

CAMARA MUNICIPAL DE SARAPUI
Diretor Geral

COMPROVANTE DE PROTOCOLO

Processo:

9/2020

DATA:

17/01/2020

ENTREGA PARA O LOCAL:

Legislativo

ASSUNTO:

Projeto de Lei Complementar

EMENTA/DESCRIÇÃO:

OF 08/2020 - PLC 02/2020 - Dispõe sobre empregos de confiança de provimento de comissão.

REQUERENTE

WELLIGTON MACHADO DE MORAES

R.G.:

CNPJ/CPF:

TELEFONE:

FAX:

Endereço:

UF: SP

CEP.: 18225-000

SARAPUI, 17 de Janeiro de 2020.

SISTEMA 4R

X _____
ASSINATURA DO REQUERENTE



0000092020

17/01/2020 13:36



Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

Ofício PMS nº 08/2020

Paço Municipal, 16 de janeiro de 2020


A Sua Excelência o Senhor
Laércio Larice Rodrigues
Presidente da Câmara Municipal
Sarapuí-SP

Assunto: Encaminhamento de Projeto de Lei Complementar

Senhor Presidente

1. Apraz-me cumprimentá-lo cordialmente e sirvo-me do presente para encaminhar a Vossa Excelência o Projeto de Lei Complementar nº 02/2020, que "dispõe sobre os empregos de confiança de provimento em comissão do Município de Sarapuí e dá outras providências".
2. Tendo em vista a inegável relevância e o evidente interesse público que a matéria encerra, solicito que o mesmo tramite em regime de urgência, em conformidade com o artigo 53 da lei orgânica do município de Sarapuí/SP.
3. Confiante no alto espírito público de Vossa Excelência e dos Nobres Pares na aprovação do referido, antecipo protestos de elevada estima e distinta consideração, sentimentos com os quais subscrevo-me .

Atenciosamente


WELLIGTON MACHADO DE MORAIS
Prefeito Municipal

Welligton Machado de Moraes
Prefeito Municipal de Sarapuí
RG 10.705.997-6



Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

JUSTIFICATIVA

Senhor Presidente e nobres Vereadores:

O presente projeto de lei tem por finalidade criar o regime estatutário para o provimento dos cargos em comissão, diferenciando-os dos empregos efetivos regidos pelo regime C.L.T, dada sua natureza sabidamente política, destinada à direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração. A Livre Nomeação ocorre por um ato administrativo que vincula o provimento de um cargo a um agente, observados as especificidades do cargo, mas a nomeação em tela é de convencimento livre da autoridade competente para empossar/instituir o agente no cargo em comissão, e a Livre Exoneração é a livre dispensa do servidor por própria solicitação ou *ex officio ad nutum* da autoridade competente, normalmente não havendo nenhuma conotação de caráter punitivo. O Tribunal de Contas do Estado de São Paulo sempre teve sólida jurisprudência no sentido de não ser devido o recolhimento de FGTS sobre a remuneração dos comissionados, mesmo se adotado o regime celetista, tendo em vista a possibilidade de admissão e exoneração *ad nutum* prevista na Constituição. Já o Tribunal Superior do Trabalho, mais recentemente, proferiu decisões reconhecendo ao comissionado celetista o direito aos depósitos do FGTS. No entendimento da Justiça Trabalhista, ainda que se trate de emprego com ausência de estabilidade e possibilidade de dispensa sem motivação, não poderia o ente público negar a aplicação da legislação trabalhista.



Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

De toda forma, tais decisões do TST admitem que o comissionado celetista, apesar de fazer jus aos recolhimentos mensais ao FGTS, não tem direito a verbas rescisórias (em especial, o aviso prévio e a multa do FGTS). Ou seja, no atual entender da Justiça Trabalhista, a Administração Pública deve efetuar recolhimentos ao FGTS no caso dos comissionados celetistas, mas está dispensada do pagamento da multa sobre o saldo do FGTS no caso da exoneração. Acertadamente, entende o TJ-SP que há incompatibilidade entre os direitos indenizatórios previstos na legislação trabalhista e a liberdade de exoneração imotivada inerente aos comissionados. Mas não apenas isto, eis que são vários os direitos trabalhistas incompatíveis com a natureza do cargo comissionado, como o pagamento de horas extras, seguro-desemprego, etc. Resta agora à administração municipal adequar o regime jurídico de seus comissionados com a finalidade de sair do limbo jurídico, pois, até que não o faça, estaremos sujeitos a revezes na Justiça Trabalhista (dado o entendimento atual), podendo abrir um desnecessário flanco a prejudicar ainda mais nossas combalidas finanças.

Por esta razão esperamos que os dignos membros do poder legislativo municipal acolham a justificativa e dignem-se a aprovar o presente projeto de lei.

Sarapuí, 16 de janeiro de 2020

WELLINGTON MACHADO DE MORAES

Prefeito Municipal

Wellington Machado de Moraes
Prefeito Municipal de Sarapuí
REG 170705.997-6



Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 07 DE 20 DE JANEIRO DE 2020

“Dispõe sobre os empregos de confiança, de provimento em comissão do Município de Sarapuí e dá outras providências”

WELLIGTON MACHADO DE MORAES, Prefeito Municipal de Sarapuí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica alterada a Lei complementar nº 118/07, seção II – DOS EMPREGOS DE CONFIANÇA, que passa a descrever os CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.

Art. 2º Os cargos de provimento em comissão constantes do Anexo XII, que passam a fazer parte integrante da presente Lei complementar, serão regidos em tudo o que couber por esta Lei complementar, além do disposto na Lei Orgânica do Município, na Constituição Estadual e na Constituição Federal do Brasil.

Art. 3º Para os efeitos desta lei, considera-se:

I – Cargo público: conjunto de atribuições e responsabilidades representado por um lugar, instituído nos quadros do funcionalismo, criado por lei, em quantidade certa, com denominação própria e atribuições específicas;

II - Cargo em Comissão: É o cargo de provimento em comissão que se destina a atender encargos de direção, de chefia ou de assessoramento;

III – Função Gratificada: É a vantagem acessória ao vencimento do servidor, atribuída pelo exercício de encargos de chefia, assessoramento, direção e outros conforme ato oficial determinar;

IV - Vencimento: a retribuição pecuniária básica fixada em Lei, consignada numa tabela de referências e classes, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício de suas atividades;



Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

CAPÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 4º O quadro de Pessoal dos cargos de provimento em comissão da Prefeitura Municipal de Sarapuí, referem-se aos ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento, criados por lei e de livre nomeação e exoneração através de Ato do Prefeito Municipal, conforme dispõe o artigo 37, inciso V, da Constituição Federal, de caráter precário, de vínculo eminentemente administrativo, não assistidos pela lei trabalhista.

Art. 5º Ficam extintos pela presente lei, todos os empregos em confiança, regidos pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, a que se referem o anexo X da Lei Complementar nº 118/07.

Art. 6º Ficam criados por departamento, os cargos de provimento em comissão pertencentes à Administração Pública Municipal, nas quantidades, denominações, requisitos de escolaridade, referências salariais e a disposição do Chefe do Executivo em tempo integral, constantes do Anexo I, e suas respectivas atribuições constantes no Anexo II, que passam a fazer parte integrante da presente Lei.

DO PROVIMENTO

Art. 7º Os cargos de provimento em comissão se destinam a atender as funções de direção, chefia e assessoramento, e serão providos mediante livre escolha do chefe do executivo, entre as pessoas que reúnam condições e satisfaçam os requisitos legais e necessários para a investidura no serviço público.

Art. 8º Os cargos de provimento em comissão, não poderão ser exercidos por pessoas que forem condenadas, em decisão transitada em julgado, ou decisão proferida por órgão judicial colegiado do Juizado Especial, desde a condenação até o transcurso do prazo de 8 (oito) anos após o cumprimento da pena, pelos seguintes crimes:

- I.** Contra a economia popular, a fé pública, a administração pública e o patrimônio público;
- II.** Contra o patrimônio privado, o sistema financeiro, o mercado de capitais e os previstos na lei que regula a falência;
- III.** Contra o meio ambiente e a saúde pública;
- IV.** Eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade;



Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

- V. De abuso de autoridade, nos casos em que houver condenação à perda do cargo ou à inabilitação para o exercício de função pública;
- VI. De lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores;
- VII. De tráfico de entorpecentes e drogas afins, racismo, tortura, terrorismo e hediondos;
- VIII. De redução à condição análoga à de escravo;
- IX. Contra a vida e a dignidade sexual;
- X. Praticados por organização criminosa, quadrilha ou bando;
- XI. Os que forem condenados, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado da Justiça Eleitoral, por corrupção eleitoral, por captação ilícita de sufrágio, por doação, captação ou gastos ilícitos de recursos de campanha ou por conduta vedada aos agentes públicos em campanhas eleitorais que impliquem cassação do registro ou do diploma, pelo prazo de 8 (oito) anos a contar da eleição;
- XII. Os que forem condenados à suspensão dos direitos políticos, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, por ato doloso de improbidade administrativa que importe lesão ao patrimônio público e enriquecimento ilícito;
- XIII. Os que forem excluídos do exercício da profissão, por decisão sancionatória do órgão profissional competente, em decorrência de infração ético-profissional, salvo se o ato houver sido anulado ou suspenso pelo poder judiciário.

Art. 9º Antes da nomeação para o cargo em comissão, a pessoa indicada obrigatoriamente, deverá apresentar declaração de que não se encontra na situação de vedação de que trata o artigo anterior, em consonância com a lei complementar nº 166/2014, bem como apresentará declaração de bens no ato da posse e anualmente.

Art. 10. Ficam impedidos de assumir cargo em comissão, os agentes públicos e políticos que tiveram suas contas rejeitadas pelo Tribunal competente.

Art. 11. O Prefeito Municipal ao prover os cargos em comissão deverá fazê-lo de forma a assegurar que suas vagas sejam ocupadas preferencialmente por servidores efetivos do quadro permanente da Prefeitura Municipal de Sarapuí.

§ 1º Os ocupantes de cargo de provimento efetivo na Prefeitura Municipal que vierem a ser nomeados para ocupar cargo de provimento em comissão poderão ser remunerados através de função gratificada.

§ 2º A gratificação de que trata o § 1º será calculada como complemento ao valor do salário percebido pelo servidor no emprego público permanente, mantendo todos os benefícios.

§ 3º O complemento a ser percebido pelo servidor será em valor igual à diferença entre o vencimento do cargo de provimento em comissão e o valor do salário percebido pelo servidor.

W



Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

§ 4º O servidor ocupante de cargo efetivo quando nomeado em comissão e/ou função gratificada, terá incorporado em sua remuneração, destacadamente, a média das vantagens recebidas, na proporção de 1/10 (um décimo) por ano efetivamente trabalhado em cargo comissionado, observando o limite da diferença da remuneração do cargo em comissão ora exercido.

Parágrafo único - O servidor efetivo convidado a assumir um cargo em comissão poderá optar entre os vencimentos do cargo em comissão ou de seu cargo de origem se mais vantajoso.

Art. 12. Os servidores do quadro efetivo ocupantes de cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração não terão direito ao recebimento de horas extras por trabalho extraordinário.

DA ESCALA DE VENCIMENTOS

Art. 13. A escala de vencimentos dos cargos de provimento em comissão da Prefeitura Municipal será à constante no Anexo XI da Lei Complementar nº 118/07, composta de 14 (quatorze) referências enumeradas em algarismos arábicos.

§ 1º Os ocupantes dos cargos de provimento em comissão terão direito a:

- I – décimo-terceiro salário nos termos do inciso VIII do art. 7º da Constituição Federal;
- II – férias anuais de trinta dias remuneradas com um terço a mais do valor de sua remuneração nos termos do inciso XVII do art. 7º da Constituição Federal;
- III – Convertimento de 1/3 das férias em pecúnia, a pedido do servidor.

DAS LICENÇAS

Art. 14. Conceder-se-á licença:

- I - para tratamento de saúde;
- II - maternidade e paternidade;
- III - por acidente em serviço ou por doença profissional;

Art. 15. As licenças para tratamento da própria saúde, maternidade e por acidente em serviço ou doença profissional serão autorizadas por perícia médica da Previdência Social, pelo prazo indicado nos respectivos laudos ou atestados.

we



Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

§ 1º A licença maternidade será acrescida de 60 (sessenta) dias consecutivos, com remuneração integral paga pelo Poder Executivo.

§ 2º A licença paternidade será de 05 (cinco) dias.

DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 16. Nos afastamentos ou impedimentos do titular de cargo em comissão, superiores a 15 (quinze) dias, poderá ser designado substituto.

Parágrafo único – A substituição depende de ato administrativo.

Art. 17. O substituto fará jus ao vencimento do cargo em comissão que exercer, proporcionalmente aos dias de efetiva substituição, não cumulativo, podendo optar pelo vencimento do seu cargo de origem.

Art. 18. Em caso excepcional, atendida a conveniência da Administração, o titular de cargo em comissão pode ser nomeado, cumulativamente, como substituto para outro cargo, até que se verifique a designação do titular, caso em que somente perceberá o vencimento correspondente a um cargo.

Art. 19. A reassunção do cargo, pelo titular, faz cessar automaticamente os efeitos da substituição.

DA EXONERAÇÃO

Art. 20. O servidor ocupante de cargo de provimento em comissão poderá ser exonerado a critério da autoridade competente ou a pedido.

§ 1º Em caso de posterior condenação aos crimes elencados no art. 1º da Lei Complementar nº 166/2014, o servidor deverá ser destituído do cargo de provimento em comissão.

§ 2º Ao servidor ocupante de cargo de provimento em comissão que for exonerado por iniciativa da Administração Pública será devido o pagamento de férias vencidas ou proporcionais, acrescidas de 1/3 (um terço) e 13º (décimo terceiro) salário proporcional.

W



Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

§ 3º Será devido apenas o pagamento de férias vencidas, acrescidas de 1/3 (um terço) e 13º (décimo terceiro) salário proporcional quando o servidor ocupante de cargo de provimento em comissão requerer a sua exoneração.

CAPÍTULO III DO REGIME DE PREVIDÊNCIA

Art. 21. Fica instituído o Regime Geral de Previdência Social – RGPP, regido pela autarquia federal denominada de Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, para os ocupantes dos cargos em comissão de que trata esta lei.

Art. 22. As despesas com a execução desta lei correrão por conta das dotações orçamentária próprias, suplementadas se necessário.

Art. 23. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

WELLINGTON MACHADO DE MORAES
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº _____ DE ____ DE DEZEMBRO DE 2019

“Dispõe sobre os empregos de confiança, de provimento em comissão do Município de Sarapuí e dá outras providências”

WELLIGTON MACHADO DE MORAES, Prefeito Municipal de Sarapuí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica alterada a Lei complementar nº 118/07, seção II – DOS EMPREGOS DE CONFIANÇA, que passa a descrever os CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.

Art. 2º Os cargos de provimento em comissão constantes do Anexo XII, que passam a fazer parte integrante da presente Lei complementar, serão regidos em tudo o que couber por esta Lei complementar, além do disposto na Lei Orgânica do Município, na Constituição Estadual e na Constituição Federal do Brasil.

Art. 3º Para os efeitos desta lei, considera-se:

I – Cargo público: conjunto de atribuições e responsabilidades representado por um lugar, instituído nos quadros do funcionalismo, criado por lei, em quantidade certa, com denominação própria e atribuições específicas;

II - Cargo em Comissão: É o cargo de provimento em comissão que se destina a atender encargos de direção, de chefia ou de assessoramento;

III – Função Gratificada: É a vantagem acessória ao vencimento do servidor, atribuída pelo exercício de encargos de chefia, assessoramento, direção e outros conforme ato oficial determinar;

IV - Vencimento: a retribuição pecuniária básica fixada em Lei, consignada numa tabela de referências e classes, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício de suas atividades;

Praça 13 de Março, 25 – Tel./Fax (015) 3276.1177 – 3276.1178 – CEP 18.225.00 – SARAPUÍ – SP.



Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

CAPÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 4º O quadro de Pessoal dos cargos de provimento em comissão da Prefeitura Municipal de Sarapuí, referem-se aos ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento, criados por lei e de livre nomeação e exoneração através de Ato do Prefeito Municipal, conforme dispõe o artigo 37, inciso V, da Constituição Federal, de caráter precário, de vínculo eminentemente administrativo, não assistidos pela lei trabalhista.

Art. 5º Ficam extintos pela presente lei, todos os empregos em confiança, regidos pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, a que se referem o anexo X da Lei Complementar nº 118/07.

Art. 6º Ficam criados por departamento, os cargos de provimento em comissão pertencentes à Administração Pública Municipal, nas quantidades, denominações, requisitos de escolaridade, referências salariais e a disposição do Chefe do Executivo em tempo integral, constantes do Anexo I, e suas respectivas atribuições constantes no Anexo II, que passam a fazer parte integrante da presente Lei.

DO PROVIMENTO

Art. 7º Os cargos de provimento em comissão se destinam a atender as funções de direção, chefia e assessoramento, e serão providos mediante livre escolha do chefe do executivo, entre as pessoas que reúnam condições e satisfaçam os requisitos legais e necessários para a investidura no serviço público.

Art. 8º Os cargos de provimento em comissão, não poderão ser exercidos por pessoas que forem condenadas, em decisão transitada em julgado, ou decisão proferida por órgão judicial colegiado do Juizado Especial, desde a condenação até o transcurso do prazo de 8 (oito) anos após o cumprimento da pena, pelos seguintes crimes:

- I.** Contra a economia popular, a fé pública, a administração pública e o patrimônio público;
- II.** Contra o patrimônio privado, o sistema financeiro, o mercado de capitais e os previstos na lei que regula a falência;
- III.** Contra o meio ambiente e a saúde pública;
- IV.** Eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade;

W



Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

- V. De abuso de autoridade, nos casos em que houver condenação à perda do cargo ou à inabilitação para o exercício de função pública;
- VI. De lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores;
- VII. De tráfico de entorpecentes e drogas afins, racismo, tortura, terrorismo e hediondos;
- VIII. De redução à condição análoga à de escravo;
- IX. Contra a vida e a dignidade sexual;
- X. Praticados por organização criminosa, quadrilha ou bando;
- XI. Os que forem condenados, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado da Justiça Eleitoral, por corrupção eleitoral, por captação ilícita de sufrágio, por doação, captação ou gastos ilícitos de recursos de campanha ou por conduta vedada aos agentes públicos em campanhas eleitorais que impliquem cassação do registro ou do diploma, pelo prazo de 8 (oito) anos a contar da eleição;
- XII. Os que forem condenados à suspensão dos direitos políticos, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, por ato doloso de improbidade administrativa que importe lesão ao patrimônio público e enriquecimento ilícito;
- XIII. Os que forem excluídos do exercício da profissão, por decisão sancionatória do órgão profissional competente, em decorrência de infração ético-profissional, salvo se o ato houver sido anulado ou suspenso pelo poder judiciário.

Art. 9º Antes da nomeação para o cargo em comissão, a pessoa indicada obrigatoriamente, deverá apresentar declaração de que não se encontra na situação de vedação de que trata o artigo anterior, em consonância com a lei complementar nº 166/2014, bem como apresentará declaração de bens no ato da posse e anualmente.

Art. 10. Ficam impedidos de assumir cargo em comissão, os agentes públicos e políticos que tiveram suas contas rejeitadas pelo Tribunal competente.

Art. 11. O Prefeito Municipal ao prover os cargos em comissão deverá fazê-lo de forma a assegurar que suas vagas sejam ocupadas preferencialmente por servidores efetivos do quadro permanente da Prefeitura Municipal de Sarapuí.

§ 1º Os ocupantes de cargo de provimento efetivo na Prefeitura Municipal que vierem a ser nomeados para ocupar cargo de provimento em comissão poderão ser remunerados através de função gratificada.

§ 2º A gratificação de que trata o § 1º será calculada como complemento ao valor do salário percebido pelo servidor no emprego público permanente, mantendo todos os benefícios.

§ 3º O complemento a ser percebido pelo servidor será em valor igual à diferença entre o vencimento do cargo de provimento em comissão e o valor do salário percebido pelo servidor.

W



Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

§ 4º O servidor ocupante de cargo efetivo quando nomeado em comissão e/ou função gratificada, terá incorporado em sua remuneração, destacadamente, a média das vantagens recebidas, na proporção de 1/10 (um décimo) por ano efetivamente trabalhado em cargo comissionado, observando o limite da diferença da remuneração do cargo em comissão ora exercido.

Parágrafo único - O servidor efetivo convidado a assumir um cargo em comissão poderá optar entre os vencimentos do cargo em comissão ou de seu cargo de origem se mais vantajoso.

Art. 12. Os servidores do quadro efetivo ocupantes de cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração não terão direito ao recebimento de horas extras por trabalho extraordinário.

DA ESCALA DE VENCIMENTOS

Art. 13. A escala de vencimentos dos cargos de provimento em comissão da Prefeitura Municipal será à constante no Anexo XI da Lei Complementar nº 118/07, composta de 14 (quatorze) referências enumeradas em algarismos arábicos.

§ 1º Os ocupantes dos cargos de provimento em comissão terão direito a:

- I – décimo-terceiro salário nos termos do inciso VIII do art. 7º da Constituição Federal;
- II – férias anuais de trinta dias remuneradas com um terço a mais do valor de sua remuneração nos termos do inciso XVII do art. 7º da Constituição Federal;
- III – Convertimento de 1/3 das férias em pecúnia, a pedido do servidor.

DAS LICENÇAS

Art. 14. Conceder-se-á licença:

- I - para tratamento de saúde;
- II - maternidade e paternidade;
- III - por acidente em serviço ou por doença profissional;

Art. 15. As licenças para tratamento da própria saúde, maternidade e por acidente em serviço ou doença profissional serão autorizadas por perícia médica da Previdência Social, pelo prazo indicado nos respectivos laudos ou atestados.



Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

§ 1º A licença maternidade será acrescida de 60 (sessenta) dias consecutivos, com remuneração integral paga pelo Poder Executivo.

§ 2º A licença paternidade será de 05 (cinco) dias.

DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 16. Nos afastamentos ou impedimentos do titular de cargo em comissão, superiores a 15 (quinze) dias, poderá ser designado substituto.

Parágrafo único – A substituição depende de ato administrativo.

Art. 17. O substituto fará jus ao vencimento do cargo em comissão que exercer, proporcionalmente aos dias de efetiva substituição, não cumulativo, podendo optar pelo vencimento do seu cargo de origem.

Art. 18. Em caso excepcional, atendida a conveniência da Administração, o titular de cargo em comissão pode ser nomeado, cumulativamente, como substituto para outro cargo, até que se verifique a designação do titular, caso em que somente perceberá o vencimento correspondente a um cargo.

Art. 19. A reassunção do cargo, pelo titular, faz cessar automaticamente os efeitos da substituição.

DA EXONERAÇÃO

Art. 20. O servidor ocupante de cargo de provimento em comissão poderá ser exonerado a critério da autoridade competente ou a pedido.

§ 1º Em caso de posterior condenação aos crimes elencados no art. 1º da Lei Complementar nº 166/2014, o servidor deverá ser destituído do cargo de provimento em comissão.

§ 2º Ao servidor ocupante de cargo de provimento em comissão que for exonerado por iniciativa da Administração Pública será devido o pagamento de férias vencidas ou proporcionais, acrescidas de 1/3 (um terço) e 13º (décimo terceiro) salário proporcional.

W



Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

§ 3º Será devido apenas o pagamento de férias vencidas, acrescidas de 1/3 (um terço) e 13º (décimo terceiro) salário proporcional quando o servidor ocupante de cargo de provimento em comissão requerer a sua exoneração.

CAPÍTULO III DO REGIME DE PREVIDÊNCIA

Art. 21. Fica instituído o Regime Geral de Previdência Social -- RGPP, regido pela autarquia federal denominada de Instituto Nacional do Seguro Social -- INSS, para os ocupantes dos cargos em comissão de que trata esta lei.

Art. 22. As despesas com a execução desta lei correrão por conta das dotações orçamentária próprias, suplementadas se necessário.

Art. 23. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

WELLINGTON MACHADO DE MORAES
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

ANEXO XII

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Numero de Empregos	Denominação	Referência Salarial	Requisitos para preenchimento
01	Diretor de Administração e Recursos Humanos	14	Ensino superior completo
04	Assessor de Administração	04	Ensino médio completo



Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

DIRETORIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E TRIBUTAÇÃO

Numero de Empregos	Denominação	Referência Salarial	Requisitos para preenchimento
01	Diretor de Finanças, Planejamento e Tributação	14	Ensino Superior em Ciências Contábeis e inscrição no CRC
01	Coordenador Geral de Finanças	12	Ensino superior completo
01	Coordenador do Setor de Tributação	12	Ensino superior completo
01	Assessor de Planejamento e Orçamento	09	Ensino médio completo

M



Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

DIRETORIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

Numero de Empregos	Denominação	Referência Salarial	Requisitos para preenchimento
01	Diretor de Negócios Jurídicos	14	Ensino superior em direito e inscrição na OAB
01	Assessor de Licitações	13	Ensino superior em direito e inscrição na OAB
01	Assessor de Processos Administrativos	13	Ensino superior em direito e inscrição na OAB

M



Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

DIRETORIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Numero de Empregos	Denominação	Referência Salarial	Requisitos para preenchimento
01	Diretor de Educação e Cultura	14	Ensino superior completo em Pedagogia
01	Coordenador de Esportes e Lazer	11	Ensino superior em Educação Física e registro no CREF
01	Coordenador de Cultura	11	Ensino superior completo
01	Assessor de Transporte Escolar	08	Ensino médio completo

M



Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Numero de Empregos	Denominação	Referência Salarial	Requisitos para preenchimento
01	Diretor de Assistência Social	14	Ensino superior em Serviço Social e inscrição no CRESS

M



Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

GABINETE DO PREFEITO

Numero de Empregos	Denominação	Referência Salarial	Requisitos para preenchimento
01	Assessor Técnico de Governo	13	Ensino superior completo
01	Assessor de Gabinete	08	Ensino médio completo



Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

DIRETORIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

Numero de Empregos	Denominação	Referência Salarial	Requisitos para preenchimento
01	Diretor de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente	14	Ensino Superior em Agronomia ou Engenharia Ambiental ou Medicina Veterinária e inscrição nos respectivos conselhos de classe.
01	Assessor de Meio Ambiente	10	Ensino superior completo
01	Assessor do Setor Agropecuário	08	Ensino Médio Completo

M



Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

DIRETORIA DE SAÚDE

Numero de Empregos	Denominação	Referência Salarial	Requisitos para preenchimento
01	Diretor de Saúde	14	Ensino superior completo.
01	Assessor de Transporte do Setor de Saúde	08	Ensino médio completo
01	Chefe Administrativo da Saúde	08	Ensino médio completo

M



Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

DIRETORIA DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO

Numero de Empregos	Denominação	Referência Salarial	Requisitos para preenchimento
01	Diretor de Obras, Viação e Urbanismo	14	Ensino superior em Engenharia Civil ou Arquitetura e inscrição no CREA
01	Coordenador de Obras, Viação e Urbanismo	10	Ensino superior em Engenharia Civil ou Arquitetura e inscrição no CREA ou Ensino Técnico em Edificações, inscrito no CFT.
01	Chefe de Adm. da Frota Municipal	08	Ensino médio completo
01	Chefe de Turma de Serviços Gerais	08	Ensino médio completo
01	Chefe de Limpeza Pública	08	Ensino médio completo
01	Chefe Adm. do Depto de Obras	08	Ensino médio completo
01	Chefe de Manutenção de Estradas Rurais	11	Ensino médio completo
01	Coord. Dep. Segurança Comunitária e Trânsito	08	Ensino médio completo



Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

ANEXO XIII

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM CONFIANÇA

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Diretor de Administração e Recursos Humanos

Descrição: Assessorar o Prefeito Municipal na gestão de recursos humanos e administrativos da municipalidade; formular, propor e aplicar a política municipal de recursos humanos da Prefeitura; realizar treinamento, reciclagem e qualificação profissional visando a otimização do serviço público municipal; receber e apurar denúncias relativas ao desempenho dos servidores municipais; oferecer consultoria aos departamentos municipais sobre os procedimentos a serem tomados nos casos de infração disciplinar ou ética; coordenar as atividades administrativas relacionadas com os sistemas de pessoal, assentamentos dos atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores; coordenar a administração de bens patrimoniais; coordenar a correspondência; coordenar a elaboração de atos, elaboração de projetos de leis, registro e publicação de leis, decretos, portarias, editais e demais atos administrativos; coordenar e dar suporte aos trabalhos da Comissão de Sindicâncias e Processos Administrativos; coordenar as atividades de vigilância do Paço

W



Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

Municipal; prestar apoio e assessoria ao Gabinete do Prefeito e às demais Diretorias e órgãos da Administração; coordenar os serviços de fornecimento de cópias de documentação e textos para todas as Diretorias e órgãos da administração; coordenar os serviços de protocolo; coordenar o arquivo passivo dos documentos da administração pública municipal e executar outras tarefas afins.

Assessor de Administração

Descrição: Assessorar o Diretor de Administração e Recursos Humanos acerca de atividades relacionadas à comunicação interna e externa e na elaboração de atos do prefeito; prestar apoio e assessoria ao gabinete do prefeito e às demais diretorias e órgãos da Administração no concernente ao cumprimento das Leis de Responsabilidade Fiscal e Prestação de Contas e executar outras tarefas afins.

DIRETORIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E TRIBUTAÇÃO

Diretor de Finanças, Planejamento e Tributação

Descrição: Fazer executar a política econômica financeira e os programas de trabalho definidos pelo governo municipal, dentro dos princípios e das normas gerais de direito financeiro; coordenar o plano plurianual, as diretrizes orçamentárias, os orçamentos anuais e os planos e programas setoriais; analisar e

Praça 13 de Março, 25 – Tel./Fax (015) 3276.1177 – 3276.1178 – CEP 18.225.00 – SARAPUÍ – SP.

W



Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

avaliar permanentemente a situação econômica e financeira do município; elaborar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar as providências executivas para obtenção de recursos financeiros de origem tributária e outros; coordenar a contabilidade geral do município; inscrever os débitos tributários na dívida ativa e propor a execução judicial; dirigir e executar o controle de contratos, termos e convênios do município; administrar fiscalizar e arrecadar os tributos municipais (ISS, IPTU, ITBI); administrar as dívidas públicas internas e externas do município; propor programas de incentivos fiscais, assessorar os servidores do setor contábil e de tesouraria na execução orçamentária e de movimentação financeira; supervisionar os serviços da área tributária e da produção primária, orientando a equipe executora, sempre que necessário; coordenar o levantamento patrimonial em consonância com o art. 96 da Lei Federal 4.320/64; executar outras tarefas correlatas.

Coordenador Geral de Finanças

Descrição: Coordenar as finanças públicas, sob supervisão do Diretor de Finanças, criar procedimentos de trabalho visando maior agilidade e controle; planejar, organizar e executar os serviços de Tesouraria da Prefeitura Municipal; prestar informações do movimento da tesouraria sempre que solicitado pelo Chefe do Executivo; manter, sob sua guarda e em ordem, todos os documentos relativos às receitas e despesas que dão suporte aos balancetes; providenciar o pagamento, com pontualidade, de todas as obrigações financeiras da Prefeitura Municipal, assinando,

Praça 13 de Março, 25 – Tel./Fax (015) 3276.1177 – 3276.1178 – CEP 18.225.00 – SARAPUÍ – SP.



Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

com o Chefe do Executivo, os cheques e ordens de pagamento; promover a conciliação bancária e a elaboração diária do boletim de caixa; efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas; executar outras tarefas correlatas.

Assessor de Planejamento e Orçamento

Descrição: Assessorar o Diretor de Finanças, Planejamento e Tributação acerca de atividades relacionadas à elaboração do planejamento orçamentário do município, na busca de informações e dados técnicos, auxiliando na elaboração estratégica para o cumprimento do plano plurianual; executar os trabalhos inerentes à contabilidade e determinados pela chefia imediata, bem como dirigir os trabalhos dos Auxiliares de Contabilidade, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle; planejar o sistema de registros e operações às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisionar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza para apropriar custos de bens e serviços; supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar desses trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, apresentando dados

W



Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

estatísticos e pareceres técnicos para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria; supervisionar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu processamento; executar outras tarefas correlatas.

Coordenador do Setor de Tributação

Descrição: Assessorar a Administração na política tributária do município; propor ações para aumentar a arrecadação do município; propor ações para melhorar a fiscalização tributária; criar procedimentos para execução dos trabalhos do setor tributário; coordenar todas as atividades relativas a tributos e fiscalização; coordenar a conferência dos registros e análise de dados sobre comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra a sonegação e fraudes no pagamento de tributos municipais; determinar a lavratura de notificações, intimações ou autos de infração, bem como, providenciar a aplicação de multas regulamentadoras; promover as ações para licenciamento e cadastramento para localização e funcionamento de empresas industriais, comerciais, prestadoras de serviços e de autônomos, e sua fiscalização; coordenar o atendimento aos contribuintes que buscam orientações diversas na área tributária; coordenar a organização dos registros cadastrais; coordenar todo o processo de cálculos, lançamentos, emissão e entrega de conhecimentos, controle, registro e baixa pelo pagamento de tributos municipais; coordenar a manutenção e atualização dos Valores Venais de Imóveis do município; coordenar as atividades de cadastro imobiliário, de IPTU, ITBI, Taxas de Prestação de Serviços, contribuição de Melhoria; orientar o fiscal na apuração de créditos tributários e fiscalização em

Praça 13 de Março, 25 – Tel./Fax (015) 3276.1177 – 3276.1178 – CEP 18.225.00 – SARAPUÍ – SP.



Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

geral; promover a cobrança amigável da dívida ativa, realizar outras atividades correlatas.

DIRETORIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

Diretor dos Negócios Jurídicos

Descrição: Exercer funções de chefia e assessoramento de todo o arcabouço jurídico do Município e de aconselhamento jurídico direto ao Prefeito Municipal; atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito e Diretores Municipais emitindo parecer quando for o caso; manter a legislação local atualizada; atualizar e consolidar toda a legislação municipal; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; representar a Municipalidade, quando investido do necessário mandato nos processos judiciais, podendo agir em conjunto com os demais assessores da Diretoria; mensalmente, examinar, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados nas diretorias municipais, bem como a situação do Pessoal; elaborar relatórios, pareceres, defesas, manifestações, recursos e sustentações orais nos Processos em trâmite junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em que esta municipalidade for parte, bem como em processos



Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

administrativos; promover a cobrança judicial da dívida ativa; realizar tarefas correlatas.

Assessor de Licitações

Descrição: Exercer funções de chefia frente ao setor de licitações, bem como planejar, fiscalizar e coordenar as atividades do setor; supervisionar e treinar as equipes de trabalho diretamente envolvidas; elaborar documentação técnica (relatórios, manuais de procedimentos operacionais, escalas de serviços e outras) e promover melhorias; elaborar minutas de edital, convites, avisos, atas, contratos administrativos, termos aditivos, relatórios, instrução e conclusão do processo licitatório; promover a otimização dos processos de trabalho, buscando a melhoria e eficiência no desenvolvimento das atividades, em consonância com as exigências dos Órgãos de Controle Interno e Externo, acompanhar as aberturas de licitações, e pregões; auxiliar e dar apoio jurídico à Comissão de Licitações quando solicitado; executar outras atividades típicas do cargo, podendo, ainda agir em conjunto com os demais integrantes da Diretoria, quando houver procuração específica.

Assessor de Processos Administrativos

Descrição: Manifestar-se em processos administrativos (*consultoria*), exarando pareceres sobre atos jurídicos de forma preventiva e orientativa, antecipando os efeitos jurídicos das ações administrativas que se lhe encaminham, procurando como fim último evitar vícios de legalidade que possam causar a nulidade de atos administrativos que lhes são submetidos para apreciação, ou ainda apresentar



Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

caminhos juridicamente adequados para que o Gestor Público adote as corretas medidas para atendimento da necessidade coletiva; esclarecer dúvidas de instrução dos processos; receber as minutas de editais e contratos e seus aditamentos antes de devolver o processo para diligências ou complementações; procurar saber dos setores técnicos maiores detalhes sobre a lacuna ou impropriedade percebida; orientar os servidores para que instrua o processo desde o início de acordo com suas convicções técnicas e estar aberto a revê-las nos casos extraordinários, executar outras atividades típicas do cargo, podendo, ainda agir em conjunto com os demais integrantes da Diretoria, quando houver procuração específica.

DIRETORIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Diretor de Educação e Cultura

Descrição: coordenar a execução da política educacional no Município; elaborar, planejar, coordenar, supervisionar e executar os atos referentes às atividades educacionais; planejar, orientar, coordenar, integrar, executar, controlar e avaliar todas as atividades das unidades escolares; supervisionar, pedagógica e administrativamente, a educação infantil e o ensino fundamental; dirigir e ministrar o ensino em todas as unidades escolares do sistema municipal de ensino; atualizar em caráter permanente, as técnicas de ensino e propor medidas tendentes ao seu aperfeiçoamento no Município; responsabilizar-se com o devido acompanhamento e avaliação, por todas as etapas inerentes da Merenda Escolar; organizar, ampliar e manter a Biblioteca Municipal; planejar, coordenar, supervisionar, executar e

Praça 13 de Março, 25 – Tel./Fax (015) 3276.1177 – 3276.1178 – CEP 18.225.00 – SARAPUÍ – SP.



Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

difundir as atividades culturais da Administração Municipal, programando com a elaboração dos respectivos calendários, a realização de exposições e de eventos cívicos, artísticos, artesanais e folclóricos; proteger o patrimônio histórico e cultural do Município; planejar, coordenar, supervisionar, executar e difundir os atos referentes às atividades turísticas do Município; elaborar e coordenar os estudos de base necessários à manutenção do sistema municipal de turismo; divulgar e incentivar a realização de eventos turísticos, através da imprensa e marketing, elaborando o respectivo calendário; fomentar o turismo, promovendo parcerias com pescueiros, pousadas, restaurantes e hotéis; promover a divulgação das potencialidades turísticas e econômicas do Município junto aos diferentes meios de comunicação, bem como junto aos órgãos públicos federais, estaduais e regionais; incentivar o turismo, por todos os meios, responsabilizando-se pela publicidade envolvida; programar as atividades esportivas, eventos esportivos e de recreação da Administração Municipal, estimular e organizar a prática das varias modalidades esportivas do município, bem como de competições correlatas; manter cursos de esportes para a população; cuidar, manter, coordenar e controlar a Piscina e o Ginásio de Esportes do Município; responsabilizar-se pelas atividades de lazer do Município; divulgar e incentivar a realização de eventos esportivos e de recreação, através da imprensa e marketing, elaborando os respectivos calendários; realizar convênios com entidades públicas e privadas e celebrar os contratos pertinentes; coordenar o cumprimento das normas estabelecidas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação e executar outras tarefas de interesse do órgão; realizar tarefas correlatas.

Coordenador de Esportes e Lazer

Praça 13 de Março, 25 – Tel./Fax (015) 3276.1177 – 3276.1178 – CEP 18.225.00 – SARAPUÍ – SP.

W



Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

Descrição: assessorar o Diretor de Educação e Cultura nos projetos de esportes e lazer do município; regulamentar, acompanhar e orientar a política municipal de esportes e lazer; apreciar os pareceres técnicos e informações apresentadas; acompanhar a execução dos projetos aprovados; assistir e apoiar todas as manifestações esportivas e de lazer do município; propor e incentivar projetos esportivos e de lazer, promover o calendário esportivo do município; controlar e zelar pelos ginásios e quadras poliesportivas do município; supervisionar as atividades de educação física nas atividades esportivas; participar do conselho municipal de esportes, executar outras tarefas correlatas.

Coordenador de Cultura

Descrição: assessorar o Diretor de Educação e Cultura nos projetos culturais do município; supervisionar a equipe responsável pela promoção de eventos culturais, cívicos e outras atividades artísticas no âmbito do Município e Região; assessorar as atividades desenvolvidas no departamento tendentes à divulgação da cultura e a arte; supervisionar a execução dos projetos culturais; executar tarefas correlatas.

Assessor de Transporte Escolar

Descrição: assessorar o Diretor de Educação e Cultura no que se refere ao transporte de alunos da rede municipal; propor reestruturação de linhas, fiscalizar e garantir que o transporte seja feito com qualidade; monitorar a quilometragem,

Praça 13 de Março, 25 – Tel./Fax (015) 3276.1177 – 3276.1178 – CEP 18.225.00 – SARAPUÍ – SP.

W



Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

abastecimento e manutenção preventiva dos veículos da educação; propor terceirização de linhas ou troca de veículos; exercer a chefia dos motoristas do setor, garantindo inclusive o cumprimento das leis trabalhistas e de trânsito, controlar e fiscalizar toda a frota de veículos (documentação, licenciamento, seguro obrigatório, seguro total, equipamentos obrigatórios; monitorar e conscientizar motoristas quanto à adequação de conduta e disciplina no exercício de suas atividades, bem como a forma de tratamento para com os usuários do serviço público; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo

cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; responsabilizar-se pelo controle das horas extras eventualmente prestadas pelos servidores, mantendo controle documental sobre as mesmas; executar tarefas correlatas.

DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Diretor de Assistência Social

Descrição: Executar a coordenação no desenvolvimento de atividades atinentes ao bem-estar social dos munícipes; colaborar com os órgãos afins na esfera estadual e federal; coordenar o planejamento, orientação, execução e fiscalização da política de assistência social da administração municipal, analisar e deliberar sobre a Política de Assistência Social, de forma integrada com os Conselhos Municipais, bem como realizar o controle orçamentário conforme a legislação vigente; proceder a

Praça 13 de Março, 25 – Tel./Fax (015) 3276.1177 – 3276.1178 – CEP 18.225.00 – SARAPUÍ – SP.

W



Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

transferência dos recursos destinados à assistência social, conforme legislação vigente, expedindo atos normativos necessários à gestão dos Fundos Municipais de Assistência Social, de acordo com as diretrizes nacionais estabelecidas pelos respectivos conselhos, executar tarefas correlatas.

GABINETE DO PREFEITO

Assessor Técnico de Governo

Descrição: Supervisionar e sistematizar o processo de comunicação do Paço Municipal e do Gabinete do Prefeito; desenvolver estudos para elaboração e implantação de projetos junto às demais Diretorias da Prefeitura Municipal; elaborar instrumentos necessários para a sistematização de informações internas, criando inclusive folhetos ou panfletos, sempre visando à prestação de informações e o esclarecimento público sobre fatos ligados à Administração Municipal; realizar estudos e pesquisa de interesse do Município para promover a difusão interna e externa dos trabalhos elaborados pelas Diretorias; organizar e orientar as cerimônias públicas; servir como elo de ligação entre a Administração Municipal e os órgãos de comunicação, sobretudo jornais impressos, rádio e televisão; elaborar e coordenar estudos de base, necessários à manutenção do sistema de protocolo, expediente e arquivo da Prefeitura Municipal; coordenar as medidas inerentes à segurança dos munícipes quando da ocorrência de eventos desastrosos, visando o atendimento à população atingida; chefiar a execução e avaliação da política municipal de desenvolvimento, em consonância com o Plano Diretor do Município, promovendo

Praça 13 de Março, 25 - Tel./Fax (015) 3276.1177 - 3276.1178 - CEP 18.225.00 - SARAPUÍ - SP.

W



Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

ações voltadas para o desenvolvimento industrial, comercial e de geração de emprego e renda; supervisionar o andamento dos processos administrativos referentes à concessão de incentivos à instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados para o desenvolvimento econômico do Município; assessorar o Prefeito nas articulações junto a organismos federais e estaduais, organizações não governamentais e entidades privadas com o objetivo de aumentar a oferta de emprego no Município; exercer outras competências correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal

Assessor de Gabinete

Descrição: Coordenar e controlar a correspondência e tramitação de demais papéis do Gabinete do Prefeito; dirigir e executar a política de administração de compras do município; coordenar e controlar a edição de leis e a numeração seqüencial de decretos, portarias e outras providências normativas do Poder Executivo; elaborar e controlar a agenda de trabalho do Prefeito; exercer as atividades político-sociais da Prefeitura com os munícipes, entidades e associações de classes, registrando as reivindicações apresentadas para apreciação pelo Prefeito; recepcionar os munícipes e autoridades que se dirigirem ao Gabinete do Prefeito; manter atendimento sobre eventuais dúvidas de munícipes ou visitantes; assessorar o Prefeito Municipal nas soluções de problemas da população que se dirige ao Gabinete; exercer outras competências correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.



Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

DIRETORIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

Diretor de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente

Descrição: Administrar os serviços da Casa de Agricultura Municipalizada; administrar os serviços da Patrulha Agrícola Municipal; administrar as instalações do armazém comunitário municipal; executar a coordenação da prestação de assistência técnica aos agricultores, avicultores e pecuaristas sediados no território do Município; coordenar a promoção de programas de prevenção e combate às pragas e às moléstias das culturas animal, fruticultura e hortigranjeiros; coordenar o desenvolvimento de programas educativos e de extensão rural, visando elevar os padrões de produção e de consumo dos produtos rurais; coordenar a prestação de assistência aos produtores através de serviços de mecanização; autorizar poda total ou parcial de árvores de qualquer espécie, dentro do perímetro urbano; coordenar a política dos serviços de apoio com maquinário do Município aos produtores do meio rural; definir a Política Municipal do Meio Ambiente, em consonância com as políticas federal e estadual no que couber; coordenar o licenciamento de todas as atividades e empreendimentos efetiva ou potencialmente poluidoras, degradadoras causadoras de quaisquer tipos de impactos sobre o ambiente natural e/ou criado; coordenar a criação e implementação de políticas de gestão por bacias e microbacias hidrográficas e de organização do espaço produtivo agrário contemplado; coordenar a definição e implementação da política florestal municipal, abrangendo o florestamento e o reflorestamento; coordenar a proposição e execução de programas

W



Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

de proteção do ambiente no Município; implantar e promover a gestão ambiental municipal plena; coordenar a elaboração de estudos técnicos de projetos referentes à destinação final do lixo; coordenar os serviços de coleta de lixo residencial e industrial, executado diretamente ou por serviço terceirizado; promover medidas de preservação e de recuperação da flora e da fauna no território municipal e executar outras tarefas correlatas.

Assessor de Setor Agropecuário

Descrição: Assessorar o Diretor da Pasta e prestar auxílio nas questões referentes à política municipal de agricultura tais como: auxiliar na execução da coordenação da prestação de assistência técnica aos agricultores, avicultores e pecuaristas sediados no território do Município; auxiliar na coordenação da promoção de programas de prevenção e combate às pragas e às moléstias das culturas animal, fruticultura e hortigranjeiros; auxiliar na coordenação do desenvolvimento de programas educativos e de extensão rural, visando elevar os padrões de produção e de consumo dos produtos rurais; auxiliar na coordenação da prestação de assistência aos produtores através de serviços de mecanização; auxiliar na coordenação da política dos serviços de apoio com maquinário do Município aos produtores do meio rural, executar tarefas correlatas.

Assessor de Meio Ambiente



Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

Descrição: assessorar o Diretor da Pasta nas questões referentes à Política Municipal do Ambiente, tais como: coordenar o licenciamento de todas as atividades e empreendimentos efetiva ou potencialmente poluidoras, degradadoras causadoras de quaisquer tipos de impactos sobre o ambiente natural e/ou criado; coordenar a criação e implementação de políticas de gestão por bacias e microbacias hidrográficas e de organização do espaço produtivo agrário contemplado; coordenar a definição e implementação da política florestal municipal, abrangendo o florestamento e o reflorestamento; coordenar a proposição e execução de programas de proteção do ambiente no Município; implantar e promover a gestão ambiental municipal plena; coordenar a elaboração de estudos técnicos de projetos referentes à destinação final do lixo; coordenar os serviços de coleta de lixo residencial e industrial, executado diretamente ou por serviço terceirizado; promover medidas de preservação e de recuperação da flora e da fauna no território municipal e executar outras tarefas correlatas.

DIRETORIA DE SAÚDE

Diretor de Saúde

Descrição: Executar a coordenação no desenvolvimento de atividades atinentes à saúde pública e ao bem-estar social dos munícipes; colaborar com os órgãos afins na esfera estadual e federal; coordenar o planejamento, orientação, execução e fiscalização da política de saúde da administração municipal, mantendo estudos estatísticos sobre ações de saúde; coordenar a execução de saúde preventiva em

Praça 13 de Março, 25 – Tel./Fax (015) 3276.1177 – 3276.1178 – CEP 18.225.00 – SARAPUÍ – SP.

W



Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

todas as áreas de sua competência, com ênfase às doenças que causam maior índice de mortalidade no Município, prestando assistência, inclusive odontológica, farmacêutica, à saúde mental e acompanhamento de serviço social à população; coordenar a adoção de medidas para prestação de serviços de proteção à gestante, à criança, ao adolescente e ao idoso, realizando estudos e pesquisas acerca dos problemas de saúde da família; coordenar o desenvolvimento e controle da municipalização da saúde e a orientação e fiscalização do meio ambiente; coordenar a operacionalização e controle dos programas de saúde da família e dos agentes comunitários de saúde, se instituídos, e outras atividades inerentes à política de saúde pública do Município; mobilizar, instrumentalizar e articular os equipamentos sociais e a rede pública municipal, bem como se integrar e executar pactuações com a rede intergovernamental, objetivando otimizar recursos em benefício dos municípios; trabalhar de forma integrada com a rede governamental, não governamental e com os conselhos municipais ligados à área de saúde e social, buscando a participação efetiva de representantes de segmentos da sociedade; promover a vigilância sanitária e epidemiológica do município, promover e coordenar campanhas de vacinação e esclarecimento público; orientar o estabelecimento de políticas de prevenção e controle de doenças, sobretudo as infecto-contagiosas; executar tarefas correlatas.

Chefe Administrativo da Saúde

Descrição: Representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo; dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de

Praça 13 de Março, 25 – Tel./Fax (015) 3276.1177 – 3276.1178 – CEP 18.225.00 – SARAPUÍ – SP.



Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Diretoria, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Diretoria, orientando e determinando os procedimentos; assessorar o titular da pasta em suas relações públicas; dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Diretoria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; coordenar o recebimento das requisições de materiais em estoque, realizar entrega e efetuar o respectivo controle; realizar cotações de preços para aquisição de materiais ou serviços; informar, periodicamente, à Diretoria, das quantidades estocadas de mercadorias, por meio de listagem, objetivando maior rapidez no processo de compra e licitações; estabelecer padrões e procedimentos, visando a agilização dos serviços, conjuntamente com o Chefe do Setor; distribuir e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual - EPIs; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos; responsabilizar-se pelo controle das horas extras eventualmente prestadas pelos servidores, mantendo controle documental sobre as mesmas; estabelecer os períodos de férias dos funcionários em conjunto com o Diretor da Pasta, executar tarefas correlatas.

Assessor de Transporte da Saúde

Descrição: assessorar o Diretor de Saúde no que se refere ao transporte de pacientes dentro e fora do município; zelar pela manutenção da frota; fiscalizar e garantir que o transporte seja feito com qualidade; monitorar a quilometragem, abastecimento e

Praça 13 de Março, 25 – Tel./Fax (015) 3276.1177 – 3276.1178 – CEP 18.225.00 – SARAPUÍ – SP.

W



Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

manutenção preventiva dos veículos; exercer a chefia dos motoristas do setor, garantindo o cumprimento das leis trabalhistas e de trânsito; indicar os responsáveis por eventuais multas de trânsito; controlar e fiscalizar toda a frota de veículos (documentação, licenciamento, seguro obrigatório, seguro total, equipamentos obrigatórios); monitorar e conscientizar motoristas quanto à adequação de conduta e disciplina no exercício de suas atividades, bem como a forma de tratamento para com os usuários do serviço público; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual - EPIs; responsabilizar-se pelo controle das horas extras eventualmente prestadas pelos servidores, mantendo controle documental sobre as mesmas; executar tarefas correlatas.

DIRETORIA DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO

Diretor de Obras, Viação e Urbanismo

Descrição: Aconselhar tecnicamente obras de infraestrutura e aquisição de equipamentos urbanos compatíveis com a situação do Município; coordenar e cooperar em programas que visem a melhora nas condições de segurança pública, em colaboração com outras esferas de governo; coordenar a elaboração de projetos de obras públicas e dos respectivos orçamentos; coordenar o acompanhamento e a fiscalização das obras públicas contratadas de terceiros; coordenar a execução, o acompanhamento, a supervisão, o recebimento e entrega de obras públicas;

Praça 13 de Março, 25 – Tel./Fax (015) 3276.1177 – 3276.1178 – CEP 18.225.00 – SARAPUÍ – SP.



Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

coordenar e administrar o cemitério municipal; coordenar os serviços de ampliação, aquisição de novas áreas, divisão de lotes, demarcação, construção de gavetas e demais serviços relativos ao cemitério municipal; coordenar a proposição de projetos referentes a estrutura viária do Município; organizar o sistema de trânsito e tráfego urbano, em colaboração com os órgãos competentes do Estado; coordenar a fiscalização de posturas em geral e de política administrativa a cargo do Município, não atribuídas especificamente a outros órgãos da Administração; elaborar convênios e contratos, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando a consecução dos objetivos e finalidades propostos; executar a coordenação da conservação e manutenção das obras municipais de qualquer espécie, conservar e manter ruas, estradas e logradouros públicos, serviços de esgoto e saneamento e asfaltamento de estradas vicinais; controlar o sistema de transportes e o complexo da oficina da municipalidade; controlar o parque de máquinas e caminhões; coordenar a extração de pedras e britagem, bem como a direção dos serviços no britador; atender aos requerimentos da CETESB, DEPRN, DER e CREA e outros órgãos públicos e técnicos; assessorar tecnicamente a Procuradoria Jurídica nos processos de usucapião, de parcelamento do solo, unificação, desapropriação, retificação de área, elucidação de impasses e documentação; cumprir e fazer cumprir as exigências e os dispositivos do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado; executar tarefas correlatas.

Coordenador de Obras, Viação e Urbanismo

Praça 13 de Março, 25 - Tel./Fax (015) 3276.1177 – 3276.1178 – CEP 18.225.00 – SARAPUÍ – SP.



Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

Descrição: Assessorar o Diretor da Pasta em suas atribuições; programar, organizar, orientar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com projetos e desenhos; acompanhar e avaliar as atividades de elaboração de projetos enfocando custos e concepções técnicas; avaliar propostas de projetos apresentadas por outros órgãos da administração; elaborar e analisar projetos de construção, reforma e ampliação de edificação; elaborar e analisar projetos de urbanização de praças, parques e jardins; coordenar a elaboração, análise e acompanhamento de projetos especiais de arquitetura e urbanismo; programar, organizar, orientar, coordenar, executar e controlar a emissão dos alvarás de construção, reforma e demolição do município bem como o alvará de funcionamento das empresas, fornecer alinhamento predial e numeração; programar, organizar, orientar, coordenar, executar e controlar a emissão de documentos referentes a desmembramentos, loteamentos, condomínios fechados horizontais, grandes terraplenagens entre outras questões ligadas ao parcelamento dos solos; realizar tarefas correlatas.

Chefe de Administração da Frota Municipal

Descrição: Manter controle da Frota Municipal, supervisionando a manutenção preventiva; manter check-list atualizado dos veículos; manter controle de troca de óleo, filtros, pneus e reparos executados nos veículos; encaminhar os veículos da frota para manutenção; propor a troca de veículos quando necessário; executar tarefas afins.

Chefe de Turma de Serviços Gerais

Praça 13 de Março, 25 – Tel./Fax (015) 3276.1177 – 3276.1178 – CEP 18.225.00 – SARAPUÍ – SP.



Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

Descrição: Chefiar, supervisionar e controlar os serviços de obras; organizar cronogramas e equipes de trabalho; acompanhar o desenvolvimento e execução de obras apresentando relatórios quando for o caso ou mediante solicitação das autoridades competentes; orientar os serviços para o andamento adequado e eficiente dos serviços, inclusive verificando se o maquinário disponível apresenta condições de trabalho e providenciando encaminhamento para consertos quando o caso; apresentar soluções para rotinas de trabalho, e determinar o seu cumprimento; estabelecer um cronograma de acompanhamento das obras em andamento, planejando os projetos futuros; gerenciar a equipe de manutenção das vias, orientando os procedimentos a serem adotados; distribuir e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual - EPIs; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; responsabilizar-se pelo controle das horas extras eventualmente prestadas pelos servidores, mantendo controle documental sobre as mesmas; executar tarefas correlatas.

Chefe de Limpeza Pública

Descrição: Organizar os serviços de varrição e coleta de lixo nas ruas e logradouros públicos; coordenar o recebimento das determinações de serviços a serem executados e promover a competente realização, no prazo determinado; determinar os trechos a serem seguidos para varrição das ruas, comunicando-os aos garis e controlando sua correta execução no prazo determinado; manter controle sobre lixeiras e móveis, zelando pela boa conservação e comunicando ao setor

Praça 13 de Março, 25 – Tel./Fax (015) 3276.1177 – 3276.1178 – CEP 18.225.00 – SARAPUÍ – SP.

W



Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

administrativo do departamento quando da necessidade de novas aquisições; coordenar as equipes de limpeza para o cumprimento das determinações sanitárias e planejamento das metas de limpeza, distribuir e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual - EPIs; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; responsabilizar-se pelo controle das horas extras eventualmente prestadas pelos servidores, mantendo controle documental sobre as mesmas; executar tarefas correlatas.

Chefe Administrativo do Departamento de Obras

Descrição: Prestar informações aos munícipes sobre os serviços prestados pelo departamento; auxiliar no controle de combustível dos veículos do departamento, através de planilhas e distribuição de requisição de abastecimento; coordenar o recebimento das requisições de materiais em estoque, realizar entrega e efetuar o respectivo controle; realizar cotações de preços para aquisição de materiais ou serviços; informar, periodicamente, à Diretoria, das quantidades estocadas de mercadorias, por meio de listagem, objetivando maior rapidez no processo de compra e licitações; determinar e supervisionar a fiscalização e conferência de todos os materiais distribuídos; estabelecer padrões e procedimentos, visando a agilização dos serviços, conjuntamente com o Chefe do Setor; zelar pela efetiva entrega e em perfeitas condições dos materiais; distribuir e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual - EPIs; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos; elaborar em conjunto com o Diretor da Pasta, a escala de

W



Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

plantões em finais de semana; responsabilizar-se pelo controle das horas extras eventualmente prestadas pelos servidores, mantendo controle documental sobre as mesmas; estabelecer os períodos de férias dos funcionários em conjunto com o Diretor da Pasta; realizar tarefas afins.

Chefe de Manutenção de Estradas Rurais

Descrição: Coordenar as atividades da manutenção de ruas e estradas; orientar e planejar as atividades da manutenção das estradas vicinais; gerenciar a equipe de manutenção das vias, orientando os procedimentos a serem adotados; zelar pela conservação das estradas, pontes e mata-burros; coordenar a equipe de trabalho sob sua responsabilidade; executar atividades correlatas.

Coordenador do Dep. Segurança Comunitária e Trânsito

Descrição: Coordenar o cumprimento e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito municipal; coordenar o planejamento, projetos, regulamentação e operação do trânsito de veículos, pedestres, animais e coordenar a promoção do desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas; coordenar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário; coordenar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; coordenar o registro e licenças, na forma da

W



Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

legislação, de ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações; conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal; coordenar a vistoria de veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos; executar tarefas correlatas.