5º O saldo financeiro do Fundo será transferido para o exercício seguinte.
Art. 12. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.
Art. 13. Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação.
Estância Turística de Paraguaçu Paulista-SP, 23 de julho de 2019.
ALMIRA RIBAS GARMS
Prefeita
REGISTRADA nesta Secretaria em livro próprio, na data supra e PUBLICADA por Edital afixado em lugar público de costume.
VIVALDO ANTONIO FRANCISCHETTI
Chefe de Gabinete

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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

DECRETO Nº. 6.459, DE 14 DE AGOSTO DE 2019

Regulamenta o Fundo Municipal de Saneamento Ambiental e de Infraestrutura (FMSAI), instituído pela Lei Complementar Municipal nº 246/2019 e dá outras providências.

ALMIRA RIBAS GARMS, Prefeita do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, Estado de São Paulo, usando de atribuições que são conferidas pela legislação vigente, em especial o disposto nos §§ 1º e 4º do art. 11 da Lei Complementar Municipal nº 246, de 23 de julho de 2019;

DECRETA:

Art. 1º O Fundo Municipal de Saneamento Ambiental e Infraestrutura (FMSAI), instituído pela Lei Complementar Municipal nº 246, de 23 de julho de 2019, destinado a apoiar e suportar ações de saneamento básico, ambiental e de infraestrutura no Município, fica vinculado ao Departamento Municipal Meio Ambiente e Projetos Especiais e Departamento Municipal de Urbanismo e Habitação.

Art. 2º Os recursos do FMSAI são vinculados exclusivamente ao atendimento das ações complementares ao saneamento, previstas no art. 10 da Lei Complementar Municipal nº 246, de 23 de julho de 2019, e no contrato a ser celebrado com a Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo (SABESP).

Parágrafo único. A SABESP deverá repassar ao FMSAI os valores estabelecidos no contrato indicado no *caput* deste artigo, na forma e periodicidade definidos no referido instrumento.

Art. 3º Os recursos financeiros do FMSAI serão depositados e vinculados na forma estabelecida nos arts. 10 e 11 da Lei Complementar Municipal nº 246, de 23 de julho de 2019, devendo permanecer aplicados, conforme parâmetros definidos em normas contábeis e legislação vigentes.

Parágrafo único. As operações relativas aos empenhos e pagamentos das despesas referentes ao FMSAI serão executadas pelo Departamento Municipal de Administração e Finanças, conforme ordenação do Presidente ou do Vice-presidente do Conselho Gestor do FMSAI, ou de seus representantes legalmente constituídos.

Art. 4º Nos termos do disposto no § 3º do art. 11 da Lei Complementar Municipal nº 246, de 23 de julho de 2019, o Departamento Municipal de Administração e Finanças garantirá, ao Conselho Gestor do FMSAI, acesso às movimentações financeiras, visando otimizar a utilização dos recursos disponíveis.

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 13 Decr_64592019_Regulamenta_FMSAI_LC 246-19 (0032925) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 426

§ 1º Toda a movimentação do FMSAI será registrada por meio de código de aplicação específico, que identificará o fundo na escrituração das contas públicas.

§ 2º O Departamento Municipal de Administração e Finanças encaminhará mensalmente ao Conselho Gestor do FMSAI, o balancete financeiro de execução orçamentária e financeira, objetivando otimizar o gerenciamento dos recursos disponíveis.

Art. 5º Fica instituído o Conselho Gestor do FMSAI, composto pelos seguintes membros:

I – Diretor do Departamento Municipal Meio Ambiente e Projetos Especiais e Departamento Municipal de Urbanismo e Habitação;

II – Chefe de Gabinete;

III – Diretor do Departamento Municipal de Planejamento;

IV – Diretor do Departamento Municipal de Obras e Serviços Públicos;

V - Diretor do Departamento Municipal de Administração e Finanças;

VI - 1 (um) representante da sociedade civil, indicado pelo próprio Conselho.

§ 1º O Diretor do Departamento Municipal Meio Ambiente e Projetos Especiais e Departamento Municipal de Urbanismo e Habitação será o Presidente do Conselho Gestor, cabendo a Vice-Presidência ao Diretor do Departamento Municipal de Planejamento.

§ 2º Os representantes relacionados nos incisos I a V deste artigo indicarão seus suplentes.

§ 3º O representante da sociedade civil será indicado para um mandato de 2 (dois) anos, admitida a recondução.

§ 4º A participação no Conselho não será remunerada, sendo, porém, considerada de relevante interesse público.

§ 5º As decisões do Conselho serão tomadas com aprovação da maioria simples dos membros presentes, cabendo ao Presidente o voto de desempate, quando for o caso.

§ 6º O Conselho reunir-se-á ordinariamente a cada 6 (seis) meses e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente.

Art. 6º As competências do Conselho Gestor do Fundo Municipal de Saneamento Ambiental e Infraestrutura são:

I - deliberar e decidir sobre a aplicação dos recursos do FMSAI, bem como aprovar anualmente seu "Plano de Investimentos", observando as diretrizes e

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

prioridades estabelecidas na Lei Complementar Municipal nº 246, de 23 de julho de 2019;

II - estabelecer e aprovar normas, procedimentos e condições operacionais do FMSAI;

III - analisar e dirimir eventuais dúvidas quanto à aplicação dos recursos do FMSAI, bem como quanto à aplicação das diretrizes, normas e procedimentos nas matérias de sua competência;

IV - aprovar as contas anuais do FMSAI;

V - encaminhar ao Presidente do Conselho Gestor sugestões de investimentos a serem realizados, com vistas ao atendimento das metas de universalização dos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário no Município;

VI - opinar sobre políticas municipais relacionadas ao saneamento básico que lhe forem submetidas;

VII - requisitar informações detalhadas aos órgãos responsáveis pela execução dos recursos do FMSAI sobre os procedimentos licitatórios realizados, contratos que vierem a ser celebrados, bens e serviços contratados, pessoas físicas ou jurídicas dos pagamentos, prazos contratuais e demais informações necessárias;

VIII - acompanhar a execução do Plano de Investimentos com recursos do FMSAI e aprovar eventual modificação;

IX - observar as disposições estabelecidas no contrato de prestação de serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário a ser celebrado com a SABESP;

X - estabelecer normas, procedimentos e mecanismos de acompanhamento, gestão, fiscalização e controle do FMSAI;

XI - decidir sobre a aplicação dos recursos do FMSAI, com observância das diretrizes e prioridades estabelecidas no contrato de prestação de serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário a ser celebrado com a SABESP, aprovando os Planos de Aplicações Anuais;

XII - dirimir eventuais dúvidas quanto à aplicação das diretrizes e normas relativas ao FMSAI nas matérias de sua competência;

XIII - liberar ao pleno conhecimento e acompanhamento da sociedade, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira do FMSAI; e

XIV - aprovar anualmente as prestações de contas do FMSAI, relativas aos Planos de Aplicação dos recursos, remetendo tais informações aos órgãos de

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 13 Decr_64592019_Regulamenta_FMSAI_LC 246-19 (0032925) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 428

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

controle e à Agência Reguladora de Saneamento e Energia do Estado de São Paulo (ARSESP).

Parágrafo único. Deverão ser publicados no veículo de publicações oficiais do Município e na Página do Município na Internet os atos administrativos, manifestações e deliberações o Conselho Gestor e demais informações relevantes do FMSAI estabelecidas no *caput* deste artigo.

Art. 7º Caberá ao Departamento Municipal Meio Ambiente e Projetos Especiais e Departamento Municipal de Urbanismo e Habitação executar as atividades operacionais, de assessoria, de coordenação e de secretaria do FMSAI e do Conselho Gestor, bem como:

I - executar as funções de apoio técnico e administrativo; e

II - manter registro, publicar e disponibilizar todas as informações pertinentes ao FMSAI, nos termos estabelecidos neste decreto.

Art. 8º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista-SP, 14 de agosto de 2019.

ALMIRA RIBAS GARMS
Prefeita

REGISTRADO nesta Secretaria em livro próprio, na data supra e **PUBLICADO** por Edital afixado em lugar público de costume.

VIVALDO ANTONIO FRANCISCHETTI
Chefe de Gabinete

Publicação: A Semana Data: 17 / 08 / 2019 Edição: 4002

Visto do servidor responsável: .....

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 13 Decr_64592019_Regulamenta_FMSAI_LC 246-19 (0032925) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 429

ASemana

SÁBADO, 17 DE AGOSTO DE 2019

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA
DECRETO Nº. 6.459, DE 14 DE AGOSTO DE 2019
Regulamenta o Fundo Municipal de Saneamento Ambiental e de Infraestrutura (FMSAI), instituído pela Lei Complementar Municipal nº 246/2019 e dá outras providências.
ALMIRA RIBAS GARMS, Prefeita do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, Estado de São Paulo, usando de atribuições que são conferidas pela legislação vigente, em especial o disposto nos §§ 1º e 4º do art. 11 da Lei Complementar Municipal nº 246, de 23 de julho de 2019;
DECRETA:
Art. 1º O Fundo Municipal de Saneamento Ambiental e Infraestrutura (FMSAI), instituído pela Lei Complementar Municipal nº 246, de 23 de julho de 2019, destinado a apoiar e suportar ações de saneamento básico, ambiental e de infraestrutura no Município, fica vinculado ao Departamento Municipal Meio Ambiente e Projetos Especiais e Departamento Municipal de Urbanismo e Habitação.
Art. 2º Os recursos do FMSAI são vinculados exclusivamente ao atendimento das ações complementares ao saneamento, previstas no art. 10 da Lei Complementar Municipal nº 246, de 23 de julho de 2019, e no contrato a ser celebrado com a Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo (SABESP).
Parágrafo único. A SABESP deverá repassar ao FMSAI os valores estabelecidos no contrato indicado no *caput* deste artigo, na forma e periodicidade definidos no referido instrumento.
Art. 3º Os recursos financeiros do FMSAI serão depositados e vinculados na forma estabelecida nos arts. 10 e 11 da Lei Complementar Municipal nº 246, de 23 de julho de 2019, devendo permanecer aplicados, conforme parâmetros definidos em normas contábeis e legislação vigentes.
Parágrafo único. As operações relativas aos empenhos e pagamentos das despesas referentes ao FMSAI serão executadas pelo Departamento Municipal de Administração e Finanças, conforme ordenação do Presidente ou do Vice-presidente do Conselho Gestor do FMSAI, ou de seus representantes legalmente constituídos.
Art. 4º Nos termos do disposto no § 3º do art. 11 da Lei Complementar Municipal nº 246, de 23 de julho de 2019, o Departamento Municipal de Administração e Finanças garantirá, ao Conselho Gestor do FMSAI, acesso às movimentações financeiras, visando otimizar a utilização dos recursos disponíveis.
§ 1º Toda a movimentação do FMSAI será registrada por meio de código de aplicação específico, que identificará o fundo na escrituração das contas públicas.
§ 2º O Departamento Municipal de Administração e Finanças encaminhará mensalmente ao Conselho Gestor do FMSAI, o balancete financeiro de execução orçamentária e financeira, objetivando otimizar o gerenciamento dos recursos disponíveis.
Art. 5º Fica instituído o Conselho Gestor do FMSAI, composto pelos seguintes membros:
I – Diretor do Departamento Municipal Meio Ambiente e Projetos Especiais e Departamento Municipal de Urbanismo e Habitação;
II – Chefe de Gabinete;
III – Diretor do Departamento Municipal de Planejamento;
IV – Diretor do Departamento Municipal de Obras e Serviços Públicos;
V - Diretor do Departamento Municipal de Administração e Finanças;
VI - 1 (um) representante da sociedade civil, indicado pelo próprio Conselho.
§ 1º O Diretor do Departamento Municipal Meio Ambiente e Projetos Especiais e Departamento Municipal de Urbanismo e Habitação será o Presidente do Conselho Gestor, cabendo a Vice-Presidência ao Diretor do Departamento Municipal de Planejamento.
§ 2º Os representantes relacionados nos incisos I a V deste artigo indicarão seus suplentes.
§ 3º O representante da sociedade civil será indicado para um mandato de 2 (dois) anos, admitida a recondução.
§ 4º A participação no Conselho não será remunerada, sendo, porém, considerada de relevante interesse público.
§ 5º As decisões do Conselho serão tomadas com aprovação da maioria simples dos membros presentes, cabendo ao Presidente o voto de desempate, quando for o caso.
§ 6º O Conselho reunir-se-á ordinariamente a cada 6 (seis) meses e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente.
Art. 6º As competências do Conselho Gestor do Fundo Municipal de Saneamento Ambiental e Infraestrutura são:
I - deliberar e decidir sobre a aplicação dos recursos do FMSAI, bem como aprovar anualmente seu "Plano de Investimentos", observando as diretrizes e prioridades estabelecidas na Lei Complementar Municipal nº 246, de 23 de julho de 2019;
II - estabelecer e aprovar normas, procedimentos e condições operacionais do FMSAI;
III - analisar e dirimir eventuais dúvidas quanto à aplicação dos recursos do FMSAI, bem como quanto à aplicação das diretrizes, normas e procedimentos nas matérias de sua competência;
IV - aprovar as contas anuais do FMSAI;
V - encaminhar ao Presidente do Conselho Gestor sugestões de investimentos a serem realizados, com vistas ao atendimento das metas de universalização dos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário no Município;
VI - opinar sobre políticas municipais relacionadas ao saneamento básico que lhe forem submetidas;
VII - requisitar informações detalhadas aos órgãos responsáveis pela execução dos recursos do FMSAI sobre os procedimentos licitatórios realizados, contratos que vierem a ser celebrados, bens e serviços contratados, pessoas físicas ou jurídicas dos pagamentos, prazos contratuais e demais informações necessárias;
VIII - acompanhar a execução do Plano de Investimentos com recursos do FMSAI e aprovar eventual modificação;
IX - observar as disposições estabelecidas no contrato de prestação de serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário a ser celebrado com a SABESP;
X - estabelecer normas, procedimentos e mecanismos de acompanhamento, gestão, fiscalização e controle do FMSAI;
XI - decidir sobre a aplicação dos recursos do FMSAI, com observância das diretrizes e prioridades estabelecidas no contrato de prestação de serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário a ser celebrado com a SABESP, aprovando os Planos de Aplicações Anuais;
XII - dirimir eventuais dúvidas quanto à aplicação das diretrizes e normas relativas ao FMSAI nas matérias de sua competência;
XIII - liberar ao pleno conhecimento e acompanhamento da sociedade, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira do FMSAI; e
XIV - aprovar anualmente as prestações de contas do FMSAI, relativas aos Planos de Aplicação dos recursos, remetendo tais informações aos órgãos de controle e à Agência Reguladora de Saneamento e Energia do Estado de São Paulo (ARSESP).
Parágrafo único. Deverão ser publicados no veículo de publicações oficiais do Município e na Página do Município na Internet os atos administrativos, manifestações e deliberações o Conselho Gestor e demais informações relevantes do FMSAI estabelecidas no *caput* deste artigo.
Art. 7º Caberá ao Departamento Municipal Meio Ambiente e Projetos Especiais e Departamento Municipal de Urbanismo e Habitação executar as atividades operacionais, de assessoria, de coordenação e de secretaria do FMSAI e do Conselho Gestor, bem como:
I - executar as funções de apoio técnico e administrativo; e
II - manter registro, publicar e disponibilizar todas as informações pertinentes ao FMSAI, nos termos estabelecidos neste decreto.
Art. 8º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Estância Turística de Paraguaçu Paulista-SP, 14 de agosto de 2019.
ALMIRA RIBAS GARMS
Prefeita
REGISTRADO nesta Secretaria em livro próprio, na data supra e PUBLICADO por Edital afixado em lugar público de costume.
VIVALDO ANTONIO FRANCISCHETTI
Chefe de Gabinete

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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

LEI Nº. 3.390, DE 6 DE JULHO DE 2021
Autoria do Projeto: Sr. Prefeito

Cria o Banco de Ração para Cães e Gatos no âmbito do Município.

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 Fica criado o Banco de Ração para Cães e Gatos no âmbito do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista.

Parágrafo único. O Banco de Ração tem como objetivo adquirir, captar doações e promover a distribuição de alimento animal (rações) diretamente ou por meio de entidades previamente cadastradas.

Art. 2º O Banco de Ração será organizado e estruturado pelo Município, por meio de seus órgãos ou entidades competentes, fornecendo o apoio administrativo, técnico e operacional, determinando os critérios de aquisição, recebimento, distribuição e fiscalização, bem como de cadastramento e acompanhamento das entidades e/ou pessoas beneficiárias.

Art. 3º São beneficiários do Banco de Ração:

I - protetores independentes e cadastrados;

II - ONGs (Organizações Não Governamentais) ou Associações ligadas à causa animal, devidamente constituídas e cadastradas;

III - pessoas portadoras de transtorno de acumulação de animais, de acordo com a avaliação técnica da equipe dos órgãos competentes, quanto à necessidade de recebimento de ração.

Art. 4º Fica proibida a comercialização da ração adquirida, recebida e doada pelo Banco de Ração.

Art. 5º Esta lei será regulamentada no prazo de 60 (sessenta dias), naquilo que couber, em especial na definição dos mecanismos operacionais e da organização dos órgãos ou entidades responsáveis pela sua coordenação.

Art. 6º As despesas decorrentes desta lei correrão à conta de dotações orçamentárias consignadas no Orçamento Programa do Município, suplementadas se necessário.

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 14 2021.06.06_Lei_33902021_CBanco_de_Racao_Caes_e (0032926) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 431

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

Art. 7º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista-SP, 6 de julho de 2021.

ANTONIO TAKASHI SASADA (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 0937/2021 Data: 03/03/2021
Projeto de Lei: (X)PL ( )PLC ( )PEMLOM nº 024/2021
Protocolo Câmara: 031105/2021 Data: 23/04/2021
Autógrafo: 038/2021 Data de Aprovação: 05/07/2021
Publicação: Diário Oficial Eletrônico Data: 08/07/2021 Edição: 01/p.10
Visto do servidor responsável: .....

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 14 2021.06.06_Lei_33902021_CBanco_de_Racao_Caes_e (0032926) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 432

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

DECRETO Nº. 6.823, DE 5 DE OUTUBRO DE 2021

Regulamenta a Lei Municipal nº 3.390, de 6 de julho de 2021, que cria o Banco de Ração e dá outras providências.

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN), Prefeito do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, Estado de São Paulo, usando de atribuições que são conferidas pela legislação vigente;

Considerando a Lei Municipal nº 3.390, de 06 de Julho de 2021, que cria o Banco de Ração para Cães e Gatos no âmbito do Município;

Considerando ainda o Memorando Interno nº 36/2021, de 4 de agosto de 2021, do Departamento de Meio Ambiente e Projetos Especiais - DEMAPE, solicitando a regulamentação;

DECRETA:

Art. 1º Fica regulamentada a Lei Municipal nº 3.390, de 6 de Julho de 2021, que cria o Banco de Ração para Cães e Gatos no âmbito do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista.

Art. 2º O Departamento de Meio Ambiente e Projetos Especiais - DEMAPE será o órgão responsável pela coordenação técnica, administrativa, logística e operacional do Programa Banco de Ração.

§ 1º O Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - CONDEMA será ouvido quanto à gestão administrativa aplicada pelo órgão ambiental, cabendo ao mesmo, proferir recomendações, orientações e poderá indicar um de seus conselheiros para acompanhar o recolhimento dos produtos junto aos doadores.

§ 2º O Responsável Técnico Médico Veterinário será um servidor do Município, que ficará responsável por aferir e atestar os produtos e gêneros alimentícios se em condições apropriadas para o consumo.

Art. 3º Fica autorizada a aquisição e o recebimento, em qualquer tempo, de doações de ração para cães e gatos, provenientes de:

I - estabelecimentos comerciais;

II - fabricantes ligados à produção e à comercialização, no atacado ou no varejo, de gêneros alimentícios destinados a cães e gatos;

III - pessoas físicas ou jurídicas de direito privado.

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 15 2021.10.05_Decr_68232021_Regula_Banco_de_Racao (0032927) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 433

Parágrafo único. Ao Banco de Ração incumbirá:

I - proceder a coleta, recondicionamento e armazenamento de produtos alimentícios de cães e gatos (rações comerciais exclusivamente secas), provenientes de doações, desde que em condições de consumo e dentro do prazo de validade;

II - efetuar a distribuição dos produtos e gêneros alimentícios de cães e gatos aos beneficiários previstos na Lei Municipal nº 3.390, de 6 de julho de 2021.

Art. 4º No tocante ao recebimento de doação de alimentos para cães e gatos deverão ser observados os seguintes requisitos:

I - os produtos fornecidos deverão estar em perfeitas condições de embalagens, invioladas, não recicladas ou reutilizadas, aptos para a pronta disponibilização aos animais e com o prazo mínimo de 15 (quinze) dias para o período de validade;

II - serão aceitas rações comerciais exclusivamente secas;

III - o recebimento será feito por um servidor da equipe do Departamento de Meio Ambiente e Projetos Especiais, mediante assinatura de declaração simplificada de doação;

§ 1º Os produtos recebidos em doação serão armazenados, até que ocorra a destinação, em um local designado como Centro de Apoio do DEMAPE, localizado na Avenida Brasil, nº 1.107, Centro, CEP 19700-011, neste Município.

§ 2º Os produtos não condizentes com os requisitos estabelecidos serão rejeitados.

§ 3º Poderão ser celebradas parcerias entre o Departamento de Meio Ambiente e Projetos Especiais e mercados, supermercados, estabelecimentos agropecuários e similares, para a arrecadação de ração de cães e gatos, sendo que, neste caso, o servidor do Departamento de Meio Ambiente e Projetos Especiais marcará dia específico para a coleta dos produtos diretamente no local.

Art. 5º A doação será concretizada e formalizada mediante declaração simplificada firmada pelo doador, conforme o modelo a ser disponibilizado pelo Departamento de Meio Ambiente e Projetos Especiais.

Art. 6º A destinação dos produtos arrecadados, dentro das possibilidades instituídas por este decreto e conforme a disponibilidade de rações proveniente de doação, será oportunamente decidida pela equipe do Departamento de Meio Ambiente e Projetos Especiais, depois de ouvido o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente, tendo como base a Lei Municipal nº 3.390, de 6 de julho de 2021, conforme os segmentos de beneficiários a seguir listados:

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 15 2021.10.05_Decr_68232021_Regula_Banco_de_Racao (0032927) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 434

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

I - os protetores independentes e devidamente cadastrados no Departamento de Meio Ambiente e Projetos Especiais;

II - as Associações e ONG´s ligadas à causa animal, devidamente constituídas e cadastradas no Departamento de Meio Ambiente e Projetos Especiais;

III - pessoas portadoras de transtorno de acumulação de animais, de acordo com a avaliação técnica da equipe dos órgãos competentes, quanto à necessidade de recebimento de ração.

§ 1 º Os interessados em receber a doação, deverão encaminhar um requerimento de cadastramento para o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente, o qual ficará responsável pelo deferimento dos pedidos e encaminhados para o Departamento de Meio Ambiente e Projetos Especiais para a organização e elaboração dos cadastros atualizados dos beneficiários.

§ 2 º Após o deferimento do cadastro, os itens a serem recebidos poderão ser retirados no Centro de Apoio do DEMAPE, mediante assinatura de termo de recebimento.

§ 3 º A distribuição dos produtos arrecadados para protetores independentes, ONG´s constituídas e pessoas portadoras de transtorno de acumulação de animais será feita mediante critérios objetivos, no que couber, tais como:

I - quantidade de animais sob a guarda;

II - promoção de resgates frequentes de animais;

III - tempo médio de permanência com os animais resgatados até a adoção;

IV - regularidade nas adoções de animais resgatados;

§ 4 º Será excluído do cadastro aquele que:

I - comercializar as doações recebidas;

II - não se enquadrar nos critérios da Lei;

III - for autuado por maus-tratos de animais;

IV - comprovadamente desvirtuar os objetivos do Programa Banco de Ração.

§ 5 º Os cadastrados no Banco de Ração deverão prestar informações trimestralmente.

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 15 2021.10.05_Decr_68232021_Regula_Banco_de_Racao (0032927) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 435

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

Art. 7º O Departamento de Meio Ambiente e Projetos Especiais baixará resolução definindo os formulários, procedimentos de cadastramento e sobre a prestação de informações.

Art. 8º As despesas decorrentes deste decreto correrão à conta de dotações orçamentárias consignadas no Orçamento Programa do Município, suplementadas se necessário.

Art. 9º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista-SP, 5 de outubro de 2021.

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN)
Prefeito

REGISTRADO nesta Secretaria em livro próprio, na data supra e PUBLICADO por Edital afixado em lugar público de costume.

LÍBIO TAIETTE JÚNIOR
Chefe de Gabinete

Publicação: Diário Oficial Eletrônico Data: 07 / 10 / 2021 Edição: 166 p. 2 e 3

Visto do servidor responsável: .....

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:03
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 15 2021.10.05_Decr_68232021_Regula_Banco_de_Racao (0032927) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 436

Poder Executivo

Secretaria de Gabinete-GAP

DECRETO Nº. 6.823, DE 5 DE OUTUBRO DE 2021

Regulamenta a Lei Municipal nº 3.390, de 6 de julho de 2021, que cria o Banco de Ração e dá outras providências.
ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN), Prefeito do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, Estado de São Paulo, usando de atribuições que são conferidas pela legislação vigente;
Considerando a Lei Municipal nº 3.390, de 06 de Julho de 2021, que cria o Banco de Ração para Cães e Gatos no âmbito do Município;
Considerando ainda o Memorando Interno nº 36/2021, de 4 de agosto de 2021, do Departamento de Meio Ambiente e Projetos Especiais - DEMAPE, solicitando a regulamentação;
DECRETA:
Art. 1º Fica regulamentada a Lei Municipal nº 3.390, de 6 de Julho de 2021, que cria o Banco de Ração para Cães e Gatos no âmbito do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista.
Art. 2º O Departamento de Meio Ambiente e Projetos Especiais - DEMAPE será o órgão responsável pela coordenação técnica, administrativa, logística e operacional do Programa Banco de Ração.
§ 1º O Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - CONDEMA será ouvido quanto à gestão administrativa aplicada pelo órgão ambiental, cabendo ao mesmo, proferir recomendações, orientações e poderá indicar um de seus conselheiros para acompanhar o recolhimento dos produtos junto aos doadores.
§ 2º O Responsável Técnico Médico Veterinário será um servidor do Município, que ficará responsável por aferir e atestar os produtos e gêneros alimentícios se em condições apropriadas para o consumo.
Art. 3º Fica autorizada a aquisição e o recebimento, em qualquer tempo, de doações de ração para cães e gatos, provenientes de:
I - estabelecimentos comerciais;
II - fabricantes ligados à produção e à comercialização, no atacado ou no varejo, de gêneros alimentícios destinados a cães e gatos;
III - pessoas físicas ou jurídicas de direito privado.

Parágrafo único. Ao Banco de Ração incumbirá:
I - proceder a coleta, recondicionamento e armazenamento de produtos alimentícios de cães e gatos (rações comerciais exclusivamente secas), provenientes de doações, desde que em condições de consumo e dentro do prazo de validade;
II - efetuar a distribuição dos produtos e gêneros alimentícios de cães e gatos aos beneficiários previstos na Lei Municipal nº 3.390, de 6 de julho de 2021.
Art. 4º No tocante ao recebimento de doação de alimentos para cães e gatos deverão ser observados os seguintes requisitos:
I - os produtos fornecidos deverão estar em perfeitas condições de embalagens, invioladas, não recicladas ou reutilizadas, aptos para a pronta disponibilização aos animais e com o prazo mínimo de 15 (quinze) dias para o período de validade;
II - serão aceitas rações comerciais exclusivamente secas;
III - o recebimento será feito por um servidor da equipe do Departamento de Meio Ambiente e Projetos Especiais, mediante assinatura de declaração simplificada de doação;
§ 1º Os produtos recebidos em doação serão armazenados, até que ocorra a destinação, em um local designado como Centro de Apoio do DEMAPE, localizado na Avenida Brasil, nº 1.107, Centro, CEP 19700-011, neste Município.
§ 2º Os produtos não condizentes com os requisitos estabelecidos serão rejeitados.
§ 3º Poderão ser celebradas parcerias entre o Departamento de Meio Ambiente e Projetos Especiais e mercados, supermercados, estabelecimentos agropecuários e similares, para a arrecadação de ração de cães e gatos, sendo que, neste caso, o servidor do Departamento de Meio Ambiente e Projetos Especiais marcará dia específico para a coleta dos produtos diretamente no local.
Art. 5º A doação será concretizada e formalizada mediante declaração simplificada firmada pelo doador, conforme o modelo a ser disponibilizado pelo Departamento de Meio Ambiente e Projetos Especiais.
Art. 6º A destinação dos produtos arrecadados, dentro das possibilidades instituídas por este decreto e conforme a disponibilidade de rações proveniente de doação, será oportunamente decidida pela equipe do Departamento de Meio Ambiente e Projetos Especiais, depois de ouvido o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente, tendo como base a Lei Municipal nº 3.390, de 6 de julho de 2021, conforme os segmentos de beneficiários a seguir listados:
I - os protetores independentes e devidamente cadastrados no Departamento de Meio Ambiente e Projetos Especiais;
II - as Associações e ONG´s ligadas à causa animal, devidamente constituídas e cadastradas no Departamento de Meio Ambiente e Projetos Especiais;
III - pessoas portadoras de transtorno de acumulação de animais, de acordo com a avaliação técnica da equipe dos órgãos

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

competentes, quanto à necessidade de recebimento de ração.
§ 1 º Os interessados em receber a doação, deverão encaminhar um requerimento de cadastramento para o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente, o qual ficará responsável pelo deferimento dos pedidos e encaminhados para o Departamento de Meio Ambiente e Projetos Especiais para a organização e elaboração dos cadastros atualizados dos beneficiários.
§ 2 º Após o deferimento do cadastro, os itens a serem recebidos poderão ser retirados no Centro de Apoio do DEMAPE, mediante assinatura de termo de recebimento.
§ 3 º A distribuição dos produtos arrecadados para protetores independentes, ONG´s constituídas e pessoas portadoras de transtorno de acumulação de animais será feita mediante critérios objetivos, no que couber, tais como:
I - quantidade de animais sob a guarda;
II - promoção de resgates frequentes de animais;
III - tempo médio de permanência com os animais resgatados até a adoção;
IV - regularidade nas adoções de animais resgatados;
§ 4 º Será excluído do cadastro aquele que:
I - comercializar as doações recebidas;
II - não se enquadrar nos critérios da Lei;
III - for autuado por maus-tratos de animais;
IV - comprovadamente desvirtuar os objetivos do Programa Banco de Ração.
§ 5 º Os cadastrados no Banco de Ração deverão prestar informações trimestralmente.
Art. 7º O Departamento de Meio Ambiente e Projetos Especiais baixará resolução definindo os formulários, procedimentos de cadastramento e sobre a prestação de informações.
Art. 8º As despesas decorrentes deste decreto correrão à conta de dotações orçamentárias consignadas no Orçamento Programa do Município, suplementadas se necessário.
Art. 9º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Estância Turística de Paraguaçu Paulista-SP, 5 de outubro de 2021.
ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN)
Prefeito
REGISTRADO nesta Secretaria em livro próprio, na data supra e PUBLICADO por Edital afixado em lugar público de costume.
LÍBIO TAIETTE JÚNIOR
Chefe de Gabinete

PP 058/2021 - Realização de exames médicos de Tomografia computadorizada e Ressonância magnética

AVISO DE LICITAÇÃO
A Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Pta., faz saber a todos os interessados, que encontra-se aberto no Departamento de Licitações, o PREGÃO (PRESENCIAL), n.º 058/2021, que tem como objetivo a realização de exames médicos de Tomografia computadorizada e Ressonância magnética, o início da sessão de abertura será no dia 21/10/2021, às 09:00 horas. O edital poderá ser retirado no Departamento de Licitações, à Av. Siqueira Campos nº 1.430, Paço Municipal ou pelo site: www.eparaguacu.sp.gov.br. Informações poderão ser obtidas ainda através do fone (18) 3361-9100.
Estância Turística de Paraguaçu Paulista, 06 de outubro de 2021.
Antonio Takashi Sasada - Prefeito Municipal

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGUAÇU PAULISTA

AV. SIQUEIRA CAMPOS, 1430 - FONE: DDD (0183) 61-1100
TELEX: 183090 - C.G.C.: 44.547.305/0001-93 - CEP 19700-000
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI Nº 1.927, DE 06/12/96

" INSTITUI A GUARDA MUNICIPAL
E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

CARLOS PEREIRA AZOIA, Prefeito Municipal de Paraguaçu Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal APROVOU e ele PROMULGA a seguinte Lei:

A P R O V A :

Artigo 1º - Fica instituída no Município de Paraguaçu Paulista a GUARDA MUNICIPAL, com a finalidade de colaborar com o aparelhamento policial-militar estadual, especificamente na manutenção da vigilância das vias, logradouros públicos, escolas estaduais e municipais e na assistência aos cidadaos que estiverem sofrendo coação ilegal ou na eminência de agressão física.

Artigo 2º - Os recursos financeiros para a aplicação desta lei serão obtidos das seguintes fontes:

a) Contribuição compulsória dos moradores do Distrito e da Sede do Município sserá de até DOZE UFIR'S conforme a zona de localização do imóvel.

b) Contribuição voluntária de empresas comerciais, industriais e outras;

c) Verbas obtidas dos governos estadual e federal;

d) Outras contribuições voluntárias.

Parágrafo Único: O Poder Executivo ordenará as providências para que se proceda o cumprimento da alínea "a" deste artigo, para o exercício de 1997.

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGUAÇU PAULISTA

AV. SIQUEIRA CAMPOS, 1430 - FONE: DDD (0183) 61-1100
TELEX: 183090 - C.G.C.: 44.547.305/0001-93 - CEP 19700-000
ESTADO DE SÃO PAULO

Artigo 3º - As despesas iniciais com a execução desta lei, correrão por conta do Orçamento do Exercício Financeiro de 1.997.

Artigo 4º - Obedecidos os termos dos artigos 196 e 197, da Lei Orgânica do Município, fica o Poder Executivo autorizado a proceder, através de Decreto à regulamentação deste diploma legal.

Artigo 5º - Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de Janeiro de 1.997.

Paraguaçu Paulista, 06 de dezembro de 1996

= CARLOS PEREIRA AZOIA =
Prefeito Municipal

REGISTRADA, nesta Secretaria em livro próprio na data supra e PUBLICADA por Edital afixado em lugar público de costume.

= EDSON FARIAS DE NOVAES =
Assistente de Gabinete

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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

LEI Nº. 3.375, DE 4 DE MAIO DE 2021
Autoria do Projeto: Sr. Prefeito

Dispõe sobre o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, a alteração da Lei nº 2.846/2012 e a revogação da Lei nº 1.981/1997.

A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA

APROVA:

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 1º O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (CMI) é órgão permanente, paritário e deliberativo, que tem por finalidade elaborar diretrizes para a formulação e a implementação da política municipal da pessoa idosa, nos termos da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso, bem como acompanhar e avaliar a sua execução.

Art. 2º Compete ao Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa:

I - zelar pela implantação, defesa e promoção dos direitos da pessoa idosa;

II - propor e acompanhar o processo de elaboração de leis em matéria de políticas e ações municipais destinadas à pessoa idosa ou opinar sobre os respectivos projetos;

III - supervisionar e avaliar as políticas e ações municipais destinadas à pessoa idosa, zelando pela sua execução e eficiência;

IV - cumprir e zelar para que sejam cumpridas as normas constitucionais e legais referentes à pessoa idosa, em especial a Lei Federal nº 8.842, de 4 de janeiro de 1994 – Política Nacional do Idoso, a Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso, bem como as demais normas relativas aos direitos da pessoa idosa;

V - denunciar às autoridades competentes e ao Ministério Público o descumprimento das normas referidas no inciso IV do *caput* deste artigo e quaisquer outras violações a direitos da pessoa idosa que cheguem ao seu conhecimento;

VI - receber e encaminhar aos órgãos competentes petições, denúncias e reclamações sobre ameaças e violações a direitos da pessoa idosa e exigir das instâncias competentes medidas efetivas de proteção e reparação;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 22 2021.05.04_Lei_33752021_Conselho_M_Pessoa_Idosa (0032929) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 441

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

VII - propor, incentivar e apoiar a realização de eventos, estudos e pesquisas voltados para a promoção, a proteção, a defesa dos direitos e a melhoria da qualidade de vida da pessoa idosa;

VIII - elaborar e aprovar plano de ação e aplicação de recursos oriundos do Fundo Municipal do Idoso (FMI), bem como acompanhar e fiscalizar sua utilização e avaliar os resultados das ações executadas;

IX - elaborar seu regimento interno;

X - participar ativamente da elaboração das peças orçamentárias municipais, em especial do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA, assegurando a inclusão de dotação orçamentária compatível com as necessidades e prioridades estabelecidas, zelando pelo seu efetivo cumprimento;

XI - divulgar os direitos da pessoa idosa, bem como os mecanismos que os assegurem;

XII - convocar e promover as conferências de direitos da pessoa idosa em conformidade com o Conselho Nacional de Direitos do Idoso – CNDI;

XIII - proceder à inscrição de programas de entidades governamentais e não governamentais de assistência ao idoso, conforme art. 48 da Lei Federal nº 10.741, de 10 de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso;

XIV - fiscalizar as entidades governamentais e não governamentais de assistência ao idoso, conforme art. 52 da Lei Federal nº 10.741, de 10 de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso;

XV - realizar outras ações que considerar necessárias à proteção dos direitos da pessoa idosa.

Parágrafo único. Ao Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa será facilitado o acesso aos diversos setores da administração pública, especialmente aos programas prestados à população idosa, a fim de possibilitar a apresentação de sugestões, propostas e ações, subsidiando as políticas de ação em cada área de interesse da pessoa idosa.

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO

Art. 3º O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa é composto de forma paritária entre o poder público municipal e a sociedade civil e será constituído por:

I - 6 (seis) representantes da administração direta do Município, vinculados às áreas de:

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 22 2021.05.04_Lei_33752021_Conselho_M_Pessoa_Idosa (0032929) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 442

a) Assistência Social;

b) Saúde;

c) Finanças;

d) Cultura;

e) Educação;

f) Esportes e Lazer;

II - 6 (seis) representantes da sociedade civil, pessoas idosas usuárias da rede socioassistencial.

§ 1º Os representantes de que trata o inciso I do *caput* deste artigo e seus respectivos suplentes serão indicados pelos titulares dos órgãos representados.

§ 2º Os representantes de que trata o inciso II do *caput* deste artigo e seus respectivos suplentes serão eleitos pela sociedade civil, por processo eleitoral a ser definido pelo Conselho e acompanhado por representante do Ministério Público.

§ 3º Todos os membros do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa e seus respectivos suplentes serão designados pelo Prefeito, respeitadas as indicações previstas nesta lei.

§ 4º O Poder Executivo poderá convocar qualquer um dos suplentes dos representantes da administração direta do Município, quando da ausência, impedimento ou renúncia de algum titular governamental, assim como qualquer um dos suplentes dos representantes da sociedade civil poderá substituir um titular eleito pela sociedade civil, quando da eventual ausência, impedimento ou renúncia deste.

§ 5º Os membros do Conselho terão mandato de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzidos, na condição de representantes do poder público municipal, ou reeleitos, como representantes da sociedade civil, para novo mandato de igual período.

Art. 4º O Presidente e o Vice-Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa serão escolhidos, mediante votação, dentre os seus membros, por maioria absoluta, devendo haver, no que tange à Presidência e à Vice-Presidência, uma alternância entre representantes do poder público e da sociedade civil a cada novo mandato.

§ 1º O Vice-Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa substituirá o Presidente em suas ausências e impedimentos.

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 22 2021.05.04_Lei_33752021_Conselho_M_Pessoa_Idosa (0032929) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 443

§ 2º O Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa poderá convidar para participar das reuniões ordinárias e extraordinárias membros dos Poderes Executivo e Legislativo do Município, bem como membros do Poder Judiciário do Estado de São Paulo, além do Ministério Público e de pessoas de notória especialização em assuntos de interesse da pessoa idosa.

§ 3º O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa estruturar-se-á em Plenário, Secretaria, comissões permanentes e grupos temáticos.

Art. 5º Cada membro do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa terá direito a um único voto na sessão plenária, excetuando o Presidente que também exercerá o voto de qualidade.

Art. 6º A função do membro do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa não será remunerada e seu exercício será considerado de relevante interesse público.

Art. 7º Perderá o mandato o Conselheiro que:

I - faltar a três reuniões consecutivas ou cinco intercaladas, sem justificativa;

II - apresentar renúncia ao Plenário, que será lida na sessão seguinte à de sua recepção na Secretaria do Conselho;

III - apresentar procedimento incompatível com a dignidade das funções;

IV - for condenado em sentença irrecorrível, por crime ou contravenção penal.

Art. 8º O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa reunir-se-á mensalmente, em caráter ordinário, e extraordinariamente, quando necessário, por convocação do seu Presidente ou por requerimento da maioria de seus membros.

Parágrafo único. O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa formalizará seus atos por meio de resoluções aprovadas pela maioria de seus membros.

Art. 9º As sessões do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa serão públicas, precedidas de ampla divulgação.

Art. 10. O Poder Executivo proporcionará o apoio técnico-administrativo necessário ao funcionamento do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa.

Art. 11. Os recursos financeiros para a implantação e manutenção do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa serão previstos nas peças orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 22 2021.05.04_Lei_33752021_Conselho_M_Pessoa_Idosa (0032929) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 444

Art. 12. A primeira indicação dos representantes governamentais será feita pelos titulares dos respectivos Departamentos, no prazo de 30 (trinta) dias, contado da publicação desta lei.

Art. 13. O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa elaborará o seu regimento interno no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da data de sua instalação, por meio de resolução própria devidamente publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município e ampla divulgação.

Parágrafo único. O regimento interno disporá sobre o funcionamento do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, as atribuições de seus membros, entre outros assuntos.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 14. A Lei nº 2.846, de 18 de dezembro de 2012 - Fundo Municipal do Idoso, para adequação da denominação do conselho ao disposto nesta lei, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"*Art. 2º .....*

.....

§ 3º A gestão administrativa dos recursos do Fundo Municipal do Idoso caberá ao Departamento Municipal de Assistência Social, ouvido previamente o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa." (NR)

"*Art. 4º .....*

I - manutenção e funcionamento do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa;

II - capacitação dos Conselheiros; e

III - manutenção de projetos, programas e atividades aprovados pelo Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa." (NR)

"Art. 5º *Caberá ao Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, anualmente, estabelecer as diretrizes, prioridades e programas de alocação de recursos do Fundo Municipal do Idoso, em conformidade com os princípios e diretrizes estabelecidos na Lei Federal nº 10.741, de 10 de outubro de 2003, bem como acompanhar as ações desenvolvidas com verbas dele provenientes, com o intuito de gerar condições para a proteção e a promoção da autonomia, da integração e da participação efetiva do idoso na sociedade." (NR)*

Art. 15. Para que não haja nenhum prejuízo à população idosa e garantia da continuidade das ações e das políticas em execução, ficam mantidas as regras de funcionamento, composição, gestão, representatividade e outras atinentes ao

Projeto de Lei Complementar 17/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 22 2021.05.04_Lei_33752021_Conselho_M_Pessoa_Idosa (0032929) SEI 3535567.414.00000169/2024-60 / pg. 445

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

atual Conselho Municipal do Idoso até a posse dos representantes do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, eleitos de acordo com as normas previstas nesta lei.

Art. 16. As despesas decorrentes desta lei correrão à conta de dotações orçamentárias consignadas no Orçamento Programa do Município, suplementadas se necessário.

Art. 17. Fica revogada a Lei nº 1.981, de 18 de julho de 1987.

Art. 18. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista-SP, 4 de maio de 2021.

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN)
Prefeito

REGISTRADA nesta Secretaria em livro próprio, na data supra e PUBLICADA por Edital afixado em lugar público de costume.

LÍBIO TAIETTE JÚNIOR
Chefe de Gabinete

Protocolo Prefeitura: nº 0936/2021 Data: 03/03/2021
Projeto de Lei: (X)PL ( )PLC ( )PEM/LOM nº 015/2021
Protocolo Câmara: 30818/2021 Data: 22/03/2021
Autógrafo: 021/2021 Data de Aprovação: 03/05/2021
Publicação: Diário Oficial Eletrônico Data: 07/05/2021 Edição: 54, p. 4
Visto do servidor responsável: .....

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 22 2021.05.04_Lei_33752021_Conselho_M_Pessoa_Idosa (0032929) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 446

LEI Nº. 2.391, DE 29 DE JUNHO DE 2005.
Autoria do Projeto: Sr. Prefeito Municipal

"CRIA O CONSELHO MUNICIPAL DE DIREITOS DA PESSOA PORTADORA DE DEFICIÊNCIA – CMPPD DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA E DISCIPLINA SEU FUNCIONAMENTO".

CARLOS ARRUDA GARMS, Prefeito Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e ele **PROMULGA** a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica criado o Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Portadora de Deficiência - CMPPD.

Art. 2º. As normas gerais da política municipal de assistência, atendimento e inclusão social da pessoa portadora de deficiência no Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista serão adequadas aos termos do que dispõe a Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica do Município e leis complementares.

Art. 3º. Será considerada pessoa portadora de deficiência toda aquela que tiver perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica e/ou fisiológica, que gere incapacidade para o desempenho de atividades dentro do padrão considerado normal para o ser humano.

Parágrafo único. As deficiências serão identificadas de acordo com a categoria a que pertencem, observadas as características específicas de cada uma:

a) Física;
b) Visual;
c) Auditiva;
d) Mental; e
e) Múltiplas.

Art. 4º. Às pessoas portadoras de deficiência serão assegurados os direitos à vida – desde a fase gestacional – à dignidade, liberdade, saúde, educação, esporte, lazer e recreação, dentro de uma política municipal de inclusão social.

Art. 5º. O CMPPD será composto de 20 (vinte) membros titulares e seus respectivos suplentes, observada a composição paritária:

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 23 2005.06.29_Lei_23912005_Conselho_Pessoa_com_De (0032930) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 447

I - Sociedade civil:

a) 01 (um) representante de organizações não governamentais, que desenvolvam programas de atendimento às crianças, adolescentes e adultos portadores de deficiência;
b) 01 (uma) pessoa portadora de deficiência;
c) 01 (um) pai, mãe ou responsável por pessoas portadoras de deficiência;
d) 01 (um) trabalhador que atue na área de saúde da pessoa portadora de deficiência;
e) 01 (um) representante dos Clubes de Serviços;
f) 01 (um) representante do Conselho Municipal de Assistência Social;
g) 01 (um) representante do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente;
h) 01 (um) representante do Conselho Municipal de Saúde;
i) 01 (um) represente da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB local;
j) 01 (um) representante da Escola Superior de Agronomia de Paraguaçu Paulista - ESAPP

II - Órgãos públicos:

a) 01 (um) representante do Departamento Municipal de Esporte e Lazer;
b) 01 (um) representante da Diretoria Regional de Ensino de Assis;
c) 02 (dois) professores com habilitação em educação especial, indicados pelo Departamento Municipal de Educação;
d) 01 (um) representante do Departamento Municipal de Saúde;
e) 02 (dois) representantes do Departamento Municipal de Assistência Social;
f) 01 (um) representante do Departamento Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
g) 01 (um) representante da Secretaria de Emprego e Relações do Trabalho do Estado de São Paulo – SERT;
h) 01 (um) representante do Departamento Municipal de Cultura.

Art. 6º. O exercício da função de membro do CMPPD será considerado serviço público relevante, sem qualquer tipo de remuneração ou gratificação.

Art. 7º. O mandato dos Conselheiros será de 02 (dois) anos, permitida sua recondução por apenas mais 01 (um) mandato.

Art. 8º. A eleição dos representantes da Sociedade Civil se dará em Assembléia organizada para esse fim, a cada 02 (dois) anos, nos anos pares.

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 23 2005.06.29_Lei_23912005_Conselho_Pessoa_com_De (0032930) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 448

Art. 9º. A indicação dos membros dos Órgãos Públicos será feita pelas respectivas áreas que representam e nomeados pelo Prefeito, a cada 02 (dois) anos, nos anos ímpares.

Parágrafo único. A designação e a nomeação dos membros do conselho compreenderá a de seus respectivos suplentes.

Art. 10 Qualquer cidadão interessado na política de direitos da pessoa portadora de deficiência poderá participar das reuniões, com direito a opinar e sem direito a voto.

Parágrafo único. Poderão ser convidadas pessoas de diversas áreas para compor comissões de estudos, pesquisas e ações relativas aos direitos da pessoa portadora de deficiência.

Art. 11 O CMPPD contará com uma Diretoria composta por 01 (um) Presidente e 01 (um) Vice-presidente; 01 (um) Secretário e 01 (um) Segundo-Secretário, 01 (um) Tesoureiro e 01 (um) Segundo-Tesoureiro, eleitos entre seus membros, a cada 02 (dois) anos, nos anos pares.

Art. 12 O município garantirá os recursos financeiros ao funcionamento do Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Portadora de Deficiência, o qual será vinculado diretamente ao Departamento Municipal de Assistência Social.

Parágrafo único. A organização e o funcionamento do Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Portadora de Deficiência será disciplinado por um Regimento Interno, aprovado em Plenário.

Art. 13 Ao CMPPD compete:

I - deliberar sobre a criação e a manutenção de serviços e ações referentes à pessoa portadora de deficiência;
II - formular a política básica de atendimento dos direitos da pessoa portadora de deficiência, definindo prioridades, controlando as ações, execução de projetos e aplicação de recursos;
III - garantir atendimento médico, odontológico, terapêutico, atividades educacionais, ocupacionais, profissionalizantes, culturais, esportivas e de lazer, através de parceria técnica e financeira ente entidades não governamentais e a Prefeitura Municipal;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 23 2005.06.29_Lei_23912005_Conselho_Pessoa_com_De (0032930) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 449

IV - propor medidas de aperfeiçoamento e capacitação dos órgãos públicos, das organizações não governamentais e dos profissionais que atuam com as pessoas portadoras de deficiência;
V - assegurar o desenvolvimento de programas especiais de prevenção e tratamento precoce no município;
VI - elaborar projetos para a eliminação de barreiras arquitetônicas e ambientais, propondo ao poder público a sua execução;
VII - propor medidas para garantir a inserção no mercado de trabalho das pessoas portadoras de deficiência habilitadas e/ou treinadas, respeitando suas limitações;
VIII - garantir o direito de cidadania, através da inclusão social e participação nos programas educacionais, culturais e de esporte e lazer na comunidade;
IX - manifestar-se sempre que as pessoas portadoras de deficiência tiverem seus direitos violados ou forem vítimas de discriminação, bem como sair em sua defesa, através de todos meios legais que se fizerem necessários;
X - nomear e dar posse aos membros do Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Portadora de Deficiência, inclusive aos seus substitutos, em caso de vacância;
XI - solicitar a indicação de novos representantes, no caso de vacância e término de mandato;
XII - proceder à elaboração e revisão do Regimento Interno;
XIII - garantir o fiel e integral cumprimento da Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica do Município e leis complementares, no que se refere aos direitos da pessoa portadora de deficiência.

Art. 14 O CMPPD promoverá, anualmente, um Seminário Integrado, com cursos e palestras destinados à capacitação dos Conselheiros, profissionais técnicos e pessoas interessadas, sobre questões referentes à saúde, educação e bem-estar da pessoa portadora de deficiência.

Parágrafo único. O município, por intermédio do departamento municipal competente, garantirá recursos financeiros para a realização do Seminário.

Art. 15 O CMPPD poderá propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal sugestões para alterações desta lei, sempre que surgirem questões relevantes, referentes aos direitos da pessoa portadora de deficiência.

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 23 2005.06.29_Lei_23912005_Conselho_Pessoa_com_De (0032930) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 450

Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Art. 16 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 17 Revogam-se as disposições em contrário.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista-SP, em 29 de junho de 2005.

CARLOS ARRUDA GARMS
Prefeito Municipal

REGISTRADA nesta Secretaria, em livro próprio na data supra e **PUBLICADA** por Edital afixado em lugar público de costume.

VIVALDO ANTONIO FRANCISCHETTI
Chefe de Gabinete

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 23 2005.06.29_Lei_23912005_Conselho_Pessoa_com_De (0032930) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 451

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

LEI N°. 2.507, DE 11 DE MAIO DE 2007.
Autoria do Projeto: Sr. Prefeito Municipal

"Dispõe sobre as alterações da Lei n°. 2.391, de 29 de junho de 2005, que criou o Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Portadora de Deficiência – CMPPD".

CARLOS ARRUDA GARMS, Prefeito Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e ele **PROMULGA** a seguinte Lei:

Art. 1° A Lei n°. 2.391, de 29 de junho de 2005, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 1° .....

Parágrafo único. O CMPPD é uma instância superior de deliberação colegiada, de natureza permanente, cujo objetivo principal é a implantação, implementação e defesa dos direitos da pessoa portadora de deficiência, com capacidade de interiorização das ações." (NR)

"Art. 3°. Para efeitos desta Lei, considera-se:

I – deficiência: toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica que gere incapacidade para o desempenho de atividade, dentro do padrão considerado normal para o ser humano;

II - deficiência permanente: aquela que ocorreu ou se estabilizou durante um período de tempo suficiente para não permitir recuperação ou ter probabilidade de que se altere, apesar de novos tratamentos; e

III – incapacidade: uma redução efetiva e acentuada da capacidade de integração social, com necessidade de equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais para que a pessoa portadora de deficiência possa receber ou transmitir informações necessárias ao seu bem-estar pessoal e ao desempenho de função ou atividade a ser exercida.

....." (NR)

"Art. 5° O CMPPD será composto de 12 (doze) membros titulares e seus respectivos suplentes, observada a composição paritária:

I - representantes da Sociedade Civil:

a) um de entidade que trabalhe especificamente com pessoas portadoras de deficiência;

b) um da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB local;

c) um do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

d) um pai, mãe ou responsável por pessoas portadoras de deficiência;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução n° 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 24 2007.05.11_Lei_25072007_Altera_Conselho_Pessoa (0032931) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 452

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

e) um dos Clubes de Serviços;

f) um de outras organizações, entidades e instituições que demonstrem interesse pelo objeto desta Lei.

II - representantes do Poder Público:

a) um do Departamento Municipal de Assistência Social;

b) um do Departamento Municipal de Saúde;

c) um do Departamento Municipal de Educação;

d) um do Departamento Municipal de Administração e Finanças;

e) um do Departamento Municipal de Obras e Serviços Públicos;

f) um da Câmara Municipal." (NR)

"Art. 7ºO mandato dos Conselheiros será de 2 (dois) anos, permitida a recondução por igual período." (NR)

"Art. 11. O CMPPD contará com uma Diretoria composta por um Presidente e um Vice-presidente; um Secretário e um Tesoureiro, eleitos entre seus membros, a cada 2 (dois) anos, nos anos pares." (NR)

"Art. 15-A. Fica instituída a Comissão Especial Provisória, com a incumbência da comunicação às entidades que comporão o Conselho, da aprovação desta Lei, e da necessidade de escolha de seus representantes junto ao mesmo.

§ 1º A Comissão Especial Provisória será composta de 2 (dois) membros, sendo um indicado pelo Legislativo Municipal e um pelo Executivo Municipal.

§ 2º Depois de viabilizada a organização e a nomeação do CMPPD a Comissão Especial Provisória se dissolverá automaticamente." (NR)

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista-SP, em 11 de maio de 2007.

CARLOS ARRUDA GARMS
Prefeito Municipal

REGISTRADA nesta Secretaria em livro próprio, na data supra e **PUBLICADA** por Edital afixado em lugar público de costume.

IEDA GARMS MACEDO LAMB
Chefe de Gabinete

Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 24 2007.05.11_Lei_25072007_Altera_Conselho_Pessoa (0032931) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 453

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

LEI Nº. 3.417, DE 1º DE DEZEMBRO DE 2021
Autoria do Projeto: Sr. Prefeito

Dispõe sobre a criação do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher e do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher, e dá outras providências.

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN), Prefeito do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, no uso de atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal APROVOU e ele PROMULGA a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 1º Fica criado o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – CMDM, órgão deliberativo, consultivo, executivo e fiscalizador, de caráter permanente e composição paritária entre o governo e a sociedade civil, vinculado ao Departamento Municipal de Assistência Social.

Parágrafo único. O Conselho Municipal dos Direitos da Mulher tem como finalidade formular e implantar diretrizes e políticas públicas que visem assegurar os direitos da mulher, considerando a igualdade e equidade de gênero, bem como fomentar a inclusão da população feminina nas atividades políticas, econômicas, sociais e culturais.

Art. 2º Compete ao Conselho Municipal dos Direitos da Mulher:

I - formular diretrizes e promover políticas em todos os níveis da administração pública direta e indireta municipal, visando a eliminação das discriminações que atingem a mulher;

II - prestar assessoria ao Poder Executivo, emitindo pareceres e acompanhando a elaboração e execução de programas de Governo no âmbito municipal, nas questões que atingem a mulher, com vistas à defesa de suas necessidades e de seus direitos;

III - estimular, apoiar e desenvolver o estudo e o debate da condição da mulher brasileira, bem como propor medidas de Governo, objetivando eliminar todas as formas de discriminação identificadas;

IV - sugerir ao Prefeito a elaboração de projetos de lei que visem a assegurar os direitos da mulher, assim como a eliminar a legislação de conteúdo discriminatório;

V - fiscalizar e exigir o cumprimento da legislação que assegura os direitos da mulher;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 25 2021.12.01_Lei_34172021_Conselho_M_da_Mulher (0032932) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 454

VI - receber e examinar denúncias relativas à discriminação da mulher e encaminhá-las aos órgãos competentes, exigindo providências efetivas;

VII - manter canais permanentes de relação com o movimento de mulheres, apoiando o desenvolvimento das atividades dos grupos autônomos, sem interferir no conteúdo e orientação de suas atividades;

VIII - desenvolver programas e projetos em diferentes áreas de atuação, no sentido de eliminar a discriminação, incentivando a participação social e política da mulher;

IX - apresentar ao Poder Executivo plano de aplicação anual das ações em defesa dos direitos da mulher; e

X - elaborar e alterar o seu regimento interno.

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO

Art. 3º O Conselho Municipal dos Direitos da Mulher será integrado por representantes do Poder Público e da Sociedade Civil, com reconhecida atuação na defesa e promoção dos direitos da mulher.

Art. 4º O Conselho Municipal dos Direitos da Mulher será composto por mulheres, de forma paritária entre o poder público municipal e a sociedade civil, e constituído por:

I - 4 (quatro) representantes da administração direta do Município, vinculadas às áreas de:

a) Assistência Social;

b) Saúde;

c) Educação;

d) Esportes e Lazer;

II - 4 (quatro) representantes da sociedade civil, atuantes na defesa e promoção dos direitos da mulher.

§ 1º As representantes do poder público municipal e respectivas suplentes serão indicadas pelos titulares dos órgãos representados.

§ 2º As representantes da sociedade civil e respectivas suplentes serão eleitas pela sociedade civil, por processo eleitoral a ser definido pelo Conselho.

§ 3º Todas as integrantes do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher e as respectivas suplentes serão designadas, ao final, pelo Prefeito.

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 25 2021.12.01_Lei_34172021_Conselho_M_da_Mulher (0032932) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 455

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

§ 4º As integrantes do Conselho terão mandato de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzidas, na condição de representantes do poder público municipal, ou reeleitas, como representantes da sociedade civil, para novo mandato de igual período.

Art. 5º A Presidente e a Vice-Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher serão escolhidas, mediante votação, dentre seus integrantes, por maioria absoluta, devendo haver, no que tange à Presidência e à Vice-Presidência, uma alternância entre representantes do poder público e da sociedade civil a cada novo mandato.

§ 1º A Vice-Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher substituirá a Presidente em suas ausências e impedimentos.

§ 2º A Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher poderá convidar para participar das reuniões ordinárias e extraordinárias membros dos Poderes Executivo e Legislativo do Município, bem como membros do Poder Judiciário do Estado de São Paulo, além do Ministério Público e de pessoas de notória especialização em assuntos de interesse da mulher.

§ 3º O Conselho Municipal dos Direitos da Mulher estruturar-se-á em Plenário, Secretaria, comissões permanentes e grupos temáticos.

Art. 6º Cada membro do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher terá direito a um único voto na sessão plenária, excetuando a Presidente que também exercerá o voto de qualidade.

Art. 7º A função de membro do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher não será remunerada e seu exercício será considerado de relevante interesse público.

Art. 8º Perderá o mandato a Conselheira que:

I - faltar a três reuniões consecutivas ou cinco intercaladas, sem justificativa;

II - apresentar renúncia ao Plenário, que será lida na sessão seguinte à de sua recepção na Secretaria do Conselho;

III - for condenado em sentença irrecorrível, por crime ou contravenção penal.

Art. 9º O Conselho Municipal dos Direitos da Mulher reunir-se-á trimestralmente, em caráter ordinário, e extraordinariamente, quando necessário, por convocação da sua Presidente ou por requerimento da maioria de seus membros.

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 25 2021.12.01_Lei_3417-2021_Conselho_M_da_Mulher (0032932) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 456

Parágrafo único. O Conselho Municipal dos Direitos da Mulher formalizará seus atos por meio de resoluções aprovadas pela maioria de seus membros.

Art. 10. As sessões do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher serão públicas, precedidas de ampla divulgação.

Art. 11. Os recursos financeiros para a implantação e manutenção do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher serão previstos nas peças orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

Art. 12. A primeira indicação dos representantes governamentais será feita pelos titulares dos respectivos Departamentos, no prazo de 30 (trinta) dias, contado da publicação desta lei.

Art. 13. O Conselho Municipal dos Direitos da Mulher elaborará o seu regimento interno no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da data de sua instalação, por meio de resolução própria devidamente publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município e ampla divulgação no site oficial e redes sociais da Prefeitura.

Parágrafo único. O regimento interno disporá sobre o funcionamento do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, as atribuições de seus membros, entre outros assuntos.

CAPÍTULO III

DO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER

Seção I

Da Natureza e Finalidade

Art. 14. Fica criado o Fundo Municipal dos Direitos da Mulher - FMDM, instrumento de captação, repasse e aplicação de recursos, destinado a propiciar suporte financeiro para a implantação, manutenção e desenvolvimento de planos, programas, projetos e ações voltadas aos direitos da mulher no Município.

Seção II

Da Administração e Controle

Art. 15. A administração e controle do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher caberá a uma Diretoria designada pelo Prefeito e composta por 4 (quatro) membros:

I - o Diretor do Departamento Municipal de Assistência Social;

II - 1 (um) indicado pelo Departamento Municipal de Assistência Social; e

III - 2 (dois) indicados pelo Conselho Municipal dos Direitos da Mulher.

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 25 2021.12.01_Lei_34172021_Conselho_M_da_Mulher (0032932) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 457

Art. 16. A indicação dos membros da Diretoria do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher será realizada em assembleia do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, cujas regras serão definidas em conjunto pelo Departamento Municipal de Assistência Social e Conselho Municipal dos Direitos da Mulher.

Art. 17. A função de membro da Diretoria do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher será exercida gratuitamente e considerada serviço público relevante.

Seção III

Das Receitas

Art. 18. São receitas do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher:

I - os créditos orçamentários ou especiais que lhe sejam destinados;

II - os rendimentos oriundos da aplicação de seus próprios recursos;

III - as contribuições, transferências de pessoa física ou jurídica, instituição pública ou privada, subvenções, repasses e donativos em bens ou espécie; e

IV - quaisquer outras receitas, créditos, rendas adicionais e extraordinárias, e outras contribuições financeiras legalmente incorporáveis.

Seção IV

Da Contabilidade

Art. 19. A contabilidade tem por objetivo evidenciar a situação financeira e patrimonial do próprio Fundo Municipal dos Direitos da Mulher, observados os padrões e normas estabelecidas na legislação pertinente.

Art. 20. A contabilidade será organizada de forma a permitir o exercício das funções de controle prévio, concomitante e subsequente, inclusive de apurar custos dos serviços, bem como interpretar e analisar os resultados obtidos.

Art. 21. A gestão contábil dos recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher será realizada pelo Departamento de Administração e Finanças com anuência do Departamento Municipal de Assistência Social.

Seção V

Da Movimentação e Aplicação dos Recursos

Art. 22. Os recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher serão depositados em conta bancária específica aberta em instituição financeira oficial, sob a denominação "Fundo Municipal dos Direitos da Mulher".

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 25 2021.12.01_Lei_34172021_Conselho_M_da_Mulher (0032932) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 458

§ 1º O gestor e ordenador de despesas do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher será a Diretora do Departamento Municipal de Assistência Social, observada a competência específica delegada por decreto executivo.

§ 2º A conta bancária específica do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher será movimentada pelo Diretor do Departamento Municipal de Assistência Social em conjunto com o Tesoureiro da Prefeitura, observada a competência específica delegada por decreto executivo.

Art. 23. Os recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher somente serão aplicados, gastos ou movimentados por deliberação e aprovação, prévia, do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, de acordo com o respectivo plano devidamente aprovado pelo próprio Conselho:

I - nas ações e atividades em defesa dos direitos da mulher;

II - nos trabalhos de comunicação, divulgação e sensibilização do público em geral sobre os assuntos relacionados aos direitos da mulher;

III - na aquisição de equipamentos, material permanente e de consumo destinados ao desenvolvimento das atividades do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;

IV - nos projetos e convênios de repasse de instituições privadas e públicas, estaduais, nacionais e internacionais; e

V - em outras ações e atividades aprovadas pelo Conselho Municipal dos Direitos da Mulher e deliberadas pelo Departamento Municipal de Assistência Social.

§ 1º Toda aplicação, despesa ou movimentação de valores do Fundo deverá ocorrer nos termos da aprovação, prévia, do Conselho.

§ 2º Após aplicado, gasto ou movimentado os recursos financeiros do fundo, deverá o gestor e ordenador da despesa, sempre na próxima sessão reunião do Conselho, prestar contas de toda a movimentação financeira.

Art. 24. O exercício financeiro do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher coincidirá com o ano civil.

Art. 25. O saldo financeiro do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher, apurado em balanço, em cada exercício financeiro, será transferido para o exercício seguinte, a crédito do mesmo Fundo.

Seção VI

Da Prestação de Contas

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 25 2021.12.01_Lei_34172021_Conselho_M_da_Mulher (0032932) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 459

Art. 26. Toda despesa realizada com recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher deverá ser objeto de prestação de contas ao Gabinete do Prefeito e ao Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, não excluindo a apresentação a outros órgãos públicos nos casos assim determinados.

Parágrafo único. A prestação de contas será feita em estrita observância à legislação federal, estadual e municipal que regulam os prazos e ritos das prestações de contas.

Seção VII

Da Formalização e Funcionamento

Art. 27. A formalização do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher será sob a orientação e supervisão do Departamento Municipal de Administração e Finanças.

Art. 28. O Fundo Municipal dos Direitos da Mulher elaborará o seu regimento interno no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da data de sua instalação, por meio de resolução própria devidamente publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município e ampla divulgação.

Parágrafo único. O regimento interno disporá sobre o funcionamento do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher, as atribuições de seus membros, entre outros assuntos.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 29. O Poder Executivo, por intermédio do Departamento Municipal de Assistência Social, Departamento de Assuntos Jurídicos e Departamento Municipal de Administração e Finanças, proporcionará ao Conselho Municipal dos Direitos da Mulher e ao Fundo Municipal dos Direitos da Mulher o suporte técnico, administrativo e financeiro necessários, garantindo-lhe condições para o seu pleno e regular funcionamento.

Art. 30. O Poder Executivo, por intermédio do Departamento Municipal de Assistência Social, constituirá Comissão Eleitoral Paritária para organizar e realizar a eleição dos representantes da sociedade civil para o primeiro mandato.

Art. 31. Esta lei será regulamentada pelo Poder Executivo, no que couber.

Art. 32. As despesas decorrentes desta lei correrão à conta de dotações orçamentárias consignadas no Orçamento Programa do Município, suplementadas se necessário.

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 25 2021.12.01_Lei_34172021_Conselho_M_da_Mulher (0032932) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 460

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

Art. 33. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista-SP, 1º de dezembro de 2021.

ANTONIO TAKASHI SASADA (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 02995/2021 Data: 31/08/2021
Projeto de Lei: (X)PL ( )PLC ( )PEMLOM nº 069/2021
Protocolo Câmara: 32852/2021 Data: 05/11/2021
Autógrafo: 075/2021 Data de Aprovação: 30/11/2021
Publicação: Diário Oficial Eletrônico Data: 03.12.2021 Edição 204 p. 12
Visto do servidor responsável: .....

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 25 2021.12.01_Lei_34172021_Conselho_M.da_Mulher (0032932) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 461

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

LEI Nº. 3.388, DE 6 DE JULHO DE 2021
Autoria do Projeto: Sr. Prefeito

Dispõe sobre a criação do Conselho Municipal da Juventude e dá outras providências.

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN), Prefeito do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, no uso de atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal APROVOU e ele PROMULGA a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 1º Fica criado o Conselho Municipal da Juventude – CMJ, órgão deliberativo, consultivo e fiscalizador, de caráter permanente e composição paritária entre o governo e a sociedade civil, vinculado ao Gabinete do Prefeito, com a finalidade de formular e propor diretrizes da ação governamental, voltadas à promoção de políticas públicas para a juventude.

Art. 2º Compete ao Conselho Municipal da Juventude:

I - estudar, analisar, elaborar, discutir e propor planos, programas e projetos relativos à juventude no âmbito do Município;

II - participar da elaboração e da execução de políticas públicas da juventude, em colaboração com os órgãos públicos municipais, além de participar da implementação de políticas públicas municipais voltadas para o atendimento das necessidades dos jovens;

III - desenvolver estudos e pesquisas relativas à juventude, objetivando subsidiar o planejamento das ações públicas para este segmento no Município;

IV - promover e participar de seminários, cursos, congressos e eventos correlatos para a discussão de temas relativos à juventude e que contribuam para o conhecimento da realidade do jovem na sociedade;

V - realizar campanhas de conscientização direcionadas aos diversos setores da comunidade, que tenham como objetivo divulgar as realidades, necessidades e potencialidades da juventude;

VI - fiscalizar e exigir o cumprimento da legislação referente aos direitos dos jovens;

VII - propor a criação de canais de participação dos jovens junto aos órgãos municipais;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 26.2021.07.06_Lei_33882021_Conselho_M_Juventude (0032933) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 462

VIII - examinar propostas, denúncias e queixas relacionadas a ações voltadas à área da juventude, encaminhadas por qualquer pessoa ou entidade, e a elas responder;

IX - fomentar o associativismo juvenil, prestando apoio e assistência quando solicitado, além de estimular sua participação nos organismos públicos e movimentos sociais;

X - elaborar seu Regimento Interno e normas de funcionamento, que serão submetidos ao Prefeito para aprovação;

XI - convocar a Conferência Municipal da Juventude; e

XII - elaborar Regimento Interno e normas de funcionamento da Conferência Municipal da Juventude, que será submetido ao Prefeito para aprovação.

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO

Art. 3º O Conselho Municipal da Juventude será integrado por representantes do Poder Público municipal e da Sociedade Civil, com reconhecida atuação na defesa e promoção dos direitos da juventude.

Art. 4º O Conselho Municipal da Juventude é composto de forma paritária por:

I - 6 (seis) representantes do Poder Público municipal, vinculados às áreas de:

a) Assistência Social;

b) Saúde;

c) Finanças;

d) Turismo e Cultura;

e) Educação;

f) Esportes e Lazer;

II - 6 (seis) representantes da Sociedade Civil, pessoas jovens e atuantes na defesa e promoção dos direitos da juventude.

§ 1º Os representantes do Poder Público municipal e seus respectivos suplentes serão indicados pelos titulares dos órgãos representados.

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme.Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 26 2021.07.06_Lei_33882021_Conselho_M_Juventude (0032933) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 463

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

§ 2º Os representantes da Sociedade Civil e seus respectivos suplentes serão eleitos pela sociedade civil, por processo eleitoral a ser definido pelo Conselho.

§ 3º Todos os membros do Conselho Municipal da Juventude e seus respectivos suplentes serão designados pelo Prefeito, respeitadas as indicações previstas nesta lei.

§ 4º O Poder Executivo poderá convocar qualquer um dos suplentes dos representantes da administração direta do Município, quando da ausência, impedimento ou renúncia de algum titular governamental, assim como qualquer um dos suplentes dos representantes da sociedade civil poderá substituir um titular eleito pela sociedade civil, quando da eventual ausência, impedimento ou renúncia deste.

§ 5º Os membros do Conselho terão mandato de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzidos, na condição de representantes do Poder Público municipal, ou reeleitos, como representantes da Sociedade Civil, para novo mandato de igual período.

Art. 5º O Presidente e o Vice-Presidente do Conselho Municipal da Juventude serão escolhidos, mediante votação, dentre os seus membros, por maioria absoluta, devendo haver, no que tange à Presidência e à Vice-Presidência, uma alternância entre representantes do Poder Público municipal e da Sociedade Civil a cada novo mandato.

§ 1º O Vice-Presidente do Conselho Municipal da Juventude substituirá o Presidente em suas ausências e impedimentos.

§ 2º O Presidente do Conselho Municipal da Juventude poderá convidar para participar das reuniões ordinárias e extraordinárias membros dos Poderes Executivo e Legislativo do Município, bem como membros do Poder Judiciário do Estado de São Paulo, além do Ministério Público e de pessoas de notória especialização em assuntos de interesse da pessoa jovem.

§ 3º O Conselho Municipal da Juventude estruturar-se-á em Plenário, Secretaria, comissões permanentes e grupos temáticos.

Art. 6º Cada membro do Conselho Municipal da Juventude terá direito a um único voto na sessão plenária, excetuando o Presidente que também exercerá o voto de qualidade.

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 26 2021.07.06_Lei_33882021_Conselho_M_Juventude (0032933) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 464

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

Art. 7º A função do membro do Conselho Municipal da Juventude não será remunerada e seu exercício será considerado de relevante interesse público.

Art. 8º Perderá o mandato o Conselheiro que:

I - faltar a três reuniões consecutivas ou cinco intercaladas, sem justificativa;

II - apresentar renúncia ao Plenário, que será lida na sessão seguinte à de sua recepção na Secretaria do Conselho;

III - apresentar procedimento incompatível com a dignidade das funções;

IV - for condenado em sentença irrecorrível, por crime ou contravenção penal.

Art. 9º O Conselho Municipal da Juventude reunir-se-á mensalmente, em caráter ordinário, e extraordinariamente, quando necessário, por convocação do seu Presidente ou por requerimento da maioria de seus membros.

Parágrafo único. O Conselho Municipal da Juventude formalizará seus atos por meio de resoluções aprovadas pela maioria de seus membros.

Art. 10. As sessões do Conselho Municipal da Juventude serão públicas, precedidas de ampla divulgação.

Art. 11. Os recursos financeiros para a implantação e manutenção do Conselho Municipal da Juventude serão previstos nas peças orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

Art. 12. A primeira indicação dos representantes governamentais será feita pelos titulares dos respectivos Departamentos, no prazo de 30 (trinta) dias, contado da publicação desta lei.

Art. 13. O Conselho Municipal da Juventude elaborará o seu regimento interno no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da data de sua instalação, por meio de resolução própria devidamente publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município e ampla divulgação.

Parágrafo único. O regimento interno disporá sobre o funcionamento do Conselho Municipal da Juventude, as atribuições de seus membros, entre outros assuntos.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 26 2021.07.06_Lei_33882021_Conselho_M_Juventude (0032933) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 465

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

Art. 14. O Poder Executivo proporcionará ao Conselho Municipal de Juventude o suporte técnico, administrativo e financeiro necessários, garantindo-lhe condições para o seu pleno e regular funcionamento.

Art. 15. Deverá ser realizada, com periodicidade bienal, a Conferência Municipal da Juventude, com representação dos diversos setores da sociedade, coma finalidade de avaliar a situação da população jovem no Município, propor diretrizes para a formulação de políticas públicas voltadas para este segmento e promover a realização das eleições para os membros do Conselho, representantes da sociedade civil.

§ 1º A Conferência Municipal da Juventude terá plena autonomia para praticar todos os seus atos, especialmente, aqueles voltados à consecução do pleito.

§ 2º A Conferência Municipal da Juventude terá sua organização e suas normas de funcionamento definidas em regimento próprio, aprovado pelo Conselho Municipal da Juventude.

Art. 16. O Poder Executivo, por intermédio do Departamento Municipal de Assistência Social, constituirá Comissão Eleitoral Paritária para organizar e realizar a eleição dos representantes da sociedade civil para o primeiro mandato.

Art. 17. Esta lei será regulamentada pelo Poder Executivo, no que couber.

Art. 18. As despesas decorrentes desta lei correrão à conta de dotações orçamentárias consignadas no Orçamento Programa do Município, suplementadas se necessário.

Art. 19. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista-SP, 6 de julho de 2021.

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN)
Prefeito

REGISTRADA nesta Secretaria em livro próprio, na data supra e PUBLICADA por Edital afixado em lugar público de costume.

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 26 2021.07.06_Lei_33882021_Conselho_M_Juventude (0032933) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 466

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

Lei nº 3.388, de 6 de julho de 2021 ..... *Fls. 6 de 6*

LÍBIO TAIETTE JÚNIOR
Chefe de Gabinete

Protocolo Prefeitura: nº 01644/2021 Data: 18/05/2021
Projeto de Lei: (X)PL ( )PLC ( )PEMLOM nº 035/2021
Protocolo Câmara: 031477/2021 Data: 31/05/2021
Autógrafo: 048/2021 Data de Aprovação: 05/07/2021
Publicação: Diario Oficial Eletrônico Data: 08 07 2021 Edição: 101, p.2
Visto do servidor responsável: .....

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 26 2021.07.06_Lei_33882021_Conselho_M_Juventude (0032933) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 467

Presidência da República
Casa Civil
Subchefia para Assuntos Jurídicos

LEI Nº 8.742, DE 7 DE DEZEMBRO DE 1993

Mensagem de veto

(Vide Decreto nº 3.048, de 1999)
(Vide Decreto nº 6.214, de 2007)
(Vide Decreto nº 7.788, de 2012)
Vide Lei nº 13.014, de 2014
(Vide ADIN nº 2.228)

Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte lei:

LEI ORGÂNICA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

CAPÍTULO I

Das Definições e dos Objetivos

Art. 1º A assistência social, direito do cidadão e dever do Estado, é Política de Seguridade Social não contributiva, que provê os mínimos sociais, realizada através de um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade, para garantir o atendimento às necessidades básicas.

Art. 2º A assistência social tem por objetivos: (Redação dada pela Lei nº 12.435, de 2011)

I - a proteção social, que visa à garantia da vida, à redução de danos e à prevenção da incidência de riscos, especialmente: (Redação dada pela Lei nº 12.435, de 2011)

a) a proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice; (Incluído pela Lei nº 12.435, de 2011)

b) o amparo às crianças e aos adolescentes carentes; (Incluído pela Lei nº 12.435, de 2011)

c) a promoção da integração ao mercado de trabalho; (Incluído pela Lei nº 12.435, de 2011)

d) a habilitação e reabilitação das pessoas com deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária; e (Incluído pela Lei nº 12.435, de 2011)

e) a garantia de 1 (um) salário-mínimo de benefício mensal à pessoa com deficiência e ao idoso que comprovem não possuir meios de prover a própria manutenção ou de tê-la provida por sua família; (Incluído pela Lei nº 12.435, de 2011)

II - a vigilância socioassistencial, que visa a analisar territorialmente a capacidade protetiva das famílias e nela a ocorrência de vulnerabilidades, de ameaças, de vitimizações e danos; (Redação dada pela Lei nº 12.435, de 2011)

III - a defesa de direitos, que visa a garantir o pleno acesso aos direitos no conjunto das provisões socioassistenciais. (Redação dada pela Lei nº 12.435, de 2011)

Parágrafo único. Para o enfrentamento da pobreza, a assistência social realiza-se de forma integrada às políticas setoriais, garantindo mínimos sociais e provimento de condições para atender contingências sociais e promovendo a universalização dos direitos sociais. (Redação dada pela Lei nº 12.435, de 2011)

Art. 3º Consideram-se entidades e organizações de assistência social aquelas sem fins lucrativos que, isolada ou cumulativamente, prestam atendimento e assessoramento aos beneficiários abrangidos por esta Lei, bem como as que atuam na defesa e garantia de direitos. (Redação dada pela Lei nº 12.435, de 2011)

§ 1º São de atendimento aquelas entidades que, de forma continuada, permanente e planejada, prestam serviços, executam programas ou projetos e concedem benefícios de prestação social básica ou especial, dirigidos às famílias e indivíduos em situações de vulnerabilidade ou risco social e pessoal, nos termos desta Lei, e respeitadas as deliberações do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS), de que tratam os incisos I e II do art. 18. (Incluído pela Lei nº 12.435, de 2011)

§ 2º São de assessoramento aquelas que, de forma continuada, permanente e planejada, prestam serviços e executam programas ou projetos voltados prioritariamente para o fortalecimento dos movimentos sociais e das

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 27 LF_87421993_LOAS_arts_6_22_23_compilado (0032934) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 468

VI - estabelecer a gestão integrada de serviços e benefícios; e (Incluído pela Lei nº 12.435, de 2011)

VII - afiançar a vigilância socioassistencial e a garantia de direitos. (Incluído pela Lei nº 12.435, de 2011)

§ 1º As ações ofertadas no âmbito do Suas têm por objetivo a proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice e, como base de organização, o território. (Incluído pela Lei nº 12.435, de 2011)

§ 2º O Suas é integrado pelos entes federativos, pelos respectivos conselhos de assistência social e pelas entidades e organizações de assistência social abrangidas por esta Lei. (Incluído pela Lei nº 12.435, de 2011)

§ 3º A instância coordenadora da Política Nacional de Assistência Social é o Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. (Incluído pela Lei nº 12.435, de 2011)

§ 4º Cabe à instância coordenadora da Política Nacional de Assistência Social normatizar e padronizar o emprego e a divulgação da identidade visual do Suas. (Incluído pela Lei nº 13.714, de 2018)

§ 5º A identidade visual do Suas deverá prevalecer na identificação de unidades públicas estatais, entidades e organizações de assistência social, serviços, programas, projetos e benefícios vinculados ao Suas. (Incluído pela Lei nº 13.714, de 2018)

Art. 6º-A. A assistência social organiza-se pelos seguintes tipos de proteção: (Incluído pela Lei nº 12.435, de 2011)

I - proteção social básica: conjunto de serviços, programas, projetos e benefícios da assistência social que visa a prevenir situações de vulnerabilidade e risco social por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários; (Incluído pela Lei nº 12.435, de 2011)

II - proteção social especial: conjunto de serviços, programas e projetos que tem por objetivo contribuir para a reconstrução de vínculos familiares e comunitários, a defesa de direito, o fortalecimento das potencialidades e aquisições e a proteção de famílias e indivíduos para o enfrentamento das situações de violação de direitos. (Incluído pela Lei nº 12.435, de 2011)

Parágrafo único. A vigilância socioassistencial é um dos instrumentos das proteções da assistência social que identifica e previne as situações de risco e vulnerabilidade social e seus agravos no território. (Incluído pela Lei nº 12.435, de 2011)

Art. 6º-B. As proteções sociais básica e especial serão ofertadas pela rede socioassistencial, de forma integrada, diretamente pelos entes públicos e/ou pelas entidades e organizações de assistência social vinculadas ao Suas, respeitadas as especificidades de cada ação. (Incluído pela Lei nº 12.435, de 2011)

§ 1º A vinculação ao Suas é o reconhecimento pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome de que a entidade de assistência social integra a rede socioassistencial. (Incluído pela Lei nº 12.435, de 2011)

§ 2º Para o reconhecimento referido no § 1º, a entidade deverá cumprir os seguintes requisitos: (Incluído pela Lei nº 12.435, de 2011)

I - constituir-se em conformidade com o disposto no art. 3º; (Incluído pela Lei nº 12.435, de 2011)

II - inscrever-se em Conselho Municipal ou do Distrito Federal, na forma do art. 9º; (Incluído pela Lei nº 12.435, de 2011)

III - integrar o sistema de cadastro de entidades de que trata o inciso XI do art. 19. (Incluído pela Lei nº 12.435, de 2011)

§ 3º As entidades e organizações de assistência social vinculadas ao Suas celebrarão convênios, contratos, acordos ou ajustes com o poder público para a execução, garantido financiamento integral, pelo Estado, de serviços, programas, projetos e ações de assistência social, nos limites da capacidade instalada, aos beneficiários abrangidos por esta Lei, observando-se as disponibilidades orçamentárias. (Incluído pela Lei nº 12.435, de 2011)

§ 4º O cumprimento do disposto no § 3º será informado ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome pelo órgão gestor local da assistência social. (Incluído pela Lei nº 12.435, de 2011)

Art. 6º-C. As proteções sociais, básica e especial, serão ofertadas precipuamente no Centro de Referência de Assistência Social (Cras) e no Centro de Referência Especializado de Assistência Social (Creas), respectivamente, e pelas entidades sem fins lucrativos de assistência social de que trata o art. 3º desta Lei. (Incluído pela Lei nº 12.435, de 2011)

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 27 LF_87421993_LOAS_arts_6_22_23_compilado (0032934) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 469

§ 3º O grau da deficiência de que trata o inciso I do caput deste artigo será aferido por meio de instrumento de avaliação biopsicossocial, observados os termos dos §§ 1º e 2º do art. 2º da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), e do § 6º do art. 20 e do art. 40-B desta Lei.. (Incluído pela Lei nº 14.176, de 2021) (Vigência)

§ 4º O valor referente ao comprometimento do orçamento do núcleo familiar com gastos de que trata o inciso III do caput deste artigo será definido em ato conjunto do Ministério da Cidadania, da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho do Ministério da Economia e do INSS, a partir de valores médios dos gastos realizados pelas famílias exclusivamente com essas finalidades, facultada ao interessado a possibilidade de comprovação, conforme critérios definidos em regulamento, de que os gastos efetivos ultrapassam os valores médios. (Incluído pela Lei nº 14.176, de 2021) (Vigência)

Art. 21. O benefício de prestação continuada deve ser revisto a cada 2 (dois) anos para avaliação da continuidade das condições que lhe deram origem. (Vide Lei nº 9.720, de 30.11.1998)

§ 1º O pagamento do benefício cessa no momento em que forem superadas as condições referidas no caput, ou em caso de morte do beneficiário.

§ 2º O benefício será cancelado quando se constatar irregularidade na sua concessão ou utilização.

§ 3º O desenvolvimento das capacidades cognitivas, motoras ou educacionais e a realização de atividades não remuneradas de habilitação e reabilitação, entre outras, não constituem motivo de suspensão ou cessação do benefício da pessoa com deficiência. (Incluído pela Lei nº 12.435, de 2011)

§ 4º A cessação do benefício de prestação continuada concedido à pessoa com deficiência não impede nova concessão do benefício, desde que atendidos os requisitos definidos em regulamento. (Redação dada pela Lei nº 12.470, de 2011)

§ 5º O beneficiário em gozo de benefício de prestação continuada concedido judicial ou administrativamente poderá ser convocado para avaliação das condições que ensejaram sua concessão ou manutenção, sendo-lhe exigida a presença dos requisitos previstos nesta Lei e no regulamento. (Incluído pela Lei nº 14.176, de 2021)

Art. 21-A. O benefício de prestação continuada será suspenso pelo órgão concedente quando a pessoa com deficiência exercer atividade remunerada, inclusive na condição de microempreendedor individual. (Incluído pela Lei nº 12.470, de 2011)

§ 1º Extinta a relação trabalhista ou a atividade empreendedora de que trata o caput deste artigo e, quando for o caso, encerrado o prazo de pagamento do seguro-desemprego e não tendo o beneficiário adquirido direito a qualquer benefício previdenciário, poderá ser requerida a continuidade do pagamento do benefício suspenso, sem necessidade de realização de perícia médica ou reavaliação da deficiência e do grau de incapacidade para esse fim, respeitado o período de revisão previsto no caput do art. 21. (Incluído pela Lei nº 12.470, de 2011)

§ 2º A contratação de pessoa com deficiência como aprendiz não acarreta a suspensão do benefício de prestação continuada, limitado a 2 (dois) anos o recebimento concomitante da remuneração e do benefício. (Incluído pela Lei nº 12.470, de 2011)

SEÇÃO II

Dos Benefícios Eventuais

Art. 22. Entendem-se por benefícios eventuais as provisões suplementares e provisórias que integram organicamente as garantias do Suas e são prestadas aos cidadãos e às famílias em virtude de nascimento, morte, situações de vulnerabilidade temporária e de calamidade pública. (Redação dada pela Lei nº 12.435, de 2011)

§ 1º A concessão e o valor dos benefícios de que trata este artigo serão definidos pelos Estados, Distrito Federal e Municípios e previstos nas respectivas leis orçamentárias anuais, com base em critérios e prazos definidos pelos respectivos Conselhos de Assistência Social. (Redação dada pela Lei nº 12.435, de 2011)

§ 2º O CNAS, ouvidas as respectivas representações de Estados e Municípios dele participantes, poderá propor, na medida das disponibilidades orçamentárias das 3 (três) esferas de governo, a instituição de benefícios subsidiários no valor de até 25% (vinte e cinco por cento) do salário-mínimo para cada criança de até 6 (seis) anos de idade. (Redação dada pela Lei nº 12.435, de 2011)

§ 3º Os benefícios eventuais subsidiários não poderão ser cumulados com aqueles instituídos pelas Leis nº 10.954, de 29 de setembro de 2004, e nº 10.458, de 14 de maio de 2002. (Redação dada pela Lei nº 12.435, de 2011)

SEÇÃO III

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 27 LF_87421993_LOAS_arts_6_22_23_compilado (0032934) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 470

Dos Serviços

Art. 23. Entendem-se por serviços socioassistenciais as atividades continuadas que visem à melhoria de vida da população e cujas ações, voltadas para as necessidades básicas, observem os objetivos, princípios e diretrizes estabelecidos nesta Lei. (Redação dada pela Lei nº 12.435, de 2011)

§ 1º O regulamento instituirá os serviços socioassistenciais. (Incluído pela Lei nº 12.435, de 2011)

§ 2º Na organização dos serviços da assistência social serão criados programas de amparo, entre outros: (Incluído pela Lei nº 12.435, de 2011)

I - às crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social, em cumprimento ao disposto no art. 227 da Constituição Federal e na Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente); (Incluído pela Lei nº 12.435, de 2011)

II - às pessoas que vivem em situação de rua. (Incluído pela Lei nº 12.435, de 2011)

SEÇÃO IV

Dos Programas de Assistência Social

Art. 24. Os programas de assistência social compreendem ações integradas e complementares com objetivos, tempo e área de abrangência definidos para qualificar, incentivar e melhorar os benefícios e os serviços assistenciais.

§ 1º Os programas de que trata este artigo serão definidos pelos respectivos Conselhos de Assistência Social, obedecidos os objetivos e princípios que regem esta lei, com prioridade para a inserção profissional e social.

§ 2º Os programas voltados para o idoso e a integração da pessoa com deficiência serão devidamente articulados com o benefício de prestação continuada estabelecido no art. 20 desta Lei. (Redação dada pela Lei nº 12.435, de 2011)

Art. 24-A. Fica instituído o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (Paif), que integra a proteção social básica e consiste na oferta de ações e serviços socioassistenciais de prestação continuada, nos Cras, por meio do trabalho social com famílias em situação de vulnerabilidade social, com o objetivo de prevenir o rompimento dos vínculos familiares e a violência no âmbito de suas relações, garantindo o direito à convivência familiar e comunitária. (Incluído pela Lei nº 12.435, de 2011)

Parágrafo único. Regulamento definirá as diretrizes e os procedimentos do Paif. (Incluído pela Lei nº 12.435, de 2011)

Art. 24-B. Fica instituído o Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (Paefi), que integra a proteção social especial e consiste no apoio, orientação e acompanhamento a famílias e indivíduos em situação de ameaça ou violação de direitos, articulando os serviços socioassistenciais com as diversas políticas públicas e com órgãos do sistema de garantia de direitos. (Incluído pela Lei nº 12.435, de 2011)

Parágrafo único. Regulamento definirá as diretrizes e os procedimentos do Paefi. (Incluído pela Lei nº 12.435, de 2011)

Art. 24-C. Fica instituído o Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (Peti), de caráter intersetorial, integrante da Política Nacional de Assistência Social, que, no âmbito do Suas, compreende transferências de renda, trabalho social com famílias e oferta de serviços socioeducativos para crianças e adolescentes que se encontrem em situação de trabalho. (Incluído pela Lei nº 12.435, de 2011)

§ 1º O Peti tem abrangência nacional e será desenvolvido de forma articulada pelos entes federados, com a participação da sociedade civil, e tem como objetivo contribuir para a retirada de crianças e adolescentes com idade inferior a 16 (dezesseis) anos em situação de trabalho, ressalvada a condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos. (Incluído pela Lei nº 12.435, de 2011)

§ 2º As crianças e os adolescentes em situação de trabalho deverão ser identificados e ter os seus dados inseridos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), com a devida identificação das situações de trabalho infantil. (Incluído pela Lei nº 12.435, de 2011)

SEÇÃO V

Dos Projetos de Enfrentamento da Pobreza

Art. 25. Os projetos de enfrentamento da pobreza compreendem a instituição de investimento econômico-social nos grupos populares, buscando subsidiar, financeira e tecnicamente, iniciativas que lhes garantam meios, capacidade produtiva e de gestão para melhoria das condições gerais de subsistência, elevação do padrão da qualidade de vida, a preservação do meio-ambiente e sua organização social.

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 27 LF_87421993_LOAS_arts_6_22_23_compilado (0032934) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 471

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA

Atualizada até a Emenda Nº 36, de 10-12-2020

(Em 17/06/2015 decisão de ADI julgada procedente pelo TJ SP promoveu alteração no texto do inc.XV, art. 114)
(Em 27/09/2019 decisão de ADI julgada procedente pelo TJ SP julgou inconstitucional Emenda LOM nº 35/2018)

SUMÁRIO

Mensagem

Preâmbulo

TÍTULO I **DOS PRINCÍPIOS GERAIS** – ***Arts. 1º a 6º***

TÍTULO II **DAS COMPETÊNCIAS DO MUNICÍPIO**
CAPÍTULO I Das Competências Privativas – ***Art. 7º***
CAPÍTULO II Das Competências Comuns – ***Art. 8º***
CAPÍTULO III Das Competências Concorrentes - ***Art. 9º***
CAPÍTULO IV Da criação, Modificação, Supressão e Organização de Distritos - ***Arts. 10 a 11***

TÍTULO III **DA ORGANIZAÇÃO DOS PODERES**
CAPÍTULO I Do Poder Legislativo
SEÇÃO I Da Câmara dos Vereadores – ***Arts. 12 a 13***
SEÇÃO II Das Atribuições da Câmara de Vereadores – ***Arts. 14 a 15***
SEÇÃO III Da Estrutura - ***Art. 16***
Subseção I Do Presidente – ***Arts. 17 a 18***
Subseção II Da Mesa Diretora – ***Arts. 19 a 23***
Subseção III Do Plenário – ***Art. 24***
Subseção IV Das Comissões – ***Arts. 25 a 27***
SEÇÃO IV Do Funcionamento – ***Arts. 28 a 31***
SEÇÃO V Dos Vereadores – ***Art. 32***
Subseção I Da Posse – ***Art. 33***
Subseção II Do Exercício e da Interrupção do Mandato – ***Arts. 34 a 35***
Subseção III Dos Direitos e Deveres – ***Arts. 36 a 37***
Subseção IV Das Incompatibilidades – ***Art. 38***
Subseção V Da Remuneração – ***Art. 39***
Subseção VI Da Responsabilidade – ***Arts. 40 a 41***
Subseção VII Da Extinção do Mandato – ***Art. 42***
Subseção VIII Da Cassação do Mandato – **Arts. 43 a 46**
Subseção IX Do Suplente – ***Arts. 47 a 48***
SEÇÃO VI Do Processo Legislativo
Subseção I Disposições Gerais – ***Arts. 49 a 51***
Subseção II Da Emenda à Lei Orgânica ***– Arts. 52 a 53***
Subseção III Das Leis Complementares - ***Art. 54***
Subseção IV Das Leis Ordinárias – ***Arts. 55 a 58***
Subseção V Dos Decretos Legislativos e das Resoluções – ***Arts. 59 a 60***
Subseção VI Das Emendas – ***Art. 61***
SEÇÃO VII Da Fiscalização Contábil, Financeira, Orçamentária, Operacional e Patrimonial – ***Arts. 62 a 64***

CAPÍTULO II Do Poder Executivo
SEÇÃO I Disposições Gerais – ***Arts. 65 a 66***

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 28 LOM_p.1 (0032935) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 472

Presidência da República
Casa Civil
Subchefia para Assuntos Jurídicos

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988

Vide Emenda Constitucional nº 91, de 2016

Vide Emenda Constitucional nº 106, de 2020

Vide Emenda Constitucional nº 107, de 2020

Emendas Constitucionais | Emendas Constitucionais de Revisão

(Vide Emenda Constitucional nº 132, de 2023) Vigência

(Vide Emenda Constitucional nº 132, de 2023) Vigência

(Vide Emenda Constitucional nº 132, de 2023) Vigência

Ato das Disposições Constitucionais Transitórias

Atos decorrentes do disposto no § 3º do art. 5º

ÍNDICE TEMÁTICO

PREÂMBULO

Nós, representantes do povo brasileiro, reunidos em Assembléia Nacional Constituinte para instituir um Estado Democrático, destinado a assegurar o exercício dos direitos sociais e individuais, a liberdade, a segurança, o bem-estar, o desenvolvimento, a igualdade e a justiça como valores supremos de uma sociedade fraterna, pluralista e sem preconceitos, fundada na harmonia social e comprometida, na ordem interna e internacional, com a solução pacífica das controvérsias, promulgamos, sob a proteção de Deus, a seguinte CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL.

TÍTULO I

Dos Princípios Fundamentais

⚖ Art. 1º A República Federativa do Brasil, formada pela união indissolúvel dos Estados e Municípios e do Distrito Federal, constitui-se em Estado Democrático de Direito e tem como fundamentos:

I - a soberania;

II - a cidadania

III - a dignidade da pessoa humana;

IV - os valores sociais do trabalho e da livre iniciativa; (Vide Lei nº 13.874, de 2019)

V - o pluralismo político.

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo CF p1 (0032938) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 473

Presidência da República
Casa Civil
Subchefia para Assuntos Jurídicos

LEI Nº 12.696, DE 25 DE JULHO DE 2012.

Mensagem de veto

Altera os arts. 132, 134, 135 e 139 da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), para dispor sobre os Conselhos Tutelares.

O VICE–PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no exercício do cargo de **PRESIDENTE DA REPÚBLICA** Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Os arts. 132, 134, 135 e 139 da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), passam a vigorar com a seguinte redação:

" Art. 132 . Em cada Município e em cada Região Administrativa do Distrito Federal haverá, no mínimo, 1 (um) Conselho Tutelar como órgão integrante da administração pública local, composto de 5 (cinco) membros, escolhidos pela população local para mandato de 4 (quatro) anos, permitida 1 (uma) recondução, mediante novo processo de escolha." (NR)

" Art. 134 . Lei municipal ou distrital disporá sobre o local, dia e horário de funcionamento do Conselho Tutelar, inclusive quanto à remuneração dos respectivos membros, aos quais é assegurado o direito a:

I - cobertura previdenciária;

II - gozo de férias anuais remuneradas, acrescidas de 1/3 (um terço) do valor da remuneração mensal;

III - licença-maternidade;

IV - licença-paternidade;

V - gratificação natalina.

Parágrafo único. Constará da lei orçamentária municipal e da do Distrito Federal previsão dos recursos necessários ao funcionamento do Conselho Tutelar e à remuneração e formação continuada dos conselheiros tutelares." (NR)

" Art. 135 . O exercício efetivo da função de conselheiro constituirá serviço público relevante e estabelecerá presunção de idoneidade moral." (NR)

"Art. 139. .....

§ 1º O processo de escolha dos membros do Conselho Tutelar ocorrerá em data unificada em todo o território nacional a cada 4 (quatro) anos, no primeiro domingo do mês de outubro do ano subsequente ao da eleição presidencial.

§ 2º A posse dos conselheiros tutelares ocorrerá no dia 10 de janeiro do ano subsequente ao processo de escolha.

§ 3º No processo de escolha dos membros do Conselho Tutelar, é vedado ao candidato doar, oferecer, prometer ou entregar ao eleitor bem ou vantagem pessoal de qualquer natureza, inclusive brindes de pequeno valor." (NR)

Art. 2º (VETADO).

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 25 de julho de 2012; 191º da Independência e 124º da República.

MICHEL TEMER
José Eduardo Cardozo

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 30 LF_126962012_Conselhos_Tutelares (0032939) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 474

Gilberto Carvalho
Luis Inácio Lucena Adams
Patrícia Barcelos

Este texto não substitui o publicado no DOU de 26.7.2012

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 30 LF_1269620l2_Conselhos_Tutelares (0032939) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 475

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

Tipo da Norma:	**Lei Complementar nº. 125, de 24/05/2010 (Versão Compilada)**
Situação:	Não consta revogação expressa
Chefe do Executivo:	Ediney Taveira Queiroz
Origem:	Executivo
Fonte Publicação:	Jornal Folha da Estância, 26/05/2010
Ementa:	Dispõe sobre autorização ao Poder Executivo para criar o Programa de Alimentação do Servidor Público Municipal (PAS), e dá outras providências.
Referenda:	Chefia de Gabinete
Alteração:	**LC 263, de 31/03/21** - Altera o § 1º do art. 1º e inclui os §§ 7º, 8º, 9º, 10, 11 e 12 no art. 6º da Lei Complementar nº 125/2010, do Programa de Alimentação do Servidor Público Municipal (PAS), para aumento do valor do PAS e fixação de critérios quanto ao pagamento de valor proporcional nos casos de carga horária mensal parcial e de faltas e afastamentos.
	LC 228, de 16/05/18 - Dispõe sobre a alteração da redação do inciso IV e inclusão dos incisos V, VI e do § 6° ao art. 5° da Lei Complementar n° 125/10, que criou o Programa de Alimentação do Servidor Público Municipal (PAS).
	LC 225, de 03/04/18 - Altera o § 3º do art. 7º da Lei Complementar nº 125/2010, para majoração do desconto referente aos custos de administração do PAS, incidente sobre o valor pago aos estabelecimentos comerciais credenciados no programa. (De 1% para 2%)
	LC 206, de 20/06/17 - Altera o art. 1º da Lei Complementar nº 125/2010 e o valor da verba alimentícia do PAS (Programa de Alimentação do Servidor Público Municipal). (O valor do PAS passa para R$ 500,00) Vigência: 01/07/2017.
	LC 184, de 18/08/15 - Dispõe sobre alterações na Lei Complementar nº 125/2010, que autoriza o Poder Executivo a criar o Programa de Alimentação do Servidor Público Municipal (PAS), visando reajustar o valor da verba alimentícia conforme especifica, e revogação das Leis Complementares nºs 124/2010, 167/2014 e 177/2015. [O valor do PAS, passa para R$ 227,38 (+ R$ 50,00), a partir de 1º de agosto até 30 de setembro de 2015; e R$ 277,38 (+ 50,00), a partir de 1º de outubro de 2015). Vigência: 01/08/2015.
	LC 150, de 28/03/12 - Dispõe sobre alterações na Lei Complementar nº 125/2010, que autoriza o Poder Executivo a criar o Programa de Alimentação do Servidor Público Municipal (PAS), visando a reestruturação do valor da verba alimentícia a partir de 01/04/2012. [O valor de R$ 145,00 (cento e quarenta e cinco reais) do PAS, reestruturado por esta Lei Complementar, será concedido a partir de 1º de abril de 2012, cujo crédito do primeiro benefício será disponibilizado ao servidor público municipal até o 5º (quinto) dia útil do mês de Maio/2012] (Alterou o art 1º, § 1º, fixando em R$ 145,00 o valor do PAS, e art. 8º, § 2º, estabelecendo como data base para a atualização do valor do crédito do PAS o dia 1º de abril de cada ano)
	LC 137, de 19/05/11 - Dispõe sobre alterações na Lei Complementar nº 125/2010, que autoriza o Poder Executivo a criar o Programa de Alimentação do Servidor Público Municipal (PAS), visando a revisão do valor da verba alimentícia a partir de 01/05/2011. (Alterou o art .1º, § 1º, definindo o valor de R$ 125,00)
	LC 132, de 14/12/10 - Dispõe sobre autorização ao Poder Executivo para a concessão de abono de Natal aos servidores públicos municipais e alteração da Lei Complementar nº 125/2010, conforme especifica. (Alteração do art. 1º, destinando o PAS a todos os servidores públicos integrantes do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal e no caso de acumulação de cargos, o servidor terá direito ao crédito

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

	correspondente de apenas um PAS)
	LC 128, de 21/09/10 - Dispõe sobre alterações na Lei Complementar nº 125/2010, que autoriza o Poder Executivo a criar o Programa de Alimentação do Servidor Público Municipal (PAS). (efeitos retroativos a 19/07/2010) (Alterou art. 1º, § 6º; art. 6º, § 1º, I e II, §§ 2º, 3º, 4º e 6º)
	LC 127, de 05/08/10 - Dispõe sobre alterações na Lei Complementar nº 125/2010, que autoriza o Poder Executivo a criar o Programa de Alimentação do Servidor Público Municipal (PAS). (Alterou o art. 5º, § 5º; art. 6º, § 4º, IX, e § 5º; art. 7º, §§ 1º, 2º e 3º)
Correlação:	

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 31 2021.01.31_LC_01252010_PAS_compilada (0032940) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 477

LEI COMPLEMENTAR Nº 125, DE 24 DE MAIO DE 2010
Autoria do Projeto: Sr. Prefeito Municipal

Dispõe sobre autorização ao Poder Executivo para criar o Programa de Alimentação do Servidor Público Municipal (PAS), e dá outras providências.

EDINEY TAVEIRA QUEIROZ, Prefeito Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal APROVOU e ele PROMULGA a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a criar o Programa de Alimentação do Servidor Público Municipal (PAS), destinado aos servidores públicos integrantes do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (Redação dada pela Lei Complementar nº 132, de 14.12.2010)

§ 1º A partir de 1º de abril de 2021, o valor da verba alimentícia do PAS será de R$ 800,00 (oitocentos reais). (Redação alterada pela Lei Complementar nº 263, de 31.03.2021)

§ 2º O PAS será destinado a todos os servidores públicos integrantes do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal. (Redação dada pela Lei Complementar nº 132, de 14.12.2010)

§ 3º Por se tratar de verba com natureza de ajuda alimentícia, nenhum encargo ou desconto incidirá sobre o valor da mesma, que será realizada integralmente. (Redação dada pela Lei Complementar nº 132, de 14.12.2010)

§ 4º No caso de acumulação de cargos, o servidor terá direito ao crédito correspondente de apenas um PAS. (Redação dada pela Lei Complementar nº 132, de 14.12.2010)

Art. 2º O valor da verba alimentícia do PAS:

I - não tem natureza salarial;

II - não se incorpora à remuneração para quaisquer efeitos;

III - não constitui base de incidência de contribuição previdenciária;

IV - e nem se configura rendimento tributável do servidor.

Art. 3º A administração do serviço de cartão eletrônico, para implantação do PAS, será realizada diretamente pela Prefeitura Municipal ou mediante contrato/convênio com empresa especializada. (Redação dada pela Lei Complementar nº 127, de 05.08.2010)

Parágrafo único. O cartão eletrônico será personalizado ao servidor público municipal e conterá:

I - o nome e o código funcional do servidor;

II - a inscrição “Programa de Alimentação do Servidor Público Municipal (PAS)”;

III - e as indicações previstas na Portaria nº 03, de 1º de março de 2002, e suas alterações, da Secretaria de Inspeção do Trabalho e do Departamento de Segurança e Saúde no Trabalho.

Art. 4º O servidor público municipal utilizará o cartão eletrônico para comprar gêneros alimentícios nos estabelecimentos previamente cadastrados pela empresa administradora do serviço de cartão eletrônico.

Parágrafo único. A utilização do cartão eletrônico será mediante senha fornecida ao servidor pela empresa administradora do serviço de cartão eletrônico.

Art. 5º A empresa administradora do serviço de cartão eletrônico, obriga-se a credenciar, no mínimo, 5 (cinco) estabelecimentos no Município que comercializem gêneros alimentícios, como:

I - supermercados;

II - padarias;

III - açougues;

IV – restaurantes; (Redação dada pela Lei Complementar nº 228, de 16.05.2018)

V – lanchonetes; (Incluído pela Lei Complementar nº 228, de 16.05.2018)

VI - e similares. (Incluído pela Lei Complementar nº 228, de 16.05.2018)

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 31 2021.01.31_LC_01252010_PAS_compilada (0032940) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 478

§ 1º O estabelecimento credenciado deixará à vista dos consumidores que integra a rede de cartões eletrônicos da empresa responsável por sua administração, no PAS.

§ 2º É expressamente vedado ao estabelecimento credenciado vender bebidas alcoólicas e cigarros no cartão do PAS.

§ 3º O estabelecimento comercial credenciado para o PAS, é obrigado deixar à vista do consumidor o seguinte aviso: “Este estabelecimento está proibido de vender bebidas alcoólicas e cigarros no cartão do Programa de alimentação do Servidor Público Municipal (PAS)”, sob pena de descredenciamento e multa.

§ 4º O estabelecimento comercial, que for autuado vendendo bebidas alcoólicas ou cigarros no cartão, será descredenciado do serviço.

§ 5º No caso de a administração do serviço de cartão eletrônico ser realizada diretamente pela Prefeitura Municipal, a obrigação do credenciamento de estabelecimentos comerciais, conforme previsto na cabeça deste artigo, recairá sobre o Departamento Municipal responsável pelo gerenciamento do PAS. (Incluído pela Lei Complementar nº 127, de 05.08.2010)

§ 6° O credenciamento dos estabelecimentos comerciais se dará mediante convite efetuado pela empresa ou Departamento Municipal responsável pela administração do serviço de cartão eletrônico ou, ainda, por meio de manifestação escrita dos estabelecimentos comerciais interessados, obedecidos os critérios contidos nesta lei. (Incluído pela Lei Complementar nº 228, de 16.05.2018)

Art. 6º Até o dia 30 (trinta) de cada mês a Prefeitura Municipal, por intermédio da Divisão de Pessoal, enviará à empresa administradora do serviço de cartão eletrônico as informações necessárias à disponibilidade do crédito do PAS.

§ 1º A Divisão de Pessoal enviará à empresa administradora do serviço de cartão eletrônico os seguintes dados/informações:

I - o nome, o valor do crédito, o número do CPF (Cadastro de Pessoa Física) e o número do código funcional dos servidores que terão direito ao crédito do PAS; (Redação dada pela Lei Complementar nº 128, de 21.09.2010, com efeitos retroativos a 19.07.2010)

II - o nome, o valor do crédito, o número do CPF (Cadastro de Pessoa Física) e o número do código funcional dos servidores admitidos ou demitidos/exonerados no período de referência utilizado pela Divisão de Pessoal, para fins de inclusão ou exclusão do cadastro do PAS. (Redação dada pela Lei Complementar nº 128, de 21.09.2010, com efeitos retroativos a 19.07.2010)

§ 2º O valor do crédito dos servidores admitidos ou demitidos/exonerados será proporcional à respectiva data de admissão ou demissão/exoneração. (Redação dada pela Lei Complementar nº 128, de 21.09.2010, com efeitos retroativos a 19.07.2010)

§ 3º No caso de servidor admitido após o dia 20 do mês, o valor do crédito proporcional do PAS a que ele terá direito será creditado juntamente com o valor do crédito integral do PAS do mês subsequente. (Redação dada pela Lei Complementar nº 128, de 21.09.2010, com efeitos retroativos a 19.07.2010)

§ 4º No caso de servidor demitido/exonerado após o dia 20 do mês, o crédito proporcional do PAS será creditado até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, cujo saldo existente deverá ser utilizado até ser zerado. (Redação dada pela Lei Complementar nº 128, de 21.09.2010, com efeitos retroativos a 19.07.2010)

§ 5º No caso de a administração do serviço de cartão eletrônico ser realizada diretamente pela Prefeitura Municipal, as informações de que trata o § 1º deste artigo serão enviadas pela Divisão de Pessoal ao Departamento Municipal responsável pelo gerenciamento do PAS. (Incluído pela Lei Complementar nº 127, de 05.08.2010)

§ 6º O servidor afastado em licença para tratar de interesses particulares não terá direito ao PAS. (Incluído pela Lei Complementar nº 128, de 21.09.2010, com efeitos retroativos a 19.07.2010)

§ 7º Terá direito ao valor integral do PAS, desde que não tenha registrado nenhuma falta ou afastamento passível de desconto:

I - o servidor que cumpra carga horária mensal integral, conforme estabelecida na lei e/ou no edital de concurso público;

II – o servidor que cumpra carga horária mensal diferenciada, conforme estabelecida na lei, no edital de concurso público e/ou na regulamentação por decreto executivo municipal.

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 31 2021.01.31_LC_01252010_PAS_compilada (0032940) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 479

§ 8º Terá direito ao valor proporcional do PAS, desde que não tenha registrado nenhuma falta ou afastamento passível de desconto, o servidor que cumpra carga horária mensal parcial na Prefeitura, cujo cálculo utilizará:

I - a seguinte fórmula: Vp = Vi x i, onde Vp = Valor proporcional do PAS, Vi = Valor integral do PAS e i = Índice;

II - os seguintes índices, estabelecido de acordo com a carga horária mensal:

a) de 1 até 20 horas: 0,1;

b) acima de 20 até 40 horas: 0,2;

c) acima de 40 até 60 horas: 0,3;

d) acima de 60 até 70 horas: 0,4;

e) acima de 70 até 80 horas: 0,5;

f) acima de 80 até 90 horas: 0,6;

g) acima de 90 até 100 horas: 0,7;

h) acima de 100 até 110 horas: 0,8;

i) acima de 110 até 119 horas: 0,9;

j) acima de 119 horas: 1,0;

III - a seguinte metodologia de cálculo: de acordo com a carga horária mensal escolher o índice (i) a ser utilizado; multiplicar o valor integral do PAS (Vi) pelo índice; o resultado obtido será o valor proporcional do PAS (Vp) a ser pago ao servidor.

§ 9º Terá direito ao valor proporcional do PAS, independente da carga horária, o servidor que durante o mês de referência registrar falta ou afastamento passível de desconto, cujo cálculo observará os critérios previstos nos §§ 10, 11 e 12 deste artigo e utilizará:

I - a seguinte fórmula: Vp = Vi x i, onde Vp = Valor proporcional do PAS, Vi = Valor integral do PAS e i = Índice;

II - os seguintes índices, estabelecido de acordo com a quantidade de faltas ou afastamentos:

a) 1 dia: 0,957;

b) 2 dias: 0,924;

c) 3 dias: 0,891;

d) 4 dias: 0,858;

e) 5 dias: 0,825;

f) 6 dias: 0,792;

g) 7 dias: 0,759;

h) 8 dias: 0,726;

i) 9 dias: 0,693;

j) 10 dias: 0,660;

k) 11 dias: 0,627;

l) 12 dias: 0,594;

m) 13 dias: 0,561;

n) 14 dias: 0,528;

o) 15 dias: 0,495;

p) 16 dias: 0,462;

q) 17 dias: 0,429;

r) 18 dias: 0,396;

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

s) 19 dias: 0,363;

t) 20 dias: 0,330;

u) 21 dias: 0,297;

v) 22 dias: 0,264;

w) 23 dias: 0,231;

x) 24 dias: 0,198;

y) 25 dias: 0,165;

z) 26 dias: 0,132;

aa) 27 dias: 0,099;

ab) 28 dias: 0,066;

ac) 29 dias: 0,033;

ad) 30 dias: 0,000;

III - a seguinte metodologia de cálculo: de acordo com a quantidade de faltas ou afastamentos registrados no mês de referência escolher o índice (i) a ser utilizado; multiplicar o valor integral do PAS (Vi) pelo índice; o resultado obtido será o valor proporcional do PAS (Vp) a ser pago ao servidor.

§ 10. Será considerado para desconto do valor do PAS a falta ou afastamento decorrentes de:

I - falta injustificada;

II - licença por motivo de doença em pessoa da família, observados os seguintes critérios em conformidade com o § 4º do art. 83 da Lei Complementar nº 02, de 22 de setembro de 1997, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais:

a) primeiro mês de afastamento: sem desconto;

b) após 1 (um) mês até 3 (três) meses de afastamento: desconto de um terço (10 dias) por mês;

c) após 3 (três) meses até 6 (seis) meses de afastamento: desconto de dois terços (20 dias) por mês;

d) após 7 (sete) meses até 24 (vinte e quatro) meses de afastamento, período máximo de licença: desconto integral (30 dias) por mês;

III - licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro de funcionário público civil ou militar.

§ 11. Não será considerado para desconto no valor do PAS a falta ou afastamento do servidor, devidamente comprovados, decorrentes de:

I - faltas abonadas;

II - prestação de serviços à Justiça Eleitoral;

III - doação de sangue;

IV - licença para tratamento de saúde decorrente de fraturas ósseas e das seguintes doenças graves: Síndrome de Imunodeficiência Adquirida – AIDS, neoplasia maligna (câncer), mieloma múltiplo, distrofia muscular progressiva, paralisia irreversível e incapacitante, nefropatia grave e crônica (doença dos rins), hepatopatia grave e crônica (doença do fígado), cardiopatia grave e crônica (doença do coração) e outras que a lei indicar, com base na medicina especializada;

V - licença para repouso à gestante (licença maternidade);

VI - licença para tratamento de doença profissional ou em decorrência de acidente de trabalho;

VII - licença para prestar serviço militar;

VIII - licença compulsória;

IX - licença prêmio;

X - licença paternidade;

XI - licença adoção; e

XII - licença para o desempenho de mandato classista em sindicato representativo da categoria.

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 31 2021.01.31_LC_01252010_PAS_compilada (0032940) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 481

§ 12. Para efeitos desta lei complementar:

I - falta injustificada é a falta ocorrida no mês de referência sem justificativa ou comprovação por parte do servidor e que acarretou o desconto da remuneração que seria devida no respectivo dia; e

II - mês de referência é o período utilizado para apuração e cálculo da folha de pagamento mensal. (§§ 7º, 8º, 9º, 10, 11 e 12 do art. 6º incluídos pela Lei Complementar nº 263, de 31.03.2021)

Art. 7º A empresa administradora do serviço de cartão eletrônico deverá disponibilizar o crédito do PAS ao servidor público municipal até o 5º (quinto) dia útil de cada mês.

§ 1º A Prefeitura repassará à empresa administradora do serviço de cartão eletrônico o valor correspondente no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da data de disponibilidade do crédito. (Redação dada pela Lei Complementar nº 127, de 05.08.2010)

§ 2º No caso de a administração do serviço de cartão eletrônico ser realizada diretamente pela Prefeitura Municipal, os valores referentes ao PAS serão pagos diretamente aos estabelecimentos comerciais da seguinte maneira:(Incluído pela Lei Complementar nº 127, de 05.08.2010)

I – para compras realizadas na primeira quinzena do mês: os pagamentos serão realizados entre os dias 16 (dezesseis) e 20 (vinte) de cada mês, após conferência da documentação comprobatória apresentada pelo estabelecimento comercial; e (Incluído pela Lei Complementar nº 127, de 05.08.2010)

II - para compras realizadas na segunda quinzena do mês: os pagamentos serão realizados entre os dias 1 (um) e 5 (cinco) de cada mês, após conferência da documentação comprobatória apresentada pelo estabelecimento comercial. (Incluído pela Lei Complementar nº 127, de 05.08.2010)

§ 3º Do valor a ser pago ao estabelecimento comercial pela Prefeitura Municipal, conforme o disposto no § 2º deste artigo, será descontado 2% (dois por cento), referente aos custos de administração do PAS. (Redação alterada pela Lei Complementar nº 225, de 03.04.2018)

Art. 8º O valor do PAS indicado no art. 1º desta Lei Complementar será reajustado anualmente pelo Índice de Preços ao Consumidor Ampliado (IPCA), ou outro que vier a substituí-lo.

§ 1º Será considerado para fins de atualização do valor do PAS o índice do IPCA registrado no período de 12 (doze) meses imediatamente anterior à data da atualização, conforme índice divulgado pelo IBGE (Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística).

§ 2º Fica considerada como data base para a atualização do valor do crédito do PAS o dia 1º de abril de cada ano. (Redação dada pela Lei Complementar nº 150, de 28.03.2012, com efeitos a partir de 01.04.2012)

Art. 9º Observadas as disposições da presente Lei Complementar, fica o Poder Executivo autorizado a aderir ao Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT), do Ministério do Trabalho.

Art. 10. As autorizações previstas nesta Lei Complementar, naquilo que couber, são extensivas:

I - às autarquias e fundações públicas do Município;

II - e ao Poder Legislativo.

Art. 11. A formalização do PAS e a sua efetiva operacionalização irá substituir a distribuição de cestas básicas realizada atualmente aos servidores públicos municipais.

Art. 12. As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar correrão à conta de dotações próprias constantes do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 13. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista-SP, 24 de maio de 2010.

EDINEY TAVEIRA QUEIROZ
Prefeito Municipal

REGISTRADA nesta Secretaria em livro próprio, na data supra e PUBLICADA por Edital afixado em lugar público de costume.

EMERSON MARTINS DOS SANTOS
Diretor do Departamento de Assuntos Jurídicos

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo 31 2021.01.31_LC_01252010_PAS_compilada (0032940) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 482

Presidência da República
Secretaria-Geral
Subchefia para Assuntos Jurídicos

LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021

Mensagem de veto

Promulgação partes vetadas

Regulamento

Regulamento

(Vide Decreto nº 12.174, de 2024)

Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DO ÂMBITO DE APLICAÇÃO DESTA LEI

Art. 1º Esta Lei estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e abrange:

I - os órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário da União, dos Estados e do Distrito Federal e os órgãos do Poder Legislativo dos Municípios, quando no desempenho de função administrativa;

II - os fundos especiais e as demais entidades controladas direta ou indiretamente pela Administração Pública.

§ 1º Não são abrangidas por esta Lei as empresas públicas, as sociedades de economia mista e as suas subsidiárias, regidas pela Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, ressalvado o disposto no art. 178 desta Lei.

§ 2º As contratações realizadas no âmbito das repartições públicas sediadas no exterior obedecerão às peculiaridades locais e aos princípios básicos estabelecidos nesta Lei, na forma de regulamentação específica a ser editada por ministro de Estado.

§ 3º Nas licitações e contratações que envolvam recursos provenientes de empréstimo ou doação oriundos de agência oficial de cooperação estrangeira ou de organismo financeiro de que o Brasil seja parte, podem ser admitidas:

I - condições decorrentes de acordos internacionais aprovados pelo Congresso Nacional e ratificados pelo Presidente da República;

II - condições peculiares à seleção e à contratação constantes de normas e procedimentos das agências ou dos organismos, desde que:

a) sejam exigidas para a obtenção do empréstimo ou doação;

b) não conflitem com os princípios constitucionais em vigor;

c) sejam indicadas no respectivo contrato de empréstimo ou doação e tenham sido objeto de parecer favorável do órgão jurídico do contratante do financiamento previamente à celebração do referido contrato;

d) (VETADO).

§ 4º A documentação encaminhada ao Senado Federal para autorização do empréstimo de que trata o § 3º deste artigo deverá fazer referência às condições contratuais que incidam na hipótese do referido parágrafo.

§ 5º As contratações relativas à gestão, direta e indireta, das reservas internacionais do País, inclusive as de serviços conexos ou acessórios a essa atividade, serão disciplinadas em ato normativo próprio do Banco Central do Brasil, assegurada a observância dos princípios estabelecidos no **caput** do art. 37 da Constituição Federal.

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo LF 14133-2021 (0032942) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 483

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:

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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

"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

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo LC 203-2017 (0033090) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 485

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

no exercício dessa função, de acordo com a política do Ministério da Saúde, de incentivo financeiro de custeio às ações de vigilância, prevenção e controle das DST/AIDS e Hepatites Virais.

.....". (NR)

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

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

Art. 7º Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2017.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista-SP, 22 de fevereiro de 2017.

ALMIRA RIBAS GARMS
Prefeita

REGISTRADA nesta Secretaria em livro próprio, na data supra e **PUBLICADA** por Edital afixado em lugar público de costume.

VIVALDO ANTONIO FRANCISCHETTI
Chefe de Gabinete

Projeto de Lei: ( )PL (X)PLC ( )PEMLOM nº 04 / 17
Protocolo na Câmara: 22855 Data: 15 / 02 / 17
Autógrafo: 00 / 17 Data de Aprovação: 20 / 02 / 17
Publicação: Jornal A Semana Data: 25 / 02 / 17 Edição: 3766
Visto do servidor responsável: .....

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo LC 203-2017 (0033090) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 486

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

Lei Complementar nº 203, de 22 de fevereiro de 2017 ..... Fls. 4 de 6

DEMONSTRATIVO DA GERAÇÃO DE DESPESA OBRIGATÓRIA DE CARÁTER CONTINUADO
Art. 17, LRF

1 EVENTO:
- Criação e regulamentação de gratificações a servidores públicos da Prefeitura

2 PREMISSAS E METODOLOGIA DE CÁLCULO

2.1 Premissas

A presente propositura visa criar e regulamentar gratificações a servidores públicos integrantes do quadro de pessoal da Prefeitura (Contador, da Controladoria e Auditoria Interna e do SAE/CTA). O investimento com essas gratificações será de R$ 10.687,28 por mês, incluso os encargos patronais, retroativo a 01/01/2017.

2.2 Metodologia e Memória de Cálculo

Evento / Especificação	(a) Folha de Pessoal Atual[1] (R$ 1,00)	(b) Folha de Pessoal Futura (R$ 1,00)	(b – a) Impacto Mensal (R$ 1,00)
Gratificações + Encargos Patronais[2]	4.327.647,72	4.338.335,00	10.687,28
Total Mensal			**10.687,28**

Fonte: Divisão de Pessoal (fev. 2017).
Notas:
[1] Folha de Pessoal (dez. 2016).
[2] Encargos patronais: Previdência (29,02%) + 1/12 do 13º (8,34%) + 1/12 do abono de férias (2,77%) = 40,13% da remuneração.

Exercício	(a) Impacto Mensal (R$ 1,00)	(b) Período (meses)	(a x b) Impacto Anual (R$ 1,00)
2017	10.687,28	12	**128.247,37**
2018	10.687,28	12	**128.247,37**
2019	10.687,28	12	**128.247,37**

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo LC 203-2017 (0033090) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 487

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

2.3 Impacto Orçamentário e Financeiro

R$ 1,00

Especificação	2017	2018	2019
(a) Superavit (Deficit) Financeiro Exercício Anterior(¹)	1.500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00
(b) Receita Prevista²	150.987.825,84	157.782.278,00	164.882.480,05
(c) Disponibilidade Financeira (a + b)	152.487.825,84	159.282.278,00	166.382.480,05
(d) Custo do Evento	128.247,37	128.247,37	128.247,37
(e) ----			
(f) Custo Total do Evento	128.247,37	128.247,37	128.247,37
(g) Impacto Orçamentário (f / b)	**0,08%**	**0,08%**	**0,08%**
(h) Impacto Financeiro (f / c)	**0,08%**	**0,08%**	**0,08%**

¹ Para efeitos de cálculo, os valores do superavit (deficit) financeiro foram estimados. O Balanço Final 2016, oficial, ainda está sendo contabilizado.
² A Receita Prevista tem como base os valores estimados na LDO 2017.

2.4 Impacto da Despesa Total com Pessoal sobre a Receita Corrente Líquida

R$ 1,00

Especificação	(a) Últimos 12 meses¹	(b) Próximos 12 meses (a partir mar. 2017)	Impacto (b – a)
Despesa Total com Pessoal – DTP (a)	55.031.776,50	55.160.023,87	128.247,37
Receita Corrente Líquida – RCL (b)	113.599.579,06	115.690.000,00	2.090.420,94
% Despesa Total com Pessoal – DTP sobre a RCL = (a / b)*100	48,44	47,68	-0,76
Limite Máximo (Art. 20, III, b, da LRF) – 54,00% = (b x 54) / 100	61.343.772,69	62.472.600,00	1.128.827,31
Limite Prudencial (Art. 22, parágrafo único, da LRF) – 51,30% = (b x 51,3) / 100	58.276.584,06	59.348.970,00	1.072.385,94

¹ Período de Referência: jan-dez. 2016.

3 DEMONSTRATIVO DA ORIGEM DOS RECURSOS PARA O CUSTEIO DAS DESPESAS OBRIGATÓRIAS DE CARÁTER CONTINUADO E COMPROVAÇÃO DA NÃO AFETAÇÃO DAS METAS DE RESULTADOS FISCAIS PREVISTAS PARA O EXERCÍCIO DE INÍCIO DE VIGÊNCIA.

Estimativa da Despesa (R$ 1,00)	Dotação Existente (R$ 1,00)	Crédito Suplementar / Especial	Fonte de Custeio
128.247,37	55.031.776,50		Arrecadação

Foi verificado o impacto orçamentário e financeiro no exercício de início da vigência do evento, havendo no orçamento aprovado, disponibilidade para empenhamento das despesas obrigatórias de caráter continuado, não afetando, portanto, as metas de resultados fiscais fixadas, haja vista já estarem devidamente impactada no orçamento do exercício.

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

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

Lei Complementar nº 203, de 22 de fevereiro de 2017 ..... Fls. 6 de 6

4 DEMONSTRATIVO DA COMPENSAÇÃO FINANCEIRA DOS SEUS EFEITOS NOS PERÍODOS SEGUINTES A ASSUNÇÃO DE DESPESAS OBRIGATÓRIAS DE CARÁTER CONTINUADO.

4.1 Demonstrativo da Compensação Financeira

R$ 1,00

Evento	2018	2019
Redução permanente de despesa	128.247,37	128.247,37
Total	**128.247,37**	**128.247,37**

4.2 Premissas

O montante de despesa criada por esta proposta será compensada com a redução permanente da despesa geral do Município, observadas as disposições da Lei de Diretrizes Orçamentárias e devidamente impactadas nos orçamentos dos exercícios seguintes.

5 DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO DAS DESPESAS COM O PPA, LDO E LOA

Declaramos, em cumprimento ao disposto no art. 17, § 4º, da LRF, que a despesa constante deste processo, tem adequação orçamentária e financeira com a LOA e é compatível com a LDO e o PPA. E, por ser verdade, datamos e assinamos a presente declaração.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista-SP, 14 de fevereiro de 2017.

Prefeita

Diretor de Administração

Diretor de Planejamento

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Anexo LC 203-2017 (0033090) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 489

Assinado por: ANTONIO TAKASHI SASADA:09978620842, 2024.12.10 16:46:25 BRT

Projeto de Lei Complementar 11/2024 Protocolo 39750 Envio em 10/12/2024 16:47:07
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22248/22248_original.pdf

Palácio Legislativo Água Grande
Câmara Municipal
Estância Turística de Paraguaçu Paulista

D E S P A C H O

Considerando que o sr. Prefeito Municipal, por meio do Ofício nº 0786/2024-GAP, solicitou a convocação de Sessão Extraordinária para deliberação do Projeto de Lei Complementar nº. 011/24 de sua autoria, protocolizado em 10/12/2024, e, tendo em vista se tratar de matéria urgente e de natureza relevante, conforme devidamente justificado pelo autor, ao encontro do preceituado no art. 17, IX da Lei Orgânica, defiro o pedido efetuado e ENCAMINHO o Projeto de Lei Complementar nº. 011/24 à Procuradoria Jurídica desta Edilidade, para análise e apresentação do respectivo parecer quanto aos aspectos legais da matéria.

Gabinete da Presidência, 11 de dezembro de 2024.

PAULO ROBERTO PEREIRA
Presidente da Câmara Municipal

Despacho de movimentação de processo
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Paulo Roberto Pereira.
Este documento é uma via autêntica, conforme estampa contida na lauda seguinte.

Assinado por: PAULO ROBERTO PEREIRA:12960417860, 2024.12.11 10:43:27 BRT

PROJETOS protocolizados para tramitação

De <secretaria@paraguacupaulista.sp.leg.br>
Para Vereadores <vereadores@paraguacupaulista.sp.leg.br>
Data 2024-12-11 10:48

plc_11-2024.pdf (~15 MB) plc_12-2024.pdf (~4,3 MB) plc_13-2024.pdf (~3,0 MB)

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

1) PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 011/24, 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 10/12/24;

2) PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 012/24, 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 10/12/24;

3) PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 013/24, de autoria do Sr. Prefeito Municipal, que "Altera os artigos 8º, 22, 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 10/12/24.

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

Remessa de Projeto à Procuradoria Jurídica – PLC 011/24

De <secretaria@paraguacupaulista.sp.leg.br>
Para Juridico <juridico@paraguacupaulista.sp.leg.br>
Data 2024-12-11 10:49

desp_pres_ao_jur_plc_11.pdf (~197 KB)

Sr. Procurador Jurídico,

De ordem do Presidente da Câmara, encaminhamos a essa Procuradoria Jurídica projeto para análise e expedição do competente parecer técnico instrutivo, conforme despacho anexo.

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

Palácio Legislativo Água Grande
Câmara Municipal
Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Parecer Jurídico 75/2024

Protocolo 39761 Envio em 11/12/2024 15:05:57

Assunto: Projeto de Lei Complementar nº 11/2024

Trata-se de parecer ao Projeto de Lei Complementar nº 11/2024, 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."

Conforme descrito nas justificativas do projeto, o mesmo foi elaborado em atendimento ao Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) firmado com o Ministério Público do Estado de São Paulo e este Poder Executivo em Administrações anteriores.

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.*
> ***§3°** - 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, estruturem 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 em tela apresenta planilha de impacto financeiro-orçamentário, necessária em face da criação de cargos de caráter permanente.

O projeto em análise transforma a estrutura administrativa ao criar secretarias, descrevendo suas atribuições, assim como as atribuições dos demais órgãos municipais.

Parecer Jurídico 75/2024 Protocolo 39761 Envio em 11/12/2024 15:05:57
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Mário Roberto Plazza.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22257/22257_original.pdf

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. 70 vem revogar 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).

Por fim, seu art. 69 estabelece que a lei entrará em vigor em 01 de janeiro de 2025, caso seja aprovada.

O PLC 011/2024, 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;*”*

Todavia, solicitou o Autor, através do **Oficio nº 786/2024-GAP,** protocolizado em 10/12/2024**,** que o projeto seja convocado sessão extraordinária para sua apreciação em razão da urgência e relevância da matéria.

A **natureza relevante** reside no fato de se tratar de matéria da área de recursos

Parecer Jurídico 75/2024 Protocolo 39761 Envio em 11/12/2024 15:05:57
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Mário Roberto Plazza.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22257/22257_original.pdf

humanos, relacionada à Estrutura e Organização Administrativa da Prefeitura. Os projetos de leis complementares referentes ao Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, à alteração do Estatuto do Magistério e ao PLC 06/2024 vinculam-se a este projeto de lei complementar para as devidas tramitações. A **urgência** visa evitar a perda de oportunidade. Com a proximidade do recesso legislativo e a vigência prevista para 01/01/2025, esta propositura não pode esperar o trâmite ordinário de 45 (quarenta e cinco) dias, restando evidente a necessidade de rápida tramitação da matéria

A realização de sessão extraordinária está prevista no Art. 31, § 2º da Lei Orgânica do Município e 177, § 1º do Regimento Interno.

> ***"LOM - Art. 31*** *- A Câmara de Vereadores, durante as sessões legislativas, reunir-se-á ordinária, extraordinária e solenemente, conforme dispuser seu Regimento Interno.*
> ***§2°*** *- As reuniões extraordinárias e solenes, realizáveis fora do estabelecido no parágrafo anterior, serão convocadas, em reunião ou fora dela, pelo Presidente da Câmara de Vereadores, com uma antecedência mínima de quarenta e oito horas."*
>
> ***"RI - Art. 177*** *As sessões extraordinárias, no período normal de funcionamento da Câmara, serão convocadas pelo Presidente da Câmara, em sessão ou fora dela.*
> ***§ 1º*** *Quando feita fora de sessão, a convocação será levada ao conhecimento dos Vereadores pelo Presidente da Câmara, através de comunicação pessoal e escrita, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas."*

Por força do disposto no art. 17, inciso IX da Lei Orgânica, cabe ao Presidente efetuar a convocação de sessão extraordinária para apreciação de qualquer projeto de lei, desde que observado a urgência e a natureza relevante da matéria, de acordo com justificativas apresentadas que embasam a convocação.

> ***Art. 17*** *- Ao Presidente da Câmara de Vereadores, seu representante máximo, cabem, entre outras, as seguintes atribuições:*
> ***IX*** *- convocar extraordinariamente a Câmara Municipal, no período das reuniões ordinárias, quando a matéria a ser apreciada* ***for urgente e de natureza relevante****.*

Por fim, tendo em vista a retirada pelo Sr. Prefeito Municipal do PLC 02/2023 que trata da mesma matéria, necessário se faz para a tramitação do presente PLC 11/2024, que seja observado o disposto no § 5º do art. 187 do Regimento Interno, ou seja, aprovado pelo Plenário.

> ***Art. 187*** *A retirada de matéria, em qualquer fase do seu andamento ou do processo legislativo, poderá ser requerida ao Presidente da Câmara Municipal, observado:*
> ***§ 5º*** *A proposição retirada na forma deste artigo não poderá ser reapresentada na mesma sessão legislativa,* ***salvo deliberação do Plenário.***

Diante disso, o Projeto de Lei Complementar nº 11/2024 apresenta-se regular quanto aos aspectos gramaticais e regimentais, portanto **legal**, face ás normas vigentes, devendo ter regular tramitação e apreciação pelo Egrégio Plenário, observado o disposto no § 5º do art. 187 do Regimento Interno, acima descrito.

Parecer Jurídico 75/2024 Protocolo 39761 Envio em 11/12/2024 15:05:57
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Mário Roberto Plazza.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22257/22257_original.pdf

Palácio Legislativo Água Grande
Câmara Municipal
Estância Turística de Paraguaçu Paulista

É o parecer.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista, 11 de dezembro de 2024

Mario Roberto Plazza
Procurador Jurídico

Parecer Jurídico 75/2024 Protocolo 39761 Envio em 11/12/2024 15:05:57
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Mário Roberto Plazza.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22257/22257_original.pdf

Assinado por: MARIO ROBERTO PLAZZA:01509458840, 2024.12.11 15:05:53 BRT

Parecer Jurídico 75/2024 Protocolo 39761 Envio em 11/12/2024 15:05:57
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Mário Roberto Plazza.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22257/22257_original.pdf

Palácio Legislativo Água Grande
Câmara Municipal
Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Ofício Nº 0253-2024-C

Estância Turística de Paraguaçu Paulista, 12 de dezembro 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 amanhã, **sexta-feira**, dia **13 de dezembro de 2024**, às **14h**, para deliberação da seguinte pauta:

I - Matéria em Redação Final:

1) REDAÇÃO FINAL Nº 007/24, elaborada pela CCJR, relativa ao **PROJETO DE LEI Nº 037/24**, de autoria do sr. Prefeito Municipal, que "*Dispõe sobre autorização para abertura de crédito especial ao Orçamento Programa 2024, no valor de R$ 17.143,00 destinado ao Departamento Municipal de Saúde para atendimento da Atividade 2108 e pagamentos das despesas que especifica*", em razão da aprovação da Emenda Modificativa nº 022/24;

II - Matérias em discussão e votação únicas:

2) PROJETO DE LEI Nº 042/24, de autoria do sr. Prefeito Municipal, que *"Dispõe sobre autorização para abertura de crédito especial ao Orçamento Programa 2024, no valor de R$ 646.400,77, destinados aos Departamentos Municipais para pagamentos das despesas de projetos, atividades, operações especiais e pagamentos das despesas relacionadas que especifica";*

3) PROJETO DE LEI Nº 044/24, de autoria do sr. Prefeito Municipal, que *"Dispõe sobre autorização para abertura de crédito especial ao Orçamento Programa 2024, no valor de R$ 200.000,00 destinado ao Departamento Municipal de Saúde para atendimento de atividades e pagamentos das despesas relacionadas que especifica";*

4) PROJETO DE LEI Nº 045/24, de autoria do sr. Prefeito Municipal, que *"Dispõe sobre autorização para abertura de crédito especial ao Orçamento Programa 2024, no valor de R$ 14.743,04 destinado ao Departamento Municipal de Assistência Social para atendimento de atividades e pagamentos das despesas relacionadas que especifica";*

5) PROJETO DE LEI Nº 046/24, de autoria do sr. Prefeito Municipal, que *"Dispõe sobre a autorização para abertura de crédito suplementar no valor de R$ 420.000,00, ao Orçamento Programa 2024, destinado ao Departamento Municipal de Saúde, para atendimento da Atividade 2035 e pagamentos das despesas relacionadas";*

Palácio Legislativo Água Grande
Câmara Municipal
Estância Turística de Paraguaçu Paulista

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

6) PROJETO DE LEI Nº 047/24, de autoria do sr. Prefeito Municipal, que *"Dispõe sobre alterações na Lei Municipal nº 3.571, de 5 de julho de 2024, Lei de Diretrizes Orçamentárias 2025 - LDO 2025, conforme especifica";*

7) PROJETO DE LEI Nº 048/24, de autoria do sr. Prefeito Municipal, que *"Dispõe sobre alterações na Lei Municipal nº 3.412, de 1º de dezembro de 2021, Plano Plurianual 2022 a 2025 - PPA 2022-2025, conforme especifica";*

8) PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 006/24, 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";*

9) PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 007/24, de autoria do sr. Prefeito Municipal, que *"Altera a Lei Complementar nº 248, de 15 de outubro de 2019, que autoriza o Município a celebrar convênio com o Estado de São Paulo, por intermédio da Secretaria da Segurança Pública, visando conjugar esforços para implantação do programa denominado Atividade Delegada, e cria a Gratificação por Desempenho de Atividade Delegada, nos termos que especifica";*

10) PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 011/24, 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";*

11) PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 012/24, 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";*

12) PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 013/24, de autoria do sr. Prefeito Municipal, que *"Altera os artigos 8º, 22, 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 às 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

Convocação Sessão Extraordinária – Ofício nº 253-2024 - C

Data da Sessão: 13/12/2024, 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 13/12/24 Horário 10:50 Assinatura:
Vilma Lucilene Bertho Alvares	Data _____ Horário _____ Assinatura:

Palácio Legislativo Água Grande
Câmara Municipal
Estância Turística de Paraguaçu Paulista

TERMO DE CERTIFICAÇÃO

CERTIFICO que a matéria constante do Projeto de Lei Complementar nº. 011/24, de autoria da sr. Prefeito Municipal, já foi apresentada e retirada nesta Sessão Legislativa na forma do Projeto de Lei Complementar nº. 002/23. Por esta razão, necessário que haja deliberação do Plenário, com fundamento no § 5º do art. 187 do Regimento Interno, para o recebimento do referido Projeto de Lei Complementar nº. 011/24, a fim de que inicie sua tramitação legislativa.

Despacho: De ordem do Presidente da Câmara Municipal, Vereador Paulo Roberto Pereira, consultar o Plenário, durante a 69ª Sessão Extraordinária de 13/12/2024, quanto ao recebimento do Projeto de Lei Complementar nº. 011/24, nos termos regimentais.

Departamento Legislativo, 13 / 12 / 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, 2024.12.13 10:56:19 BRT

Palácio Legislativo Água Grande
Câmara Municipal
Estância Turística de Paraguaçu Paulista

RECEBIMENTO DOS PROJETOS DE LEI COMPLEMENTAR Nº 011/24, 012/24 E 013/24

PREFEITO MUNICIPAL

PROCESSO DE VOTAÇÃO: **SIMBÓLICO**
QUÓRUM PARA APROVAÇÃO: **MAIORIA SIMPLES**

69ª SESSÃO EXTRAORDINÁRIA REALIZADA EM 13 DE DEZEMBRO DE 2024

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

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

Palácio Legislativo Água Grande
Câmara Municipal
Estância Turística de Paraguaçu Paulista

TERMO DE CERTIFICAÇÃO

CERTIFICO que, com fundamento no § 5º do art. 187 do Regimento Interno, foi efetuada na 69ª Sessão Extraordinária de 13/12/2024 a consulta junto ao Plenário para o recebimento do Projeto de Lei Complementar nº. 011/24, de autoria do sr. Prefeito Municipal, por tratar-se de matéria retirada nesta Sessão Legislativa, sendo aprovada por doze (12) votos favoráveis dos Vereadores, obtendo, dessa forma, o quórum de maioria simples necessário ao recebimento do projeto.

Despacho: De ordem do Presidente da Câmara Municipal, Vereador Paulo Roberto Pereira, dar prosseguimento aos atos necessários à tramitação do Projeto de Lei Complementar nº. 011/24.

Departamento Legislativo, 13 / 12 / 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, 2024.12.13 14:47:31 BRT

Palácio Legislativo Água Grande
Câmara Municipal
Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Parecer de Relator Especial 33/2024

Protocolo 39783 Envio em 13/12/2024 15:00:54

Ao Projeto de Lei Complementar nº **011/2024**

Autor: **Sr. Prefeito Municipal ANTONIO TAKASHI SASADA**

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

RELATÓRIO

Nomeado pela Presidência da Casa para analisar e exarar parecer sobre o Projeto de Lei Complementar nº 011/2024, relato a seguir, como Relator Especial, as observações que julgo pertinentes à matéria.

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

Conforme justificativa apresentada pelo autor do projeto, o mesmo foi elaborado em atendimento ao Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) firmado com o Ministério Público do Estado de São Paulo e o Poder Executivo em Administrações anteriores.

A propositura acompanha planilha de impacto financeiro-orçamentário, necessária em face da criação de cargos de caráter permanente.

Importante salientar que o projeto transforma a estrutura administrativa ao criar secretarias, descrevendo suas atribuições, assim como as atribuições dos demais órgãos municipais.

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

Após analisar a matéria e não encontrando vícios que possam impedir sua tramitação, emito **PARECER FAVORÁVEL** ao **Projeto de Lei Complementar nº 011/2024**, em conformidade com o posicionamento da Procuradoria Jurídica da Casa, reservando ao Plenário a decisão final.

Palácio Legislativo Água Grande, 13 de dezembro de 2024.

MARCELO GREGÓRIO
Relator

Parecer de Relator Especial 33/2024 Protocolo 39783 Envio em 13/12/2024 15:00:54
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Marcelo Gregorio.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22274/22274_original.pdf

Assinado por: MARCELO GREGORIO:27677356869, 2024.12.13 14:55:12 BRT

Parecer de Relator Especial 33/2024 Protocolo 39783 Envio em 13/12/2024 15:00:54
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Marcelo Gregorio.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22274/22274_original.pdf

Palácio Legislativo Água Grande
Câmara Municipal
Estância Turística de Paraguaçu Paulista

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 011/24

1º TURNO

PREFEITO MUNICIPAL

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

69ª SESSÃO EXTRAORDINÁRIA REALIZADA EM 13 DE DEZEMBRO DE 2024

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

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

Palácio Legislativo Água Grande
Câmara Municipal
Estância Turística de Paraguaçu Paulista

TERMO DE CERTIFICAÇÃO

CERTIFICO que o Projeto de Lei Complementar nº. 011/24, de autoria do sr. Prefeito Municipal, foi deliberado em 1ª turno na pauta da Ordem do Dia da 69ª Sessão Extraordinária realizada em 13 de dezembro de 2024, sendo **aprovado** por doze (12) votos favoráveis dos Vereadores, obtendo, dessa forma, o quórum de maioria absoluta necessário à sua aprovação.

Despacho: De ordem do Presidente da Câmara Municipal, Vereador Paulo Roberto Pereira, disponibilizar o Projeto à pauta da Ordem do Dia da Próxima Sessão Plenária, para deliberação em 2º turno.

Departamento Legislativo, 13 / 12 / 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, 2024.12.13 16:31:48 BRT

Palácio Legislativo Água Grande
Câmara Municipal
Estância Turística de Paraguaçu Paulista

TERMO DE CERTIFICAÇÃO

CERTIFICO que, nos termos do § 2º do art. 177 do Regimento Interno, e durante a pauta da Ordem do Dia da 69ª Sessão Extraordinária de 13/12/2024, o senhor Presidente da Câmara Municipal **CONVOCOU** uma Sessão Extraordinária a ser realizada no dia 17/12/2024, terça-feira, às 14h, para deliberação das seguintes matérias: I – Em discussão e votação únicas: **1)** Projeto de Lei nº. 049/24, de autoria do sr. Prefeito Municipal; e II – Em 2º turno de discussão e votação: **2)** Projeto de Lei nº. 047/24, de autoria do sr. Prefeito Municipal; **3)** Projeto de Lei nº. 048/24, de autoria do sr. Prefeito Municipal; **4)** Projeto de Lei Complementar nº. 006/24, de autoria do sr. Prefeito Municipal; **5)** Projeto de Lei Complementar nº. 007/24, de autoria do sr. Prefeito Municipal; **6)** Projeto de Lei Complementar nº. 011/24, de autoria do sr. Prefeito Municipal; **7)** Projeto de Lei Complementar nº. 012/24, de autoria do sr. Prefeito Municipal; **8)** Projeto de Lei Complementar nº. 013/24, de autoria do sr. Prefeito Municipal.

Departamento Legislativo, 13 / 12 / 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, 2024.12.13 17:02:59 BRT

Palácio Legislativo Água Grande
Câmara Municipal
Estância Turística de Paraguaçu Paulista

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 011/24

2º TURNO

PREFEITO MUNICIPAL

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

70ª SESSÃO EXTRAORDINÁRIA REALIZADA EM 17 DE DEZEMBRO DE 2024

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

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

Palácio Legislativo Água Grande
Câmara Municipal
Estância Turística de Paraguaçu Paulista

TERMO DE CERTIFICAÇÃO

CERTIFICO que o Projeto de Lei Complementar nº. 011/24, de autoria do sr. Prefeito Municipal, foi deliberado em 2ª turno na pauta da Ordem do Dia da 70ª Sessão Extraordinária realizada em 17 de dezembro de 2024, sendo **aprovado** por onze (11) votos favoráveis dos Vereadores, registrada uma (1) ausência, obtendo, dessa forma, o quórum de maioria absoluta necessário à sua aprovação.

Despacho: De ordem do Presidente da Câmara Municipal, Vereador Paulo Roberto Pereira, expedir Autógrafo para assinatura da Mesa Diretora e posterior encaminhamento ao sr. Prefeito Municipal para fins de sanção e promulgação.

Departamento Legislativo, 17 / 12 / 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, 2024.12.17 15:06:41 BRT

Palácio Legislativo Água Grande
Câmara Municipal
Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Autógrafo 69/2024

Protocolo 39805 Envio em 17/12/2024 15:55:39

AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 011-2024

Autoria do Projeto: sr. Prefeito Municipal

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

A P R O V A:

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;

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

Autógrafo 69/2024 Protocolo 39805 Envio em 17/12/2024 15:55:39
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Mesa Diretora.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22293/22293_original.pdf

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.

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.

Autógrafo 69/2024 Protocolo 39805 Envio em 17/12/2024 15:55:39
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Mesa Diretora.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22293/22293_original.pdf

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 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;
XIII - Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
XIV - Secretaria Municipal de Saúde;
XV - Secretaria Municipal de Assistência Social;
XVI - Secretaria Municipal de Cultura;
XVII - Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento.

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 setembro de 2021, gozam de autonomia de gestão, consubstanciada na faculdade de agir com independência na

Autógrafo 69/2024 Protocolo 39805 Envio em 17/12/2024 15:55:39
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Mesa Diretora.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22293/22293_original.pdf

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:

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 Munícipes;

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.

Parágrafo único. Vinculam-se ao Gabinete do Prefeito:

I - o Polo PARAGUAÇU PAULISTA da UNIVESP, para funcionamento das atividades de

Autógrafo 69/2024 Protocolo 39805 Envio em 17/12/2024 15:55:39
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Mesa Diretora.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22293/22293_original.pdf

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;

II - o Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Renda - COMTER, criado pela Lei nº 3.327, de 5 de agosto de 2020.

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;

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,

Autógrafo 69/2024 Protocolo 39805 Envio em 17/12/2024 15:55:39
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Mesa Diretora.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22293/22293_original.pdf

informações, respostas às indicações e apreciação de projetos pelo Poder Legislativo Municipal;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXXIV - elaborar as solicitações de abertura de procedimentos licitatórios;

XXXV - promover as licitações da Prefeitura Municipal;

XXXVI - elaborar os contratos administrativos de responsabilidade da Prefeitura Municipal;

XXXVII - realizar os procedimentos de compras de equipamentos, materiais, produtos, insumos, assim como a contratação de obras e serviços da Prefeitura Municipal;

XXXVIII - gerenciar e manter a frota municipal de veículos e máquinas;

XXXIX - executar os serviços da oficina mecânica e elétrica e de funilaria, destinados a consertos e recuperação de veículos e máquinas;

XL - manter registro da entrada e saída de equipamentos, máquinas e veículos;

XLI - racionalizar o uso dos veículos da frota municipal;

XLII - dimensionar a frota de veículos e máquinas de acordo com a necessidade e a realidade econômico-financeira da Administração Municipal;

XLIII - controlar e avaliar os gastos com veículos e máquinas;

XLIV - aumentar a segurança dos usuários, condutores e munícipes;

XLV - moralizar o uso de veículos oficiais, mediante o controle físico da frota;

XLVI - regulamentar as questões referentes ao licenciamento, uso e manutenção, mantendo permanentemente atualizado um cadastro individual de cada veículo e máquina, com informações e características específicas de cada um;

XLVII - exercer autoridade sobre gastos e projetos de renovação de frota;

XLVIII - propor, se necessário, a redução da frota à quantidade mínima necessária;

Autógrafo 69/2024 Protocolo 39805 Envio em 17/12/2024 15:55:39
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Mesa Diretora.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22293/22293_original.pdf

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 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;

Autógrafo 69/2024 Protocolo 39805 Envio em 17/12/2024 15:55:39
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Mesa Diretora.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22293/22293_original.pdf

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.

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;

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;

Autógrafo 69/2024 Protocolo 39805 Envio em 17/12/2024 15:55:39
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Mesa Diretora.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22293/22293_original.pdf

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 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.

Autógrafo 69/2024 Protocolo 39805 Envio em 17/12/2024 15:55:39
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Mesa Diretora.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22293/22293_original.pdf

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

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

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

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

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

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

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

VII - processar as despesas;

VIII - fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordens de pagamento e expedi-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

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

Autógrafo 69/2024 Protocolo 39805 Envio em 17/12/2024 15:55:39
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Mesa Diretora.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22293/22293_original.pdf

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;

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 o 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;

Autógrafo 69/2024 Protocolo 39805 Envio em 17/12/2024 15:55:39
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Mesa Diretora.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22293/22293_original.pdf

IV - promover a elaboração e o acompanhamento de diagnósticos, projetos e estudos voltados para o planejamento do Município;

V - requisitar aos demais órgãos municipais dados e informações necessários ao planejamento, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;

VI - coordenar a atualização e a implementação do Plano Diretor;

VII - realizar estudos, pesquisas, projetos e ações orientados ao desenvolvimento sócio-econômico, urbanístico-ambiental e fiscal do Município, em conjunto com as respectivas Secretarias Municipais;

VIII - participar da elaboração dos projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual, em conjunto com a Assessoria em Gestão Econômica, auxiliando a definição dos programas governamentais e compilando as informações encaminhadas pelas Secretarias Municipais;

IX - participar da coordenação do processo de fixação das Diretrizes dos Orçamentos Plurianual e Anual de Investimentos, bem como de elaboração do Orçamento Anual, observado o disposto no Plano Diretor;

X - articular os órgãos da Administração Pública Municipal para que promovam, em conjunto, o alinhamento permanente do plano de governo e seu monitoramento e avaliação;

XI - coordenar os projetos estratégicos do plano de governo;

XII - produzir e disseminar as informações, estudos e pesquisas na esfera da Administração Pública;

XIII - monitorar e avaliar as metas físico-financeiras dos programas, planos e projetos, articulando-os e consolidando-os entre as várias unidades administrativas do Município;

XIV - assessorar os órgãos do Município na melhoria da capacidade de planejamento e gestão;

XV - elaborar e executar as prestações de contas junto aos órgãos de controle interno e externo;

XVI - realizar o controle do patrimônio do Município;

XVII - estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa;

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

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

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

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

XXII - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

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

I - Gabinete do Secretário Municipal;

II - Departamento de Indústria, Comércio e Serviços:

a) Assessoria de Departamento;

b) Desenvolvimento Industrial, Comercial e de Serviços;

III - Departamento de Fiscalização:

a) Assessoria de Departamento;

Autógrafo 69/2024 Protocolo 39805 Envio em 17/12/2024 15:55:39
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Mesa Diretora.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22293/22293_original.pdf

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;

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;

Autógrafo 69/2024 Protocolo 39805 Envio em 17/12/2024 15:55:39
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Mesa Diretora.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22293/22293_original.pdf

XXIV - exercer a fiscalização tributária e de posturas municipais;

XXIV - exercer outras atividades correlatas.

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

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

I - Gabinete do Secretário Municipal;

II - Departamento de Obras:

a) 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;

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

Autógrafo 69/2024 Protocolo 39805 Envio em 17/12/2024 15:55:39
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Mesa Diretora.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22293/22293_original.pdf

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.

Parágrafo único. Vinculam-se à Secretaria Municipal de Urbanismo e Habitação:

I - 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;

II - o Conselho da Cidade - CONCIDADE, instituído pela Lei Complementar nº 300, de 18 de junho de 2024, Plano Diretor do Município.

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;

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;

Autógrafo 69/2024 Protocolo 39805 Envio em 17/12/2024 15:55:39
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Mesa Diretora.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22293/22293_original.pdf

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;

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.

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 Degradas, Protegidas e Recursos Hídricos e Arborização Urbana;

c) Educação Ambiental;

d) Gestão de Projetos Especiais;

e) Controle e Fiscalização;

f) Análise e Licenciamento;

g) Resíduos Sólidos.

Parágrafo único. Vincula-se à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Projetos Especiais, o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - COMDEMA, reestruturado pela Lei Complementar nº 251, de 13 de dezembro de 2019.

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;

Autógrafo 69/2024 Protocolo 39805 Envio em 17/12/2024 15:55:39
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Mesa Diretora.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22293/22293_original.pdf

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 Defesa do Meio Ambiente, as normas técnicas e padrões municipais de proteção, conservação e melhoria dos recursos naturais e da paisagem urbana, incorporada ao meio ambiente;

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

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 Policia Florestal ou doados por particulares;

XVII - 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;

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

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

XX - analisar o desenvolvimento de atividades urbanas e rurais e avaliar o seu impacto

Autógrafo 69/2024 Protocolo 39805 Envio em 17/12/2024 15:55:39
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Mesa Diretora.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22293/22293_original.pdf

no meio ambiente;

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

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

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

XXIV - gerenciar os parques e viveiros municipais;

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

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

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

XXVIII - administrar e manter os aterros sanitários no Município;

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

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

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

XXXII - 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 Video Monitoramento.

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;

Autógrafo 69/2024 Protocolo 39805 Envio em 17/12/2024 15:55:39
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Mesa Diretora.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22293/22293_original.pdf

VI - propor, normatizar, fiscalizar e autorizar os serviços de táxi, escolares e serviços de transporte de aluguel;

VII - promover e coordenar campanhas educativas de trânsito;

VIII - estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades de direito público ou privado que exerçam atividades congêneres ao trânsito;

IX - criar e coordenar um sistema de informações sobre transporte coletivo e individual e trânsito no Município;

X - administrar, manter e fiscalizar a utilização do Terminal Rodoviário;

XI - propor, formular e executar as políticas públicas de segurança municipal em conjunto com as polícias civil e militar, além do corpo de bombeiros;

XII - proteger os bens, serviços, instalações e equipamentos de propriedade ou sob a guarda da Administração Municipal;

XIII - promover os serviços necessários visando à segurança e a vigilância dos bens públicos municipais, sejam móveis ou imóveis;

XIV - propor, formular e executar as políticas públicas de combate a incêndios, busca e salvamento no Município em cooperação às atividades desenvolvidas pelos órgãos estaduais e federais;

XV - administrar a Guarda Civil Municipal;

XVI - coordenar as atividades da Defesa Civil, inclusive com o comprometimento do efetivo da Guarda Civil Municipal e com a capacitação dos seus membros voluntários e permanentes;

XVII - formular a política de cooperação e integração na área da segurança pública municipal;

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.

Parágrafo único. Vinculam-se à Secretaria Municipal de Educação:

I - o Conselho Municipal da Educação - CMS; e

Autógrafo 69/2024 Protocolo 39805 Envio em 17/12/2024 15:55:39
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Mesa Diretora.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22293/22293_original.pdf

II - o Conselho CACS-Fundeb.

Art. 44 A Secretaria Municipal de Educação compete:

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

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

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

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

V - propor e baixar normas complementares para o sistema de ensino municipal;

VI - autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino, na área de sua competência;

VII - disponibilizar a educação infantil em creches e pré-escolas, com prioridade para o ensino fundamental;

VIII - elaborar e executar a proposta pedagógica de acordo com a política educacional do Município;

IX - efetivar a chamada pública dos alunos para o acesso ao ensino fundamental e ao ensino médio;

X - zelar, junto aos pais ou responsáveis, pela frequência do aluno à escola;

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

XII - gerenciar através do Departamento de Apoio Pedagógico, os serviços de manutenção, informática, apoio administrativo e operacional, transporte e vigilância escolar;

XIII - criar e coordenar um sistema de informações educacionais no âmbito do Município;

XIV - colaborar e fornecer a Secretaria de Planejamento e Gestão Orçamentária, dados, análises e estudos relacionados com o campo funcional da unidade;

XV - promover, incentivar, desenvolver e coordenar programas e atividades de assistência social e de esportes e lazer, em parceria com as respectivas Secretarias Municipais;

XVI - incentivar pesquisas escolares junto às Bibliotecas Municipais, dando condições para realização das mesmas;

XVII - manter intercâmbio com bibliotecas da região;

XVIII - zelar pela conservação do acervo bibliográfico, mantendo catalogado e ordenado de acordo com critérios preestabelecidos;

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

Art. 45 A Secretaria Municipal de Turismo 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;

Autógrafo 69/2024 Protocolo 39805 Envio em 17/12/2024 15:55:39
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Mesa Diretora.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22293/22293_original.pdf

e) Gestão dos Atrativos Turísticos:
1. Parque Aquático Prefeito Benedicto 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.

Parágrafo único. Vincula-se à Secretaria Municipal de Turismo, o Conselho Municipal de Turismo - COMTUR, reestruturado pela Lei nº 3.314, de 25 de abril de 2024.

Art. 46 A Secretaria Municipal de Turismo 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 compete:

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

II - realizar as diretrizes turísticas e incentivar, apoiar e fomentar as iniciativas na área do turismo no Município;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Autógrafo 69/2024 Protocolo 39805 Envio em 17/12/2024 15:55:39
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Mesa Diretora.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22293/22293_original.pdf

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, a fim 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 Diretor de Turismo;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXV - atender aos visitantes e turistas na prestação de informações turísticas e auxílio linguístico 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 relacionamentos com órgãos e instituições oficiais ligados ao turismo do Município;

XXIX - promover a integração das políticas e planos na área turística do Município com os da União e do Estado;

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

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

XXXII - administrar, manter, operar e explorar o Aeródromo Municipal;

Autógrafo 69/2024 Protocolo 39805 Envio em 17/12/2024 15:55:39
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Mesa Diretora.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22293/22293_original.pdf

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

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

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

XXXVI - 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.

Parágrafo único. Vincula-se à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, o Conselho Municipal de Esporte e Lazer - CEL, instituído pela Lei nº 3.164, de 7 de novembro de 2017, e alterado pela Lei nº 3.474, de 26 de outubro de 2022.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIV - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO XIV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

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

Autógrafo 69/2024 Protocolo 39805 Envio em 17/12/2024 15:55:39
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Mesa Diretora.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22293/22293_original.pdf

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

§ 1º Vinculam-se à Secretaria Municipal de Saúde:

I - 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; e

II - o Conselho Municipal de Saúde, reformulado pela Lei nº 2.508, de 11 de maio de 2007.

§ 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 / Telemedicina, a Saúde Mental /CAPS / TEA, 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 Vinculam-se ao Departamento Médico, as Equipes Médicas da Estratégia de Saúde da Família - ESF, as Equipes Médicas das Unidades Básicas de Saúde - UBS, as Equipes Médicas do Centro de Especialidades Médicas / Telemedicina, e as Equipes Médicas da Saúde Mental /CAPS / TEA;

§ 10. Vinculam-se ao Departamento de Odontologia, as Equipes Odontológicas da Estratégia de Saúde da Família - ESF, as Equipes Odontológicas das Unidades Básicas de Saúde - UBS, e as Equipes Odontológicas do Centro de Especialidades Odontológicas.

Autógrafo 69/2024 Protocolo 39805 Envio em 17/12/2024 15:55:39
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Mesa Diretora.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22293/22293_original.pdf

Art. 51 A Secretaria Municipal de Saúde compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI - implantar efetivamente sistema de referência e contrarreferência;

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:

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:

Autógrafo 69/2024 Protocolo 39805 Envio em 17/12/2024 15:55:39
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Mesa Diretora.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22293/22293_original.pdf

I - o Conselho Tutelar, criado pela Lei n° 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 compete:

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

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

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

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

V - atender às ações socioassistenciais de caráter de emergência;

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

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

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

IX - regulamentar e coordenar a formulação e a implementação da Política Municipal de Assistência Social, em consonância com a Política Nacional de Assistência Social e com a Política Estadual de Assistência Social e as deliberações de competência do Conselho Municipal de Assistência Social, observando as deliberações das conferências nacional, estadual e municipal social;

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

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

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

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

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

Autógrafo 69/2024 Protocolo 39805 Envio em 17/12/2024 15:55:39
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Mesa Diretora.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22293/22293_original.pdf

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 e estágio no aprimoramento da gestão do SUAS e na qualificação dos serviços, conforme patamares e diretrizes pactuadas nas instâncias de pactuação e negociação do SUAS;

XXVIII - elaborar e expedir os atos normativos necessários à gestão do FMAS, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Assistência Social;

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

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

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

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

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

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

XXXV - garantir a capacitação para gestores, trabalhadores, dirigentes de entidades e

Autógrafo 69/2024 Protocolo 39805 Envio em 17/12/2024 15:55:39
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Mesa Diretora.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22293/22293_original.pdf

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;

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;

LIII - compor as instâncias de pactuação e negociação do SUAS;

Autógrafo 69/2024 Protocolo 39805 Envio em 17/12/2024 15:55:39
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Mesa Diretora.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22293/22293_original.pdf

LIV - estimular a mobilização e organização dos usuários e trabalhadores do SUAS para a participação nas instâncias de controle social da política de assistência social;

LV - instituir o planejamento contínuo e participativo no âmbito da política de assistência social;

LVI - dar publicidade ao dispêndio dos recursos públicos destinados à assistência social;

LVII - submeter trimestralmente, de forma sintética, e anualmente, de forma analítica, os relatórios de execução orçamentária e financeira do Fundo Municipal de Assistência Social à apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social;

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

LVIX - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO XVI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 54 A Secretaria Municipal de Cultura fica constituída dos seguintes órgãos:

I - Gabinete do Secretário Municipal;

II - Departamento de Desenvolvimento Cultural:

a) Assessoria de Departamento;

b) Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural;

c) Eventos Culturais.

§ 1º 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.

§ 2º Vincula-se à Secretaria Municipal de Cultura, o Conselho Municipal de Cultura - CMC, criado pela Lei nº 2.460, de 12 de julho de 2006, e alterado pela Lei nº 3.133, de 27 de junho de 2017, e Lei nº 3.325, de 27 de julho de 2020.

Art. 55 A Secretaria Municipal de Cultura compete:

I - assessorar o Prefeito na organização, no planejamento e no desenvolvimento 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 cultura no Município, com o objetivo da implantação e consecução dos planos e programas de trabalho;

IV - coordenar e fomentar as atividades que promovam a cultura em todas as áreas, sejam de iniciativa pública ou privada;

V - promover e divulgar a cultura nos seus vários aspectos;

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

VII - promover o desenvolvimento e atrair investimentos na área da cultura;

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

IX - assessorar no estabelecimento de convênios com instituições ligadas à área de cultura, 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 cultural municipal;

XI - orientar, planejar, elaborar e coordenar a execução de projetos na apresentação de propostas de obras e serviços de engenharia para a formalização de convênios, gestão e

Autógrafo 69/2024 Protocolo 39805 Envio em 17/12/2024 15:55:39
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Mesa Diretora.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22293/22293_original.pdf

acompanhamento dos serviços executados, bem como orientar a prestação de contas dos recursos financeiros recebidos dos governos estadual e federal e de outras instituições correlatas;

XII - desenvolver projetos e programas que gerem impacto na cultura local, interagindo com as demais Secretarias Municipais para a obtenção dos subsídios necessários;

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

XIV - interagir com o Conselho Municipal de Cultura na elaboração e aperfeiçoamento do Plano Municipal de Cultura;

XV - subsidiar e estimular a exploração de atividades vinculadas à cultura, mantendo as informações atualizadas e disponíveis para os investidores públicos e privados;

XVI - elaborar e acompanhar o Plano Municipal de Cultura através da realização de projetos de pesquisa e coordenação dos levantamentos qualitativo e quantitativo da oferta e da infraestrutura do mercado cultural local;

XVII - elaboração e manutenção do inventário da oferta cultural desenvolvendo estudos estatísticos;

XVIII - registrar, analisar e tabular dados da demanda cultural local e apoiar na elaboração e revisão de materiais que divulguem os serviços ou auxiliem na recepção do turista cultural;

XIX - coordenar e operacionalizar projetos visando o desenvolvimento da cultura local, analisando a eficácia das políticas públicas de fomento à cultura e aos eventos;

XX - produzir, monitorar, disseminar e divulgar indicadores e estudos sobre cultura e eventos no Município;

XXI - desenvolver e gerir sistema informatizado através de aplicativos de coleta, registro e análise de dados e resultados sobre a cultura local e regional;

XXII - monitorar e produzir conteúdo para redes sociais com informações de atrativos culturais e calendário de eventos, entre outras informações voltadas para a cultura;

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

XXIV - orientar e cadastrar empresas e pessoas do Município atuantes no segmento cultural;

XXV - atender aos visitantes e turistas na prestação de informações culturais e auxílio linguístico por solicitação de outras Secretarias Municipais;

XXVI - orientar sobre os atrativos e equipamentos culturais, suas localizações e demais informações sobre o Município;

XXVII - elaborar e oficializar o calendário de eventos culturais 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 na área cultural do Município com os da União e do Estado;

XXX - estimular a participação da população do Município em eventos 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

Autógrafo 69/2024 Protocolo 39805 Envio em 17/12/2024 15:55:39
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Mesa Diretora.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22293/22293_original.pdf

participantes da constituição da nacionalidade brasileira;

XXXIV - promover, proteger e preservar o patrimônio histórico, 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 e artístico em conjunto com a sociedade civil, além das Secretarias Municipais de Turismo, de Educação, de Saúde, de Planejamento e Gestão Orçamentária e de Meio Ambiente e Projetos Especiais;

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

XXXVIII - administrar, manter, operar e explorar o Museu e Arquivo Histórico, a Escola de Capoeira, a Escola de Música, a Biblioteca Municipal, a Casa do Artesão, o Ponto de Cultura e o Cine Teatro 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 XVII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Art. 56 A Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento fica constituída dos seguintes órgãos:

I - Gabinete do Secretário Municipal;

II - 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 Agricultura e Abastecimento, 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 à Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento:

I - o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural - CMDR, instituído pela Lei 2.019, de 18 de março de 1998, e alterado pela Lei nº 2.375, de 1º de abril de 2005;

II - o Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - COMSEA, criado pela Lei nº 2.801, de 9 de dezembro de 2011.

§ 3º Vinculam-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. 57 À Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento compete:

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

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

Autógrafo 69/2024 Protocolo 39805 Envio em 17/12/2024 15:55:39
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Mesa Diretora.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22293/22293_original.pdf

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

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

V - 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;

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

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

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

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

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

XI - 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.

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

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

XIV - estimular e participar, com a Secretaria de Meio Ambiente e Projetos Especiais, de promoções que tenham por objetivo a preservação dos recursos naturais no Município;

XV - estimular e apoiar, com a Secretaria de Meio Ambiente e Projetos Especiais, as iniciativas de instituições particulares que visem a preservação dos recursos naturais;

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

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.

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

Art. 58 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. 59 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.

Autógrafo 69/2024 Protocolo 39805 Envio em 17/12/2024 15:55:39
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Mesa Diretora.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22293/22293_original.pdf

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

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

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

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

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

Art. 61 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. 62 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. 63 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. 64 Ficam criadas as funções gratificadas a serem preenchidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, conforme nomenclatura e respectivos símbolos discriminados no Anexo I e requisitos e atribuições previstos no Anexo VIII.

§ 1º O servidor efetivo designado para o exercício de função gratificada perceberá integralmente o valor da remuneração do cargo de provimento efetivo (vencimento básico do cargo de provimento efetivo mais as vantagens pessoais do servidor) acrescido do valor estabelecido para a função gratificada para a qual foi designado.

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

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

Autógrafo 69/2024 Protocolo 39805 Envio em 17/12/2024 15:55:39
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Mesa Diretora.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22293/22293_original.pdf

Paulista.

CAPÍTULO IV
DAS FUNÇÕES DE PREENCHIMENTO TEMPORÁRIO ESPECIAL

Art. 65 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. 66 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. 67 A Secretaria Municipal de Recursos Humanos providenciará, no prazo de até noventa dias, contados da data de aprovação das alterações e inclusões orçamentárias, 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. 68 São partes integrantes desta Lei os seguintes anexos:

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

a) Quadro 1 - Agentes Políticos;

b) Quadro 2 - Cargos de Provimento em Comissão;

c) Quadro 3 - Funções Gratificadas;

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

a) Quadro 1 - Cargos de Provimento em Comissão Criados;

b) Quadro 2 - Funções Gratificadas Criadas;

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

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

V - ANEXO V - TABELAS DE SÍMBOLOS;

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

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

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

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

X - ANEXO X - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - ORGANOGRAMAS.

Autógrafo 69/2024 Protocolo 39805 Envio em 17/12/2024 15:55:39
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Mesa Diretora.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22293/22293_original.pdf

Art. 69 Esta lei complementar entra em vigor em 1º de janeiro de 2025.

Art. 70 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).

Estância Turística de Paraguaçu Paulista, 17 de dezembro de 2024.

PAULO ROBERTO PEREIRA
Presidente da Câmara

DELMIRA DE MORAES JERÔNIMO
Vice-Presidente

GRACIANE DA COSTA OLIVEIRA CRUZ
1ª Secretária

CLEMENTE DA SILVA LIMA JUNIOR
2º Secretário

REGISTRADO em livro próprio na data supra e **PUBLICADO** por Edital afixado em lugar público de costume.

THIAGO RAMOS FRANCISCHETTI
Chefe de Gabinete

Autógrafo 69/2024 Protocolo 39805 Envio em 17/12/2024 15:55:39
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Mesa Diretora.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22293/22293_original.pdf

Palácio Legislativo Água Grande
Câmara Municipal
Estância Turística de Paraguaçu Paulista

ANEXOS - Projeto de Lei Complementar nº 011/2024

CERTIFICAMOS que os **Anexos** do Projeto de Lei Complementar nº 011/2024, que *"Dispõe sobre a estrutura e organização administrativa da Administração Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e dá outras providências"*, foram aprovados com o Projeto, na totalidade, fazendo parte integrante deste **Autógrafo nº 069/24**.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista, 17 de dezembro de 2024.

PAULO ROBERTO PEREIRA
Presidente da Câmara

DELMIRA DE MORAES JERÔNIMO
Vice-Presidente

GRACIANE DA COSTA OLIVEIRA CRUZ
1ª Secretária

CLEMENTE DA SILVA LIMA JUNIOR
2º Secretário

Autógrafo 69/2024 Protocolo 39805 Envio em 17/12/2024 15:55:39
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Mesa Diretora.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22293/22293_original.pdf

Assinado por: PAULO ROBERTO PEREIRA:12960417860, 2024.12.17 15:21:12 BRT

Assinado por: GRACIANE DA COSTA OLIVEIRA CRUZ:30691917892, 2024.12.17 15:26:39 BRT

Assinado por: DELMIRA DE MORAES JERONIMO:12784234860, 2024.12.17 15:26:59 BRT

Assinado por: CLEMENTE DA SILVA LIMA JUNIOR:25666889826, 2024.12.17 15:35:22 BRT

Assinado por: THIAGO RAMOS FRANCISCHETTI:33424976881, 2024.12.17 15:44:17 BRT

Autógrafo 69/2024 Protocolo 39805 Envio em 17/12/2024 15:55:39
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Mesa Diretora.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22293/22293_original.pdf

Palácio Legislativo Água Grande
Câmara Municipal
Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Ofício Nº 0259-2024

Estância Turística de Paraguaçu Paulista, 17 de dezembro de 2024.

A Sua Excelência o Senhor
ANTONIO TAKASHI SASADA
Prefeitura Municipal da Estância Turística de
PARAGUAÇU PAULISTA (SP)

Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal,

Encaminhamos a Vossa Excelência, para os devidos fins, os Autógrafos referentes aos Projetos de autoria desse Executivo, aprovados na 70ª Sessão Extraordinária realizada nesta data, a saber:

1) AUTÓGRAFO Nº 064/24, relativo ao Projeto de Lei nº 047/24, que *"Dispõe sobre alterações na Lei Municipal nº 3.571, de 5 de julho de 2024, Lei de Diretrizes Orçamentárias 2025 - LDO 2025, conforme especifica";*

2) AUTÓGRAFO Nº 065/24, relativo ao Projeto de Lei nº 048/24, que *"Dispõe sobre alterações na Lei Municipal nº 3.412, de 1º de dezembro de 2021, Plano Plurianual 2022 a 2025 - PPA 2022-2025, conforme especifica";*

3) AUTÓGRAFO Nº 066/24, relativo ao Projeto de Lei nº 049/24, que *"Autoriza o Município de Paraguaçu Paulista - SP a participar do Consórcio Desenvolve Municípios, ratificando o seu Protocolo de Intenções consoante os termos da Lei Federal nº 11.107, de 6 de abril de 2005, Decreto Federal nº. 6.017, de 17 de janeiro de 2007 e dá outras providências";*

4) AUTÓGRAFO Nº 067/24, relativo ao Projeto de Lei Complementar nº 006/24, 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";*

5) AUTÓGRAFO Nº 068/24, relativo ao Projeto de Lei Complementar nº 007/24, que *"Altera a Lei Complementar nº 248, de 15 de outubro de 2019, que autoriza o Município a celebrar convênio com o Estado de São Paulo, por intermédio da Secretaria da Segurança Pública, visando conjugar esforços para implantação do programa denominado Atividade Delegada, e cria a Gratificação por Desempenho de Atividade Delegada, nos termos que especifica";*

6) AUTÓGRAFO Nº 069/24, relativo ao Projeto de Lei Complementar nº 011/24, que *"Dispõe sobre a estrutura e organização administrativa da Administração Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e dá outras providências";*

7) AUTÓGRAFO Nº 070/24, relativo ao Projeto de Lei Complementar nº 013/24, que *"Altera os artigos 8º, 22, 24, 25, 27, 28, 31, 32, 33, 51, 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, revoga as disposições que especifica e dá outras providências".*

Atenciosamente,

PAULO ROBERTO PEREIRA
Presidente da Câmara Municipal

Ofício 259/2024 - DATA 17/12/2024 (0034969) SEI 3535507.414.00005755/2024-09 / pg. 1

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA

LEI COMPLEMENTAR Nº 303, DE 15 DE JANEIRO DE 2025

Autoria do Projeto: Sr. Prefeito

Dispõe sobre a estrutura e organização administrativa da Administração Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista 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:

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;

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.

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 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;

XIII – Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;

XIV - Secretaria Municipal de Saúde;

XV – Secretaria Municipal de Assistência Social;

XVI - Secretaria Municipal de Cultura;

XVII – Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento.

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 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:

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 Munícipes;

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.

Parágrafo único. Vinculam-se ao Gabinete do Prefeito:

I - 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;

II - o Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Renda - COMTER, criado pela Lei nº 3.327, de 5 de agosto de 2020.

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;

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;

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;

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 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.

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;

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 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 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 expedi-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

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;

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 o 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;

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

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;

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.

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;

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.

Parágrafo único. Vinculam-se à Secretaria Municipal de Urbanismo e Habitação:

I - 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;

II - o Conselho da Cidade - CONCIDADE, instituído pela Lei Complementar nº 300, de 18 de junho de 2024, Plano Diretor do Município.

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;

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;

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.

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 Degradas, Protegidas e

Recursos Hídricos e Arborização Urbana;

c) Educação Ambiental;

d) Gestão de Projetos Especiais;

e) Controle e Fiscalização;

f) Análise e Licenciamento;

g) Resíduos Sólidos.

Parágrafo único. Vincula-se à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Projetos Especiais, o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - COMDEMA, reestruturado pela Lei Complementar nº 251, de 13 de dezembro de 2019.

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 Defesa do Meio Ambiente, as normas técnicas e padrões municipais de proteção, conservação e melhoria dos recursos naturais e da paisagem urbana, incorporada ao meio ambiente;

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

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 Policia Florestal ou doados por particulares;

XVII - 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;

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

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

XX - analisar o desenvolvimento de atividades urbanas e rurais e avaliar o

seu impacto no meio ambiente;

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

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

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

XXIV - gerenciar os parques e viveiros municipais;

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

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

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

XXVIII - administrar e manter os aterros sanitários no Município;

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

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

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

XXXII - 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 Video Monitoramento.

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;

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.

Parágrafo único. Vinculam-se à Secretaria Municipal de Educação:

I - o Conselho Municipal da Educação - CMS; e

II - o Conselho CACS-Fundeb.

Art. 44 A Secretaria Municipal de Educação compete:

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

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

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

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

V - propor e baixar normas complementares para o sistema de ensino municipal;

VI - autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino, na área de sua competência;

VII - disponibilizar a educação infantil em creches e pré-escolas, com prioridade para o ensino fundamental;

VIII - elaborar e executar a proposta pedagógica de acordo com a política educacional do Município;

IX - efetivar a chamada pública dos alunos para o acesso ao ensino fundamental e ao ensino médio;

X - zelar, junto aos pais ou responsáveis, pela frequência do aluno à escola;

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

XII – gerenciar através do Departamento de Apoio Pedagógico, os serviços de manutenção, informática, apoio administrativo e operacional,

transporte e vigilância escolar;

XIII - criar e coordenar um sistema de informações educacionais no âmbito do Município;

XIV - colaborar e fornecer a Secretaria de Planejamento e Gestão Orçamentária, dados, análises e estudos relacionados com o campo funcional da unidade;

XV - promover, incentivar, desenvolver e coordenar programas e atividades de assistência social e de esportes e lazer, em parceria com as respectivas Secretarias Municipais;

XVI - incentivar pesquisas escolares junto às Bibliotecas Municipais, dando condições para realização das mesmas;

XVII - manter intercâmbio com bibliotecas da região;

XVIII - zelar pela conservação do acervo bibliográfico, mantendo catalogado e ordenado de acordo com critérios preestabelecidos;

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

Art. 45 A Secretaria Municipal de Turismo 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 Benedicto 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.

Parágrafo único. Vincula-se à Secretaria Municipal de Turismo, o Conselho Municipal de Turismo - COMTUR, reestruturado pela Lei nº 3.314, de 25 de abril de 2024.

Art. 46 A Secretaria Municipal de Turismo 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 compete:

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

II - realizar as diretrizes turísticas e incentivar, apoiar e fomentar as iniciativas na área do turismo no Município;

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

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

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

VI - promover intercâmbio de informações com instituições turísticas,

propondo convênios ou programas de atuação conjunta de interesse para o Município;

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

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

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

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

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

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

XIII – promover reuniões setoriais com os diversos segmentos envolvidos com atividades turísticas, a fim 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 Diretor de Turismo;

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

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

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

XVIII – registrar, analisar e tabular dados da demanda da rede hoteleira,

setor de alimentação e empreendimentos turísticos, atendimento a turistas na prestação de informações, apoio na elaboração e revisão de materiais que divulgam os serviços ou auxiliem na recepção ao turista;

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

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

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

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

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

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

XXV – atender aos visitantes e turistas na prestação de informações turísticas e auxílio linguístico 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 relacionamentos com órgãos e instituições oficiais ligados ao turismo do Município;

XXIX - promover a integração das políticas e planos na área turística do Município com os da União e do Estado;

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

XXXI - gerenciar a manutenção do sistema e do processo de planejamento e desenvolvimento turístico em conjunto com a sociedade civil, além das

Secretarias Municipais de Cultura, de Educação, de Saúde, Planejamento e Gestão Orçamentária e Meio Ambiente e Projetos Especiais;

XXXII – administrar, manter, operar e explorar o Aeródromo Municipal;

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

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

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

XXXVI - 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.

Parágrafo único. Vincula-se à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, o Conselho Municipal de Esporte e Lazer - CEL, instituído pela Lei nº 3.164, de 7 de novembro de 2017, e alterado pela Lei nº 3.474, de 26 de outubro de 2022.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIV - exercer outras atividades correlatas.

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;

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:

I - 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; e

II - o Conselho Municipal de Saúde, reformulado pela Lei nº 2.508, de 11 de maio de 2007.

§ 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 / Telemedicina, a Saúde Mental

/CAPS / TEA, 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 Vinculam-se ao Departamento Médico, as Equipes Médicas da Estratégia de Saúde da Família - ESF, as Equipes Médicas das Unidades Básicas de Saúde – UBS, as Equipes Médicas do Centro de Especialidades Médicas / Telemedicina, e as Equipes Médicas da Saúde Mental /CAPS / TEA;

§ 10. Vinculam-se ao Departamento de Odontologia, as Equipes Odontológicas da Estratégia de Saúde da Família - ESF, as Equipes Odontológicas das Unidades Básicas de Saúde – UBS, e as Equipes Odontológicas do Centro de Especialidades Odontológicas.

Art. 51 A Secretaria Municipal de Saúde compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI - implantar efetivamente sistema de referência e contrarreferência;

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:

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 n° 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 compete:

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

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

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

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

V - atender às ações socioassistenciais de caráter de emergência;

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

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

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

IX - regulamentar e coordenar a formulação e a implementação da Política Municipal de Assistência Social, em consonância com a Política Nacional de Assistência Social e com a Política Estadual de Assistência Social e as deliberações de competência do Conselho Municipal de Assistência Social, observando as deliberações das conferências nacional, estadual e municipal social;

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

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

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

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

XIV - realizar a gestão local do Beneficio 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 e estágio no aprimoramento da gestão do SUAS e na qualificação dos serviços, conforme patamares e diretrizes pactuadas nas instâncias de pactuação e negociação do SUAS;

XXVIII - elaborar e expedir os atos normativos necessários à gestão do FMAS, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Assistência Social;

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

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

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

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

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

XXXIV - garantir a integralidade da proteção socioassistencial à população, primando pela qualificação dos serviços do SUAS, exercendo

essa responsabilidade de forma compartilhada com a União, Estado, e demais Municípios;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XLVIII - assessorar as entidades e organizações de assistência social

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

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

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

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;

LIII - compor as instâncias de pactuação e negociação do SUAS;

LIV - estimular a mobilização e organização dos usuários e trabalhadores do SUAS para a participação nas instâncias de controle social da política de assistência social;

LV - instituir o planejamento contínuo e participativo no âmbito da política de assistência social;

LVI - dar publicidade ao dispêndio dos recursos públicos destinados à assistência social;

LVII - submeter trimestralmente, de forma sintética, e anualmente, de forma analítica, os relatórios de execução orçamentária e financeira do Fundo Municipal de Assistência Social à apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social;

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

LVIX - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO XVI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 54 A Secretaria Municipal de Cultura fica constituída dos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Secretário Municipal;

II - Departamento de Desenvolvimento Cultural:

a) Assessoria de Departamento;

b) Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural;

c) Eventos Culturais.

§ 1º 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.

§ 2º Vincula-se à Secretaria Municipal de Cultura, o Conselho Municipal de Cultura - CMC, criado pela Lei nº 2.460, de 12 de julho de 2006, e alterado pela Lei nº 3.133, de 27 de junho de 2017, e Lei nº 3.325, de 27 de julho de 2020.

Art. 55 A Secretaria Municipal de Cultura compete:

I - assessorar o Prefeito na organização, no planejamento e no desenvolvimento 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 cultura no Município, com o objetivo da implantação e consecução dos planos e programas de trabalho;

IV – coordenar e fomentar as atividades que promovam a cultura em todas as áreas, sejam de iniciativa pública ou privada;

V - promover e divulgar a cultura nos seus vários aspectos;

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

VII - promover o desenvolvimento e atrair investimentos na área da cultura;

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

IX - assessorar no estabelecimento de convênios com instituições ligadas à área de cultura, 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 cultural municipal;

XI – orientar, planejar, elaborar e coordenar a execução de projetos na apresentação de propostas de obras e serviços de engenharia para a formalização de convênios, gestão e acompanhamento dos serviços executados, bem como orientar a prestação de contas dos recursos financeiros recebidos dos governos estadual e federal e de outras instituições correlatas;

XII – desenvolver projetos e programas que gerem impacto na cultura local, interagindo com as demais Secretarias Municipais para a obtenção dos subsídios necessários;

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

XIV – interagir com o Conselho Municipal de Cultura na elaboração e aperfeiçoamento do Plano Municipal de Cultura;

XV – subsidiar e estimular a exploração de atividades vinculadas à cultura, mantendo as informações atualizadas e disponíveis para os investidores públicos e privados;

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

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

XVIII – registrar, analisar e tabular dados da demanda cultural local e apoiar na elaboração e revisão de materiais que divulguem os serviços ou auxiliem na recepção do turista cultural;

XIX – coordenar e operacionalizar projetos visando o desenvolvimento da cultura local, analisando a eficácia das políticas públicas de fomento à cultura e aos eventos;

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

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

XXII – monitorar e produzir conteúdo para redes sociais com informações

de atrativos culturais e calendário de eventos, entre outras informações voltadas para a cultura;

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

XXIV – orientar e cadastrar empresas e pessoas do Município atuantes no segmento cultural;

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

XXVI – orientar sobre os atrativos e equipamentos culturais, suas localizações e demais informações sobre o Município;

XXVII – elaborar e oficializar o calendário de eventos culturais 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 na área cultural do Município com os da União e do Estado;

XXX - estimular a participação da população do Município em eventos 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, 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 e artístico em conjunto com a sociedade civil, além das Secretarias Municipais de Turismo, de Educação, de Saúde, de Planejamento e Gestão Orçamentária e de Meio Ambiente e

Projetos Especiais;

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

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

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Art. 56 A Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento fica constituída dos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Secretário Municipal;

II – 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 Agricultura e Abastecimento, 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 à Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento:

I - o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural - CMDR, instituído pela Lei 2.019, de 18 de março de 1998, e alterado pela Lei nº 2.375, de 1º de abril de 2005;

II - o Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - COMSEA, criado pela Lei nº 2.801, de 9 de dezembro de 2011.

§ 3º Vinculam-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. 57 À Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento compete:

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

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

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

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

V - 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;

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

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

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

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

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

XI - 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.

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

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

XIV - estimular e participar, com a Secretaria de Meio Ambiente e Projetos Especiais, de promoções que tenham por objetivo a preservação dos recursos naturais no Município;

XV - estimular e apoiar, com a Secretaria de Meio Ambiente e Projetos Especiais, as iniciativas de instituições particulares que visem a preservação dos recursos naturais;

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

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.

TÍTULO V

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

Art. 58 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. 59 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. 60 Ficam criados e mantidos os cargos de provimento em comissão, pertencentes à Administração Pública Municipal, cuja nomenclatura e respectivos símbolos estão discriminados no Anexo I.

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

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

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

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

Art. 61 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. 62 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. 63 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. 64 Ficam criadas as funções gratificadas a serem preenchidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, conforme nomenclatura e respectivos símbolos discriminados no Anexo I e requisitos e atribuições previstos no Anexo VIII.

§ 1º O servidor efetivo designado para o exercício de função gratificada perceberá integralmente o valor da remuneração do cargo de provimento efetivo (vencimento básico do cargo de provimento efetivo mais as vantagens pessoais do servidor) acrescido do valor estabelecido para a função gratificada para a qual foi designado.

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

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

CAPÍTULO IV

DAS FUNÇÕES DE PREENCHIMENTO TEMPORÁRIO ESPECIAL

Art. 65 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. 66 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. 67 A Secretaria Municipal de Recursos Humanos providenciará, no prazo de até noventa dias, contados da data de aprovação das alterações e inclusões orçamentárias, 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. 68 São partes integrantes desta Lei os seguintes anexos:

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

a) Quadro 1 – Agentes Políticos;

b) Quadro 2 – Cargos de Provimento em Comissão;

c) Quadro 3 – Funções Gratificadas;

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

a) Quadro 1 – Cargos de Provimento em Comissão Criados;

b) Quadro 2 – Funções Gratificadas Criadas;

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

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

V - ANEXO V - TABELAS DE SÍMBOLOS;

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

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

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

IX - ANEXO IX - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM

COMISSÃO/FUNÇÃO GRATIFICADA DO INSTITUTO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL – IMSS

X - ANEXO X – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL – ORGANOGRAMAS.

Art. 69 Esta lei complementar entra em vigor em 1º de janeiro de 2025.

Art. 70 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).

Paraguaçu Paulista, na data da assinatura digital.

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN)
Prefeito

LÍBIO TAIETTE JÚNIOR
Chefe de Gabinete

ANEXO I

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

Quadro 1 – Agentes Políticos		
DENOMINAÇÃO	QUANT.	SUBSÍDIO
Secretário Municipal	16	A ser fixado nos termos da Lei Orgânica do Município
TOTAL	16	
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	17	CC3
TOTAL	29	

Quadro 3 – Funções Gratificadas		
DENOMINAÇÃO	QUANT.	SÍMBOLO
Assessor em Gestão de Convênios e Projetos	1	FG1
Coordenador de Convênios e Projetos	1	FG4
Assessor em Gestão e Manutenção da Frota e Oficinas	1	FG2
Agente de Contratação	1	FG2
Pregoeiro	1	FG2
Membro da Equipe de Apoio	3	FG4
Membro da Comissão de Contratação	3	FG4
Gestor de Contratos	2	FG4
Fiscal de Contratos	2	FG4
Assessor em Gestão de Compras	1	FG2
Assessor em Gestão de Licitações	1	FG2
Diretor do Departamento Administrativo	1	FG2
Diretor do Departamento de Gestão Contábil	1	FG2
Diretor do Departamento de Arrecadação	1	FG2
Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas	1	FG2
Diretor do Departamento de Planejamento	1	FG2
Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação	1	FG2
Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços	1	FG2
Diretor do Departamento de Fiscalização	1	FG2

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	**133**	

Quant. = Quantidade de Cargos

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	18
TOTAL	**29**
Quadro 2 – Funções Gratificadas Criadas	
DENOMINAÇÃO	QUANT.
Assessor em Gestão de Convênios e Projetos	1
Coordenador de Convênios e Projetos	1
Assessor em Gestão e Manutenção da Frota e Oficinas	1
Agente de Contratação	1
Pregoeiro	1
Membro da Equipe de Apoio	3

Membro da Comissão de Contratação	3
Gestor de Contratos	2
Fiscal de Contratos	2
Assessor em Gestão de Compras	1
Assessor em Gestão de Licitações	1
Diretor do Departamento Administrativo	1
Diretor do Departamento de Gestão Contábil	1
Diretor do Departamento de Arrecadação	1
Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas	1
Diretor do Departamento de Planejamento	1
Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação	1
Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços	1
Diretor do Departamento de Fiscalização	1
Diretor do Departamento de Obras	1
Diretor do Departamento de Urbanismo	1
Diretor do Departamento de Cadastro Técnico e Aprovação de Projetos	1
Diretor do Departamento de Preservação e Conservação Ambiental	1
Diretor do Departamento de Agricultura e Abastecimento	1
Diretor do Departamento de Segurança Pública	1
Diretor do Departamento Pedagógico	1
Diretor do Departamento de Planejamento e Gestão Administrativa	1

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	**115**

Quant. = Quantidade de Cargos

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

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	
	Secretário Adjunto		

	Secretário Adjunto	1	CC
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA	Diretor do Departamento de Planejamento	1	FG
	Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação	1	FG
	Assessor de Departamento	4	FG
	Subtotal	7	
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	Secretário Adjunto	1	CC
	Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços	1	FG
	Diretor do Departamento de Fiscalização	1	FG
	Assessor de Departamento	3	FG
	Subtotal	6	
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
	Assessor de Departamento	1	FG
	Subtotal	3	
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	Secretário Adjunto	1	CC
	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Turístico	1	FG
	Assessor de Departamento	1	FG
	Subtotal	3	
SECRETARIA	Secretário Adjunto	1	CC
	Diretor do Departamento de	1	FG

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER	Esportes e Lazer	1	FG
	Assessor de Departamento	1	FG
	Subtotal	3	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Secretário Adjunto	1	CC
	Diretor do Departamento de Atenção Básica e Especializada	1	FG
	Coordenador de Assistência Farmacêutica	1	FG
	Diretor do Departamento Médico	1	FG
	Diretor do Departamento de Odontologia	1	FG
	Diretor do Departamento de Apoio Administrativo da Saúde	1	FG
	Coordenador de Vigilância em Saúde	1	FG
	Assessor de Departamento	6	FG
	Subtotal	13	
SECRETARIA MUNICIPAL DE 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**	
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA	Secretário Adjunto	1	CC
	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Cultural	1	FG
	Assessor de Departamento	1	FG
	Subtotal	3	
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	Secretário Adjunto	1	CC
	Diretor do Departamento de Agricultura e Abastecimento	1	FG
	Assessor de Departamento	1	FG
	Subtotal	3	
	TOTAL	**116**	

Quant. = Quantidade de Cargos

Tipo = Tipo de Cargo

ANEXO V

TABELAS DE SÍMBOLOS

Vencimento dos Cargos de Provimento em Comissão e Valor das Funções Gratificadas

Tabela 1 – Vencimento dos Cargos de Provimento em Comissão	
SIMBOLO	VALOR – R$
CC1	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	
SIMBOLO	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

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

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;

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.

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.

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 conseqüências;

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:

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;

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;

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;

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;

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;

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;

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 à 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 rendi mento da unidade;

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

determinações legais sobre a matéria;

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

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

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

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

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: COORDENADOR DE POLO UNIVESP

Requisitos de nomeação:

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

Descrição sumária:

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

Descrição detalhada:

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

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

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

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

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

Orientar e supervisionar o acompanhamento e controle da freqüência 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;

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.

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 convenentes;

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 convenentes;

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

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

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

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

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;

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

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

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

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

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

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

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

COORDENADOR DE CONVÊNIOS E PROJETOS

Requisitos de designação:

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

Descrição das atribuições:

Coordenar a elaboração de projetos e propostas de captação de recursos junto aos órgãos dos Governos Estadual e Federal;

Assessorar os órgãos municipais na elaboração de projetos de obras de interesse do Município, com a finalidade de captar recursos públicos para sua execução;

Promover a divulgação de editais e projetos, visando à realização dos mesmos;

Elaborar minutas de termos de convênios, aditivos, termos de fomento, termos de colaboração e instrumentos congêneres, observando-se as normas internas e legislação vigente, providenciando o encaminhamento para análise e pareceres técnicos e jurídicos;

Garantir a inscrição de propostas, cadastro de convênios e projetos, respectivamente, dentro dos prazos estabelecidos, no sistema específico de governo ou ao órgão competente garantindo o resultado e o desenvolvimento da operação;

Coordenar e superintender as atividades da Coordenadoria de Convênios

e Projetos, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Coordenar a manutenção segura e confidencialidade de documentos pertinentes ao Gabinete do Prefeito em arquivos digitais ou pastas próprias;

Acompanhar o desembolso orçamentário e financeiro dos ajustes, adotando as medidas necessárias para o seu cumprimento; garantir a execução, apresentação e conferência de prestação de contas;

Assessorar as diversas Secretarias nos assuntos afetos a convênios e contratos junto aos Órgãos Estaduais e o Governo Federal, acompanhando as mesmas até seu julgamento final;

Manter cadastros individualizados para cada convênio e ou contrato, com todas as informações gerenciais;

Elaborar e acompanhar a tramitação dos projetos de leis do Executivo na Câmara Municipal e manter controle que lhe permita prestar informações precisas ao Prefeito;

Promover a publicação dos atos municipais;

Fornecer ao Prefeito e demais dirigentes municipais cópias da legislação municipal e demais atos administrativos publicados;

Acompanhar as informações e documentos nos sistemas de gestão e controle de convênios e instrumentos congêneres;

Zelar pela guarda e conservação de documentos relativos a convênios e instrumentos congêneres;

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

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

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

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

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

ASSESSOR EM GESTÃO E MANUTENÇÃO DA FROTA E OFICINAS

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e

curso superior completo em Administração, Gestão Pública, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito.

Descrição das atribuições:

Coordenar e supervisionar o controle e a fiscalização da frota de veículos (documentação, licenciamento, seguro obrigatório, seguro total padronizado, equipamentos obrigatórios, entre outros);

Monitorar e conscientizar os servidores, em especial os motoristas, quanto a multas e disciplina no exercício de suas atividades;

Acompanhar eventuais acidentes que envolvam veículos da frota do Município e posterior encaminhamento à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Corregedoria Geral do Município para os procedimentos administrativos, judiciais e disciplinares;

Supervisionar a liberação de abastecimento e o controle do combustível, com informação semanal à Secretaria de Administração e Finanças do consumo de cada Secretaria Municipal (diesel, gasolina e álcool);

Supervisionar o controle das saídas e chegadas dos veículos da frota do Município, quanto aos horários, motorista, quilometragem, combustível, destinação e serviço;

Gerenciar o cumprimento da carga horária dos servidores e motoristas sob sua responsabilidade, zelando pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizando o uso correto dos equipamentos de segurança individual;

Gerenciar as atividades da oficina de manutenção e do parque de máquinas da Prefeitura Municipal, supervisionando o controle de peças e serviços mecânicos nos veículos da frota e borracharia, lavagem e lubrificação;

Coordenar a realização de pesquisa de mercado para peças, serviços de consertos, óleos combustíveis e lubrificantes, pneus e similares, para orientação a Assessoria em Gestão de Compras e Licitações;

Supervisionar o controle dos veículos, máquinas e equipamentos verificando se estão sendo utilizados de forma adequada, com zelo e economicidade;

Gerenciar e acompanhar a vistoria dos veículos, máquinas e equipamentos envolvidos em sinistro, para os devidos consertos ou encaminhamento ao órgão segurador;

Coordenar e determinar a listagem de serviços a serem executados previamente examinados pelo mecânico;

Coordenar o recebimento e avaliação de veículos, máquinas e

equipamentos novos;

Supervisionar e coordenar o levantamento dos serviços terceirizados, quando necessários;

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

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

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;

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

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

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para a Assessoria em Gestão e Manutenção de Frota e Oficinas;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

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

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

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

AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo;

Tenha realizado capacitação específica para exercer tal atribuição;

Não seja cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil; e

Outros requisitos definidos em legislação específica ou regulamento.

Descrição das atribuições:

Tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;

Auxiliar, quando solicitado, na elaboração dos atos da fase interna que não são suas atribuições;

Coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos;

Iniciar e conduzir a sessão pública da licitação;

Receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados;

Receber e examinar a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação;

Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

Coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas;

Verificar e julgar as condições de habilitação;

Conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas;

Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis;

Receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente;

Proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances;

Indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade;

Indicar o vencedor do certame;

No caso de licitação presencial, receber os envelopes das propostas de preço e dos documentos de habilitação, proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço, ao seu exame e à classificação dos proponentes;

Negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;

Elaborar, em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão da licitação;

Instruir e conduzir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para

contratação direta;

Encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para a homologação e contratação;

Propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação;

Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

Inserir os dados referentes ao procedimento licitatório e/ou à contratação direta no portal nacional de contratações públicas (PNCP), no sítio oficial da administração pública na internet, e providenciar as publicações previstas em lei, quando não houver setor responsável por estas atribuições;

Solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão;

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

PREGOEIRO

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo;

Tenha realizado capacitação específica para exercer tal atribuição;

Não seja cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil; e

Outros requisitos definidos em legislação específica ou regulamento.

Descrição das atribuições:

Tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;

Auxiliar, quando solicitado, na elaboração dos atos da fase interna que não são suas atribuições;

Coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos;

Iniciar e conduzir a sessão pública da licitação;

Receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos

interessados;

Receber e examinar a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação;

Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

Coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas;

Verificar e julgar as condições de habilitação;

Conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas;

Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis;

Receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente;

Proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances;

Indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade;

Indicar o vencedor do certame;

No caso de licitação presencial, receber os envelopes das propostas de preço e dos documentos de habilitação, proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço, ao seu exame e à classificação dos proponentes;

Negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;

Elaborar, em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão da licitação;

Instruir e conduzir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta;

Encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para a homologação e contratação;

Propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação;

Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

Inserir os dados referentes ao procedimento licitatório e/ou à contratação direta no portal nacional de contratações públicas (PNCP), no sítio oficial da administração pública na internet, e providenciar as publicações

previstas em lei, quando não houver setor responsável por estas atribuições;

Solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão;

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

MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo;

Tenha realizado capacitação específica para exercer tal atribuição;

Não seja cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil; e

Outros requisitos definidos em legislação específica ou regulamento.

Descrição das atribuições:

Auxiliar o agente de contratação nas etapas do processo licitatório;

Solicitar manifestação técnica do órgão de assessoramento jurídico ou de outros setores do órgão ou da entidade licitante, bem como do órgão de controle interno, para o desempenho das funções;

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

MEMBRO DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo;

Tenha realizado capacitação específica para exercer tal atribuição;

Não seja cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil; e

Outros requisitos definidos em legislação específica ou regulamento.

Descrição das atribuições:

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 contração;

Sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos de habilitação e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação;

Receber, examinar e julgar documentos relativos aos procedimentos auxiliares, previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, observados os requisitos definidos em regulamento;

Solicitar manifestação técnica do órgão de assessoramento jurídico ou de outros setores do órgão ou da entidade licitante, bem como do órgão de controle interno, para o desempenho das funções;

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

GESTOR DE CONTRATOS

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo;

Tenha formação específica para exercer tal atribuição;

Não seja cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil; e

Outros requisitos definidos em legislação específica ou regulamento.

Descrição das atribuições:

Administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização;

Analisar a documentação que antecede o pagamento;

Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

Analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;

Analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;

Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;

Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

Efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no sistema eletrônico utilizado pelo município, quando couber, bem como no portal nacional de contratações públicas

(PNCP);

Preencher o termo de avaliação de contratos administrativos disponibilizado pelo setor responsável pelo sistema de gestão de materiais, obras e serviços;

Inserir os dados referentes aos contratos administrativos no portal nacional de contratações públicas (PNCP);

Outras atividades compatíveis com a função;

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

FISCAL DE CONTRATOS

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo;

Tenha formação específica para exercer tal atribuição, devendo, no caso de contrato de obras e serviços de engenharia ter formação nas áreas de engenharia ou arquitetura;

Não seja cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil; e

Outros requisitos definidos em legislação específica ou regulamento.

Descrição das atribuições:

Auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do contrato;

Esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;

Proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;

Adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;

Conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;

Proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;

Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

Determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

Receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

Dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;

Verificar a correta aplicação dos materiais;

Requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

Realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

No caso de obras e serviços de engenharia:

- manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, ART's do CREA e/ou RRT's do CAU referentes aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores;

- vistar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;

- verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais; e

- outras atribuições específicas constantes de regulamento;

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

ASSESSOR EM GESTÃO DE COMPRAS

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Administração, Gestão Pública, Ciências

Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito.

Descrição das atribuições:

Assessorar os Secretários Municipais na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no seu campo de competência;

Coordenar a elaboração de especificação de materiais, equipamentos, máquinas entre outros, visando à padronização;

Coordenar, em conjunto com o Assessor em Gestão de Licitações, a organização do cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal;

Gerenciar as atividades de planejamento e controle de compras;

Coordenar a elaboração de calendário de compras, fixando épocas oportunas para as compras de itens de estoque e/ou de grande consumo, além dos procedimentos de registro de preços e qualificação de novos fornecedores;

Orientar a elaboração de quadros estatísticos de compra e consumo e a alimentação do sistema AUDESP;

Superintender as atividades relativas à elaboração e gestão dos contratos, respeitada a legislação aplicável e a jurisprudência dos órgãos de controle externos e às instruções do Sistema de Controle Interno;

Gerenciar as questões pertinentes às áreas de almoxarifado, arquivos e patrimônio;

Coordenar e fiscalizar os serviços de limpeza, próprio ou terceirizado, no edifício-sede da Prefeitura Municipal e no seu entorno;

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

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

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

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

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

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

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

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

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

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

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

ASSESSOR EM GESTÃO DE LICITAÇÕES

Requisitos de designação:

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

Descrição das atribuições:

Assessorar os Secretários Municipais na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no seu campo de competência;

Coordenar a elaboração de especificação de materiais, equipamentos, máquinas entre outros, visando à padronização;

Coordenar, em conjunto com o Assessor em Gestão de Compras, a organização do cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal;

Organizar, planejar e coordenar os trabalhos da equipe responsável pelos processos licitatórios;

Gerenciar as atividades de planejamento e controle dos processos licitatórios;

Coordenar a elaboração de calendário de compras, fixando épocas oportunas para a elaboração dos processos licitatórios visando às compras de itens de estoque e/ou de grande consumo, além dos procedimentos de registro de preços e qualificação de novos fornecedores;

Coordenar a montagem dos processos de licitação, velando pela observância de normas internas e da legislação pertinente;

Orientar a elaboração de quadros estatísticos de compra e consumo e a alimentação do sistema AUDESP;

Superintender as atividades relativas à elaboração e gestão dos contratos, respeitada a legislação aplicável e a jurisprudência dos órgãos de controle

externos e às instruções do Sistema de Controle Interno;

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

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

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

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

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

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

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

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

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

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

DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Requisitos de designação:

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

Descrição das atribuições:

Propor e baixar resoluções, instruções normativas e ordens de serviços no âmbito do Departamento, observadas as leis e regulamentos pertinentes;

Propor e expedir ordens aos servidores do Departamento;

Determinar, orientar, fiscalizar, controlar e avaliar resultados quanto as atividades afetas ao Departamento Administrativo da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

Exercer a direção técnica das atividades que são executadas pelo Departamento;

Assessorar o Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no seu campo de competência;

Encaminhar ao Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária para o ano imediato;

Propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação vigente, aos servidores que lhe forem subordinados;

Aprovar e fazer cumprir a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;

Decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;

Propor a admissão de servidores para nos termos da legislação vigente;

Aplicar penas disciplinares dentro de suas competências e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Autorizar os servidores lotados no Departamento a deixar de comparecer ao serviço para freqüentar cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à sua área de atuação;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

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

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO CONTÁBIL

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Ciências Contábeis e inscrição no Conselho

Regional de Contabilidade.

Descrição das atribuições:

Assessorar o Secretário Municipal de Administração e Finanças na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no seu campo de competência;

Coordenar as atividades de processamento da despesa e de sua contabilização;

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 custodia 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;

1. 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 providencias, sempre que necessárias, para triagem da documentação arquivada, reservando as de valor administrativo e histórico e descartando os papéis administrativos e outros documentos, de acordo com as normas legais que regem esta atividade;

Supervisionar a manutenção do sistema e dos índices de referência necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

Orientar a prestação das informações às diversas unidades da Administração Municipal a respeito de processos e papéis arquivados, efetuando o seu empréstimo, mediante recibo ou protocolo, quando solicitado;

Coordenar com os demais órgãos municipais competentes, visando o aproveitamento e a conservação dos documentos administrativos de valor histórico;

Autorizar a eliminação dos documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente, na condição de instituição arquivística municipal, de acordo com a determinação prevista no art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

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

Oferecer treinamentos e orientação técnica aos servidores incumbidos das

atividades de arquivo, protocolo e comunicações administrativas das unidades integrantes do 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 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;

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;

Gerenciar a execução e o controle da arrecadação e do recolhimento de todos os tributos e demais rendas municipais;

Coordenar as atividades de cadastro, de lançamento e de arrecadação dos tributos municipais;

Encaminhar os processos à Procuradoria Judicial para fins de proceder à cobrança judicial dos créditos inscritos em dívida ativa;

Deferir e controlar o parcelamento de débitos tributários e não tributários inscritos na dívida ativa, ajuizados ou não;

Gerenciar o acompanhamento do andamento dos processos instaurados em juízo e dos esforços extrajudiciais de cobrança.

Desenvolver atividades de controle do Departamento de Arrecadação, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento de Arrecadação, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

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

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

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

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento de Arrecadação;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Administração e Finanças em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos às áreas de arrecadação e fiscalização;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam

determinados pelo Secretário Municipal;

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

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;

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;

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.

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;

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, maquinas 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;

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:

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;

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;

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;

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:

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 denuncias 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, 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;

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 denuncias 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;

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;

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;

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;

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;

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;

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;

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;

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.

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 Agronômica, 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;

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;

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;

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 Agronômica.

Descrição das atribuições:

Formular e fazer executar as políticas municipais de fomento à agricultura, pecuária e outras atividades, à produção e à comercialização e abastecimento de produtos agrícolas;

Articular, planejar, organizar e coordenar programas e projetos de desenvolvimento sustentado das cadeias produtivas dos setores extrativista, florestal e agropecuário, de forma integrada aos planos de governos federais e estaduais, promovendo e executando ações para fomentar, prioritariamente, a agricultura familiar;

Promover a modernização do sistema de comercialização e abastecimento do Município, tornando-o mais eficiente e adaptado aos aspectos socioeconômicos, ambientais e culturais da região;

Elaborar programa municipal e gerenciar a prestação de assistência técnica e extensão rural, viabilizando o processo de difusão tecnológica em todas as cadeias produtivas incentivadas;

Coordenar a execução das atribuições normativas legais, relativas à inspeção de produtos de origem animal e vegetal, visando à defesa e preservação da saúde pública;

Promover o associativismo e cooperativismo rural, como uma das principais estratégias da organização da produção e de sua qualidade, acesso a mercados, distribuição de renda e inclusão social;

Planejar, coordenar e controlar todas as atividades voltadas à agropecuária, orientando os trabalhos específicos do órgão;

Orientar e promover cursos, palestras, workshops e outros eventos viabilizando ao proprietário rural agregar valores, possibilitando um melhor desenvolvimento da produção e comercialização dos produtos;

Coordenar a política agropecuária municipal, elaborando programas tendentes à outorga de maior produtividade nos setores, propiciando com isso o desenvolvimento do Município;

Elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos

produtivos, agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade de produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais;

Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar, os projetos educativos e de produção, observando aspectos técnicos e econômicos, adaptação à região e de tecnologias alternativas;

Buscar alternativas de ensino-aprendizagem que visem à melhoria da pequena propriedade, viabilizando-a técnica e economicamente;

Formular e desenvolver a política de abastecimento, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, considerando a agricultura e pecuária como atividades econômicas necessárias ao desenvolvimento municipal;

Elaborar o plano de abastecimento e de segurança alimentar do Município;

Coordenar os processos de normatização e a definição dos procedimentos para o desenvolvimento das ações voltadas ao abastecimento e controle;

Gerenciar as atividades operacionais relativas à execução de planos, programas, projetos e atividades relativas ao abastecimento;

Coordenar e acompanhar as atividades de inspeção e fiscalização em serviços, matéria prima e produção de produtos de origem animal e vegetal;

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

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

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 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 auxilio, 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;

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;

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:

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 freqüência dos alunos;

Decidir sobre petições, recursos e processos de sua área de competência, ou remetê-los, devidamente informados, a quem de direito, nos prazos legais, quando for o caso;

Gerenciar os recursos financeiros destinados ao Departamento de Supervisão de forma planejada, atendendo às necessidades do projeto pedagógico, assegurando a prestação de contas de acordo com os termos da legislação vigente;

Supervisionar a implementação das normas de gestão democrática e participativa integrando objetivamente as políticas educacionais municipal, estadual, federal e das unidades escolares, promovendo a integração escola/comunidade;

Acompanhar as avaliações internas, externas e diagnósticas das Unidades Escolares, responsabilizando-se pela correta aplicação e utilização dos resultados no planejamento pedagógico;

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento Pedagógico, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

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

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos

superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento Pedagógico;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Educação em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à sua área de atuação;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Educação, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

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

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ADMINISTRATIVA

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo Professor de Educação Básica I ou II e licenciatura em Pedagogia com habilitação em Administração ou Orientação Escolar ou licenciatura em área da Educação.

Descrição das atribuições:

Coordenar e supervisionar as atividades de tecnologia da informação , patrimônio, materiais, prestação de serviços, inclusive terceirizados, administração do pessoal da área da educação, o expediente relacionado ao gerenciamento das secretarias das unidades escolares, o almoxarifado central, alimentação escolar e o transporte escolar próprio e terceirizado;

Coordenar as ações que diagnostiquem as necessidades alimentares dos alunos;

Gerenciar os estudos para fixar normas e padrões, do ponto de vista nutricional, do programa de merenda escolar;

Coordenar a elaboração e execução de planos e programas de formação, desenvolvimento e reciclagem dos profissionais ligados às funções específicas da merenda escolar;

Gerenciar as solicitações de compras e o recebimento dos gêneros alimentícios, com relação ao quantitativo e a qualidade;

Gerenciar as questões pertinentes ao transporte escolar próprio ou terceirizado, como: prestação do serviço, controles de gastos, acompanhamento de contratos, atendimento aos alunos, munícipes e servidores da área da educação;

Coordenar o sistema de integração com a Secretaria Municipal de Educação, incluindo suas unidades escolares, bem como com as escolas estaduais para esclarecimento de dúvidas ou troca de informações sobre o serviço prestado;

Coordenar as atividades de apoio administrativo e financeiro, relacionadas com o acompanhamento e coordenação de pessoal, com a gestão dos recursos financeiros vinculados à área, com o preparo dos processos de aquisição de suprimentos, equipamentos, materiais de consumo e outros;

Gerenciar e supervisionar o cadastro de fornecedores de interesse da Secretaria Municipal de Educação;

Gerenciar e supervisionar o cadastro dos bens móveis e imóveis próprios da rede administrada pela Secretaria, acompanhando condições de uso e movimentação, além de sua depreciação e sua reposição;

Gerenciar e supervisionar o sistema informatizado de dados e indicadores, que subsidiem a avaliação das ações educacionais no Município, de acordo com a orientação superior, além da agregação de recursos tecnológicos vinculados a área da educação e a manutenção dos equipamentos e softwares;

Coordenar as atividades administrativas e operacionais, acompanhando os serviços de compras, logística de distribuição de materiais, móveis e equipamentos, bem como garantindo a manutenção adequada das unidades escolares;

Requisitar informações das demais Secretarias Municipais ou Departamentos competentes para as devidas providências administrativas, operacionais e pedagógicas necessárias ao atendimento das demandas educacionais do Departamento de Planejamento e Gestão Administrativa;

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento de Planejamento e Gestão Administrativa, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

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

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

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

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento de Planejamento e Gestão Administrativa;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Educação em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à sua área de atuação;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Educação, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

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

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO TURÍSTICO

Requisitos de designação::

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Turismo e registro no Conselho Regional de Administração ou equivalente.

Descrição das atribuições:

Assessorar na elaboração e implementação das políticas de desenvolvimento do turismo no âmbito municipal;

Planejar e orientar o desenvolvimento de campanhas publicitárias, em conjunto com a Assessoria de Comunicação Institucional, para divulgação do potencial turístico do Município através da elaboração de Plano Diretor de Mídia;

Orientar na elaboração da programação e organização de atividades

relacionadas a seminários, congressos, eventos, feiras e do calendário de eventos turísticos no Município;

Promover o desenvolvimento de projetos de empreendimentos turísticos no Município;

Orientar os responsáveis pela elaboração de orçamentos para eventos turísticos, desta forma atuando no sentido de captar recursos públicos e privados para a realização de tais eventos;

Planejar e orientar a montagem de projetos visando o fomento e os investimentos nas diversas atividades econômicas vinculada ao turismo existentes no Município;

Assessorar no desenvolvimento de projetos e ações para a instalação e ampliação de negócios turísticos;

Articular para formação de parcerias em projetos turísticos regionais;

Assessorar a criação de conselho ou comissão intermunicipal de desenvolvimento do turismo no Município e na região;

Planejar e orientar a gestão de recursos junto aos órgãos competentes e empresas públicas e privadas para a implantação de programas e projetos de desenvolvimento do potencial turístico;

Orientar a elaboração de calendário da programação anual das atividades a serem desenvolvidas visando explorar o potencial turístico regional e municipal;

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento de Desenvolvimento Turístico, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

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

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

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

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento de Desenvolvimento Turístico;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Turismo 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, 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;

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;

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, 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 da programação artístico-cultural a ser desenvolvida pelo Departamento de Desenvolvimento Cultural e em parceria com a iniciativa privada;

Propor a programação de incentivos às atividades artísticas e culturais de modo geral;

Acompanhar a realização das atividades e ações culturais desenvolvidas no Município;

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento de Desenvolvimento Cultural, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

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

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades-meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

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

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento;

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 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, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

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

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES E LAZER

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Administração, Gestão Pública ou Educação Física.

Descrição das atribuições:

Coordenar e supervisionar as atividades e programas em consonância com a política de esportes e lazer estabelecida pela Secretaria e pelo Conselho Municipal de Esporte e Lazer;

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;

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;

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;

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;

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;

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;

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;

Definir, planejar, normatizar e coordenar as ações de saúde na atenção básica e atenção secundária e assegurar o acesso progressivo de todas as famílias, às ações de promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde, individual e coletiva e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade;

Planejar, normatizar e coordenar as ações de saúde na atenção secundária;

Coordenar os sistemas de dados e indicadores relacionados à saúde, 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 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 médica em toda a rede de serviços prestados pela Secretaria Municipal de Saúde;

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;

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, 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;

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;

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;

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;

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 freqüência 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;

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;

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;

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;

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 vitimas 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, monitoramente, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos dos serviços de proteção social especial da rede socioassistencial referenciada no CREAS;

Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, da eficiência e dos impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

Coordenar as ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial referenciada no CREAS;

Supervisionar a alimentação dos sistemas de informação de âmbito localç 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;

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;

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;

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.

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 vitimas 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;

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 localç e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais da proteção social especial, referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;

Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria Municipal de Assistência Social;

Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

Promover a integração entre a proteção social básica e a proteção social especial;

Coordenar a elaboração de relatório anual de atividades e acompanhar sua apresentação para apreciação da Secretaria Municipal de Assistência Social;

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

Desenvolver atividades de controle do CREAS sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades do CREAS, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

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

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do CREAS;

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

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Assistência Social, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

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

COORDENADOR DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Serviço Social ou Psicologia.

Descrição das atribuições:

Coordenar a execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para crianças, adolescentes e idosos, prevenindo situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e o fortalecimento de vínculos familiares;

Coordenar e participar do estudo de instrumentos, juntamente com a equipe técnica do CRAS de referência, para a identificação e prevenção às situações de riscos e vulnerabilidade social e seus agravos no território;

Supervisionar a utilização dos protocolos de encaminhamento das pessoas em situação de vulnerabilidade para os serviços sociais de proteção básica;

Organizar, supervisionar e monitorar a execução do registro de informações das ações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

Supervisionar a execução dos fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;

Supervisionar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços;

Promover a avaliação da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

Supervisionar a alimentação de sistemas de informações de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos de informações sobre os Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, encaminhando-os ao CRAS de referência;

Participar dos processos de articulação 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;

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.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA - SP
Imprensa Oficial Instituída pela Lei Municipal nº 3.360/2021
Decreto nº6.675 de 14 de Janeiro de 2021

Secretaria de Gabinete-GAP

16/01/2025 Ano I | Edição nº1015 | Município de Paraguaçu Paulista – Estado de São Paulo / Certificado por Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

ANEXO IX

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

1 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.

2 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;

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

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.

ANEXO X

ORGANOGRAMAS

Os Organogramas da Prefeitura e dos Órgãos da Administração Direta e Indireta acompanham esta lei complementar

Documento assinado eletronicamente por **Líbio Taiette Júnior**, **Chefe de Gabinete**, em 15/01/2025, às 16:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico.

Documento assinado eletronicamente por **Antonio Takashi Sasada**, **Prefeito**, em 15/01/2025, às 16:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico.

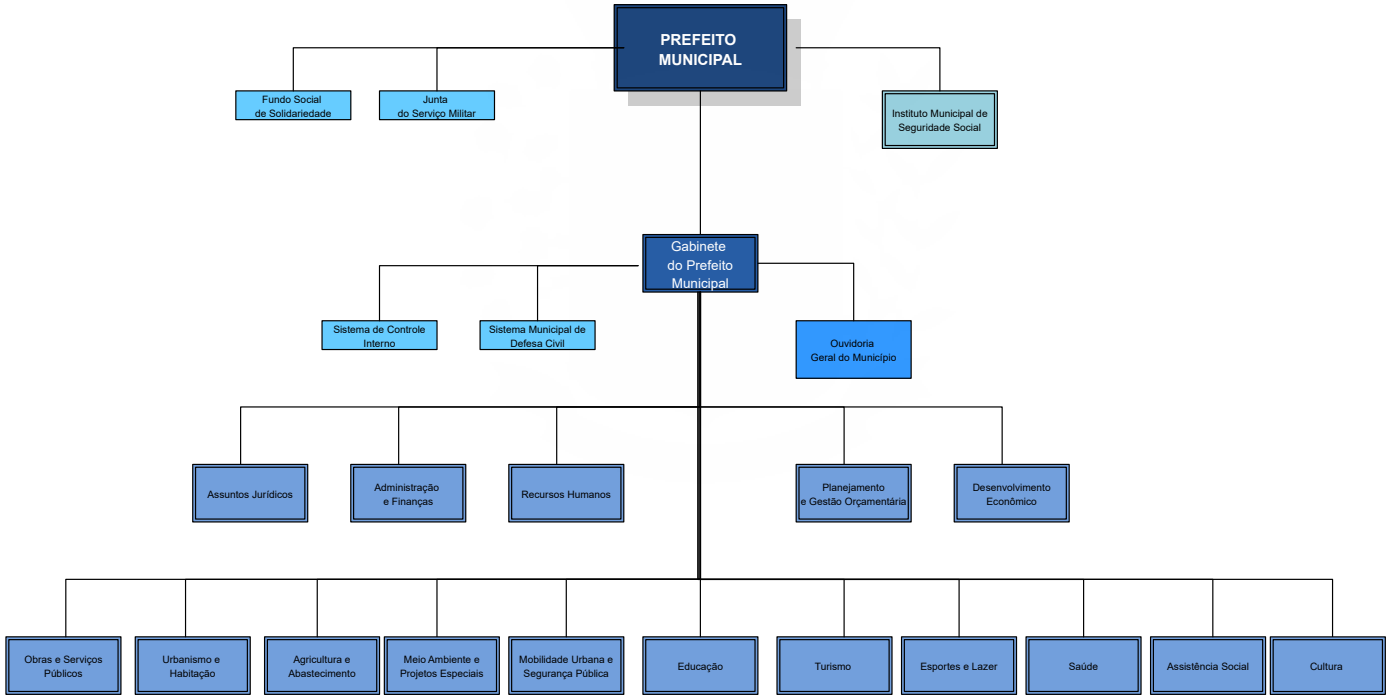
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cidades.sei.sp.gov.br/marilia/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 , informando o código verificador **0034628** e o código CRC **8210C394**.

Referência: Processo nº 3535507.414.00000169/2024-60 SEI nº 0034628

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA - SP
Imprensa Oficial Instituída pela Lei Municipal nº 3.360/2021
Decreto nº6.675 de 14 de Janeiro de 2021

Organograma Geral

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



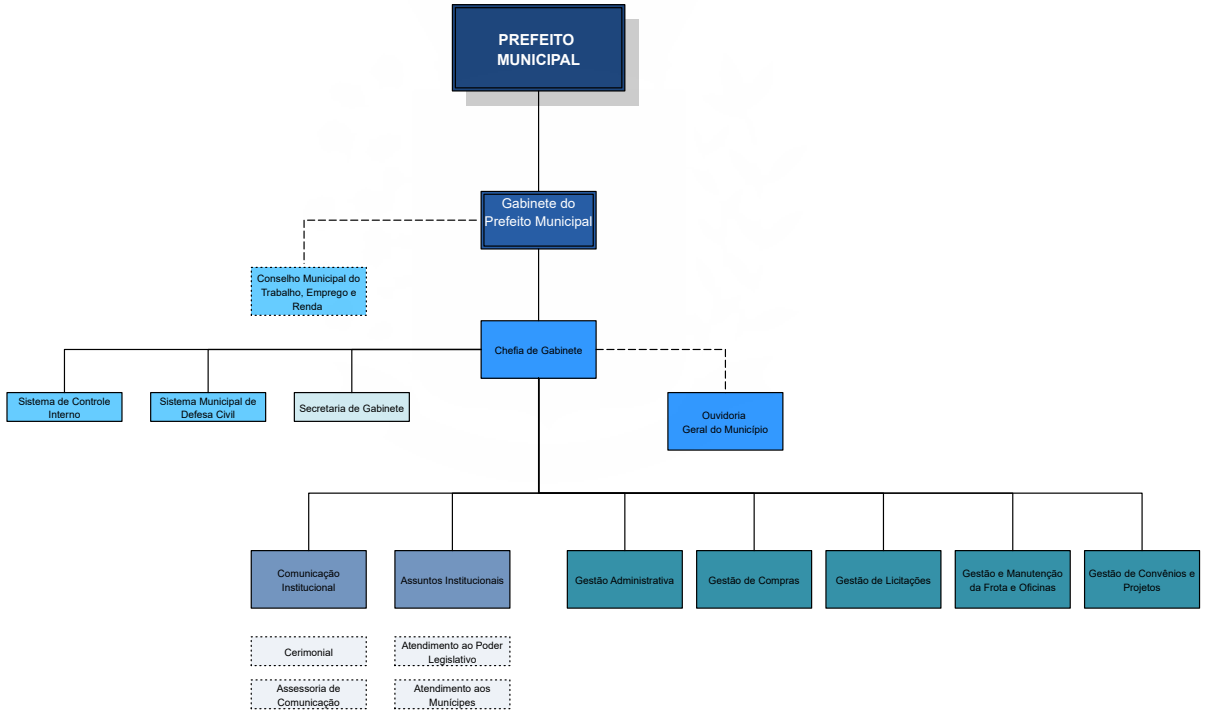
Página 1

Anexo X LC 303 ORG Prefeitura (0034660) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 182

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA - SP
Imprensa Oficial Instituída pela Lei Municipal nº 3.360/2021
Decreto nº6.675 de 14 de Janeiro de 2021

Organograma - Gabinete do Prefeito

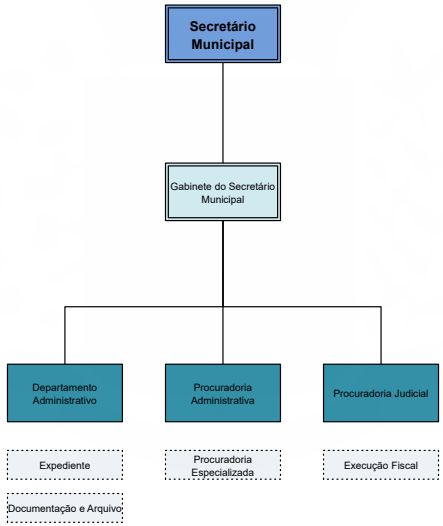
Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



Página 2

Organograma - Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

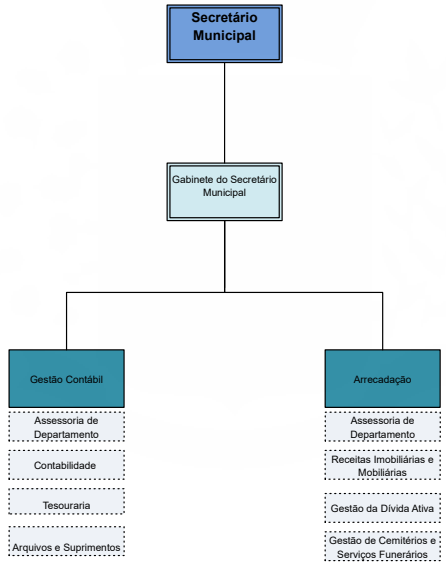


Página 3

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA - SP
Imprensa Oficial Instituída pela Lei Municipal nº 3.360/2021
Decreto nº6.675 de 14 de Janeiro de 2021

Organograma - Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

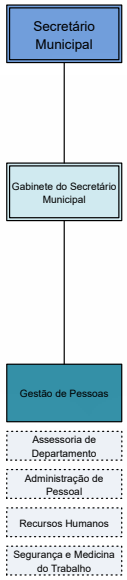


Página 4

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA - SP
Imprensa Oficial Instituída pela Lei Municipal nº 3.360/2021
Decreto nº6.675 de 14 de Janeiro de 2021

Organograma - Secretaria Municipal de Recursos Humanos

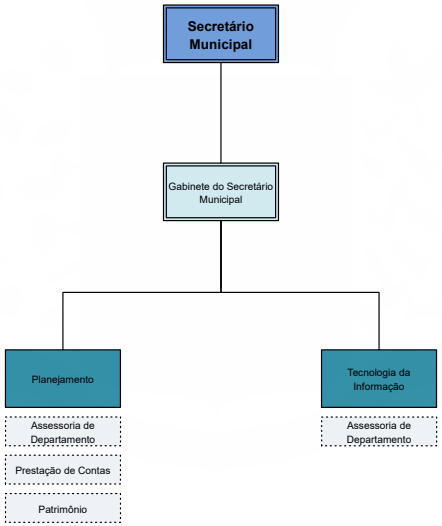
Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



Página 5

Organograma - Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Orçamentária

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

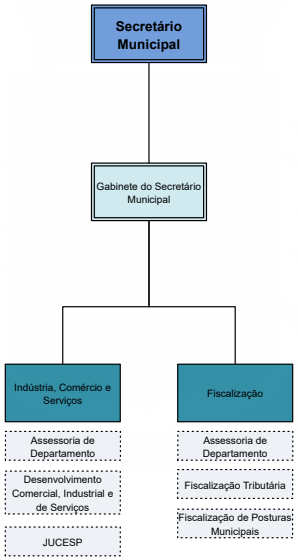


Página 6

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA - SP
Imprensa Oficial Instituída pela Lei Municipal nº 3.360/2021
Decreto nº6.675 de 14 de Janeiro de 2021

Organograma - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

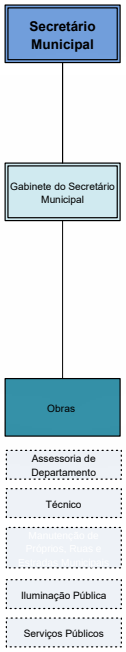


Página 7

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA - SP
Imprensa Oficial Instituída pela Lei Municipal nº 3.360/2021
Decreto nº6.675 de 14 de Janeiro de 2021

Organograma - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

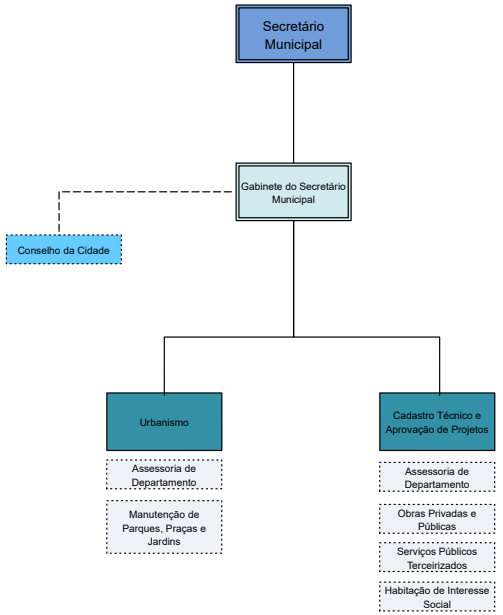


Página 8

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA - SP
Imprensa Oficial Instituída pela Lei Municipal nº 3.360/2021
Decreto nº6.675 de 14 de Janeiro de 2021

Organograma - Secretaria Municipal de Urbanismo e Habitação

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

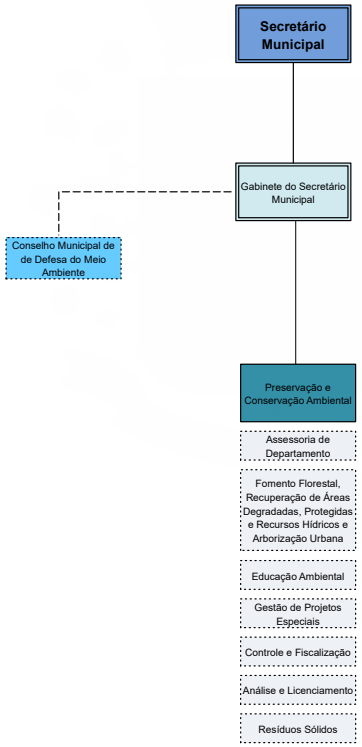


Página 9

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA - SP
Imprensa Oficial Instituída pela Lei Municipal nº 3.360/2021
Decreto nº6.675 de 14 de Janeiro de 2021

Organograma - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Projetos Especiais

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

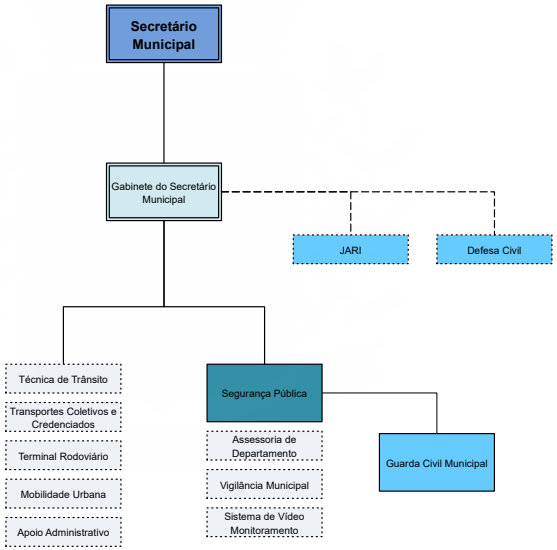


Página 10

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA - SP
Imprensa Oficial Instituída pela Lei Municipal nº 3.360/2021
Decreto nº6.675 de 14 de Janeiro de 2021

Organograma - Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança Pública

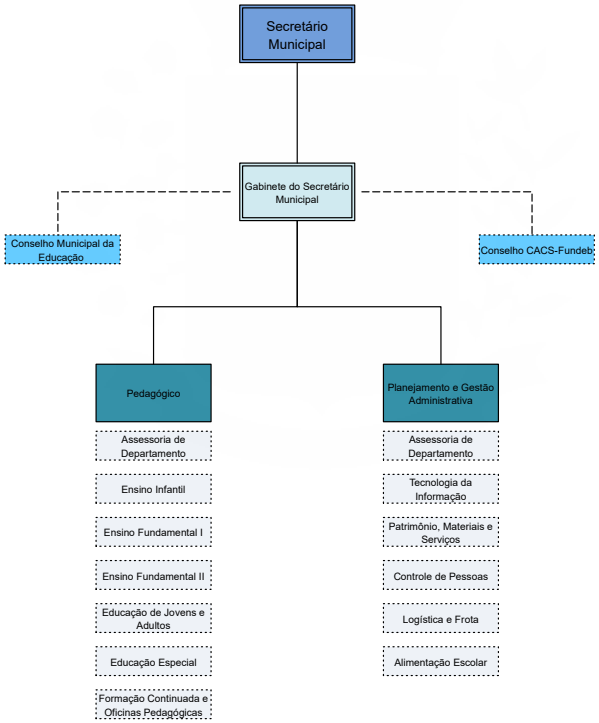
Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



Anexo X LC 303 ORG Prefeitura (0034660) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 192

Organograma - Secretaria Municipal de Educação

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



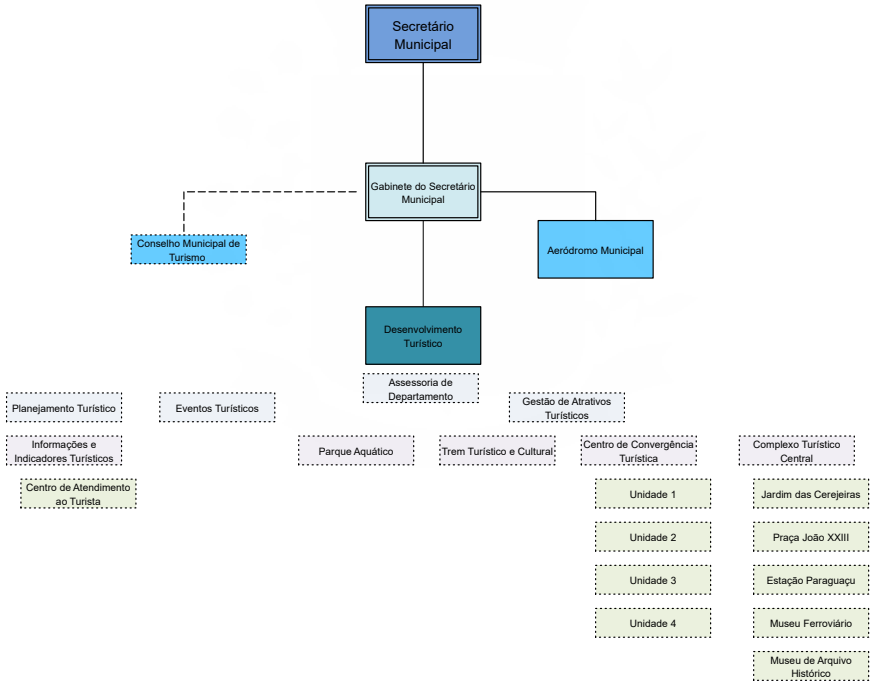
Página 12

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA - SP
Imprensa Oficial Instituída pela Lei Municipal nº 3.360/2021
Decreto nº6.675 de 14 de Janeiro de 2021

Quinta-Feira, 16 de Janeiro de 2025 | Ano I | Edição nº 1015 | Página 205 de 268 | Secretaria de Gabinete-GAP

Organograma - Secretaria Municipal de Turismo

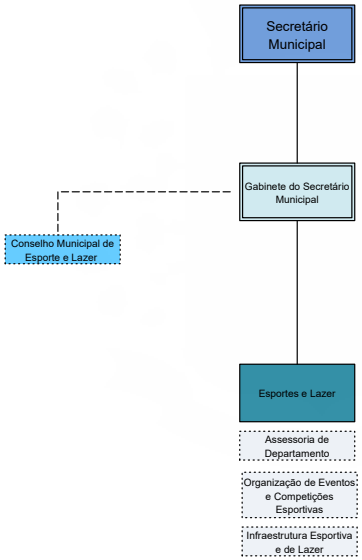
Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



Página 13

Organograma - Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

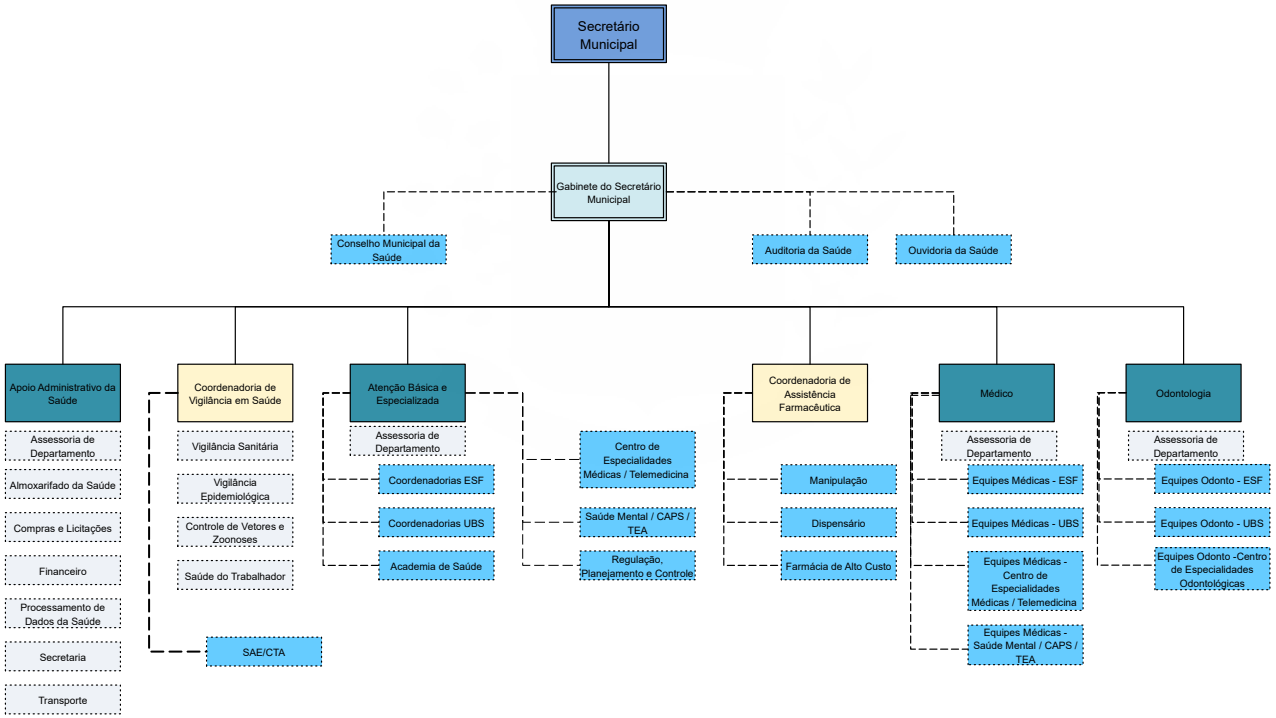


Página 14

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA - SP
Imprensa Oficial Instituída pela Lei Municipal nº 3.360/2021
Decreto nº6.675 de 14 de Janeiro de 2021

Organograma - Secretaria Municipal de Saúde

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

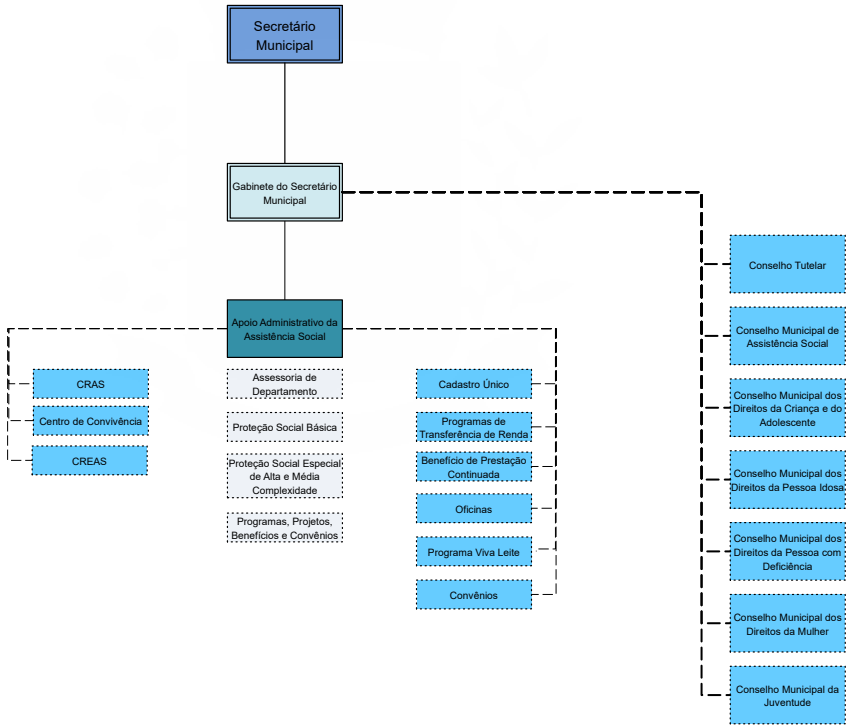


Página 15

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA - SP
Imprensa Oficial Instituída pela Lei Municipal nº 3.360/2021
Decreto nº6.675 de 14 de Janeiro de 2021

Organograma - Secretaria Municipal de Assistência Social

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

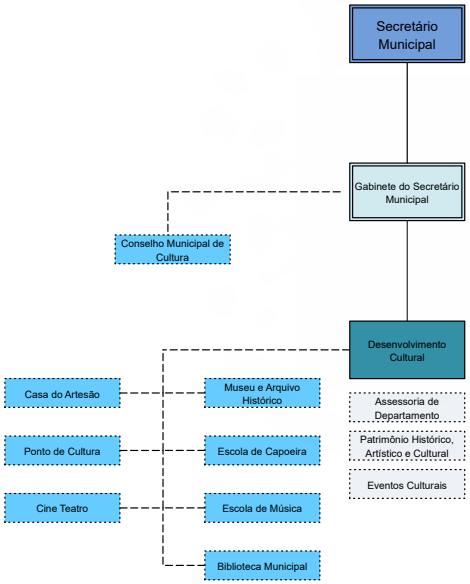


Página 16

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA - SP
Imprensa Oficial Instituída pela Lei Municipal nº 3.360/2021
Decreto nº6.675 de 14 de Janeiro de 2021

Organograma - Secretaria Municipal de Cultura

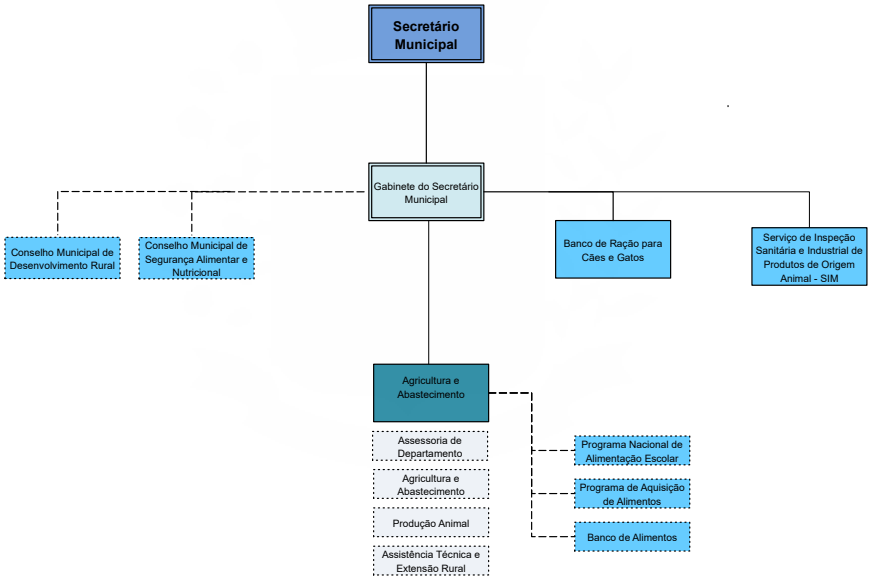
Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



Página 17

Organograma - Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento

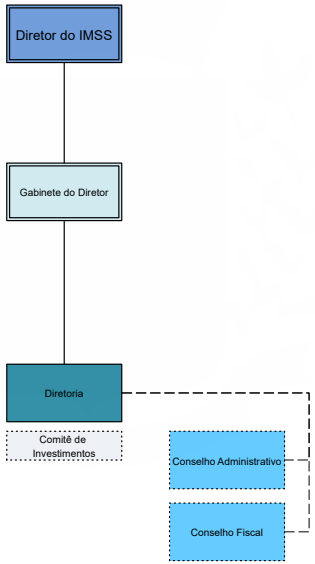
Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



Página 18

Organograma – Instituto Municipal de Seguridade Social

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



Página 19