**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 01, DE 04 DE JANEIRO DE 2023.**

**"DISPÕE SOBRE: MODIFICA PARCIALMENTE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL E BURITAMA, PROMOVE ALTERAÇÃO DE LEIS COMPLEMENTARES ORGANIZACIONAIS, DISPONDO SOBRE REESTRUTURAÇÃO PARCIAL DO QUADRO DE PESSOAL - *COMISSIONADOS*, DO GOVERNO DO MUNICÍPIO DE BURITAMA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.".**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE BURITAMA** faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

**L E I  C O M P L E M E N T A R**

**TÍTULO I**
**DAS ALTERAÇÕES ORGANIZACIONAIS**

**Art. 1º** O Art. 11 da Lei Complementar nº 174, de 14 de fevereiro de 2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

*"Art. 11 – A organização Administração do Poder Executivo Municipal é constituída pelo seguinte modelo funcional:*

*I – ADMINISTRAÇÃO DIRETA:*

*a) – Órgãos do primeiro Nível de Organização:*
*1. Gabinete do Prefeito;*
*2. Departamento Municipal de Administração;*
*3. Departamento Municipal de Orçamento, Finanças e Contabilidade;*
*4. Departamento Municipal de Assuntos Jurídicos;*
*5. Departamento Municipal de Educação;*
*6. Fundo Municipal de Saúde;*
*7. Departamento Municipal de Engenharia, Obras e Serviços Públicos;*
*8. Fundo Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;*
*9. Departamento Municipal de Cultura;*
*10. Departamento Municipal de Turismo;*
*11. Departamento Municipal de Esporte e Lazer;*
*12. Departamento Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico*
*13. Departamento Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;*
*14. Departamento Municipal de Compras, Licitações e Gestão de Contratos."*

**Art. 2º** O Art. 13 da Lei Complementar nº 174, de 14 de fevereiro de 2018, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"Art. 13 - Observado o nível de organização definido no artigo 12 desta lei, a Estrutura Básica da Prefeitura Municipal fica assim constituída:*

*I - ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA:*

*a) Gabinete do Prefeito:*
*1. Chefia de Gabinete;*
*2. Controle Interno*

*II - ÓRGÃOS DE ATIVIDADES INSTRUMENTAIS OU ATIVIDADES-MEIO:*

*a) Departamento Municipal de Administração;*
*b) Departamento Municipal de Orçamento, Finanças e Contabilidade;*
*c) Departamento Municipal de Compras, Licitações e Gestão de Contratos."*

*III - ÓRGÃOS EXECUTIVOS OU DE ATIVIDADES FINALÍSTICAS:*

*a) Departamento Municipal de Assuntos Jurídicos;*
*b) Departamento Municipal de Educação;*
*c) Fundo Municipal de Saúde;*
*d) Departamento Municipal de Engenharia, Obras e Serviços Públicos;*
*e) Fundo Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;*
*f) Departamento Municipal de Cultura;*
*g) Departamento Municipal de Turismo.*
*h) Departamento Municipal de Esporte e Lazer;*
*i) Departamento Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico;*
*j) Departamento Municipal de Agricultura e Meio Ambiente."*

**Art. 3º** Fica criada a "Sessão III-A – Departamento Municipal de *Compras, Licitações e Gestão de Contratos*", referenciando-se o Art. 17-A, na Lei Complementar nº 174, de 14 de fevereiro de 2018, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"SESSÃO III-A*
*DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE COMPRAS, LICITAÇÕES E GESTÃO DE CONTRATOS*

*Art. 17-A – O Departamento Municipal de Compras, Licitações e Gestão de Contratos, como órgão de atividades instrumentais e atividades meio, tem por finalidade e competência:*

*I - Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;*
*II - Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;*
*III – Realizar, organizar e gerir todos os processos de compras com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei;*
*IV - Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;*
*V - Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;*
*VI - Elaborar processos de licitação de acordo com as Leis Gerais de Licitações (Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 14.133/21) e suas alterações, e Lei Federal nº 10.520/2002 e suas alterações;*
*VII - Elaborar contratos administrativos e convênios;*
*VIII - Elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;*
*IX - Publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;*
*X - Elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos acima;*
*XI - Gerenciar os contratos administrativos;*
*XII - Cadastrar fornecedores;*
*XIII - Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;*
*XIV - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;*
*XV - Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal, pertinentes à Diretoria de Compras e Licitações;*
*XVI - Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;*
*XVII - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;*
*XVIII - Em coordenação com as Secretarias Municipais, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;*
*XIX - Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;*
*XX - Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;*
*XXI - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;*
*XXII - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;*

*XXIII - Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;*
*XXIV - Responsabilizar-se, por seu titular, e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, pelas autorizações para abertura de licitações, assinaturas de editais, julgamentos dos recursos administrativos e adjudicações dos certames, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Secretaria, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras, cientificando o Prefeito Municipal;*
*XXV - Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, inclusive dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, e dos bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura; e*
*XXVI - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, inerentes à sua função."*

**Art. 4º** A "Sessão IX – Departamento Municipal de Cultura e Turismo" e o Art. 23 da Lei Complementar nº 174, de 14 de fevereiro de 2018, passam a vigorar com a seguinte redação:

*"SEÇÃO IX*
*DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CULTURA*

*Art. 23 – O Departamento Municipal de Cultura e Turismo, como órgão executivo ou de atividade finalística tem por finalidade e competência:*
*I - Realizar pesquisas, coletas, classificação e avaliação de dados estatísticos e informações técnicas;*
*II - Incentivar e fiscalizar as atividades culturais: executar e promover o desenvolvimento cultural, artístico, sob todas as suas formas;*
*III - Executar promoções culturais, artísticas e cívicas no âmbito municipal;*
*IV - Articular-se com os organismos congêneres do Município ou fora dele, visando o incentivo e difusão das atividades culturais no Município;*
*V - Propor a execução de convênios culturais com entidades públicas federais e estaduais;*
*VI - Promover a conservação de obras e documentos de valor histórico ou artístico; promover, com regularidade, a execução de programas culturais de interesse para a população;*
*VII - Promover a realização de concursos literários, cursos, congressos, reunião, festivais de caráter sócio-cultural;*
*VIII - Orientar, supervisionar e promover as atividades artísticas nas escolas municipais;*

*IX - Manter articulação com a imprensa, rádio e outros órgãos, a fim de promover ampla divulgação de empreendimentos culturais programados pelo Governo Municipal;*
*X - Incentivar e apoiar as entidades locais ligadas à cultura;*
*XI - Incentivar e divulgar a arte nas suas diversas manifestações;*
*XII - Promover e incentivar atividades de cunho artístico, folclórico de caráter local e regional;*
*XIII - Realizando em conjunto com o departamento de Serviços Públicos a limpeza e conservação das praças desportivas, realizando o controle de utilização, reparos necessários para a prática esportiva e garantindo a população o livre acesso para utilização das mesmas;*
*XIV - Auxiliar na realização dos orçamentos dos eventos e seus respectivos resultados econômico, financeiro e social.*
*XV - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo."*

**Art. 5º** Fica criada a "Sessão IX-A – Departamento Municipal de Turismo", referenciando-se o Art. 23-A, na Lei Complementar nº 174, de 14 de fevereiro de 2018, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"SEÇÃO IX-A*
*DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TURISMO*

*Art. 23-A – O Departamento Municipal de Turismo, como órgão executivo ou de atividade finalística tem por finalidade e competência:*
*I. Orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento do turismo e do lazer no Município;*
*II. Incentivar, apoiar e promover a realização de cursos, exposições, encontros, festivais, convenções e demais manifestações que envolvam o turismo no Município;*
*III. Promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento do turismo no Município;*
*IV. Contribuir para o desenvolvimento do turismo de forma sustentável na região, por meio de planos e projetos que promovam a valorização da cultura, inclusão social e conservação do meio ambiente.*
*V. Supervisionar a elaboração e manutenção do calendário de atividades relacionadas ao turismo no Município;*
*VI. Programar e coordenar os programas municipais de fomento ao turismo municipal;*
*VII. Planejar e implantar na Secretaria Municipal de Turismo sistemas de informações de interesse turístico dirigido à população do Município e aos visitantes;*
*VIII. Negociar com órgãos estaduais e da união, convênios para o planejamento e a melhoria da infraestrutura turística do Município;*
*IX. Desenvolver ações perante o trade turístico do Município para a ampla promoção do turismo de negócios;*
*X. Promover o turismo náutico e o ecoturismo, base comunitária, turismo de negócios e outros setores afins;*
*XI. Zelar pelo cumprimento do regimento do Conselho Municipal de Turismo;*
*XII. Propor leis para regulamentação das atividades turísticas do Município;*

*XIII. Promover e executar a realização de eventos públicos municipais, quando solicitado, que tenham por objeto atração e/ou desenvolvimento do turismo na Cidade de Buritama;*
*XIV. Captar patrocínios com a iniciativa privada para campanhas cooperadas de promoção da Cidade de Buritama como destino turístico;*
*XV. Desempenhar outras atividades afins;*
*XVI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo."*

**Art. 6º** A "Sessão XI – Departamento Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Meio Ambiente", e o Art. 25 da Lei Complementar nº 174, de 14 de fevereiro de 2018, passam, a vigorar com a seguinte redação:

*"SEÇÃO XI*
*DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO*

*Art. 25 – Ao Departamento Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico, como órgão executivo ou de atividade finalística tem por finalidade e competência:*
*I – Desenvolver atividades para qualificação dos agentes no setor; desenvolver ações de promoções de vendas dos produtos típicos locais e serviços, que o Município tem capacidade de ofertar;*
*II - Confeccionar material informativo, guias explicativos e outros tipos de material de propaganda e publicidade, com a finalidade de divulgar o potencial turístico do Município;*
*III - Proceder levantamentos periódicos da afluência de pessoas ao município, para um melhor dimensionamento da capacidade hospedeira; incentivar a indústria hoteleira no Município, bem como prestar esclarecimentos sobre as fontes de recursos oficiais disponíveis na área;*
*IV - Fomentar e fortalecer as entidades de classe;*
*V - Executar e encaminhar pedidos de crédito do Banco do Povo;*
*VI - Executar a checagem dos dados dos clientes antes, durante e depois da concessão do credito;*
*VII - Realizar a divulgação do banco em eventos, cursos, visitas e palestras;*
*VIII - Atendimento ao Público com a finalidade de orientar a respeito dos trabalhos executados pelo banco;*
*IX - Executar as políticas para o desenvolvimento dos setores produtivos do município;*
*X - Executar projetos para atrair novos investimentos, aproveitando as vocações e aptidões industriais e comerciais do município;*
*XI - Promover e fomentar a divulgação dos produtos e serviços elaborados pelos empreendedores municipais;*
*XII - Buscar a integração com municípios e demais esferas de governo federal e estadual para a obtenção de recursos financeiros e tecnológicos para o desenvolvimento do setor industrial e comercial no município;*
*XIII - Orientar e capacitar mão de obra e buscar sua integração ao sistema produtivo;*

*XIV - Estimular a pequena e média indústria, captar e incentivar a implantação de novas indústrias, promoverem, na medida do possível, encontros regionais e outras atividades destacando o Município;*
*XV - Realizar o intercâmbio do Departamento com demais órgãos e autoridades municipais e de outras esferas de governo no sentido de que as ações que demandam atividades conjuntas dos diversos órgãos do governo sejam coordenadas e conduzidas na forma de processo;*
*XVI - Desempenhar outras atividades correlatas;*
*XVII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo."*

**Art. 7º** Fica criada a "Sessão XI-A – Departamento Municipal de Agricultura e Meio Ambiente", referenciando-se o Art. 25-A, na Lei Complementar nº 174, de 14 de fevereiro de 2018, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"SEÇÃO XI-A*
*DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE*

*Art. 25-A –*
*I - Coordenar as atividades de Agricultura e Pecuária e de Meio Ambiente;*
*II - Definir e implementar a política e os programas e projetos de desenvolvimento do Município, abrangendo as áreas de meio ambiente, desenvolvimento físico-territorial e urbanístico e fomento ao setor agropecuário;*
*III - Coordenar a coleta de dados sobre a produção agropecuária do Município e da Região;*
*IV - Gerenciar a recolha de amostras de solo para exames e mapeamento;*
*V - Gerenciar os levantamentos das pragas que afetam em caráter epidêmico, a lavoura;*
*VI - Coordenar a elaboração de instruções, avisos, conselhos a agricultores;*
*VII - Coordenar o desenvolvimento de estudos sobre a lavoura tradicional da região;*
*VIII - Gerenciar o apoio as atividades do Estado e da União na área;*
*XXIV - Coordenar e Programar a execução de atividades de assistência e orientação técnica ao pequeno e médio agricultor;*
*IX - Coordenar a inspeção periódica e as condições sanitárias de estabelecimentos que fabriquem, criem, manuseie ou comercializem alimentos e derivados;*
*X - Gerenciar a fiscalização sanitária e o zelo pela higiene nos próprios municipais, no tangente à pecuária;*
*XI - Coordenar a integração do Sistema de Administração da Qualidade Ambiental;*
*XII - Coordenar o desenvolvimento de Programas Ambientais, com o apoio de Grupos Técnicos Interdisciplinares;*
*XIII - Gerenciar a Implantação e monitorar o Sistema Integrado de Fiscalização Ambiental;*
*XIV - Instituir programas de reflorestamento;*
*XV - Propor planos e projetos de recuperação de áreas degradadas em conjunto com outros órgãos municipais e estaduais;*

*XVI - Orientar e supervisionar outros órgãos do Município a respeito das questões ambientais; estudar e propor áreas de proteção ambiental e de recomposição ciliar no âmbito do Município;*
*XVII - Promover estudos, normas e padrões de planejamento ambiental;*
*XVIII - Coordenar a definição das diretrizes ambientais para projetos de parcelamentos de solo;*
*XIX - Disponibilizar informações sobre os recursos ambientais de interesse local;*
*XX - Coordenar a realização do controle e fiscalização das obras e elaboração de impactos ambientais; realizar palestras e projetos sobre educação ambiental;*
*XXI - Coordenar a realização do controle sobre os resíduos sólidos domiciliares, industriais e hospitalares; limpeza e recuperação de vegetação urbana;*
*XXII - Desempenhar outras atividades correlatas;*
*XXIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo."*

**Art. 8º** O "Anexo I – Estrutura Organizacional Básica" da Lei Complementar nº 174, de 14 de fevereiro de 2018, passa a vigorar conforme o Anexo I da presente Lei Complementar.

**Art. 9º** O cargo de Diretor de Departamento Municipal de Cultura e Turismo, já existente no quadro da Administração Municipal, passa a denominar-se Diretor do Departamento Municipal de Cultura.

**Art. 10** O cargo de Diretor de Departamento Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Meio Ambiente, já existente no quadro da Administração Municipal, passa a denominar-se Departamento Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico.

**Art. 11** Ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão, natureza de agentes políticos, de Diretor de Departamento Municipal:

| Cargo | Qtde. | Ref. Salarial |
|---|---|---|
| Diretor do Departamento Municipal de Agricultura e Meio Ambiente | 01 | 45/A |
| Diretor do Departamento Municipal de Compras, Licitações e Gestão de Contratos | 01 | 42/A |
| Diretor do Departamento Municipal de Turismo | 01 | 40/A |

**Art. 12** O Anexo II da presente Lei Complementar apresenta as descrições dos Cargos de Diretor do Departamento Municipal de Cultura, de Diretor do Departamento Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico, de Diretor de Agricultura e Meio Ambiente, de Diretor do Departamento Municipal de Compras, Licitações e Gestão de Contratos e de Diretor Municipal de Turismo, relacionados nos artigos 9°, 10 e 11 desta Lei Complementar, alterando-se parcialmente o Anexo IV – "Descrição das Funções, da Lei Complementar nº 174, de 14 de fevereiro de 2018,

## TÍTULO II
## DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

### Capítulo I
### Da Extinção de Cargos de Provimentos Em Comissão

**Art. 13** Ficam extintos os cargos públicos de provimento em caráter em comissão, constantes, criados pela Lei Complementar n.º 174, de 14 de fevereiro de 2018, a constar:

| Cargo | Qtde. | Ref. Salarial |
|---|---|---|
| Assessor Técnico – Administração | 01 | 29/A |
| Assessor Técnico – Agricultura | 01 | 29/A |
| Assessor Técnico – Assistência Social | 02 | 29/A |
| Assessor Técnico – Contabilidade | 01 | 29/A |
| Assessor Técnico – Cultura | 01 | 29/A |
| Assessor Técnico – Educação | 03 | 29/A |
| Assessor Técnico – Engenharia | 02 | 29/A |
| Assessor Técnico – Esporte | 01 | 29/A |
| Assessor Técnico – Gabinete | 01 | 29/A |
| Assessor Técnico – Saúde | 03 | 29/A |

**Total: 16 (dezesseis) cargos**

### Capítulo II
### Da Criação de Cargos de Provimentos em Comissão

**Art. 14** Ficam criados os cargos públicos de provimento em caráter em comissão, junto ao Quadro de Pessoal da Administração Pública Municipal, que será remunerado conforme tabela, a constar:

| Cargo | Qtde. | Ref. Salarial |
|---|---|---|
| Diretor Adjunto da Administração | 01 | 29/A |
| Diretor Adjunto da Agricultura | 01 | 29/A |
| Diretor Adjunto de Assistência | 01 | 29/A |
| Diretor Adjunto da Contabilidade | 01 | 29/A |
| Diretor Adjunto de Cultura | 01 | 29/A |
| Diretor Adjunto de Desenvolvimento Social | 01 | 29/A |
| Diretor Adjunto da Educação | 01 | 29/A |
| Diretor Adjunto da Engenharia | 01 | 29/A |
| Diretor Adjunto do Esporte | 01 | 29/A |
| Diretor Adjunto de Finanças | 01 | 29/A |
| Diretor Adjunto do Lazer | 01 | 29/A |
| Diretor Adjunto de Compras, Licitações e Gestão de Contratos | 01 | 29/A |
| Diretor Adjunto de Meio Ambiente | 01 | 29/A |

| | | |
|---|---|---|
| Diretor Adjunto de Obras | 02 | 29/A |
| Diretor Adjunto da Orçamento | 01 | 29/A |
| Diretor Adjunto de Planejamento e Desenvolvimento Econômico | 01 | 29/A |
| Diretor Adjunto da Saúde | 01 | 29/A |
| Diretor Adjunto de Serviços Públicos | 01 | 29/A |
| Diretor Adjunto de Turismo | 01 | 29/A |

**Total: 20 (dezenove) cargos**

**Parágrafo único.** A descrição das atribuições dos cargos criados por este Artigo, consta do "Anexo III - Descrições dos Cargos Criados", parte integrante desta Lei.

**Art. 15** O Anexo IV da Lei Complementar nº 174, de 14 de fevereiro de 2018, passa a vigorar conforme o "Anexo II - Cargos em Caráter de Comissão", da presente Lei Complementar.

**Art. 16** O caput do Art. 5° da Lei Complementar nº 74, de 24 de novembro de 2011, passa a vigorar com seguinte redação:

*"Art. 5º Os Diretores das Divisões de Planejamento, Auditoria, Avaliação e Controle; Serviços Assistenciais; de Vigilâncias em Saúde e de Assistência Farmacêutica, preferencialmente deverão ter formação universitária, nas áreas médicas ou correlatas, têm as seguintes competências comuns:*
..."

## TÍTULO III
## DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 17** O Demonstrativo de Impacto Orçamentário e Financeiro de que trata o artigo 16, da Lei Complementar n. 101/00, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), segue na forma do Anexo V, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

**Art. 18** Especificações dos Anexos, que ficam fazendo parte integrante da presente Lei Complementar:

| *ANEXO* | *DESCRIÇÃO* |
|---|---|
| *Anexo I* | *ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA* |
| *Anexo II* | *DOS CARGOS DE DIRETOR DE DEPARTAMENTO MUNICIPAL ALTERADOS E CRIADOS – Artigos 9°, 10 e 11 desta Lei Complementar* |
| *Anexo III* | *DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS CRIADOS NESTA LEI COMPLEMENTAR* |
| *Anexo III* | *CARGOS EM CARÁTER EM COMISSÃO* |
| *Anexo IV* | *DEMONSTRATIVO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO* |

**Art. 19** As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar, correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente suplementadas se necessário.

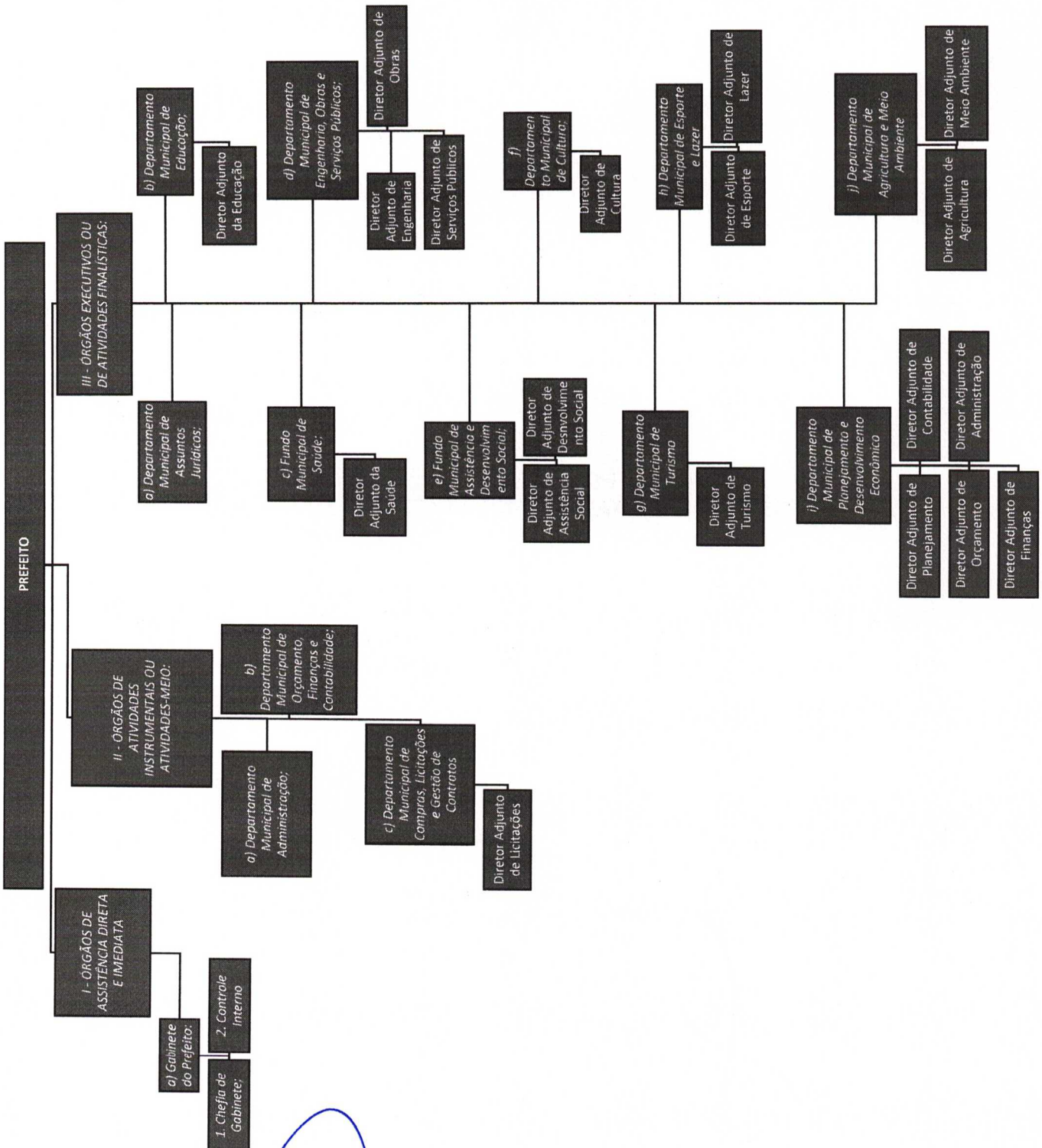
**Art. 20** - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua Publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**Buritama/SP, 04 de janeiro de 2023, 105 anos de Fundação e 74 anos de Emancipação Política.**

**RODRIGO ZACARIAS DOS SANTOS**
**PREFEITO MUNICIPAL**

CÂMARA MUNICIPAL BURITAMA-"TODO PODER EMANA DO POVO"
-19-Jan-2023-11:11-000013-2/2

## ANEXO I
## ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA



## ANEXO II

**DOS CARGOS DE DIRETOR DE DEPARTAMENTO MUNICIPAL ALTERADOS E CRIADOS – Artigos 3°, 4°, 5°, 6° e 7° desta Lei Complementar**

| **CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CULTURA** | **CÓDIGO:** |
|---|---|
| **Função: Atuação no planejamento tático e estratégico na área da Cultura, definindo políticas e diretrizes, demais ações nos níveis em que esta puder atuar, como:** | |
| **Descrição detalhada:** | |
| - Realizar pesquisas, coletas, classificação e avaliação de dados estatísticos e informações técnicas;<br>- Incentivar e fiscalizar as atividades culturais: executar e promover o desenvolvimento cultural, artístico, sob todas as suas formas;<br>- Executar promoções culturais, artísticas e cívicas no âmbito municipal;<br>- Articular-se com os organismos congêneres do Município ou fora dele, visando o incentivo e difusão das atividades culturais no Município;<br>- Propor a execução de convênios culturais com entidades públicas federais e estaduais;<br>- Promover a conservação de obras e documentos de valor histórico ou artístico; promover, com regularidade, a execução de programas culturais de interesse para a população;<br>- Promover a realização de concursos literários, cursos, congressos, reunião, festivais de caráter sócio-cultural;<br>- Orientar, supervisionar e promover as atividades artísticas nas escolas municipais;<br>- Manter articulação com a imprensa, rádio e outros órgãos, a fim de promover ampla divulgação de empreendimentos culturais programados pelo Governo Municipal;<br>- Incentivar e apoiar as entidades locais ligadas à cultura;<br>- Incentivar e divulgar a arte nas suas diversas manifestações;<br>- Promover e incentivar atividades de cunho artístico, folclórico de caráter local e regional;<br>- Realizando em conjunto com o departamento de Serviços Públicos a limpeza e conservação das praças desportivas, realizando o controle de utilização, reparos necessários para a prática esportiva e garantindo a população o livre acesso para utilização das mesmas;<br>- Auxiliar na realização dos orçamentos dos eventos e seus respectivos resultados econômico, financeiro e social.<br>- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo. | |
| Escolaridade: Ensino Superior Completo | |

| **CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO** | **CÓDIGO:** |
|---|---|

**Função: Atuação no planejamento tático e estratégico na área do Desenvolvimento Econômico, definindo políticas e diretrizes, demais ações nos níveis em que esta puder atuar, como:**

**Descrição detalhada:**

- Desenvolver atividades para qualificação dos agentes no setor; desenvolver ações de promoções de vendas dos produtos típicos locais e serviços, que o Município tem capacidade de ofertar;
- Confeccionar material informativo, guias explicativos e outros tipos de material de propaganda e publicidade, com a finalidade de divulgar o potencial turístico do Município;
- Proceder levantamentos periódicos da afluência de pessoas ao município, para um melhor dimensionamento da capacidade hospedeira; incentivar a indústria hoteleira no Município, bem como prestar esclarecimentos sobre as fontes de recursos oficiais disponíveis na área;
- Fomentar e fortalecer as entidades de classe;
- Executar e encaminhar pedidos de crédito do Banco do Povo;
- Executar a checagem dos dados dos clientes antes, durante e depois da concessão do credito;
- Realizar a divulgação do banco em eventos, cursos, visitas e palestras;
- Atendimento ao Público com a finalidade de orientar a respeito dos trabalhos executados pelo Banco;
- Executar as políticas para o desenvolvimento dos setores produtivos do município;
- Executar projetos para atrair novos investimentos, aproveitando as vocações e aptidões industriais e comerciais do município;
- Promover e fomentar a divulgação dos produtos e serviços elaborados pelos empreendedores municipais;
- Buscar a integração com municípios e demais esferas de governo federal e estadual para a obtenção de recursos financeiros e tecnológicos para o desenvolvimento do setor industrial e comercial no município;
- Orientar e capacitar mão de obra e buscar sua integração ao sistema produtivo;
- Estimular a pequena e média indústria, captar e incentivar a implantação de novas indústrias, promoverem, na medida do possível, encontros regionais e outras atividades destacando o Município;
- Realizar o intercâmbio do Departamento com demais órgãos e autoridades municipais e de outras esferas de governo no sentido de que as ações que demandam atividades conjuntas dos diversos órgãos do governo sejam coordenadas e conduzidas na forma de processo;
- Desempenhar outras atividades correlatas;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Escolaridade: Ensino Superior Completo

| CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE | CÓDIGO: |
|---|---|

**Função: Atuação no planejamento tático e estratégico na área da Agricultura e Meio Ambiente, definindo políticas e diretrizes, demais ações nos níveis em que esta puder atuar, como:**

**Descrição detalhada:**

- Coordenar as atividades de Agricultura e Pecuária e de Meio Ambiente;
- Definir e implementar a política e os programas e projetos de desenvolvimento do Município, abrangendo as áreas de meio ambiente, desenvolvimento físico-territorial e urbanístico e fomento ao setor agropecuário;
- Coordenar a coleta de dados sobre a produção agropecuária do Município e da Região;
- Gerenciar a recolha de amostras de solo para exames e mapeamento;
- Gerenciar os levantamentos das pragas que afetam em caráter epidêmico, a lavoura;
- Coordenar a elaboração de instruções, avisos, conselhos a agricultores;
- Coordenar o desenvolvimento de estudos sobre a lavoura tradicional da região;
- Gerenciar o apoio as atividades do Estado e da União na área;
- Coordenar e Programar a execução de atividades de assistência e orientação técnica ao pequeno e médio agricultor;
- Coordenar a inspeção periódica e as condições sanitárias de estabelecimentos que fabriquem, criem, manuseie ou comercializem alimentos e derivados;
- Gerenciar a fiscalização sanitária e o zelo pela higiene nos próprios municipais, no tangente à pecuária;
- Coordenar a integração do Sistema de Administração da Qualidade Ambiental;
- Coordenar o desenvolvimento de Programas Ambientais, com o apoio de Grupos Técnicos Interdisciplinares;
- Gerenciar a Implantação e monitorar o Sistema Integrado de Fiscalização Ambiental;
- Instituir programas de reflorestamento;
- Propor planos e projetos de recuperação de áreas degradadas em conjunto com outros órgãos municipais e estaduais;
- Orientar e supervisionar outros órgãos do Município a respeito das questões ambientais; estudar e propor áreas de proteção ambiental e de recomposição ciliar no âmbito do Município;
- Promover estudos, normas e padrões de planejamento ambiental;
- Coordenar a definição das diretrizes ambientais para projetos de parcelamentos de solo;
- Disponibilizar informações sobre os recursos ambientais de interesse local;
- Coordenar a realização do controle e fiscalização das obras e elaboração de impactos ambientais; realizar palestras e projetos sobre educação ambiental;
- Coordenar a realização do controle sobre os resíduos sólidos domiciliares, industriais e hospitalares; limpeza e recuperação de vegetação urbana;
- Desempenhar outras atividades correlatas;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Escolaridade: Ensino Superior Completo

| **CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE COMPRAS, LICITAÇÕES E GESTÃO DE CONTRATOS** | **CÓDIGO:** |
|---|---|

**Função: Atuação no planejamento tático e estratégico na área de Compras, Licitações e Gestão de Contratos, definindo políticas e diretrizes, demais ações nos níveis em que esta puder atuar, como:**

**Descrição detalhada:**

- Planejar, coordenar, executar, avaliar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas para o respectivo setor;
- Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;
- Chefiar e superintender todas as atividades voltadas à realização de procedimentos licitatórios no âmbito da Administração Pública Municipal, assessorando o poder executivo municipal nas questões ligadas à aquisição de bens e serviços;
- Direcionar no âmbito de toda a administração municipal, as rotinas necessárias à instrução dos processos licitatórios, assim como de registro de preços, com a definição de procedimentos necessários à observância da Lei de Licitações;
- Superintender o processo de registro e acompanhamento de informações sobre licitações, visando o cumprimento das exigências de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Supervisionar e dirigir a elaboração de editais, contratos, atas de registro de preços, bem como termos atinentes aos processos de licitação;
- Prestar assessoramento à Comissão Municipal de Licitação;
- Coordenação e gerenciamento de programas, projetos e atividades afins a sua área de competência;
- Organizar e coordenar a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;
- Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Escolaridade: Ensino Superior Completo

| CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TURISMO | CÓDIGO: |
|---|---|

**Atuação no planejamento tático e estratégico na área do Turismo, definindo políticas e diretrizes, demais ações nos níveis em que esta puder atuar, como:**

**Descrição detalhada:**

- Planejar, orientar e executar as atividades relativas aos programas de turismo no Município;
- Elaborar e coordenar estudos, planos, programas, projetos e pesquisas que viabilizem o desenvolvimento da política turismo do Município;
- Promover a formação permanente e continuada dos profissionais da área do turismo;
- Fixar os objetivos setoriais e as linhas da política municipal de turismo;
- Desenvolver e supervisionar atividades que possibilitem a população a convivência com as artes em geral, despertando-lhe o interesse pelo turismo;
- Promover ações visando a valorização dos artistas locais, bem como ainda do desenvolvimento do turismo, esportes e lazer;
- Promover o desenvolvimento de atividades e iniciativas de natureza desportiva e de lazer, despertando na comunidade o interesse destas práticas saudáveis;
- Elaborar programas de apoio à prática desportiva e de lazer, incentivando o desenvolvimento em todas as suas formas;
- 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 – EPI's.
- Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relacionam a sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controle externo;
- Articular a atenção aos princípios constitucionais básicos em todas as ações diretas de sua área de atuação (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, eficiência, etc...);
- Organizar eventos que fomentem o turismo no município, a fim de dar plena regularidade a esse tipo de atração turística;
- Estudar, definir e classificar os mercados turísticos em função de suas características;
- Estudar e propor normas legais para a abertura e exploração das atividades de turismo;
- Elaborar calendário de todas as atividades desenvolvidas no município, especialmente relativas ao turismo, bem como ainda, estimular nos membros da comunidade a participação;
- Atender e encaminhar a todos os órgãos envolvidos, de acordo com os assuntos pertinentes, as reivindicações de todos os munícipes;
- Propor e acompanhar a tramitação de projetos de leis em que tem interesse a sua área de atuação;
- Manter contato com empresas e unidades de caráter turísticas, destinadas a realização de eventos, e com pessoas que possam contribuir para aumentar o número e a qualidade dos eventos desenvolvidos pela Municipalidade;
- Articular a confecção de material informativo, guias explicativos e outros tipos de material de propaganda e publicidade, com a finalidade de divulgar o potencial turístico do Município;
- Proceder levantamentos periódicos da afluência de pessoas ao município, para um melhor dimensionamento da capacidade hospedeira; incentivar a indústria hoteleira no Município, bem como prestar esclarecimentos sobre as fontes de recursos oficiais disponíveis na área;
- Executar outras tarefas que forem delegadas por seus superiores imediatos.

Escolaridade: Ensino Superior Completo

## ANEXO III

## DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS CRIADOS NESTA LEI COMPLEMENTAR

| CARGO: DIRETOR ADJUNTO DA ADMINISTRAÇÃO | CÓDIGO: |
|---|---|
| **Função: - Auxilia o Secretário Municipal do departamento que estiver vinculado, em todas as tarefas e funções, inclusive substituindo-o na sua ausência. É imediatamente subordinado ao referenciado Secretário, cuidando de funções específicas e substituindo-o em determinadas situações ou por delegação.** | |
| **Descrição detalhada:**<br>- Coordenação do controle da execução das atividades relativas à administração de pessoal, expediente, comunicação, protocolo e arquivo;<br>- Superintendência do controle da utilização e manutenção de veículos da Prefeitura e a formalização dos atos do Executivo Municipal;<br>- Coordenação da execução de planificação de orientação a política financeira e fiscal do Município, bem como exercer as atividades relativas ao lançamento de tributos e arrecadação de rendas municipais, a fiscalização dos contribuintes, ao recebimento, guarda e movimentação de valores, a despesa, contabilidade e patrimônio;<br>- Assessoramento na elaboração do orçamento e controle de sua execução e assessoramento ao Prefeito em assuntos econômicos - financeiros e as compras e licitações;<br>- Coordenar a elaboração - em conjunto com os demais órgãos, da previsão de consumo anual dos materiais de uso corrente para os serviços municipais;<br>- Promover estudos, dentro de suas possibilidades, no campo da organização e administração de material.<br>- Quando designado, representa o Secretário Municipal no departamento que estive vinculado, inclusive nas questões de política administrativa do setor.<br>- Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência. | |
| **ESCOLARIDADE:** Ensino Superior Completo e/ou Cursando. | |

| CARGO: DIRETOR ADJUNTO DE ASSISTÊNCIA | CÓDIGO: |
|---|---|

**Função: - Auxilia o Secretário Municipal do departamento que estiver vinculado, em todas as tarefas e funções, inclusive substituindo-o na sua ausência. É imediatamente subordinado ao referenciado Secretário, cuidando de funções específicas e substituindo-o em determinadas situações ou por delegação.**

**Descrição detalhada:**

- Planejar, coordenar, executar, avaliar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para a Secretaria e de acordo com o plano de governo municipal;
- Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;
- Analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo;
- Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;
- Prestar informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;
- Quando designado, representa o Secretário Municipal no departamento que estive vinculado, inclusive nas questões de política administrativa do setor.
- Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
- Quando designado, representa o Secretário Municipal no departamento que estive vinculado, inclusive nas questões de política administrativa do setor.
- Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**ESCOLARIDADE:** Ensino Superior Completo e/ou Cursando.

| CARGO: DIRETOR ADJUNTO DA CONTABILIDADE | CÓDIGO: |
|---|---|

**Função: - Auxilia o Secretário Municipal do departamento que estiver vinculado, em todas as tarefas e funções, inclusive substituindo-o na sua ausência. É imediatamente subordinado ao referenciado Secretário, cuidando de funções específicas e substituindo-o em determinadas situações ou por delegação.**

**Descrição detalhada:**

- Administrar, coordenar e acompanhar as atividades contábeis, visando assegurar que os relatórios e registros estejam de acordo com os princípios e normas contábeis e financeiros, dentro dos prazos e das normas estabelecidas pela Prefeitura Municipal.
- Administrar a elaboração contábil e gerencial, assegurando a situação econômico financeira da Prefeitura Municipal;
- Analisar as informações contábeis e preparar relatórios contendo informações, explicações e interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período;
- Solicitar a adequações orçamentárias das Unidades de Gestoras do Município de acordo com a necessidade apresentada;
- Administrar a emissão dos empenhos relacionados aos pedidos de compra;
- Administrar as prestações de contas de cada Unidade Gestora do Município;
- Realizar o atendimento direto ao tribunal de contas;
- Organizar as atividades de monitoramento de receitas e despesas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio – imobiliário e mobiliário – alocado à unidade sob sua responsabilidade;
- Assessorar o Gestor (a) Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Quando designado, representa o Secretário Municipal no departamento que estive vinculado, inclusive nas questões de política administrativa do setor.
- Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**ESCOLARIDADE:** Ensino Superior Completo e/ou Cursando.

| CARGO: DIRETOR ADJUNTO DA CULTURA | CÓDIGO: |
|---|---|

**Função: - Auxilia o Secretário Municipal do departamento que estiver vinculado, em todas as tarefas e funções, inclusive substituindo-o na sua ausência. É imediatamente subordinado ao referenciado Secretário, cuidando de funções específicas e substituindo-o em determinadas situações ou por delegação.**

**Descrição detalhada:**

- Organização e promoção de eventos no município bem como teatros, shows e apresentações em locais públicos;
- Responsável pela cultura, programas de esportes gratuitos para crianças, adolescentes, adultos e idosos, campeonatos esportistas.
- Administrar e executar, diretamente, por meio de terceiros ou de forma associada, programas de incentivo à prática esportiva, amadora ou profissional e de atividades de lazer em espaços recreativos e do Município;
- Definir normas e critérios para o funcionamento dos centros de lazer, bem como de suas atividades, extensivos aos espaços públicos adequados à prática de lazer, potencializando estes recursos.
- Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal, nas funções políticas do turismo e cultura;
- Superintender o turismo e a cultura no Município, e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município;
- Atender os interesses dos municípios nos assuntos de turismo e cultura;
- Manter relações públicas e de contato com os demais órgãos;
- Acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento Anual e do Orçamento Plurianual de investimentos;
- Quando designado, representa o Secretário Municipal no departamento que estive vinculado, inclusive nas questões de política administrativa do setor.
- Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**ESCOLARIDADE:** Ensino Superior Completo e/ou Cursando.

| CARGO: DIRETOR ADJUNTO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL | CÓDIGO: |
|---|---|

**Função: - Auxilia o Secretário Municipal do departamento que estiver vinculado, em todas as tarefas e funções, inclusive substituindo-o na sua ausência. É imediatamente subordinado ao referenciado Secretário, cuidando de funções específicas e substituindo-o em determinadas situações ou por delegação.**

**Descrição detalhada:**

- Planejar, coordenar, executar, avaliar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para a Secretaria e de acordo com o plano de governo municipal;
- Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;
- Assessorar na formulação de políticas e diretrizes de desenvolvimento social do Município;
- Coordenar o estudo e a elaboração de normas relativas às atividades urbanísticas sujeitas ao poder de polícia municipal;
- Acompanhar a implementação das políticas e ações urbanas definidas pela Administração Pública Municipal;
- Coordenar o controle, vistoria e fiscalização do parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, em consonância com a legislação vigente;
- Coordenar o desenvolvimento de projetos urbanos, interagindo com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, com outras esferas de governo e com a sociedade civil;
- Chefiar o estabelecimento de canais de interação permanente com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta relacionados ao desenvolvimento urbano, visando à articulação das políticas públicas;
- Promover a integração dos planos e projetos dos diversos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, quando relacionados ao desenvolvimento urbano, incluindo as áreas de transportes, infraestrutura urbana, obras e meio ambiente;
- Superintender o desenvolver e consolidação dos planos de desenvolvimento urbano de médio e longo prazo, considerando o Plano Diretor do Município;
- Fomentar o desenvolvimento de mecanismos e modelos mais adequados para a viabilização e implementação de projetos de desenvolvimento urbano, explorando as potenciais parcerias com a iniciativa privada e com outras esferas de governo, fazendo uso dos instrumentos de política urbana;
- Coordenar a participação da formulação e implementação de políticas urbanas no âmbito do Município;

| |
|---|
| - Desenvolver estudos e projetos para a implementação de projetos estratégicos, projetos urbanos regionais, operações urbanas e afins, de acordo com o Plano Diretor;<br>- Monitorar e acompanhar a implantação das operações urbanas aprovadas, nos seus aspectos urbanísticos;<br>- Coordenar a revisão do perímetro urbano e das áreas de expansão urbana do Município;<br>- Prestação de assessoria a órgãos da Administração Municipal quanto a técnicas de planejamento e desenvolvimento urbano e social;<br>- Quando designado, representa o Secretário Municipal no departamento que estive vinculado, inclusive nas questões de política administrativa do setor.<br>- Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência. |
| **ESCOLARIDADE:** Ensino Superior Completo e/ou Cursando. |

| CARGO: DIRETOR ADJUNTO DE EDUCAÇÃO | CÓDIGO: |
|---|---|

**Função: - Auxilia o Secretário Municipal do departamento que estiver vinculado, em todas as tarefas e funções, inclusive substituindo-o na sua ausência. É imediatamente subordinado ao referenciado Secretário, cuidando de funções específicas e substituindo-o em determinadas situações ou por delegação.**

**Descrição detalhada:**

- Assessorar pedagógica e administrativamente o Diretor de Departamento da Educação na coordenação, orientação e promoção de atividades de ensino visando promover a melhoria da Educação no Município;
- Assessora na elaboração do Plano Municipal de Educação, discutindo assuntos relacionados à sua área de atuação, fazendo cumprir as disposições regulamentares do ensino;
- Promover a realização de estudos e pesquisas relacionadas com as necessidades educacionais dos programas educacionais instalados no município tais como Educação Infantil (Creche e Pré Escola), verificando a prioridade das mesmas para efeito de viabilização;
- Supervisionar atividades pedagógicas nas Escolas Municipais e creches;
- Assessorar as unidades subordinadas, visitando-as e promovendo o controle de desempenho de seus componentes, para garantir a eficácia do trabalho desenvolvido;
- Organizar reuniões da unidade, inteirando-se dos trabalhos e dificuldades das unidades sob sua responsabilidade;
- Assessorar na elaboração de convênios com órgãos Federais, Estaduais e privados, para assegurar a consecução dos objetivos propostos;
- Assessorar na coordenação e controle das atividades de sua unidade referentes aos serviços de comunicações administrativas, seguindo as normas e procedimentos, visando assegurar o fluxo normal dos trabalhos e cumprimento dos prazos estabelecidos;
- Assessorar na supervisão e na coordenação das atividades relativas à aquisição de materiais permanentes e de consumo das unidades;
- Coordenar o Projeto de Transporte Escolar e Bolsa de Estudos, realizando as ações necessárias;
- Coordenar as ações do Programa de Alimentação Escolar no Município;
- Quando designado, representa o Secretário Municipal no departamento que estive vinculado, inclusive nas questões de política administrativa do setor.
- Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**ESCOLARIDADE:** Ensino Superior Completo e/ou Cursando.

| **CARGO: DIRETOR ADJUNTO DE ENGENHARIA** | **CÓDIGO:** |
|---|---|
| **Função: - Auxilia o Secretário Municipal do departamento que estiver vinculado, em todas as tarefas e funções, inclusive substituindo-o na sua ausência. É imediatamente subordinado ao referenciado Secretário, cuidando de funções específicas e substituindo-o em determinadas situações ou por delegação.** | |
| **Descrição detalhada:**<br>- Assessorar o Secretário de Obras no acompanhamento dos projetos e convênios desenvolvidos pelos diversos órgãos da Prefeitura;<br>- Articular internamente discussões estratégicas que formulem as políticas e os projetos prioritários da Administração no tocante as suas atribuições;<br>- Acompanhar os projetos, convênios e outras atividades de interesse do Município junto aos órgãos estaduais e federais relacionado às obras e serviços;<br>- Promover levantamento das necessidades da população rural e urbana do município no tocante às obras e serviços públicos;<br>- Promover reuniões setoriais para que, de posse das informações levantadas, elabore-se planejamento pautado na realidade e necessidade das comunidades envolvidas;<br>- Quando designado, representa o Secretário Municipal no departamento que estive vinculado, inclusive nas questões de política administrativa do setor.<br>- Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência. | |
| **ESCOLARIDADE:** Ensino Superior Completo e/ou Cursando. | |

| CARGO: DIRETOR ADJUNTO DE ESPORTE | CÓDIGO: |
|---|---|

**Função: - Auxilia o Secretário Municipal do departamento que estiver vinculado, em todas as tarefas e funções, inclusive substituindo-o na sua ausência. É imediatamente subordinado ao referenciado Secretário, cuidando de funções específicas e substituindo-o em determinadas situações ou por delegação.**

**Descrição detalhada:**

- Coordenar a gestão da administração da catalogação de todas as iniciativas de esporte no município;
- Fomentar o desenvolvimento das atividades esportivas;
- Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;
- Assessorar a programatização de projetos de avaliação do cumprimento das diretrizes do programa de governo;
- Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;
- Assessorar, quanto à sua competência e departamento, a prestação das informações a interessados sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios;
- Articular a elaboração, desenvolvimento e avaliação de plano do setor de esporte e recreação do município;
- Coordenar o planejamento e execução de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural e recreativo;
- Coordenar políticas de gestão da escolinha de base;
- Quando designado, representa o Secretário Municipal no departamento que estive vinculado, inclusive nas questões de política administrativa do setor.
- Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**ESCOLARIDADE:** Ensino Superior Completo e/ou Cursando.

| CARGO: DIRETOR ADJUNTO DE FINANÇAS | CÓDIGO: |
|---|---|

**Função: - Auxilia o Secretário Municipal do departamento que estiver vinculado, em todas as tarefas e funções, inclusive substituindo-o na sua ausência. É imediatamente subordinado ao referenciado Secretário, cuidando de funções específicas e substituindo-o em determinadas situações ou por delegação.**

**Descrição detalhada:**

- Monitorar a contabilização da dívida e o cumprimento de todas as obrigações financeiras e não financeiras nos prazos estipulados;
- Planejar, organizar e supervisionar as atividades da área financeira (contas a pagar / receber, fluxo de caixa, orçamento e tesouraria);
- Analisar os parâmetros para as negociações com instituições financeiras, visando captar recursos financeiros ao menor custo possível ou obter as melhores taxas de remuneração para as aplicações financeiras e menor custo das tarifas bancária;
- Atender a demanda das unidades de gestão e outros departamentos da prefeitura;
- Emitir relatórios financeiros periodicamente e/ou sempre que solicitado;
- Prestar assistência na conciliação bancária;
- Responsável pelo controle das contas bancárias do município;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio – imobiliário e mobiliário – alocado à unidade sob sua responsabilidade;
- Assessorar o Gestor (a) Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Quando designado, representa o Secretário Municipal no departamento que estive vinculado, inclusive nas questões de política administrativa do setor.
- Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**ESCOLARIDADE:** Ensino Superior Completo e/ou Cursando.

| CARGO: DIRETOR ADJUNTO DE LAZER | CÓDIGO: |
|---|---|

**Função: - Auxilia o Secretário Municipal do departamento que estiver vinculado, em todas as tarefas e funções, inclusive substituindo-o na sua ausência. É imediatamente subordinado ao referenciado Secretário, cuidando de funções específicas e substituindo-o em determinadas situações ou por delegação.**

**Descrição detalhada:**

- Superintender o planejamento e a coordenação de políticas públicas de gestão referente às atividades de lazer no âmbito do município;
- Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;
- Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município, com relação ao lazer;
- Articular o desenvolvimento de ação integrada no âmbito municipal e junto às secretarias de Estado, buscando a concretização de políticas públicas que fomentem o lazer no município.
- Quando designado, representa o Secretário Municipal no departamento que estive vinculado, inclusive nas questões de política administrativa do setor.
- Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**ESCOLARIDADE:** Ensino Superior Completo e/ou Cursando.

| CARGO: DIRETOR ADJUNTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E GESTÕES DE CONTRATOS | CÓDIGO: |
|---|---|

**Função: - Auxilia o Secretário Municipal do departamento que estiver vinculado, em todas as tarefas e funções, inclusive substituindo-o na sua ausência. É imediatamente subordinado ao referenciado Secretário, cuidando de funções específicas e substituindo-o em determinadas situações ou por delegação.**

**Descrição detalhada:**

- Coordenar a elaboração de minutas de contratos, convênios, termos aditivos e de demais ajustes, onerosos ou gratuitos;
– Assessorar na análise e emissão de relatórios em processos que envolvam contratos administrativos;
- Gerenciar o apostilamento dos reajustes contratuais;
- Fazer a gestão da publicação, por extrato, no Diário Oficial da União, contratos, termos aditivos, convênios, atas de registro de preços, dispensas e inexigibilidade de licitação e demais atos determinados em lei;
- Coordenar a atualização da seção sobre as contas públicas na página do Tribunal na internet, com as informações referentes aos contratos administrativos e termos aditivos;
– Assessorar na análise periódica de contratos, objetivando a redução de custos para o Tribunal;
– Assessorar na gestão da renovação ou a abertura de nova licitação quando observada a aproximação do vencimento dos contratos ou convênios administrativos;
- Quando designado, representa o Secretário Municipal no departamento que estive vinculado, inclusive nas questões de política administrativa do setor.
- Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**ESCOLARIDADE:** Ensino Superior Completo e/ou Cursando.

| **CARGO: DIRETOR ADJUNTO DE MEIO AMBIENTE** | **CÓDIGO:** |
|---|---|

**Função: - Auxilia o Secretário Municipal do departamento que estiver vinculado, em todas as tarefas e funções, inclusive substituindo-o na sua ausência. É imediatamente subordinado ao referenciado Secretário, cuidando de funções específicas e substituindo-o em determinadas situações ou por delegação.**

**Descrição detalhada:**

- Assessorar o Secretário do Meio Ambiente no acompanhamento dos projetos e convênios desenvolvidos pelos diversos órgãos da Prefeitura;
- Articular internamente discussões estratégicas que formulem as políticas e os projetos prioritários da Administração no tocante as suas atribuições;
- Elaborar, ao término de cada ano, o relatório das suas atividades;
- Coordenar e supervisionar os estudos e propostas visando a efetivação da política ambiental do Município;
- Subsidiar o Secretário nas decisões e definições das ações de planejamento ambiental;
- Prestar atendimento às autoridades por solicitação do Secretário com presteza, orientando sobre questionamentos quanto aos atos administrativos relacionados com esta Secretaria;
- Providenciar o atendimento das solicitações recebidas e o encaminhamento dos assuntos pertinentes às diversas diretorias;
- Promover a coordenação dos trabalhos de meio ambiente das Diretorias e respectivos Núcleos de forma integrada, buscando a eficiência da Secretaria;
- Monitorar e analisar os indicadores de desempenho da Secretaria e elaborar o planejamento de ações visando a sustentabilidade das metas estabelecidas, em articulação com os demais assessores municipais;
- Participar de conselhos e comissões relacionados com a Política Ambiental do Município, mediante indicação do Secretário;
- Subsidiar os demais Assessores, bem como Diretores no cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas da Secretaria;
- Criar e orientar o monitoramento dos indicadores de desempenho em conjunto com os demais Assessores;
- Fazer interface com os demais núcleos da secretaria, buscando o aprimoramento dos trabalhos desenvolvidos;
- Quando designado, representa o Secretário Municipal no departamento que estive vinculado, inclusive nas questões de política administrativa do setor.
- Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**ESCOLARIDADE:** Ensino Superior Completo e/ou Cursando.

| CARGO: DIRETOR ADJUNTO DE OBRAS | CÓDIGO: |
|---|---|

**Função: - Auxilia o Secretário Municipal do departamento que estiver vinculado, em todas as tarefas e funções, inclusive substituindo-o na sua ausência. É imediatamente subordinado ao referenciado Secretário, cuidando de funções específicas e substituindo-o em determinadas situações ou por delegação.**

**Descrição detalhada:**

- Assessorar no planejamento, coordenação, orientação e controle a execução das atividades relacionadas à Secretaria de obras e serviços, material e patrimônio, zeladoria, vigilância, avaliando os resultados deles decorrentes, para assegurar a regular tramitação de informações entre as diversas unidades administrativas;
- Assessorar no controle do fluxo, uso e manutenção de veículos pertencentes a frota municipal;
- Planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades de suas unidades referentes aos serviços de obras e serviços, sujeitando-se a normas e procedimentos, visando assegurar o fluxo normal e cumprimento dos prazos pré-estabelecidos;

Assessorar o Secretário de Obras no acompanhamento dos projetos e convênios desenvolvidos pelos diversos órgãos da Prefeitura;

- Articular internamente discussões estratégicas que formulem as políticas e os projetos prioritários da Administração no tocante as suas atribuições;
- Acompanhar os projetos, convênios e outras atividades de interesse do Município junto aos órgãos estaduais e federais relacionado às obras e serviços;
- Promover levantamento das necessidades da população rural e urbana do município no tocante às obras e serviços públicos;
- Promover reuniões setoriais para que, de posse das informações levantadas, elabore-se planejamento pautado na realidade e necessidade das comunidades envolvidas;
- Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza das funções, que lhes forem atribuídas.
- Quando designado, representa o Secretário Municipal no departamento que estive vinculado, inclusive nas questões de política administrativa do setor.
- Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**ESCOLARIDADE:** Ensino Superior Completo e/ou Cursando.

| CARGO: DIRETOR ADJUNTO DE ORÇAMENTO | CÓDIGO: |
|---|---|

**Função: - Auxilia o Secretário Municipal do departamento que estiver vinculado, em todas as tarefas e funções, inclusive substituindo-o na sua ausência. É imediatamente subordinado ao referenciado Secretário, cuidando de funções específicas e substituindo-o em determinadas situações ou por delegação.**

**Descrição detalhada:**

- Planejar, coordenar, executar, avaliar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para a Secretaria e de acordo com o plano de governo municipal;
- Assessorar na promoção das medidas necessárias para a manutenção, conservação e segurança dos próprios públicos, detectando falhas e determinar as modificações necessárias, para assegurar a normalidade aos serviços e prevenir possíveis danos ao patrimônio;
- Supervisionar e coordenar as atividades relativas a aquisição de materiais permanentes e de consumo, e as referentes ao controle do controle patrimonial dos bens móveis, máquinas e equipamentos para assegurar o funcionamento eficiente da unidade administrativa;
- Coordenar a manutenção de relação de todos os bens pertencentes ao patrimônio público, notadamente aqueles referentes a frota municipal, zelando e conservando de maneira a assegurar a boa prestação dos serviços postos à disposição da comunidade;
- Supervisionar o uso adequado de todos os veículos municipais, mantendo a frota em perfeitas condições de uso e conservação, evitando desperdícios, mantendo de forma constante e permanente os registros quanto à regular utilização destes bens públicos;
- Manter a equipe de trabalho em constante treinamento, capacitação e requalificação, assegurando à comunidade a prestação de serviços regulares, orientando, supervisionando, e vistoriando os locais de trabalho;
- Manter em conjunto com os demais departamentos as vistorias de obras "in loco", assegurando a regular aplicação de materiais, bens e serviços, de modo a garantir a perfeita execução de contratos administrativos;
- Quando designado, representa o Secretário Municipal no departamento que estive vinculado, inclusive nas questões de política administrativa do setor.
- Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**ESCOLARIDADE:** Ensino Superior Completo e/ou Cursando.

| **CARGO: DIRETOR ADJUNTO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO** | **CÓDIGO:** |
|---|---|

**Função: - Auxilia o Secretário Municipal do departamento que estiver vinculado, em todas as tarefas e funções, inclusive substituindo-o na sua ausência. É imediatamente subordinado ao referenciado Secretário, cuidando de funções específicas e substituindo-o em determinadas situações ou por delegação.**

**Descrição detalhada:**

- Estimular o empreendedorismo e as atividades econômicas orientadas pela autogestão;
- Coordenar programas e atividades de promoção nas áreas de trabalho, geração de renda e desenvolvimento comunitário;
- Compor a equipe da Comissão Municipal de Emprego;
- Facilitar a articulação da política municipal de intermediação de mão de obra com a Comissão Municipal de Emprego;
- Planejar ações destinadas à organização e desenvolvimento comunitário, visando em especial à preparação do indivíduo para o trabalho e melhoria de suas condições de vida;
- Estabelecer parcerias com empresas privadas e instituições governamentais visando concretização de projetos;
- Garantir suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal do Trabalho e Emprego;
- Monitorar a execução de suas ações;
- Coordenar, orientar e supervisionar atividades, programas e projetos relacionados ao emprego e renda, bem como os assuntos de competência das diretoriais que lhe estão subordinadas;
- Propor medidas que aumentem a eficácia dos programas e projetos relacionados ao emprego e renda;
- Elaborar o plano de ação estratégico com base nas informações de pesquisa e informação;
- Coordenar a elaboração de projetos e estudos que visem à captação de recursos, perante as instituições públicas;
- Programatizar e coordenar política municipal de economia solidária e inclusão produtiva;
- Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
- Quando designado, representa o Secretário Municipal no departamento que estive vinculado, inclusive nas questões de política administrativa do setor.
- Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**ESCOLARIDADE:** Ensino Superior Completo e/ou Cursando.

**ANEXO IV**
**CARGOS EM CARÁTER EM COMISSÃO**

| Cargo | Qtde. | Ref. Salarial |
|---|---|---|
| Chefe de Gabinete | 01 | 37/A |
| Diretor do Departamento Municipal de Administração | 01 | 48/A |
| Diretor do Departamento Municipal de Orçamento, Finanças e Contabilidade | 01 | 42/A |
| Diretor do Departamento Municipal de Compras, Licitações e Gestão de Contratos | 01 | 42/A |
| Diretor do Departamento Municipal de Assuntos Jurídicos | 01 | 57/A |
| Diretor do Departamento Municipal de Educação | 01 | 49/A |
| Diretor do Departamento Municipal de Saúde | 01 | 44/A |
| Diretor do Departamento Municipal de Engenharia, Obras e Serviços Públicos | 01 | 38/A |
| Diretor do Departamento Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social | 01 | 38/A |
| Diretor do Departamento Municipal de Cultura | 01 | 40/A |
| Diretor do Departamento Municipal de Turismo | 01 | 40/A |
| Diretor do Departamento Municipal de Esporte e Lazer | 01 | 35/A |
| Diretor do Departamento Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico | 01 | 45/A |
| Diretor do Departamento Municipal de Meio Ambiente e Agricultura | 01 | 45/A |
| Diretor Adjunto da Administração | 01 | 29/A |
| Diretor Adjunto da Agricultura | 01 | 29/A |
| Diretor Adjunto de Assistência | 01 | 29/A |
| Diretor Adjunto da Contabilidade | 01 | 29/A |
| Diretor Adjunto de Cultura | 01 | 29/A |
| Diretor Adjunto de Desenvolvimento Social | 01 | 29/A |
| Diretor Adjunto da Educação | 01 | 29/A |
| Diretor Adjunto da Engenharia | 01 | 29/A |
| Diretor Adjunto do Esporte | 01 | 29/A |
| Diretor Adjunto de Finanças | 01 | 29/A |
| Diretor Adjunto do Lazer | 01 | 29/A |
| Diretor Adjunto de Compras, Licitações e Gestão de Contratos | 01 | 29/A |
| Diretor Adjunto de Meio Ambiente | 01 | 29/A |
| Diretor Adjunto de Obras | 02 | 29/A |
| Diretor Adjunto da Orçamento | 01 | 29/A |
| Diretor Adjunto de Planejamento e Desenvolvimento Econômico | 01 | 29/A |
| Diretor Adjunto da Saúde | 01 | 29/A |
| Diretor Adjunto de Serviços Públicos | 01 | 29/A |
| Diretor Adjunto de Turismo | 01 | 29/A |

**Total: 34 (trinta e quatro) cargos.**

## ANEXO V
## DEMONSTRATIVO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

**1-) IMPACTO DOS CARGOS CRIADOS - AGENTES POLÍTICOS**

| Cargo | Qtde. | Ref. Salarial | Salário | IMPACTO R$ | Horária/ Semanal |
|---|---|---|---|---|---|
| Diretor do Departamento Municipal de Agricultura e Meio Ambiente | 1 | 45/A | 5.745,19 | 5.745,19 | 40 hs |
| Diretor do Departamento Municipal de Compras, Licitações e Gestão de Contratos | 1 | 42/A | 4.962,91 | 4.962,91 | 40 hs |
| Diretor do Departamento Municipal de Turismo | 1 | 40/A | 4.501,50 | 4.501,50 | 40 hs |
| **TOTAL** | 3 | ::::::: | ::::::: | **15.209,60** | |

**2-) IMPACTO - DEMAIS CARGOS EM COMISSÃO**

| Cargo | Qtde. | Ref. Salarial | SALÁRIO | Impacto R$ | Jornada Semanal |
|---|---|---|---|---|---|
| Diretor Adjunto da Administração | 1 | 29/A | 2.631,94 | 2.631,94 | 40 hrs |
| Diretor Adjunto da Agricultura | 1 | 29/A | 2.631,94 | 2.631,94 | 40 hrs |
| Diretor Adjunto de Assistência | 1 | 29/A | 2.631,94 | 2.631,94 | 40 hrs |
| Diretor Adjunto da Contabilidade | 1 | 29/A | 2.631,94 | 2.631,94 | 40 hrs |
| Diretor Adjunto de Cultura | 1 | 29/A | 2.631,94 | 2.631,94 | 40 hrs |
| Diretor Adjunto de Desenvolvimento Social | 1 | 29/A | 2.631,94 | 2.631,94 | 40 hrs |
| Diretor Adjunto da Educação | 1 | 29/A | 2.631,94 | 2.631,94 | 40 hrs |
| Diretor Adjunto da Engenharia | 1 | 29/A | 2.631,94 | 2.631,94 | 40 hrs |
| Diretor Adjunto do Esporte | 1 | 29/A | 2.631,94 | 2.631,94 | 40 hrs |
| Diretor Adjunto de Finanças | 1 | 29/A | 2.631,94 | 2.631,94 | 40 hrs |
| Diretor Adjunto do Lazer | 1 | 29/A | 2.631,94 | 2.631,94 | 40 hrs |
| Diretor Adjunto de Compras, Licitações e Gestão de Contratos | 1 | 29/A | 2.631,94 | 2.631,94 | 40 hrs |
| Diretor Adjunto de Meio Ambiente | 1 | 29/A | 2.631,94 | 2.631,94 | 40 hrs |
| Diretor Adjunto de Obras | 2 | 29/A | 2.631,94 | 5.263,88 | 40 hrs |
| Diretor Adjunto da Orçamento | 1 | 29/A | 2.631,94 | 2.631,94 | 40 hrs |
| Diretor Adjunto de Planejamento e Desenvolvimento Econômico | 1 | 29/A | 2.631,94 | 2.631,94 | 40 hrs |
| Diretor Adjunto da Saúde | 1 | 29/A | 2.631,94 | 2.631,94 | 40 hrs |
| Diretor Adjunto de Serviços Públicos | 1 | 29/A | 2.631,94 | 2.631,94 | 40 hrs |
| Diretor Adjunto de Turismo | 1 | 29/A | 2.631,94 | 2.631,94 | 40 hrs |
| **TOTAL** | 20 | ::::::: | ::::::: | **52.638,80** | |

| | | |
|---|---|---|
| **TOTAL DO IMPACTO DOS CARGOS CRIADOS** | **23** | **67.848,40** |

## MEDIDAS DE COMPENSAÇÃO

### 3-) CARGOS EXTINTOS

| Cargo | Qtde. | Ref. Salarial | SALÁRIO | Impacto R$ | Jornada Semanal |
|---|---|---|---|---|---|
| Assessor Técnico – Administração | 1 | 29/A | 2.631,94 | 2.631,94 | 40 hrs |
| Assessor Técnico – Agricultura | 1 | 29/A | 2.631,94 | 2.631,94 | 40 hrs |
| Assessor Técnico – Assistência Social | 2 | 29/A | 2.631,94 | 5.263,88 | 40 hrs |
| Assessor Técnico – Contabilidade | 1 | 29/A | 2.631,94 | 2.631,94 | 40 hrs |
| Assessor Técnico – Cultura | 1 | 29/A | 2.631,94 | 2.631,94 | 40 hrs |
| Assessor Técnico – Educação | 3 | 29/A | 2.631,94 | 7.895,82 | 40 hrs |
| Assessor Técnico – Engenharia | 2 | 29/A | 2.631,94 | 5.263,88 | 40 hrs |
| Assessor Técnico – Esporte | 1 | 29/A | 2.631,94 | 2.631,94 | 40 hrs |
| Assessor Técnico – Gabinete | 1 | 29/A | 2.631,94 | 2.631,94 | 40 hrs |
| Assessor Técnico – Saúde | 3 | 29/A | 2.631,94 | 7.895,82 | 40 hrs |
| **TOTAL** | **16** | ::::::: | ::::::: | **42.111,04** | |

## 4. RESUMO DO IMPACTO

| | | |
|---|---|---|
| Impacto dos Cargos Criados | | 67.848,40 |
| ( - ) Medidas de Compensação | 7 | - 42.111,04 |
| **TOTAL DO IMPACTO** | | **25.737,36** |

### 5.) IMPACTO do Reajuste Concedido:

| DESPESA C/ CONCESSÃO REAJUSTE | IMPACTO Mensal | EXERCÍCIO 2023 | 2024 | 2025 |
|---|---|---|---|---|
| 3.1.90.11 – Vctos e Vant. Físicas – P.C. | 25.737,36 | 308.848,32 | 308.848,32 | 308.848,32 |
| 3.1.90.13 – Obrigações Patronais | 5.404,85 | 64.858,15 | 64.858,15 | 64.858,15 |
| 3.1.90.11 – 13o salário | 2.491,38 | 29.896,52 | 29.896,52 | 29.896,52 |
| 3.1.90.11 – 1/3 Férias (2,77%) | 830,46 | 9.965,51 | 9.965,51 | 9.965,51 |
| 3.1.90.01.99 – Inativos | | | | |
| 3.1.90.03.01 – Pensionistas | | | | |
| **TOTAL** | **34.464,04** | **413.568,49** | **413.568,49** | **413.568,49** |
| VALOR IMPACTO FINANC. MENSAL - Com provisões | | * à partir de 01.01.2023 | | |

### 6-) IMPACTO NO ÍNDICE de Gastos com Pessoal:

| Gastos com pessoal - 2o Quadr. 2022 | VALOR R$ (c/inclusões do TCESP) | MUNICÍPIO ÍNDICE |
|---|---|---|
| **Gastos com Pessoal** | 34.256.352,19 | |
| Rec. Corrente Líquida – RCL | 89.311.963,16 | **38,36%** |
| **( + ) Impactos 2023** | | |
| | | |
| Inclusões TCE - Terceiriz. Médicos | 1.000.000,00 | **1,12%** |
| Aportes Atuariais (SDG nº 14/2019) | 500.000,00 | **0,56%** |
| IMPACTO DESTA LEI | 413.568,49 | **0,46%** |
| | | |
| **Gastos com Pessoal PREVISTO** | **36.169.920,68** | **40,50%** |

**IMPACTO EXERCÍCIOS 2024 e 2025**

| Gastos com pessoal - 2o Quadr. 2022 | VALOR R$ | MUNICÍPIO ÍNDICE |
|---|---|---|
| **Gastos com Pessoal** | 34.256.352,19 | - |
| Rec. Corrente Líquida – RCL | 89.311.963,16 | **38,36%** |
| **( + ) Impactos 2024 e 2025** | | |
| Inclusões TCE - Terceiriz. Médicos | 1.000.000,00 | **1,12%** |
| Aportes Atuariais (SDG nº 14/2019) | 500.000,00 | **0,56%** |
| IMPACTO DESTA LEI | 413.568,49 | **0,46%** |
| | | |
| **Gastos com Pessoal PREVISTO** | **36.169.920,68** | **40,50%** |

### 7-) IMPACTO DO VALE ALIMENTAÇÃO

| | Valor R$ | Qde Funcionário | Valor TOTAL R$ |
|---|---|---|---|
| Valor Atual | 474,48 | 7 | **3.321,36** |
| Diferença - IMPACTO | | | **3.321,36** |
| | **VALOR IMPACTO NO** | **ANUAL R$** | **39.856,32** |

| 8-) TOTAL DO IMPACTO FINANCEIRO | MÊS | ANO |
|---|---|---|
| | 37.785,40 | **453.424,81** |

# D E C L A R A Ç Ã O

**RODRIGO ZACARIAS DOS SANTOS, Prefeito Municipal de Buritama, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,**

**DECLARA**, para fins de cumprimento do inc. II do art. 16 da lei Complementar nº 101/00 que o aumento da despesa que se pretende fazer com o projeto de lei, está adequado com o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Orçamento Anual, possuindo ainda firme disponibilidade financeira para cumprimento da nova despesa criada.

Por ser expressão da verdade, firma a presente declaração.

Buritama-SP, 04 de janeiro de 2023.

**RODRIGO ZACARIAS DOS SANTOS**
Prefeito Municipal

# JUSTIFICATIVA

Ilmos. Sres. Vereadores

Permita-nos cumprimentá-lo cordialmente e, pelo presente encaminhar a Culta apreciação desta Colenda Câmara, através de Vossa Excelência, e seus Pares, o incluso Projeto de Lei Complementar que **"DISPÕE SOBRE: MODIFICA PARCIALMENTE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL E BURITAMA, PROMOVE ALTERAÇÃO DE LEIS COMPLEMENTARES ORGANIZACIONAIS, DISPONDO SOBRE REESTRUTURAÇÃO PARCIAL DO QUADRO DE PESSOAL - *COMISSIONADOS*, DO GOVERNO DO MUNICÍPIO DE BURITAMA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."**.

Com efeito, com este projeto de Lei Complementar de reorganização da estrutura administrativa, busca-se um maior equilíbrio dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, visando primordialmente uma prestação de serviços célere e eficiente, bem como o desenvolvimento do município de Buritama.

Idealiza-se no presente projeto sistematizar apenas os cargos de provimentos efetivos e alterar parcialmente a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, especialmente no tocante aos órgãos do primeiro nível de organização, especificamente os órgãos de atividades instrumentais ou atividades-meio e os órgãos executivos ou de atividades finalísticas.

Importante ressaltar que a estrutura ora proposta está amparada nos princípios e valores Constitucionais, buscando inclusive dar uma maior celeridade à máquina administrativa, com a criação de um novo Departamento, para a Gestão de Compras, Licitações e Contratos, que seguem em harmonia com os princípios administrativos e legislação pertinente, a fim de aprimorar os prestados pelo Poder Público Municipal.

O projeto segue inclusive com o competente demonstrativo de impacto orçamentário e financeiro, atendendo aos preceitos da LC 101/00 – LRF.

Assim, após a devida apreciação e os trâmites legais, aguarda-se a regular aprovação do presente.

Na certeza de podermos contar com o apoio de todas as bancadas, aproveitamos da oportunidade para elevar votos de estima e apreço.

**RODRIGO ZACARIAS DOS SANTOS**
PREFEITO MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL BURITAMA-"TODO PODER EMANA DO POVO"
19-Jan-2021 11:11-000014-2/2