PROTOCOLO
Barrinha 06/03/2025
Assinatura

Barrinha/SP, 10 de março de 2025.

OFICIO Nº 037/SGP/2025

ASSUNTO: Solicitação de Substituição de Projeto de Lei "***Promove alterações na Lei nº 2.838 de 04 de agosto de 2023 que dispõe da nova estrutura administrativa organizacional da Prefeitura Municipal de Barrinha na forma que especifica e dá outras providências correlatas para plena satisfação do interesse público e dá outras providências correlatas.***

A Câmara Municipal de Barrinha

Senhor Presidente

Venho, respeitosamente, por meio deste ofício, solicitar a substituição do Projeto de Lei que ***Promove alterações na Lei nº 2.838 de 04 de agosto de 2023 que dispõe da nova estrutura administrativa organizacional da Prefeitura Municipal de Barrinha na forma que especifica e dá outras providências correlatas para plena satisfação do interesse público e dá outras providências correlatas*** no âmbito do Município de Barrinha, atualmente em tramitação nesta Casa Legislativa.

Considerando a necessidade de adequação às demandas administrativas e às diretrizes legais vigentes, bem como após verificação de erros materiais junto ao projeto do Poder Executivo Municipal, entendemos ser imprescindível a apresentação deste novo texto com as adequações fim de atender aos interesses da administração pública.

Nesse sentido, solicitamos a substituição do Projeto de Lei em questão e a possibilidade de apresentação de uma nova proposta, devidamente fundamentada e alinhada às necessidades atuais do Município.

Desde já estamos à disposição para quaisquer outras informações que se fizerem necessárias, aproveitamos o ensejo para externarmos os protestos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

MARIA LUCIA TERESINHA GROTTA
- Prefeita Municipal -

administração municipal, possibilitando um modelo de gestão mais eficiente e alinhado às recomendações dos órgãos de controle externo, como o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Dessa forma, reforçamos que este projeto não apenas aprimora a estrutura organizacional da Prefeitura, mas também fortalece os pilares da gestão pública responsável, garantindo maior eficiência, transparência e qualidade nos serviços prestados à população.

Contamos com o apoio e a sensibilidade desta Casa Legislativa para a aprovação desta medida, que visa aprimorar a administração municipal e atender, com excelência, aos anseios da comunidade barrinhense.

Atenciosamente,

Maria Lúcia Teresinha Grotta
Prefeita Municipal de Barrinha

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR 01 DE 06/03/2025

Promove alterações na Lei nº 2.838 de 04 de agosto de 2023 que dispõe da nova estrutura administrativa organizacional da Prefeitura Municipal de Barrinha na forma que especifica e dá outras providências correlatas para plena satisfação do interesse público e dá outras providências correlatas.

MARIA LÚCIA TERESINHA GROTTA, Prefeita do Munícipio de Barrinha, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas por lei,

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Barrinha, Estado de São Paulo, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar;

Art. 1º - Esta lei autodenominada alteração da estrutura administrativa organizacional da Prefeitura Municipal de Barrinha em consonância com os princípios constitucionais estabelecidos no "caput" do artigo 37 da Constituição Federal, buscando dotar a administração de mecanismos para alcance e satisfação do interesse público, dispões essencialmente sobre:

I. Das regras já aprovadas na Lei nº 2838 de 04 de agosto de 2023 objetivando a simplificação da gestão de cargos e ampliação dos requisitos técnicos para provimento das funções na administração pública municipal.

II. Alterações na Estrutura Administrativa Organizacional da Prefeitura Municipal mediante criação e alteração de

unidades gestoras e os respectivos cargos, empregos e funções públicas respectivos na forma detalhada nos artigos e anexos desta lei.

Art. 2º - Altera a Seção III – Expansão de critérios técnicos para ocupação de cargos de provimento comissão e das funções de confiança Art. 3º inciso II;

Art. 3º ...

I. ...

II. Em caráter específico como condição para ocupar cargo de Secretário da Prefeitura Municipal, fica inserida a necessidade de ter concluído no mínimo Ensino Fundamental Completo.

Art. 3º - Reestabelece a Seção V – da avaliação periódica de desempenho do servidor estável no seu Art. 29º, Art. 30º, Art. 31º e Art. 32º.

Art. 29º - Fica instituído o programa de avaliação periódica de desempenho do servidor estável de modo a garantir a avaliação permanente dos servidores municipais, bem como a valorização individual e coletiva do profissional no serviço público garantindo à população a prestação de serviços sempre com qualidade evolutiva, na forma preconizada pelo inciso do § 1º do artigo 41 da Constituição Federal;

Art. 30º - Serão observados o atendimento aos seguintes requisitos: assiduidade, pontualidade, disciplina, iniciativa, produtividade, relacionamento interpessoal, responsabilidade, dedicação ao serviço, cooperação, solidariedade e eficiência.

*PARÁGRAFO ÚNICO - os prazos em que se realizarão as avaliações e os requisitos e condições necessárias ao cumprimento desta lei constarão de **DECRETO MUNICIPAL** que regulamentará a matéria.*

Art. 31º - Ao servidor que não atingir o desempenho mínimo satisfatório a administração poderá ser obrigado a participar de

treinamento, cursos e aperfeiçoamento de seus conhecimentos se for recomendável pela comissão especial ou instaurar processo administrativo disciplinar, de modo a garantir o contrário e a ampla defesa do servidor envolvido.

Art. 32º - Independentemente da avaliação funcional e desde que atendidos o interesse público e a conveniência administrativa, o poder executivo fica autorizado a promover ou custear, sempre que julgar necessário a realização de cursos de capacitação, treinamentos coletivos ou individuais ao pessoal da administração pública, em caráter temporário ou regular, mediante despacho devidamente fundamentado, de modo a atender o disposto no § 2º do art. 39 da constituição da república.

PARÁGRAFO ÚNICO – A aplicação deste dispositivo está condicionada também a existência de recursos orçamentários e financeiros disponíveis, como também as demais formalidades exigidas pela LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL – LRF (LCF nº. 101/2000).

Art. 4º - Fica alterado o artigo 35º inciso III, alínea "c" e "d", e inseridos as alíneas "h" e "i", ficando assim constituídos os seguintes órgãos, permanecendo inalterados as demais:

I. .....

II. .....

III. Órgãos de ação governamental e políticas públicas:

a) .....;
b) .....;
c) Secretaria Municipal de Cultura;
d) Secretaria Municipal de Obras;
e) .....;
f) .....;
g) .....;
h) Secretaria Municipal de Lazer e Turismo;
i) Secretaria Municipal de Serviços Urbanos;

A estrutura administrativa organizacional, mediante rearranjo estrutural constante do anexo II da Lei 2838/2023, ficam redenominados de acordo com o quadro a seguir, mantendo-se o valor das respectivos subsídios sem qualquer alteração:

Denominação Atual	Denominação Nova
Secretário Municipal de Cultura, Lazer e Turismo	Secretário Municipal de Cultura
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Secretaria Municipal de Obras

I. Os cargos políticos cujas nomenclaturas foram alteradas possuem as atribuições devidamente listadas conforme descrito no anexo II desta LC, cuja redação está sendo consolidada por esta lei; e

Parágrafo Único: Além da atribuições dos cargos constantes no quadro deste artigo, compete ao agente público supramencionado, o desempenho das seguintes atribuições: exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre gestão e expediente afetos ao Departamento em que estiver nomeado, de acordo com a política de governo; Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; e Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Art. 5º - Fica criado na Estrutura Administrativa organizacional Seção XVI, Art. 126-A a Secretaria Municipal de Lazer e Turismo com o respectivo subsídio conforme anexo II da lei 2838/2023.

Seção XVI
Da Secretaria Municipal de Lazer e Turismo

Art. 126-A – A Secretaria Municipal de Lazer e Turismo exerce as seguintes funções básicas:

I. *Planejar, coordenar e executar as políticas municipais de recreação, lazer, turismo e bem-estar.*
II. *Promover, com regularidade, a execução de programas recreativos, turismo e de lazer para a população;*
III. *Administrar praças e demais equipamentos de lazer e recreação no Município;*
IV. *Prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins de recreação;*
V. *Executar convênios e termos de parcerias celebradas entre a Prefeitura e outras entidades, visando o fomento das atividades recreativas e turísticas, em articulação com as demais Secretarias Municipais com objetivos afins;*
VI. *Elaborar políticas de lazer e recreação, Promover eventos de lazer e recreação, Criar áreas de lazer, Apoiar a Secretaria de Esportes nas práticas de esportivas;*
VII. *Promover atividades inclusivas;*
VIII. *Gerir equipamentos municipais;*
IX. *Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas;*
X. *Elaborar programas de lazer e recreação, e Incentivar a prática de lazer e recreação;*
XI. *Promover a formação de associações comunitárias*
XII. *A Secretaria de Lazer e Recreação também poderá apoiar a criação de produtos turísticos*
XIII. *Manter, amparar e difundir a práticas recreativa no Município;*
XIV. *Dinamizar e facilitar o fluxo das informações entre a Secretaria e representações culturais, esportivas, de lazer e recreação nas diversas instâncias constituídas;*
XV. *Elaborar e executar o Plano Estratégico da Secretaria juntamente com os setores de trabalho da administração municipal;*
XVI. *Realizar estudos e levantamentos com vistas à captação de recursos junto a entidades oficiais governamentais e*

não governamentais para viabilização de programas e projetos de interesse da Secretaria;

XVII. Subsidiar e orientar as demais unidades da secretaria, no uso de metodologias, na elaboração de programas e projetos, bem como na prestação de contas de recursos aplicados;

XVIII. Realizar estudos e levantamentos com vistas á captação de recursos junto a entidades oficiais governamentais e não governamentais para viabilização de programas e projetos de interesse da Secretaria;

Parágrafo Único: *Além da atribuições dos cargos constantes no quadro deste artigo, compete ao agente público supramencionado, o desempenho das seguintes atribuições: exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre gestão e expediente afetos ao Departamento em que estiver nomeado, de acordo com a política de governo; Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; e Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.*

§ 1º A Secretaria Municipal de Lazer e Turismo compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

*I. **Assessoria de Apoio Administrativo**, cujo cargo destinado ao titular que ocupará essa respectiva unidade gestora é o de Assessor Chefe de Apoio Administrativo, com remuneração e quantitativo constantes na alateração do anexo III da Lei 2838/2023.*

*Art. 126-B – Compete ao **Assessor Chefe de Apoio Administrativo** assessorar o secretário, na ordenação os temas vinculados ao repertório de competências a proceder ao planejamento, organização e execução do serviço administrativo de apoio à Secretaria Municipal e às Unidades Escolares, dos servidores subordinados, dos processos de trabalho, tudo em compatibilidade com a política do governo da autoridade nomeante, em especial:*

I. *Proceder ao planejamento, organização e controle dos recursos materiais e financeiros, de maneira a assegurar a eficiência dos serviços da Secretaria Municipal;*
II. *Orientar, planejar e proceder ao controle de frequência, férias e licenças dos servidores lotados na Secretaria Municipal; elaborar pareceres, relatórios e outros documentos formais do Secretaria Municipal;*
III. *Proceder à instrução, acompanhamento e pareceres em processo; proceder à expedição de correspondências;*
IV. *Coordenar e executar os serviços de digitação e reprografia da Secretaria Municipal;*
V. *Coordenar e controlar o recebimento, a guarda, a distribuição e o controle de materiais, bem como a conservação das instalações físicas, móveis e equipamentos da Secretaria Municipal;*
VI. *Analisar e consolidar os pedidos de aquisição de material, mobiliário e de equipamentos originados da Secretaria Municipal;*
VII. *Participar de reuniões internas, de assuntos inerentes à Secretaria Municipal;*
VIII. *Elaborar, em conjunto com a Secretaria, o planejamento de compras e serviços;*
IX. *Agilizar e encaminhar toda aquisição emergencial de materiais e serviços;*
X. *Desempenhar outras atribuições afins.*

Parágrafo Único: *Além da atribuições dos cargos constantes nos incisos anteriores deste artigo, compete ao agente público supramencionado, o desempenho das seguintes atribuições: exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre gestão e expediente afetos ao Departamento em que estiver nomeado, de acordo com a política de governo; Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; e Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.*

Art. 6º - Fica criado na Estrutura Administrativa organizacional Seção XVII, Art. 126-C a Secretaria Municipal Serviços Urbanos com o respectivo subsídio conforme anexo II da lei 2838/2023.

Seção XVII
Da Secretaria Municipal Serviços Municipais

Art. 126-C – A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos exerce as seguintes funções básicas:

I. *Promover, em conjunto com as demais Secretarias afins, os estudos e propostas para a formulação da política urbana do Município com o objetivo de assegurar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana em articulação com os órgãos e entidades afins;*
II. *Desenvolver, em conjunto com as demais Secretarias afins, estudos e projetos urbanísticos no campo habitacional do Município, bem como da definição de uma política habitacional que permita melhorar as condições de moradia da população;*
III. *Coibir o uso indevido das calçadas e a ocupação dos passeios públicos por obstáculos que impeçam a livre circulação dos pedestres;*
IV. *Construir, pavimentar e conservar as vias urbanas e logradouros;*
V. *XIV. planejar, coordenar, executar a manutenção de estradas vicinais, caminhos, pontes, mataburros, pontilhos e passarelas na área rural do Município;*
VI. *Supervisionar a execução dos serviços de coleta de resíduos sólidos e sua destinação final, dos serviços de aterro sanitário, e dos serviços de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos;*
VII. *Supervisionar e zelar pela administração dos cemitérios municipais;*
VIII. *Regulamentar os serviços funerários existentes no Município;*
IX. *Oferecer os serviços de manutenção descentralizada nas áreas distritais;*
X. *Elaborar a política de Ordem Pública, Segurança Institucional e Defesa do Cidadão para o Município;*
XI. *Atuar em sintonia com os organismos policiais do Estado, dentro de suas atribuições específicas;*
XII. *Articular, coordenar e gerenciar ações de defesa civil em nível municipal;*
XIII. *Elaborar, executar e gerenciar planos diretores, planos de contingências e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto;*
XIV. *Desempenhar outras atividades afins.*

Parágrafo Único: *Além da atribuições dos cargos constantes nos incisos anteriores deste artigo, compete ao agente público supramencionado, o desempenho das seguintes atribuições: exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre gestão e expediente afetos ao Departamento em que estiver nomeado, de acordo com a política de governo; Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; e Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.*

Art. 7º - Fica criado na Estrutura Administrativa organizacional Seção XVII, Art. 126-D a Secretaria Municipal Transportes com o respectivo subsídio conforme anexo II da lei 2838/2023.

Seção XVII
Da Secretaria Municipal de Transportes

Art. 126-D – A Secretaria Municipal de Transportes exerce as seguintes funções básicas:

I. *Cumprir e fazer cumprir as normas, instruções, dos manuais e regulamentos sobre os serviços de transportes de servidores e de material da Secretaria Municipal de Administração;*
II. *Atender a demanda de serviços da Administração;*
III. *Controlar e fiscalizar toda frota de veículos (documentação, licenciamento, seguro obrigatório, seguro total padronizado, equipamentos obrigatórios);*
IV. *Coordenar e aplicar programas de segurança de trânsito e de zelo pelos veículos e equipamentos, objetivando a redução de acidentes, roubos, furtos, desvios e infrações de trânsito;*
V. *Elaborar, autuar e acompanhar os processos licitatórios, para a contratação de fornecedores e prestadores de serviços específicos da Diretoria no âmbito da Secretaria de Administração;*
VI. *Administrar os contratos de serviços de manutenção, mecânica, lanternagem, retífica de motores, higienização e revisão de garantia para os veículos da frota da Secretaria.*

VII. Monitorar e conscientizar motoristas quanto a multas e disciplina no exercício de suas atividades;

VIII. Acompanhar eventuais acidentes que envolvam viaturas e/ou veículos do município e posterior encaminhamento à Administração para procedimentos administrativos;

IX. Controlar saídas de todas as viaturas e/ou veículos vinculadas a Secretaria de Administração quanto à horário de saída e chegada, motorista, destinação e serviço;

X. Exercer as demais atividades correlatas ao cumprimento de suas atribuições ou das que lhe forem conferidas pelo Prefeito Municipal;

Parágrafo Único: *Além da atribuições dos cargos constantes nos incisos anteriores deste artigo, compete ao agente público supramencionado, o desempenho das seguintes atribuições: exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre gestão e expediente afetos ao Departamento em que estiver nomeado, de acordo com a política de governo; Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; e Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.*

Art. 8º - Ficam introduzidos no Art. 36, o inciso III o cargo de provimento em comissão de Chefe de Gabinete que passa a integrar a Estrutura Administrativa Organizacional constante no anexo II da Lei nº 2838/2023, bem como a alteração das respectivas referências salariais e jornada de trabalho:

Art. 36 - ...

§ 1º ...

I. ...

II. ...

III. ***Chefe de Gabinete****, cujo cargo destinado ao titular que ocupará essa respectiva unidade gestora é o de Gabinete , com remuneração e quantitativo constantes do anexo III desta Lei Complementar.*

Art. 38-B – Compete ao ***Chefe de Gabinete*** *coordenar a representação política e social do Prefeito Municipal; assessora o Prefeito Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade; coordena a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Prefeitc Municipal; coordena as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura; coordena as atividades de registro e expedição dos atos do Prefeito Municipal; coordena o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete; manter o Prefeito informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura; outras competências afins.*

Denominação da Unidade Administrativa Respectiva	Denominação dos Empregos Públicos que a Integram	Total de Vagas	Referência Salarial
Chefia de Gabinete	Chefe de Gabinete	01	R$ 12.500,00

Art. 9º - Ficam inseridos na Estrutura Administrativa Organizacional do Poder Executivo da Prefeitura Municipal de Barrinha a que se refere a Lei Municipal 2838/2023, as seguintes unidades administrativas abaixo listada, integrantes das Secretarias Municipais adiante indicadas, bem como respectivos cargos de provimento em comissão que as integram:

Unidade Administrativa	Denominação	Total de Vagas	Referência Salarial
Gabinete	Assessor de Gabinete	2	R$ 8.055,54
Secretaria de Administração e Planejamento	Assessor de Apoio Administrativo	2	R$ 2.092,40
	Diretor de Industria e Comércio	1	R$ 6.172,58
Secretaria Fazenda	Assessor de Apoio Administrativo	3	R$ 2.092,40

Unidade Administrativa	Denominação	Total de Vagas	Referência Salarial
Secretaria Educação	Assessor de Gestão Educacional	2	R$ 6.172,58
	Assessor de Apoio Administrativo	2	R$ 2.092,40
Secretaria da Saúde	Diretor de Fisioterapia	1	R$ 4.289,42
	Assessor de Apoio Administrativo	3	R$ 2.092,40
Secretaria de Esportes	Assessor de Apoio Administrativo	2	R$ 2.092,40
Secretaria de Meio Ambiente	Diretor de Programas Ambientais	1	R$ 4.289,42
Secretaria Serviços Urbanos	Assessor de Apoio Administrativo	3	R$ 2.092,40

Art. 10º - Ficam alterado e acrescido na tabela de referências salariais denominado REF-CC05 na Estrutura Administrativa Organizacional do Poder Executivo da Prefeitura Municipal de Barrinha a que se refere a Lei Municipal 2838/2023, as seguintes unidades administrativas abaixo listada, integrantes das Secretarias Municipais adiante indicadas, bem como respectivos cargos de provimento em comissão que as integram:

Unidade Administrativa	Denominação	Referência Salarial
Secretaria Fazenda	Diretor de Lançadoria e Receita Tributária	REF-CC05

Art. 11º - As despesas com a execução desta lei correrão por conta de dotações próprias constantes do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 12º - Esta Lei entra em Vigor na data de sua publicação.

Barrinha/SP, 10/03/2025

MARIA LUCIA TERESINHA GROTTA
- Prefeita Municipal -

ANEXO I
Atribuições dos Cargos

Secretário Municipal de Cultura

I. promover o desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;
II. prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins de recreação;
III. executar convênios e termos de parcerias celebradas entre a Prefeitura e outras entidades, visando o fomento das atividades recreativas e turísticas, em articulação com as demais Secretarias Municipais com objetivos afins;
IV. desenvolver, coordenar e acompanhar as ações e políticas públicas direcionadas à área cultural e artística;
V. administrar os espaços culturais e artísticos sob a responsabilidade do Município;
VI. proteger o patrimônio cultural, artístico e histórico do Município;
VII. incentivar e proteger o artista e o artesão;
VIII. documentar as artes populares;
IX. promover, com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos de interesse da população;
X. manter intercâmbio com outros órgãos e entidades relacionados ao campo da cultura e da arte;
XI. incentivar a formação e o aperfeiçoamento técnico do pessoal e estimular os agentes culturais no debate de temas relativos ao seu campo de atuação;
XII. criar e garantir o funcionamento do Sistema Municipal de Cultura, em articulação com os Sistemas Estadual e Nacional;
XIII. promover e divulgar, interna e externamente, o patrimônio cultural, artístico e histórico do Município;
XIV. desempenhar outras atividades afins.

Secretaria Municipal de Obras

I. participar e contribuir no planejamento, bem como monitorar o crescimento do Município, disciplinando e controlando a ocupação e uso do solo, de forma a garantir o seu desenvolvimento sustentável;

II. participar e contribuir na elaboração do Plano Diretor promovendo a sua implantação e gestão depois de aprovado por lei;
III. assegurar a aplicação das posturas urbanísticas de maneira articulada com as equipes das demais Secretarias;
IV. ordenar o espaço público municipal fazendo valer as leis e o código de postura municipal;
V. fiscalizar com base na legislação de parcelamento, o uso e a ocupação do solo e das normas edilícias do Município;
VI. gerir o Cadastro Técnico do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras;
VII. construir, fiscalizar a execução e manter e conservar as obras civis públicas;
VIII. executar e gerenciar projetos de obras públicas de edificações, de macro e micropaisagismo e de projetos urbanos;
IX. manter atualizado o cadastro das obras públicas municipais e dos dados técnicos e financeiros necessários ao acompanhamento e controle das referidas obras;
X. analisar e licenciar projetos particulares de urbanização, fracionamento e parcelamento do solo e de edificações;
XI. elaborar projetos de obras públicas de edificações, de macro e micropaisagismo e de projetos urbanos;
XII. elaborar normas básicas e padronizadas para execução de obras em prédios públicos;
XIII. controlar, fiscalizar e mensurar as obras públicas contratadas a terceiros pela Prefeitura;
XIV. planejar, coordenar, executar e fiscalizar as obras de infraestrutura, de construção e manutenção área rural do Município;
XV. executar trabalhos de patrolamento, melhoria e encascalhamento; bem como, atividades relacionadas com obras de madeira e cimento como manilhas, bueiros e demais correlatos;
XVI. promover e supervisionar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em articulação com os órgãos competentes do Estado;
XVII. conservar, manter, administrar e guardar a frota de veículos leves e máquinas pesadas da Prefeitura destinadas aos serviços da Secretaria;
XVIII. organizar, regular e fiscalizar o sistema de trânsito e de transporte no Município;
XIX. definir diretrizes e propor medidas com vistas a organizar e tornar eficiente o sistema de transportes públicos;
XX. planejar, organizar e controlar os serviços de transporte público coletivo e da circulação viária do Município;

XXI. promover e supervisionar a execução dos serviços de trânsito, sob a responsabilidade do Município;
XXII. orientar e acompanhar as operações de fiscalização e controle do trânsito municipal;
XXIII. promover os serviços de sinalização de trânsito e tráfego em articulação com os órgãos estaduais competentes, conforme a legislação vigente;
XXIV. administrar os terminais de transporte do Município;
XXV. elaborar a política de Ordem Pública, Segurança Institucional e Defesa do Cidadão para o Município;
XXVI. atuar em sintonia com os organismos policiais do Estado, dentro de suas atribuições específicas;
XXVII. articular, coordenar e gerenciar ações de defesa civil em nível municipal;
XXVIII. elaborar, executar e gerenciar planos diretores, planos de contingências e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto;
XXIX. Desempenhar outras atividades afins.

Diretor de Fisioterapia

I. Coordenar os atendimentos aos casos de urgência em pequena e média complexidade em traumato-ortopedia;
II. Garantir o direito de acesso ao serviço a todos para casos de ortopedia, traumatologia e reumatologia e neurologia
III. Proporcionar à população assistência especializada por equipe multiprofissional, com atuação interdisciplinar nas áreas de: ortopedia geral e subespecialidades, fisioterapia ortopédica e neonatal, cirurgia bucomaxilofacial;
IV. Exercer outras atividades compatíveis com as suas competências ou que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Saúde.
V. Avaliar a atuação do profissional de fisioterapia na elaboração de quantidade de sessões necessárias a cada paciente, conforme com a lesão apresentada, de acordo com a avaliação e reavaliação, bem como a alta do paciente.

Diretor de Industria e Comércio

I. Planejar, coordenar e promover recomendações tendentes à melhoria das estruturas administrativas e instrumentos para a escorreita prestação dos serviços no Distrito Industrial;

II. Prestar atendimento e assessoramento verbal a Agentes Políticos e Servidores Públicos investidos em cargos de Direção, com o fornecimento da orientação jurídica necessária para o correto desempenho de tais funções, e na condução dos serviços que lhes competem gerenciar;

III. Proporcionar condições de infraestrutura adequada à atividade empresarial e aos distritos industriais, no intuito de prospectar novos investimentos, com vistas à geração de emprego e renda;

IV. Prover condições para o funcionamento normal da Secretaria e serviços a ela vinculados, através do suprimento das necessidades de pessoal, equipamentos e programas de informática, veículos, mobiliário, material bibliográfico e outros.

V. Prestar o necessário e adequado assessoramento a Secretaria, procedendo ao planejamento, coordenação e execução dos compromissos relativos à Secretaria, prestação de auxílio acerca da execução de serviços pertinentes, bem como a realização de todo o suporte técnico e operacional que se fizer necessário, de modo que o Secretário e os Diretores possam desincumbir-se de rotinas burocrático-administrativas;

VI. Promover pesquisas, realizar compilação de informações no âmbito do órgão a qual estiver vinculado, tendentes a fornecer subsídios técnicos e facilitar o trabalho dos respectivos responsáveis;

VII. Recepcionar e atender ao público interno e externo, orientar, encaminhar tomando as providências necessárias e fornecendo as informações solicitadas e inerentes à sua área de atuação;

VIII. Realizar buscas, estudos de casos, avaliações, recolhimento de informações e documentos necessários para o bom andamento dos processos inerentes ao órgão a qual estiver veiculado;

IX. Recepcionar e atender ao público interno e externo, orientar, encaminhar tomando as providências necessárias e fornecendo as informações solicitadas e inerentes à sua área de atuação;

X. Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do órgão e do cargo ocupado, tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços.

Diretor de Programas Ambientais

I. Compete ao Diretor de Programas Ambientais planejar, elaborar e gerenciar os programas municipais de meio ambiente;

II. Planejar e controlar as atividades relativas à manutenção de matas ciliares e vegetação nativa;

III. Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária;

IV. Promover educação sanitária e ambiental;

V. Além da atribuições constantes nos incisos anteriores deste artigo, compete ao agente público supramencionado, o desempenho das seguintes atribuições: exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre gestão e expediente afetos ao Departamento em que estiver nomeado, de acordo com a política de governo; Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; e Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

PROCESSO ADMINISTRATIVO

Estimativa de Impacto Orçamentário Financeiro

Artigos 16 e 17 da LRF

1) **EVENTO - LRF, Artigo 16, "caput":**
(X) Criação ( ) Expansão ( ) Aperfeiçoamento

2) DESCRIÇÃO DO EVENTO: ***"Promove alterações na Lei nº 2.838 de 04 de agosto de 2023 que dispõe da nova estrutura administrativa organizacional da Prefeitura Municipal de Barrinha na forma que especifica e dá outras providências correlatas para plena satisfação do interesse público e dá outras providências correlatas.".***

3) **INDICAÇÃO DA LEGISLAÇÃO ORÇAMENTÁRIA VIGENTE:**

Legislação	Nº
Plano Plurianual	2.668/2.021
Lei de Diretrizes Orçamentárias	2.925/2.024
Lei Orçamentária Anual	2.924/2.024

4) **ORIGEM DOS RECURSOS (artigo 17, § 1º da LRF):** Neste aspecto consideramos a existência de recursos previstos na Lei Orçamentária vigente, os quais a teor da presente lei serão suplementados para atingir o valor necessário para a cobertura das despesas em questão.

Descrição
(x) Previsão Orçamentária Inicial
( ) Crédito Adicional
( ) Superávit do Exercício Anterior

5) **PREMISSAS E METODOLOGIA DE CÁLCULO - LRF - Art. 16, § 2º:** Em consonância com os diplomas legais acima mencionados existe previsão para a despesa do gênero. Com efeito, tomamos a iniciativa de

formalizar este processo administrativo que tem como objetivo cumprir os pressupostos do art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal, no que concerne à estimativa do impacto financeiro e orçamentário dessa operação, juntando, para tal, os documentos que o instrui, cuja permissão e metodologia estão fundamentadas da seguinte forma:

a) Relativamente ao impacto financeiro e orçamentário do exercício de 2025 em que a despesa venha a se iniciar, foi tomada por base 9/12 das despesas.

b) Com relação aos exercícios de 2026 e 2027, foi estimado o custo considerando-se o índice de 5% como critério de reajuste para a despesa. Destaca-se também, que o Projeto de Lei em questão onera tão somente o exercício de 2025, tratando-se -se a estimativa de despesas quanto aos exercícios seguintes (2026 e 2027) uma mera expectativa sujeita à aprovação pelo Legislativo por meio de Lei Específica na forma a que alude o artigo 26 da LRF.

c) **Demonstrativo de impactação:**

	2025	2026	2027
(A) Superávit Financeiro do exercício anterior R$	0,00	0,00	0,00
(B) Receita prevista e esperada no ano R$ *	184.185.000,00	168.238.200,00	176.650.860,00
(C) Disp. Financeiras p/Despesas Fixadas Orçto. R$	184.185.000,00	168.238.200,00	176.650.860,00
(D) Custo da nova despesa no ano R$	1.085.617,51	1.400.898,49	1.400.898,49
(D/B) Estimativa do impacto orçamentário %	0,59%	0,83%	0,79%
(D/C) Estimativa do impacto financeiro %	0,59%	0,83%	0,79%

DECLARO que o presente gasto tem suficiente dotação orçamentária, firme e consistente expectativa de suporte de caixa e possui compatibilidade com o PPA - Plano Plurianual e com a LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias vigentes.

Barrinha/SP, 06/03/2025

FERNANDO ÁLVARO GONÇALVES
- CONTADOR -
CRC SP 261887/0-1

6) **DESPACHO E DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DAS DESPESAS DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO NA FORMA DO ARTIGO 16, incisos I e II DA LRF:** Na qualidade de ordenador de despesas, com fundamento nos estudos realizados pelos responsáveis pela contabilidade e finanças municipais, ratifico integralmente este procedimento e declaro que o presente gasto tem suficiente dotação orçamentária, firme e consistente expectativa de suporte de caixa e possui compatibilidade com o PPA - Plano Plurianual e com a LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias vigentes reputando, cumpridas, as formalidades legais.

Barrinha/SP., 06/03/2025

MARIA LUCIA TERESINHA GROTTA
- Prefeita Municipal -