



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

=LEI Nº 3.750, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2024=

Projeto de Lei de autoria do Poder Executivo Municipal (Prefeito Vinícius Cruz de Castro)
"Dispõe sobre a criação dos cargos que especifica e dá outras providências".

VINÍCIUS CRUZ DE CASTRO, Prefeito Municipal de Morro Agudo, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz público que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º - Fica criada na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Morro Agudo, constante no Anexo V da Lei Municipal nº 1.638, de 27 de abril de 1992, a seguinte repartição:

I - Secretaria Municipal de Relações Institucionais, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, com as seguintes atribuições:

a) Coordenar o relacionamento institucional entre o Poder Executivo Municipal e as demais esferas de governo (federal, estadual e municipal), assegurando uma comunicação eficiente e colaborativa;

b) Representar a Prefeitura em eventos, fóruns e reuniões que envolvam assuntos de interesse do município junto a instituições públicas e privadas;

c) Estabelecer e manter parcerias estratégicas com entidades governamentais e não governamentais, visando o desenvolvimento de projetos e ações conjuntas que beneficiem o município;

d) Acompanhar a tramitação de projetos de lei e demais proposições de interesse da administração pública municipal na Câmara Municipal e outros órgãos legislativos, mantendo a gestão informada sobre o andamento e as implicações de tais proposições;

e) Receber, organizar e encaminhar as demandas provenientes de outras instituições e órgãos para as secretarias ou setores competentes da administração municipal;

f) Atuar na mediação e resolução de conflitos institucionais, promovendo o diálogo e o entendimento entre a Prefeitura e outras instituições, quando necessário;

g) Fornecer suporte técnico e estratégico ao Prefeito e ao Secretariado nas questões que envolvem relações interinstitucionais, contribuindo para o alinhamento das políticas públicas municipais com as políticas de outras esferas;

h) Organizar, manter e divulgar informações institucionais que promovam a transparência e o conhecimento das ações realizadas pela administração municipal;

i) Identificar oportunidades de parcerias e convênios, bem como avaliar os resultados de cooperações interinstitucionais já existentes, propondo melhorias e inovações.

Art.2º - Cria no Quadro de Cargos dos funcionários da Prefeitura Municipal de Morro Agudo (anexo I da Lei Municipal nº 1.638/1992), os cargos abaixo relacionados:

Lotação/Cargo	Quant.	Ref. Base	C.H.S	Natureza/Provimento	Requisitos
SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS					
Secretário Municipal de Relações Institucionais	01	Subsidio fixado em legislação própria	20	Comissão (Livre Provimento)	Curso de Nível Superior



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

Descrição das Atribuições:

I - Gerir todas as atividades e atribuições atinentes à sua área e executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas. II - Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria Municipal para a qual foi nomeado pelo Prefeito Municipal; III - Apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal que é responsável; IV - Chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a racionalização, a otimização e o aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; V - Manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; VI - Receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; VII - Fiscalizar os serviços a seu encargo; VIII - Solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos, com o aval do Prefeito Municipal; IX - Observar e cumprir estritamente leis, decretos e regulamentos; X - Elaborar e endossar relatórios ou planilhas de horas extras dos servidores da Secretaria de que é titular; XI - Determinar a escala de férias dos servidores que lhes são subordinados; XII - Responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria Municipal de que é responsável; XIII - Assessorar ou participar da avaliação do estágio probatório dos servidores lotados em sua Secretaria Municipal; XIV - Coordenar projetos; XV - Representar a Secretaria Municipal nas solenidades e comemorações oficiais do Município ou indicar seu substituto no respectivo evento; XVI - Procurar com o máximo critério conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; XVII - Sugerir a instituição ou atualização de normas internas, respeitando os princípios administrativos; XVIII - Atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência; XIX - Zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria Municipal; XX - Imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; XXI - Pr

XXI - Promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria Municipal, repassando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; XXII - Manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; XXIII - Atender ao público em geral; XXIV - Realizar outras tarefas afins.

Lotação/Carg	Quant	Ref. Base	C.H.S	Natureza/Provimento	Requisitos
SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS					
Assessor de Secretaria	01	140	30	Comissão (Livre Provimento)	Curso de Nível Superior

Descrição das Atribuições:

I. prestar assessoria de natureza tática de média complexidade a seu superior; II. pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de diretrizes de atuação alinhadas às estratégias de governo e ao programa de metas; III. apoiar a integração e articulação de sua área de atuação no planejamento e execução das políticas públicas e de governo; IV. captar, organizar e disponibilizar informações gerenciais de acompanhamento e avaliação da execução das ações e dos serviços afetos à sua área de atuação; V. fornecer ao seu superior auxílio especializado à tomada de decisões em consonância com as diretrizes político-governamentais determinadas pelo Chefe do Executivo; VI. opinar sobre orientações à equipe da unidade na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional; VII. auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão.

Lotação/Cargo	Quant.	Ref. Base	C.H.S	Natureza/Provimento	Requisitos
GABINETE DO PREFEITO					
Chefe da Casa Civil	01	155	30	Comissão (Livre Provimento)	Curso de Nível Superior e mínimo de 2 anos de experiência em cargos de gestão ou assessoramento em administração pública.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

Descrição das Atribuições:

I – Assessorar diretamente o Prefeito Municipal na formulação e execução de políticas públicas estratégicas; II – Coordenar e articular a integração entre os órgãos e entidades da administração municipal, garantindo a implementação das diretrizes de governo; III – Atuar como interlocutor do Poder Executivo junto ao Legislativo, Judiciário e outras esferas de governo, bem como com entidades da sociedade civil; IV – Supervisionar a tramitação de atos administrativos e normativos de competência do Executivo, assegurando sua legalidade e conformidade; V – Acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, propondo ajustes, quando necessário; VI – Coordenar a atuação do governo municipal em situações de crise, promovendo a integração entre secretarias e a tomada de decisões estratégicas; VII – Supervisionar a comunicação institucional, garantindo transparência e publicidade aos atos e ações do governo municipal; VIII – Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com a natureza de direção, chefia e assessoramento.

Art. 3º - O Executivo Municipal, através do Setor de Recursos Humanos, promoverá a adequação da presente Lei na estrutura do quadro de pessoal desta municipalidade.

Art. 4º - Fica o Poder Executivo autorizado a atualizar o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual em conformidade ao disposto nesta Lei.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação ficando revogadas todas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO, SP, 27 DE NOVEMBRO DE 2024.

VINÍCIUS CRUZ DE CASTRO

- Prefeito Municipal -

Registrada e publicada na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento..