

LEI COMPLEMENTAR Nº 77/2022

(Dispõe a criação de cargos comissionados em Quadro de Pessoal do Poder Executivo do Município de Ipiguá e dá outras providências)

EFRAIM GARCIA LOPES, Prefeito Municipal de Ipiguá, Comarca de São José do Rio Preto, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Ipiguá aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º - Ficam criados na estrutura organizacional do Município de Ipiguá no quadro de pessoal do Poder Executivo, para serem preenchidos, em comissão, os cargos a seguir relacionados, cujo provimento é de confiança e/ou em comissão, para atender as necessidades da Administração Municipal e serão correspondentes a Chefia, Direção e Assessoramento, sendo a sua ocupação de livre nomeação e exoneração, constituídos com as seguintes nomenclaturas, vencimentos, denominação e padrão remuneratórios e atribuições, que estão transcritas no Anexo I e que passa a fazer parte integrante desta Lei.

Artigo 2º - Fica denominada a nomenclatura dos cargos comissionados junto quadro de pessoal do Município de Ipiguá, conforme a seguir descritos:

Assessor Administrativo

Coordenador Departamento de Projetos

Coordenador de Obras e Serviços

Coordenador Técnico Departamento de Assistência Social

Coordenador Técnico Departamento de Saúde

Assessor de Planejamento e Desenvolvimento

Assessor de Imprensa

Coordenador Serviços Urbanos

Coordenador de Esporte Amador

Coordenador da 3ª Idade

Coordenador Agrícola

Artigo 3º - Os cargos comissionados e possuidores das nomenclaturas conforme disposto no artigo anterior desta Lei, passarão a ter como referências e vencimentos os seguintes valores:

CARGO	REFERÊNCIA	VENCIMENTO
Assessor Administrativo	I	R\$ 2.733,96
Coordenador Departamento de Projetos	II	R\$ 2.733,96
Coordenador de Obras e Serviços	III	R\$ 2.733,61
Coordenador Técnico Departamento de Assistência Social	IV	R\$ 2.039,40
Coordenador Técnico Departamento de Saúde	V	R\$ 2.733,96
Assessor de Planejamento e Desenvolvimento	VI	R\$ 2.733,96
Assessor de Imprensa	VII	R\$ 2.039,40
Coordenador Serviços Urbanos	VIII	R\$ 2.039,40
Coordenador de Esportes Amador	IX	R\$ 1.690,62
Coordenador da 3ª Idade	X	R\$ 1.690,40
Coordenador Agrícola	XI	R\$ 1.690,62

Artigo 4º - Terão os cargos comissionados a partir da presente Lei, as seguintes quantidades:

CARGO	Nº DE CARGOS	NATUREZA
Assessor Administrativo	01	Comissão
Coordenador Departamento de Projetos	01	Comissão
Coordenador de Obras e Serviços	01	Comissão
Coordenador Técnico Departamento de Assistência Social	01	Comissão
Coordenador Técnico Departamento de Saúde	01	Comissão
Assessor de Planejamento e Desenvolvimento	01	Comissão
Assessor de Imprensa	01	Comissão
Coordenador de Serviços Urbanos	01	Comissão
Coordenador de Esporte Amador	01	Comissão
Coordenador da 3ª Idade	01	Comissão
Coordenador Agrícola	01	Comissão

Parágrafo Único – As quantidades de cargos comissionados que excederem o número limite constante do quadro anexado ao artigo anterior, serão automaticamente extintos a partir da promulgação da presente Lei.

Artigo 5º - Para a ocupação dos cargos comissionados constantes da presente Lei e em suas novas denominações, serão necessários que os indicados tenham requisitos no que tange a sua escolaridade mínima, sob pena de não poderem ocuparem as funções, sendo esse requisito obrigatório e assim definido:

CARGO	REQUISITOS
Assessor Administrativo	Ensino Médio Completo
Coordenador Departamento de Projetos	Ensino Superior
Coordenador de Obras e Serviços	Ensino Superior
Coordenador Técnico Departamento de Assistência Social	Ensino Médio Completo

Coordenador Técnico Departamento de Saúde	Ensino Médio Completo
Assessor de Planejamento e Desenvolvimento	Ensino Superior
Assessor de Imprensa	Ensino Médio Completo
Coordenador Serviços Urbanos	Ensino Médio Completo
Coordenador de Esportes Amador	Ensino Médio Completo
Coordenador da 3ª Idade	Ensino Médio Completo
Coordenador Agrícola	Ensino Médio Completo.

Artigo 6º - Os ocupantes dos cargos comissionados constantes da presente Lei e em suas novas denominações, terão como atribuições aqueles constantes do ANEXO I desta Lei, devendo responder nos termos do que dispõe as obrigações.

Artigo 7º - Sobre os vencimentos constantes do artigo 3º da presente Lei, não haverá nenhuns acréscimos de ordem pecuniária à título de gratificações, sejam esses existentes em outras legislações vigentes, somente, podendo ser alterado por Lei Municipal específica que conceder reajuste aos funcionários e servidores públicos municipais e nos mesmos índices.

Parágrafo Único - Excetua-se dos acréscimos mencionados no caput deste artigo, os adicionais por tempo de serviço.

Artigo 8º - A Carga horária do trabalho a ser desempenhado será na modalidade flexível, em dias úteis, feriados, sábados e/ou domingos, dentro e/ou fora da sede da Prefeitura Municipal, não podendo ser inferior a 40 (quarenta) horas semanais, podendo, se o exercício da atividade o exigir, realizar horário extraordinário, bem como outros regulamentos editados pelo Poder Executivo, em quaisquer casos ou hipóteses não haverá remuneração suplementar à título de horas extraordinárias.

Artigo 9º - A nomeação e exoneração dos cargos constantes desta Lei será de competência única e exclusiva do Prefeito

Municipal, respeitado os termos constitucionais e demais legislações pertinentes.

Artigo 10 - Os demais direitos e deveres, que ficam doravante estabelecidos e fixados serão e deverão ser aplicados e extensivos para todos os servidores comissionados do Poder Executivo do Município de Ipiguá, especialmente aqueles constantes de Legislação Municipal (Estatuto dos Servidores Municipais) e os constantes de outras Resoluções e/ou regulamentos emanados pelo Poder Executivo, também, por legislações esparsas no âmbito Municipal e outras esferas governamentais aplicáveis.

Artigo 11 - São convalidados os atos praticados com base nas legislações municipais que se referenciam as normas inerentes aos cargos comissionados do Poder Executivo e suas alterações, bem como, nas Resoluções e/ou regulamentos no âmbito deste Poder.

Artigo 12 - As despesas decorrentes desta Lei, correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Artigo 13 - Esta Lei entrará em vigor em 1º de janeiro de 2023 e com a sua devida publicação.

Artigo 14 - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Ipiguá, 14 de dezembro de 2.022.



EFRAIM GARCIA LOPES
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada e registrada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Ipiguá/SP, bem como no site institucional www.ipigua.sp.gov.br, na forma da lei, na data supra.

ANEXO I

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES

ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Provimento: Comissão

Requisitos: Ensino Médio Completo

- I.** Prestar assessoramento administrativos a dirigentes de órgãos municipais ou a altos funcionários;
- II.** Assessorar em estudos no campo da Administração Pública;
- III.** Assessorar na elaboração de pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei;
- IV.** Assessorar na elaboração de despachos, interlocutórios ou não, de acordo com a orientação do superior hierárquico;
- V.** Prestar apoio na revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores;
- VI.** Reunir as informações que se fizerem necessárias para assessorar decisões importantes na órbita administrativa;
- VII.** Assessorar estudos na legislação referente ao órgão em que trabalha ou de interesse para o mesmo propondo as modificações necessárias;
- VIII.** Assessorar em pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços;
- IX.** Assessorar na realização de medidas para melhoramento dos serviços da administração municipal e de outros aspectos dos serviços públicos;
- X.** Assessorar na manutenção de relacionamentos com outros órgãos e entidades externas em assuntos ligados à sua área de atuação;
- XI.** Assessorar na consolidação dos programas estabelecidos pelos setores;
- XII.** Prestar apoio na consolidação de relatórios gerenciais dos diversos setores e apresentar um relatório geral das atividades administrativas;
- XIII.** Desempenhar outras atividades pertinentes que lhe forem determinados pelo Prefeito Municipal.

DIRETOR DEPARTAMENTO DE PROJETOS

Provimento: Comissão

Requisitos: Ensino Superior

- I. Coordenar e acompanhar a elaboração de projetos para captação de recursos junto à esfera Federal e Estadual;
- II. Promover o planejamento estratégico municipal;
- III. Viabilizar novas fontes de recursos para os planos de governo;
- IV. Definir, implementar, coordenar e executar políticas públicas voltadas ao crescimento do município;
- V. Realizar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do município;
- VI. Assistir e assessorar os coordenadores e auxiliares de apoio técnico e administrativo no desempenho das atividades de planejamento, orçamento e pesquisa em novos investimentos;
- VII. Gerenciar o acompanhamento e avaliação dos projetos;
- VIII. Viabilizar novas fontes de recursos para os planos de governo;
- IX. Desempenhar outras atividades pertinentes que lhe forem determinados pelo Prefeito Municipal.

COORDENADOR DE OBRAS E SERVIÇOS

Provimento: Comissão

Requisitos: Ensino Superior

- I. Coordenar a execução dos serviços públicos municipais;
- II. Supervisionar rotinas, chefiando diretamente equipes de servidores;
- III. Coordenar serviços gerais necessários para o atendimento das necessidades da demanda da população;
- IV. Executar programas, projetos e ações de operação, manutenção, conservação, restauração e reposição de instalações públicas;
- V. Gerenciar equipe;
- VI. Comandar as atividades de zeladoria dos bens públicos;
- VII. Coordenar estudos, projetos e orçamentos com vistas à construção, adaptação, restauração e conservação de bens e vias públicas;
- VIII. Supervisionar as obras em andamento;
- IX. Coordenar o acompanhamento e fiscalização de obras em execução;
- X. Desempenhar outras atividades pertinentes que lhe forem determinados pelo Prefeito Municipal.

COORDENADOR TÉCNICO DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Provimento: Comissão

Requisitos: Ensino Médio Completo

- I. Coordenar as atividades de Assistência Social, de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores;
- II. Planejar e supervisionar a execução de programa de sociais e atendimento ao assistencialismo, inclusive com atuação supletiva às competências das demais esferas governamentais;
- III. Elaborar, coordenar, executar e avaliar o Plano Municipal de Assistência Social;
- IV. Gerenciar o levantamento dos problemas sociais da população, localizando, na medida de suas possibilidades, os pontos críticos a serem atacados, em função da maior ou menor complexibilidade;
- V. Promover, prevenir e recuperar a autoestima da população destituída de qualquer recurso assistencial;
- VI. Coordenar manter em funcionamento programas de medicina preventiva que beneficiem, principalmente, a população de baixa renda;
- VII. Coordenar e manter convênios com entidades públicas e/ou privadas para a execução e prestação de serviços de assistência social;
- VIII. Coordenar a prestação de serviços de assistência da população;
- IX. Articular, através das unidades de privadas/publicas os serviços de assistência social da população, de forma preventiva, curativa e de recuperação;
- X. Atuar no campo da saúde e higiene pública por meio de programas próprios e supletivamente às entidades estaduais e particulares;
- XI. Desempenhar outras atividades pertinentes que lhe forem determinados pelo Prefeito Municipal.

COORDENADOR TÉCNICO DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE

Provimento: Comissão

Requisitos: Ensino Médio Completo

- I. Coordenar as atividades de Saúde, de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores;
- II. Planejar e supervisionar a execução de programa de saúde e de higiene pública, inclusive com atuação supletiva às competências das demais esferas governamentais;
- III. Elaborar, coordenar, executar e avaliar o Plano Municipal de Saúde;
- IV. Gerenciar o levantamento dos problemas de saúde da população, localizando, na medida de suas possibilidades, os pontos críticos a serem atacados, em função da maior ou menor incidência das doenças;
- V. Promover, prevenir e recuperar a saúde da população destituída de qualquer recurso à saúde;
- VI. Coordenar manter em funcionamento programas de medicina preventiva que beneficiem, principalmente, a população de baixa renda;
- VII. Coordenar e manter convênios com entidades públicas e/ou privadas para a execução e prestação de serviços de saúde pública;

- VIII. Coordenar a prestação de serviços de assistência à saúde da população;
- IX. Articular, através das unidades de saúde os serviços de assistência à saúde da população, de forma preventiva, curativa e de recuperação;
- X. Atuar no campo da saúde e higiene pública por meio de programas próprios e supletivamente às entidades estaduais e particulares;
- XI. Desempenhar outras atividades pertinentes que lhe forem determinados pelo Prefeito Municipal.

ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

Provimento: Comissão

Requisitos: Ensino Superior

- I. Assessorar e contribuir na execução do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais;
- II. Assessorar o Prefeito Municipal e as demais estruturas de governo;
- III. Promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- IV. Elaborar e promover plano de desenvolvimento econômico para o Município, atualizando-o permanentemente;
- V. Promover a pesquisa e o planejamento voltados para soluções que compatibilizem o desenvolvimento econômico do Município;
- VI. Viabilizar a atração e implantação de novas empresas no Município;
- VII. Criar condições favoráveis e facilidades para o processo de geração de emprego, trabalho, renda e desenvolvimento socioeconômico e tecnológico do Município;
- VIII. Controlar as atividades de prestações de contas do Município;
- IX. Prestar assessoramento no atendimento de demandas legislativas (Câmara Municipal) e demais entidades (associações de bairro, organizações não governamentais etc.) e munícipes em geral;
- X. Desempenhar outras atividades pertinentes que lhe forem determinados pelo Prefeito Municipal.

ASSESSOR DE IMPRENSA

Provimento: Comissão

Requisitos: Ensino Médio Completo

- I. Assessorar, coordenar e orientar a política de comunicação social, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;
- II. Prestar assessoramento nas atividades de comunicação social do Gabinete do Prefeito;

III. Prestar assessoramento na Projeção da imagem da Administração Municipal perante os veículos de comunicação, acompanhando e elaborando textos jornalísticos fazendo divulgar pela imprensa os atos e fatos relevantes relacionados aos munícipes;

IV. Promover através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município;

V. Orientar a manutenção do arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo;

VI. Atender aos representantes da imprensa local e regional;

VII. Assessorar no planejamento dos trabalhos que envolvem comunicação visual, tais como placas, faixas, outdoors e afins;

VIII. Coordenar juntamente com os demais órgãos do Município as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal;

IX. Coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet através do portal oficial e redes sociais da Prefeitura;

X. Desempenhar outras atividades pertinentes que lhe forem determinados pelo Prefeito Municipal.

XI. Promover a cultura em seus diversos segmentos junto ao Município de Neves Paulista, inclusive fazendo representar esse Município em outros entes federativos.

XII. Fazer a diversificação cultural junto aos próprios órgãos municipais, de forma a estimular campanhas culturais junto as unidades educacionais, com elaboração de projetos e apresentações.

COORDENADOR SERVIÇOS URBANOS

Provimento: Comissão

Requisitos: Ensino Médio Completo

I. Coordenar a equipe responsável pela limpeza e manutenção pública em praças e parques;

II. Controlar e fornecer os materiais e produtos necessários a execução da limpeza;

III. Fiscalizar e coordenar a execução dos serviços da equipe de varrição, capina, pintura, corte de grama, retirada de entulhos, poda de árvores em todo o município;

IV. Gerenciar os serviços de recolhimento de lixo domiciliar;

V. Comandar a realização dos serviços, distribuindo tarefas a seus subordinados;

VI. Administrar e coordenar a execução dos serviços das Equipes de limpeza do Cemitério Municipal;

VII. Coordenar e informar ao Assessor Chefe de Gabinete expressamente quaisquer anormalidades verificadas pela cidade, que possa representar riscos;

VIII. Desempenhar outras atividades pertinentes que lhe forem determinados pelo Prefeito Municipal.

COORDENADOR DE ESPORTES AMADOR

Provimento: Comissão

Requisitos: Ensino Médio Completo

- I. Dirigir e promover ações que difunda as atividades desportivas no município;
- II. Articular com os órgãos municipais, estaduais e federais, políticas públicas de incentivo ao desenvolvimento e o incremento do esporte no município;
- III. Incentivar, difundir e promover as atividades em várias modalidades esportivas;
- IV. Supervisionar, coordenar a administração dos equipamentos desportivos do município;
- V. Desenvolver, difundir e promover atividades de esportes e lazer, através de parcerias com os diversos segmentos sociais;
- VI. Planejar e organizar as atividades desportivas.
- VII. Supervisionar projetos voltados ao desporto, procurando promover de forma sustentável, a integração das diferentes áreas do esporte amador;
- VIII. Apoiar eventos que incentivem e dinamizem o esporte local;
- IX. Buscar a ordenação das atividades esportivas através da elaboração de um calendário anual municipal;
- X. Desempenhar outras atividades pertinentes que lhe forem determinados pelo Prefeito Municipal.

COORDENADOR DA 3ª IDADE

Provimento: Comissão

Requisitos: Ensino Médio Completo

- I. Coordenar os trabalhos ligados aos programas dos grupos da terceira idade;
- II. Supervisionar as ações conjuntas nas áreas de saúde, recreação, educação, lazer, social e de cidadania, voltadas para os grupos da terceira idade;
- III. Coordenar a execução de políticas específicas para a preservação da saúde física e mental do idoso;
- IV. Supervisionar as atividades voltadas à promoção de estímulos, estudos, pesquisas e campanhas, visando a melhoria das condições de vida desta parcela da população;
- V. Interagir com os segmentos municipais, estaduais e federais, no sentido de fiscalizar o cumprimento da legislação referente aos direitos do idoso;
- VI. Opinar nas decisões do governo que estejam ligadas aos interesses da terceira idade;
- VII. Desempenhar outras atividades pertinentes que lhe forem determinados pelo Prefeito Municipal.

COORDENADOR AGRÍCOLA

Provimento: Comissão

Requisitos: Ensino Médio Completo

- I.** Planejar, coordenar, orientar, executar e controlar atividades que visem à proteção, conservação e melhoria do meio ambiente;
- II.** Formular políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental para o Município, observadas as peculiaridades locais;
- III.** Formular as normas técnicas e legais e os padrões de proteção, conservação, preservação e recuperação do meio ambiente, observadas as legislações federal e estadual;
- IV.** Exercer a ação fiscalizadora de observância das normas ou padrões contidos na legislação ambiental;
- V.** Coordenar as atividades de poder de polícia nos casos de infração da lei ambiental e da inobservância de normal ou padrão estabelecido;
- VI.** Emitir parecer e expedir alvarás sobre os pedidos de localização e funcionamento de fontes poluidoras e de fontes degradadoras dos recursos ambientais;
- VII.** Estabelecer as áreas ambientais prioritárias em que o Executivo Municipal deve atuar para manter a qualidade do meio ambiente local;
- VIII.** Acionar o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – CONDEMA e implantar suas sugestões;
- IX.** Desempenhar outras atividades pertinentes que lhe forem determinados pelo Prefeito Municipal.