Gália, 09 de janeiro de 2025.

Ofício nº. 005/2025 – GP

Assunto: Encaminha Projeto de Lei.

EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE:

Estamos encaminhando para apreciação e deliberação dessa N. Casa de Leis, o **Projeto de Lei nº. 001/2025** que cria, regulamenta e readequa o regime de pagamento das gratificações, funções gratificadas e retribuições aos empregados públicos da Prefeitura do Município de Gália/SP.

Solicitamos, **nos termos do art. 13, § 5º da Lei Orgânica e art. 180 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Gália/SP,** que sejam tomadas as medidas necessárias a fim de **CONVOCAR, COM EXTREMA URGÊNCIA,** os r. Edis que compõem esta N. Casa de Leis para participar de **SESSÃO EXTRAORDINÁRIA** para deliberação e aprovação do Projeto de Lei em caráter de urgência.

Justifico a necessidade da urgência na tramitação tendo em vista o cumprimento de **Termo de Ajustamento de Conduta (0607.0000083/2025)** firmado entre a Prefeitura e o Ministério Público, em que o município se comprometeu a encaminhar Projeto de Lei criando e readequando as funções gratificadas da estrutura administrativa municipal, e que esse Projeto não pôde ser votado em 2024 devido ao período eleitoral e à vedação de aumento da despesa com pessoal nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores ao final do mandato anterior.

Ao ensejo reiteramos os protestos de estima e consideração.

JOSÉ SILVINO ZANIBONI JUNIOR

Prefeito Municipal

Ao Exmo. Senhor

GUILHERME FERRAREZI ALTRAN

D.D. Presidente da Câmara Municipal de Gália/SP.

PROJETO DE LEI Nº. 001/2025.

DE 09 DE JANEIRO DE 2025.

JOSÉ SILVINO ZANIBONI JUNIOR, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GÁLIA, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES ENCAMINHA A CÂMARA PARA ANÁLISE, VOTAÇÃO E APROVAÇÃO O SEGUINTE PROJETO DE LEI.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO, REGULAMENTAÇÃO E READEQUAÇÃO DO REGIME DE PAGAMENTO DE GRATIFICAÇÕES, FUNÇÕES GRATIFICADAS E RETRIBUIÇÕES AOS EMPREGADOS PÚBLICOS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GÁLIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º - Esta lei regulamenta e readéqua o regime de concessão de gratificações, nomenclatura, atribuições de funções gratificadas e o pagamento de retribuições aos empregados públicos constantes do quadro geral do Poder Executivo Municipal nos termos do art. 37, XI e art. 39, § 5º da CF.

Parágrafo único - As funções gratificadas constantes desta lei destinam-se às atribuições de cargos de chefia, assessoramento, direção, supervisão, gestão e coordenação, tudo em atendimento aos parâmetros legais.

Art. 2º - Para os fins desta lei, considera-se gratificação a contraprestação pecuniária de caráter precário, devida ao servidor pelo exercício de função em condições especiais de trabalho, bem como atividades aquém das ações normais da função de origem.

§ 1º - O recebimento da gratificação é a vantagem acessória ao vencimento base, atribuída pelo exercício de encarregância, cujo desempenho não justifique, respectivamente, a criação de cargo efetivo ou em comissão.

§ 2º - O servidor investido em função gratificada perceberá o valor da remuneração do seu cargo efetivo, acrescido da respectiva função, fixada em Lei, de acordo com cada função gratificada exercida.

Art. 3º - Para os fins desta lei, considera-se função gratificada o ato de designação de função específica de caráter transitório para desempenho de função administrativa e/ou operacional prevista na lei.

Parágrafo único - As funções gratificadas não constituem situação permanente e sim vantagem transitória.

Art. 4° - Os empregados municipais serão nomeados por Portaria a ser emitida pelo Chefe do Poder Executivo para a execução da função gratificada, e receberão, mensalmente, a gratificação em parcela destacada, sobre a qual incidirão 13° salário, férias e eventuais horas extras, havendo incidência de encargos previdenciários e impostos conforme disposição legal.

Art. 5° - O provimento das funções gratificadas é privativo de empregado público efetivo do município ou posto à disposição do Município sem prejuízo de seus vencimentos no cargo de origem.

§ 1° - A designação recairá, exclusivamente, em servidor ocupante de cargo efetivo lotado no órgão ou secretaria onde exercerá a função gratificada, e se, pertencente a outro órgão ou secretaria da administração, o empregado público poderá ser realocado, sempre a título provisório e precário, para o local onde foi designado para a função gratificada.

§ 2° - Sem prejuízo da obrigatoriedade em cumprir os exatos comandos das leis e demais espécies normativas, o encarregado deverá, quando solicitado pelo superior hierárquico, procuradoria jurídica, controladoria geral e ouvidoria, a prestar as informações, com apresentação de relatórios estudos e pareceres, a respeito de ato ou fato atribuída pelo exercício de encarregância.

§ 3° - Fica vedado o exercício com percepção de mais de uma gratificação de função prevista nesta lei.

Art. 6° – Ficam criadas as faixas de valores a serem aplicadas a cada função gratificada prevista nesta Lei, levando em consideração o grau de estudo exigido para o exercício da função; carga de trabalho e dificuldades a serem enfrentadas no cargo, complexidade das ações a serem desenvolvidas, nível de conhecimento específico do empregado público para o exercício da função, restando estabelecida da seguinte forma:

I - Nível 1 – Baixa complexidade, exigência de ensino fundamental para exercício das funções – remuneração de 25% da referência 8 do anexo III da Lei 1.212/91.

II - Nível 2 – Complexidade moderada, exigência de ensino médio para o exercício das funções – remuneração de 35% da referência 8 do anexo III da Lei 1.212/91.

III - Nível 3 – Atividade relativamente complexa com exigência de ensino médio para o exercício das funções – remuneração de 55% da referência 8 do anexo III da Lei 1.212/91.

IV - Nível 4 – Alto nível de complexidade para o exercício da função com exigência de ensino médio, com exceção das funções que exigirem nível superior em sua descrição abaixo – remuneração de 80% da referência 8 do anexo III da Lei 1.212/91.

Art. 7º - Ficam criadas as seguintes funções gratificadas, com especificação de enquadramento de valores firmados com base no enquadramento de sua complexidade, a serem exercidas, privativamente, por agentes públicos pertencentes ao quadro geral de servidores efetivos do Poder Executivo Municipal de Gália conforme disposições abaixo.

CAPÍTULO I
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS EM GERAL

Art. 8º - Fica criada a função gratificada de **DIRETOR DO SETOR DE TESOURARIA**, com gratificação Nível 2 constantes do art. 6º desta lei, que terá as seguintes atribuições, além de outras previstas em normas especificas:

Parágrafo único - Atribuições: gerenciar a Seção de Tesouraria e os servidores nele lotados; Coordenar e controlar os pagamentos da despesa e restituições de valores; Atender bancos e instituições em assuntos pertinentes a Tesouraria; Gerenciar dados e informações sobre a movimentação financeira; Emitir e assinar, juntamente com o Secretário, os cheques, ordens de pagamentos, ordens de transferências bancárias e restituições; Administrar e supervisionar o recebimento das receitas municipais, bem como promover medidas para cobranças e/ou restituições; Gerenciar os servidores lotados na Tesouraria, sob os aspectos de direitos e obrigações funcionais; Exercer outras atribuições determinadas pelo superior imediato; Responsabilizar-se pela segurança dos acessos das contas bancárias; apresentar à Secretaria de Finanças, mensamente, o arquivo das despesas, devidamente separados por fontes, as conciliações bancárias, os relatórios da tesouraria, e as pendências bancárias relevantes; comunicar de forma imediata as irregularidades que por ventura ocorra na movimentação bancária e financeira da Prefeitura;

Art. 9º - Fica criada a função gratificada de **DIRETOR DO SETOR DE EMPENHOS** com gratificação Nível 2 constantes do art. 6º desta lei, que terá as seguintes atribuições, além de outras previstas em normas especificas:

Parágrafo único - Atribuições: - coordenar as alterações orçamentárias, diante das demandas do setor de empenho; gerar informações para as projeções das peças de planejamento dos exercícios futuros; acompanhar a execução do orçamento em relação as despesas efetivamente realizadas, visando a adequação do orçamento no exercício corrente; Responsável pelo controle das alterações orçamentárias visando o atendimento dos limites de alterações orçamentárias, previstas na lei orçamentária anual e lei de diretrizes orçamentárias; coordenar junto com os setores de compras e o setor de licitação contratos o andamento da execução orçamentária; controlar junto

ao Setor de Convênios as adequações a ajustes da proposta orçamentária, visando atender as demandas de dotações; coordenar a relação da Secretaria de Finanças com as demais Secretarias Municipais visando a busca de informações para adequar e melhorar as ações nas peças de planejamento;

Art. 10 - Fica criada a função gratificada de **CHEFE DE CONTROLE DE ADIANTAMENTOS** com gratificação Nível 2 constantes do art. 6° desta lei, que terá as seguintes atribuições, além de outras previstas em normas especificas:

Parágrafo único - Atribuições: - gerenciar e solicitar por meio de documentação o valor a ser adiantado (em dinheiro) durante um período de 30 (trinta) dias, referente as despesas de viagens dos motoristas, diaristas e plantonistas, para transporte e pacientes em outras cidades da região conforme agendamento ou emergência; gerenciar os valores em espécie, repassando para cada motorista o valor destinado a cada viagem; receber e conferir as despesas, conferir cupons e notas fiscais sobre esses gastos; reunir a documentação de despesas de viagens e encaminhá-las ao Setor de Contabilidade Municipal ao fim do período de 30 dias para o Processo de Prestação de Contas; administrar para que não haja falta de recursos para as viagens;

Art. 11 - Fica criada a função gratificada de **DIRETOR DE GESTÃO E OTIMIZAÇÃO DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS,** com gratificação Nível 4 constantes do art. 6° desta lei, que terá as seguintes atribuições, além de outras previstas em normas especificas:

Parágrafo único - Atribuições: gerenciar o setor de recursos humanos, organizar e conduzir todos os processos de recrutamento, promoção, nomeação, provimento, requisição, cessação de funções e contratos; organizar todo o expediente, tratamento e acompanhamento das licenças dos servidores; organizar o processo relativo à avaliação do desempenho dos trabalhadores de acordo com a legislação em vigor; apoiar a instrução de processos de inquéritos disciplinares; elaborar e colaborar na gestão do quadro de pessoal; gerenciar os expedientes relativos a processos de aposentadorias; acompanhar a confecção da folha de pagamento, bem como o envio aos bancos em sistema próprio; gerenciar o envio de informações para o Portal Conectividade Social (SEFIP); RAIS, DIRF e prestações de contas à AUDESP (Atos de Pessoal), concursos e Seleções e SisAAWeb); gerenciamento e publicações pertinentes a avaliação do estágio probatório; gerir o andamento e guarda dos processos e prontuários da vida funcional dos servidores; gerenciar o controle de ponto eletrônico; demais funções que lhe forem cometidas por Lei.

Art. 12 - Fica criada a função gratificada de **DIRETOR DO SETOR DE COMPRAS,** com gratificação Nível 4 constantes do art. 6° desta lei, que terá as seguintes atribuições, além de outras previstas em normas especificas:

Parágrafo único - Atribuições: - Gerenciar a Seção de Compras; Responsabilizar-se pelo recebimento e conferência requisições de compras de material e serviços,

originárias das secretarias municipais; Responsabilizar-se pelo atendimento das obrigações relacionadas à licitação junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; Acompanhar e aplicar as alterações na legislação, referente à execução orçamentária e as prestações de contas do município; Atender e orientar fornecedores e órgãos internos sobre Ordens de Fornecimentos (OFs), Notas Fiscais, Pagamentos, Contratos e demais documentos; Coordenar o pessoal vinculado à Seção de Compras, sob os aspectos técnicos e de direitos e obrigações funcionais; Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Art. 13 - Fica criada a função gratificada de **DIRETOR DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA,** com gratificação Nível 4 constantes do art. 6° desta lei, que terá as seguintes atribuições, além de outras previstas em normas especificas:

Parágrafo único - Atribuições: - gerenciar a elaboração e redação de normas, atos oficiais, decretos, projetos de leis, leis, e demais espécies normativas; gerir atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, resposta, triagem, arquivamento de processos, e-mails, e documentos em geral, atentando aos prazos e vencimentos (respostas); gerenciar e acompanhar a divulgação e publicação dos atos oficiais e demais documentos pertinentes; gerir o protocolo e acompanhar o andamento dos projetos de leis em curso na Câmara Municipal, mantendo o Executivo atualizado dos fatos, bem como distribuir aos setores competentes para providências, atentando aos prazos para respostas de requerimentos parlamentas e outros; gerir as respostas direcionadas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; gerenciar e elaborar, em conformidade com a Lei 11.788/2008 (lei do estágio), editais de processos seletivos para a contratação de estagiários remunerados, bem como acompanhar, gerir e supervisionar todo o procedimento e a contratação dos estagiários;

Art. 14 - Fica criada a função gratificada de **DIRETOR DE TRIBUTAÇÃO,** com gratificação Nível 3 constantes do art. 6° desta lei, que terá as seguintes atribuições, além de outras previstas em normas especificas:

Parágrafo único - Atribuições: - gerenciar a emissão de guias de recolhimento de tributos, tais como ALVARÁS, ITBI, IPTU, Taxa de Licença, ISS, e outros boletos diversos, com suas respectivas atualizações; Gerenciar e conferir as metodologias de cálculo dos lançamentos dos impostos e Tarifas Municipais, anualmente; gerenciar os Cadastros dos Contribuintes, pessoa física e jurídica, para atualizações de IPTU e do cadastro, referente a licença para funcionamento para estabelecimentos comerciais, industriais e contribuintes autônomos; gerenciar as cobranças administrativas de IPTU e tributos diversos; encaminhar e gerenciar o envio de informações para Procuradoria para ingresso de ações de Cobrança de Dívida Ativa (execuções fiscais); gerenciar o Cemitério Municipal, no que diz respeito ao cadastro dos sepultamentos e controle das ações voltadas aos recolhimentos dos serviços prestados;

Art. 15 - Fica criada a função gratificada de **DIRETOR ADMINISTRATIVO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL,** com gratificação Nível 2 constantes do art. 6° desta lei, que terá as seguintes atribuições, além de outras previstas em normas especificas:

Parágrafo único - Atribuições: gerir as solicitações de compras pelo Sistema SCPI de todos os equipamentos: Órgão Gestor; CadÚnico; CRAS Ursulina Rivaben; CCI – Centro de Referência do Idoso; Serviço de Acolhimento Criança e Adolescente; Inserção de dados dos atendimentos no Sistema de Assistência Social – SAS; gerenciamento e monitoramento do Projeto Estadual Vivaleite gerindo a inclusão/exclusão de crianças de 6 meses a 5 anos e 11 meses com perfil para participar no Projeto conforme cadastro no CadÚnico, gerir dados antropométrico mensalmente no Sistema PAN); gerenciar a tabela de atendimento mensal das crianças beneficiadas, para entrega de leite e documentos quadrimestrais do Projeto Estadual Vivaleite encaminhados para DRADS Marília/COSAN; gerenciar o atendimento presencial de pessoas para confecção de Cartão de Estacionamento vaga Especial Idoso e Deficiente; Cipeteia – Carteira de Identificação da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista; solicitação de segunda via de Certidões: de Nascimento; Casamento; Óbito; gerenciar a elaboração e digitação de Ofícios, Relação de Remessa, Recibos, Protocolos, Controle de estoque, cronograma de manutenção de limpeza dos equipamentos da Assistência Social; gerir a equipe técnica de nível superior no que se refere as funções administras. Gerir a participação das atividades de capacitação/formação continuada;

Art. 16 - Fica criada a função gratificada de **DIRETOR DE LICITAÇÕES,** com gratificação Nível 4, com formação em nível superior, constantes do art. 6° desta lei, que terá as seguintes atribuições, além de outras previstas em normas especificas:

Parágrafo único - Atribuições: - Gerenciar o setor de licitações do Município; coordenar e orientar a execução de todos os serviços afetos ao setor; planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços afetos:
a) ao Setor de Preparo de Licitação e Compras;
b) à Comissão Permanente de Licitação;
c) aos Pregoeiros e Equipes de Apoio;
definir, orientar, supervisionar e controlar os procedimentos referentes às atividades de compras diretas e licitações;
IV - definir e gerenciar políticas de suprimentos;
V - dar suporte aos Secretários e ao Executivo no planejamento anual das compras e contratações, elaborando projeto com orientações relativas às especificações do objeto, a prazos, procedimentos e estratégias a serem adotadas;
VI - solicitar exame jurídico de editais e minutas de contratos;
VII - solicitar reserva orçamentária para as despesas decorrentes das compras e licitações;
VIII - promover a capacitação dos funcionários para desenvolvimento de suas atribuições, através da participação em cursos específicos de licitação, compras diretas e contratos na Administração Pública;

IX - aprovar a escala de férias elaborada pela Encarregatura e opinar sobre a conveniência e oportunidade na concessão de afastamentos facultativos;
X - confeccionar e publicar os editais de licitação;
XI - providenciar, registrar e fazer publicar os extratos de contratações;
XII - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo as informações necessárias e em atendimento às instruções e orientações;
XIII - Integrar, quando designado, a Comissão de Licitação e atuar como Pregoeiro(a) ou membro da Equipe de Apoio ao(à) Pregoeiro(a);
XIV - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor;

Art. 17 - Fica criada a função gratificada de **COORDENADOR DA CRECHE MUNICIPAL "PROFESSORA RUTH COELHO"**, com gratificação Nível 4, com formação em nível superior, constantes do art. 6° desta lei, que terá as seguintes atribuições, além de outras previstas em normas especificas:

Parágrafo único - Atribuições: - chefiar, coordenar e dirigir a organização interna da Creche Municipal Professora Ruth Coelho, criando condições para que a mesma seja eficiente em seu funcionamento; coordenar e acompanhar as atividades administrativas relativas a controle de frequência; fluxo de documentos da vida escolar do aluno; organizar os horários de trabalho com os integrantes da Creche Municipal Professora Ruth Coelho; acompanhar e auxiliar os professores na entrada das salas de aula; fornecer suporte pedagógicos aos professores; organizar registros de atividades escolares; ministrar e realizar atas de HTPC e Conselho de Classe; conferir semanário, cadernetas e lista de chamadas; auxiliar docentes no planejamento das aulas e relatórios pedagógicos; acompanhar pedidos e entregas de material escolar; produzir pautas das reuniões ministradas na instituição; administrar atividades pedagógicas; possibilitar uma maior interação entre os professores e elaborar propostas para superação dos problemas que enfrentam; orientação aos pais sobre o trabalho desenvolvido pelos professores em sala de aula; buscar junto a equipe de docentes e funcionários meios para assegurar que todos os alunos tenham permanência e sucesso em sua trajetória escolar; coordenar a participação dos professores e servidores às conferências, cursos, palestras entre outros na região, relacionados a educação; assessorar e coordenar as escolas na elaboração e implementação dos programas escolares; elaborar, em consonância com a comunidade escolar, o calendário do ano letivo e de eventos e fiscalizar o cumprimento do mesmo; gerenciar recursos financeiros e materiais; administrar pessoal (professores, funcionários e colaboradores); manter registros e relatórios; supervisionar manutenção predial; planejar e implementar projetos educacionais; coordenar currículos e planos de ensino; supervisionar atividades pedagógicas; avaliar desempenho dos alunos e professores; promover inovação e qualidade educacional; liderar equipe de professores e funcionários; estabelecer metas e objetivos institucionais; promover colaboração e trabalho em equipe; representar a escola em eventos e reuniões; tomar decisões estratégicas; comunicar-se com pais e responsáveis; estabelecer parcerias com instituições; coordenar reuniões com professores, pais e alunos; elaborar boletins informativos; manter canal de

comunicação aberto; mediar conflitos entre alunos, professores e pais; resolver problemas disciplinares; aplicar normas e regulamentos; promover ambiente seguro e saudável; prevenir bullying e violência; desenvolver planos de longo prazo; estabelecer metas e objetivos; analisar dados para melhorar desempenho; identificar áreas de melhoria; elaborar relatórios de avaliação; conhecer leis educacionais (LDB, ECA, etc.); cumprir normas de saúde e segurança; respeitar direitos das crianças e adolescentes; garantir acessibilidade; cumprir regulamentos escolares.

Art. 18 - Fica criada a função gratificada de **CHEFE DO SETOR DE OBRAS PÚBLICAS,** com gratificação Nível 2 constantes do art. 6° desta lei, que terá as seguintes atribuições, além de outras previstas em normas especificas:

Parágrafo único - Atribuições: - chefiar, dirigir, coordenar e fiscalizar as atividades do complexo de obras públicas e serviços de urbanismo, de construção e conservação de vias públicas urbanas e conservação de prédios municipais; contribuir para o desenvolvimento do município na gestão de serviços de limpeza urbana, manejo de resíduos sólidos, manutenção e melhoramento da infraestrutura pública buscando a universalização dos serviços com responsabilidade socioambiental; elaborar relatórios periódicos dos assuntos a ele afetos, encaminhando-os aos superiores para efetivo controle de resultados alcançados; disciplinar e distribuir tarefas aos subordinados; dirigir as atividades e elaboração de políticas públicas de governo da administração municipal;

Art. 19 - Fica criada a função gratificada de **CHEFE DE ALMOXARIFADO,** com gratificação Nível 4 constantes do art. 6° desta lei, que terá as seguintes atribuições, além de outras previstas em normas especificas:

Parágrafo único - Atribuições: Chefiar o setor de almoxarifado, supervisionando e coordenando o adequado armazenamento dos produtos, visando preservar sua integridade e segurança e condições de uso; Chefiar o pessoal de organização a disposição das mercadorias estocadas, facilitando sua identificação, localização e manuseio, por linha e por produto; Examinar a qualidade dos produtos adquiridos, informando ao Secretário qualquer desvio em relação às especificações estabelecidas; Gerir as necessidades de aprimoramento e modernização dos equipamentos e instalações de uso do almoxarifado, visando melhorar seu desempenho e produtividade; supervisionar a manutenção da limpeza e organização do almoxarifado;

Art. 20 - Fica criada a função gratificada de **DIRETOR DE CONTROLE DA FROTA,** com gratificação Nível 4 constantes do art. 6° desta lei, que terá as seguintes atribuições, além de outras previstas em normas especificas:

Parágrafo único - Atribuições: - Dirigir e controlar e manutenção de veículos e máquinas; gerenciar a movimentação e a utilização da frota; gerir a compra de peças e serviços internos e externos; gerenciar o suporte no socorro de veículos avariados;

planejar, analisar e implementar melhorias para o desempenho dos veículos e redução de custos; coordenar os serviços de urgência, emergência no transporte de pacientes dentro e fora do município; disciplinar e distribuir tarefas aos subordinados; elaborar relatórios periódicos dos assuntos a ele afetos, encaminhando-os aos superiores de cada secretaria para efetivo controle e resultados; Fiscalizar e acompanhar o trabalho dos motoristas que atendem as necessidades das Secretarias, bem como gerenciar viagens, coordenar o turno de trabalho dos motoristas; Gerenciar o controle de eventuais multas e notificações recebidas, assim como providenciar a indicação de condutores.

Art. 21 - Fica criada a função gratificada de **CHEFE DA MERENDA ESCOLAR,** com gratificação Nível 3 constantes do art. 6° desta lei, que terá as seguintes atribuições, além de outras previstas em normas especificas:

Parágrafo único - Atribuições: - Chefiar o Setor de Merenda Escolar; coordenar a Nutricionista Responsável Técnica da Alimentação Escolar, na elaboração de cardápios, pauta de compras para licitações e chamadas públicas; ferir os pedidos no Sistema de Contabilidade Pública de Compras, para a aquisição de gêneros alimentícios utilizados na execução do cardápio escolar; gerenciar as solicitações para aquisição de materiais de limpeza, embalagens, EPIGS, solicitação de manutenção de serviços; gerir os pedidos de equipamentos e utensílios de cozinha; dirigir e gerenciar a comunicação com fornecedores, para programação de entregas, reclamações, e outros assuntos relacionados ao fornecimento adequado de gêneros alimentícios, e demais gêneros utilizados pelo setor; coordenar a comunicação com a gestão das escolas, para o bom funcionamento da merenda escolar; fiscalizar o recebimento de mercadorias; gerir o controle de gastos (entradas e saídas de recursos utilizados para a aquisição da merenda escolar, sendo eles recursos próprios ou de convênios); gerenciar e supervisionar o pessoal lotado na Cozinha Piloto Municipal: coordenar e gerir a organização de férias, controle de registro de ponto (faltas, atestados, horas extras); gerenciar o controle diário de estoque (entrada e saída de mercadorias).

Art. 22 - Fica criada a função gratificada de **CONTROLADOR INTERNO,** com gratificação Nível 4, com formação em nível superior, constantes do art. 6° desta lei, que terá as seguintes atribuições, além de outras previstas em normas especificas:

Parágrafo único - Atribuições: Gerenciar e coordenar atividades pertinentes ao controle interno da Prefeitura Municipal de Gália voltadas, sobretudo, às áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, analisando a prática dos atos administrativos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções, cientificando, quando necessário, o chefe do poder executivo sobre o resultado de suas ações; Dirigir, fiscalizar e verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas prevista no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do poder executivo do município, no mínimo uma vez por ano; Assessorar no cumprimento da legalidade avaliando os resultados quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da

gestão orçamentária, financeira e patrimonial na prefeitura municipal de Gália; Fiscalizar e gerir o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da prefeitura municipal de Gália; Dirigir e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; Gerir a escrituração contábil e documentação a ela correspondente; Gerir as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; Dirigir o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças. Coordenar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios, examinando as despesas correspondentes; Supervisionar as medidas adotadas pelo poder executivo para o retorno da despesa total com o pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da lei nº 101/2000, caso haja necessidade; Fiscaliza e coordena o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000; Gerenciar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal; Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal efetivo; gerir outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamento e orientações.

Art. 23 - Fica criada a função gratificada de **DIRETOR RESPONSÁVEL PELO SETOR DE ACESSO À INFORMAÇÃO E TRANSPARÊNCIA,** com gratificação Nível 4, com formação em nível superior, constantes do art. 6º desta lei, que terá as seguintes atribuições, além de outras previstas em normas especificas:

Parágrafo único - Atribuições: - Coordenar o atendimento aos cidadãos em geral, direta ou indiretamente relacionados à Prefeitura Municipal de Gália, dando encaminhamento às reclamações críticas, elogios, sugestões ou denúncias, visando o aperfeiçoamento do modelo administrativo e-SIC), das ações institucionais e a constante melhoria dos processos; Dar andamento a todo expediente protocolado via aquelas ferramentas, cobrando os prazos de retorno de informações e conclusão; Apresentar relatórios das ações da encarregância quando solicitado e relatório conclusivo anual; Prestar informações ao público sobre a Prefeitura Municipal de Gália, em cumprimento a legislação pertinente; Coordenar o uso, criação e administração de e-mails institucionais; Coordenar e autorizar, mediante uso de certificação digital, a expedição de edição do Diário Oficial Eletrônico do Município, bem como a inclusão de usuários no sistema de envio de matérias para publicação, com a devida configuração de acesso; Orientar a publicação de notícias, publicidade e documentos legais na página oficial da prefeitura municipal de Gália na internet, inclusive no tocante aos dados de transparência; Coordenar os trabalhos de digitalização de documento e disponibilização dos mesmos na internet e rede local (arquivos digitais); Prezar pelo cumprimento das regulamentações e leis; Executar com ética, eficiência, efetividade economia as ações que lhe dizem respeito;

Art. 24 - Fica criada a função gratificada de **ASSESSOR DE ORGANIZAÇÃO, LOGÍSTICA E MOBILIDADE DO TRANSPORTE ESCOLAR,** com gratificação Nível 4

constantes do art. 6° desta lei, que terá as seguintes atribuições, além de outras previstas em normas especificas:

Parágrafo único - Atribuições: - Gerenciar e administrar todo o transporte de alunos da rede de ensino fundamental municipal e estadual conforme funções descritas abaixo:
I - Cadastramento do Convênio celebrado entre o município de Gália e o Estado de São Paulo no sistema de gestão da SED para o transporte compartilhado de alunos da rede estadual e municipal de alunos;
II - Fazer o aceite de alunos indicados pelas escolas, verificado a real necessidade do transporte através do sistema de georreferenciamento e solicitar a correção se necessário;
III - Cadastramento das rotas através do sistema para a cobertura total dos alunos;
IV - Cadastramento dos veículos, condutores e monitores que irão executar as rotas cadastradas;
V - Preencher planilha de custos, calculando o consumo médio de combustível e manutenção dos veículos da frota municipal.
VI - Verificação in loco da execução dos serviços, quanto aferição das rotas percorridas e condições dos veículos;
VII - Fazer a gestão dos contratos relacionados fretamento para o transporte escolar;
VIII - Acompanhar a aplicação correta dos recursos provenientes do Convênio celebrado entre Estado e Município.
IX - Cadastramento das ações relacionadas no transporte escolar no sistema SETE do FNDE para o recebimento de recursos oriundos do Governo Federal (PNATE) para apoio da execução do transporte escolar;
X - Executar a importação das informações do censo escolar de cada ano através do portal do INEP;
XI - Cadastrar as rotas, veículos, condutores e monitores (conforme Convênio celebrado entre Estado e Município);
XII - Cadastramento de alunos para utilização do transporte público para o ensino técnico e superior em cidades da região como Garça, Marília e Bauru;
XIII - Recebimento e arquivamento dos documentos de comprovação e identificação dos alunos;
XIV - Confecção de crachá de identificação do aluno eletivo a utilizar o transporte público;
XV - Gerenciar toda a logística atender a demanda dos alunos;

Art. 25 - Fica criada a função gratificada de **GESTOR RESPONSÁVEL PELA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR,** com gratificação Nível 4 constantes do art. 6° desta lei, que terá as seguintes atribuições, além de outras previstas em normas especificas:

Parágrafo único - Atribuições: - Alistamento Militar; Cadastro e atualização de dados dos cidadãos; Conferência e andamento nos processos de alistamento militar online; Emissão de Certificados de Alistamento Militar (CAM) e Certificados de Dispensa de Incorporação (CDI) e demais certificados solicitados pelo cidadão na sua respectiva situação no serviço militar via sistema SERMILMOB (Serviço Militar Inicial e

Mobilização de Recursos Humanos); Divulgação dos prazos e etapas do alistamento militar obrigatório anual; Atendimento aos cidadãos com orientações e informações pertinentes aos serviços da Junta de Serviço Militar; Comunicação periódica com a Chefia do Posto de Recrutamento e Seleção (PRM) via canais oficiais; Prestação de Contas mensal dos serviços prestados na Junta de Serviço Militar ao respectivo PRM da área pertencente a JSM do Município de Gália; Realização de todas as atividades pertinentes ao que determina a regulamentação para funcionamento das Juntas de Serviço Militar, conforme (EB 30-N-30.012): NORMAS TÉCNICAS PARA O FUNCIONAMENTO DAS JUNTAS DE SERVIÇO MILITAR 2019 - PORTARIA Nº 326-DGP, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2019: Aprova as Normas Técnicas para o Funcionamento das Juntas de Serviço Militar – JSM (EB 30-N-30.012) - Seção VI - Das Atribuições do Secretário de JSM, e ainda:

I - cooperar na execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pelos PRM;
II - auxiliar o alistamento militar dos brasileiros, que por algum motivo não conseguiram realizar o alistamento on-line, procedendo de acordo com a legislação vigente;
III - divulgar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio;
IV - providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos à mudança de domicílio, no Portal do SERMILMOB;
V - alistar e orientar os brasileiros que não possuam registro civil ou inscrição no cadastro de pessoa física (CPF) a comparecerem a um cartório de registro civil ou à receita federal;
VI - realizar as consultas de cidadão no Portal do SERMILMOB, sempre que julgar necessário;
VII - providenciar a retificação dos dados cadastrais dos alistados, reservistas, dispensados e isentos do serviço militar no Portal do SERMILMOB, observando as orientações contidas nestas Normas;
VIII - verificar a identificação do alistado e, após consulta ao SERMILMOB, realizar o processo de regularização de sua situação militar;
IX - durante os atendimentos presenciais, restituir aos seus detentores os documentos apresentados para fins de alistamento militar após a inserção/consulta dos dados necessários;
X - providenciar a averbação dos dados dos Exercícios de Apresentação da Reserva (ExAR) no SERMILMOB;
XI - fornecer os documentos militares requeridos, após o pagamento da taxa e da multa correspondente ou da comprovação de isenção dela(s), por meio de Ficha Sócio Econômica;
XII - somente realizar a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos relatórios (de registro de assinaturas de certificados emitidos) ou livros;
XIII - organizar os processos de "retificação de dados cadastrais", "arrimo de família", "notoriamente incapaz", "adiamento de incorporação", "preferência de Força Armada", "transferência de Força Armada", "reabilitação", "2ª via de Certificado de

Reservista", "Serviço Alternativo", "recusa à prestação do Serviço Militar Obrigatório e Serviço Alternativo", "anulação de eximição" e "reciprocidade do Serviço Militar", encaminhando-os ao PRM;
XIV - atualizar no SERMILMOB os dados de adiamento de incorporação;
XV - registrar, as anotações referentes à situação militar do alistado, atualizando o SERMILMOB no que lhe couber; XVI - orientar o cidadão quanto ao pagamento de taxas e multas militares, quando for o caso;
XVII - afixar, em local visível, os direitos e deveres do cidadão alistado com relação ao serviço militar inicial obrigatório; XVIII - participar ao PRM as infrações à Lei do Serviço Militar (LSM) e ao seu regulamento;
XIX - organizar e: a) realizar as cerimônias para entrega de CDI; e b) executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no município;
XX - recolher, quando for o caso, ao PRM os certificados militares inutilizados;
XXI - afixar, em local visível, o valor das taxas e multas, os documentos necessários para alistamento e aviso de que os documentos não retirados em 90 dias serão eliminados;
XXII - receber dos cartórios existentes na jurisdição de sua área as relações de óbito dos cidadãos falecidos na faixa etária de 18 a 45 anos e atualizar os dados no SERMILMOB;
XXIII - encaminhar, mensalmente, ao PRM de vinculação o Mapa de Arrecadação de Taxa e Multas (Anexo M) e o Mapa de Situação Estatística (Anexo N) até que estejam disponibilizados no SERMILMOB; e
XXIV - assinar o Termo de Manutenção de Sigilo do SERMILMOB e encaminhá-lo ao PRM de vinculação.

Art. 26 - Ficam criadas 03 (três) funções gratificadas de **COORDENADOR PEDAGÓGICO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL**, com gratificação Nível 4, com formação em nível superior, constantes do art. 6° desta lei, que terá as seguintes atribuições, além de outras previstas em normas especificas:

Parágrafo único - Atribuições: - Acompanhar entrada de alunos no pátio; Acompanhar e auxiliar os professores nas entradas da sala de aula; Dar suporte pedagógico aos professores da sala regular, especialista, apoio e sala de recursos multifuncionais; Dar suporte na aprendizagem dos alunos; Organizar avaliações internas e externas; Organizar registro de atividades escolares; Ministrar e realizar atas de HTPC e Conselho de Classe (juntamente com a direção); Produzir pautas das reuniões ministradas na instituição; Elaborar, implementar e administrar projetos pedagógicos; Quinzenalmente participar das reuniões na Diretoria de Ensino, para formações pedagógicas; Oferecer suporte aos professores e alunos durante as aulas; Auxiliar no projeto de leitura na biblioteca; Auxiliar as aulas do Projeto Robótica; Acompanhar pedidos e entregas dos livros didáticos estaduais e federais; Conferir semanários, cadernetas e lista de chamadas; Auxiliar os docentes no planejamento das aulas relatórios pedagógicos; planejar e organizar atividades educativas, coordenar calendário escolar e eventos; desenvolver e atualizar planos de ensino; supervisionar professores e auxiliares, coordenar reuniões pedagógicas; avaliar desempenho de professores e alunos, gerenciar recursos materiais e humanos;

elaborar currículos e propostas pedagógicas; desenvolver materiais didáticos; coordenar projetos interdisciplinares; atualizar conhecimentos sobre metodologias inovadoras; observar e avaliar desenvolvimento infantil; elaborar relatórios de progresso na educação infantil; orientar professores sobre necessidades especiais na educação infantil; promover atividades para desenvolvimento socioemocional na educação infantil; comunicar-se com pais e responsáveis; coordenar reuniões com famílias; estabelecer parcerias com instituições educacionais; promover integração entre escola e comunidade; organizar treinamentos para professores; promover atualização pedagógica; desenvolver programas de formação contínua; apoiar pesquisa e inovação educacional; mediar conflitos entre alunos e professores; promover inclusão e diversidade; elaborar políticas de prevenção à violência; apoiar alunos com necessidades especiais; avaliar desempenho escolar; monitorar progresso dos alunos; identificar áreas de melhoria; conhecer e aplicar leis educacionais; cumprir normas de saúde e segurança; respeitar direitos das crianças; garantir acessibilidade.

Art. 27 - Fica criada a função gratificada de **ASSESSOR DE OPERAÇÃO SONORA E DIVULGAÇÃO PÚBLICA,** com gratificação Nível 2 constantes do art. 6° desta lei, que terá as seguintes atribuições, além de outras previstas em normas especificas:

Parágrafo único - Atribuições: - Cuidar e zelar dos equipamentos sonoros pertencentes à municipalidade, bem como montá-los, desmontá-los e operá-los em eventos diversos previamente requisitados pelas secretarias municipais, como: formaturas escolares, convenções e protocolos, apresentações artísticas e culturais e todas as outras que necessitem de ambientes sonorizados dentro dos limítrofes deste município; executar a função de trabalhos relacionados à locução como: apresentação, animação e encerramento de eventos festivos; protocolos formais e cerimoniais diversos.

Art. 28 - Fica criada a função gratificada de **DIRETOR DE DESPORTO E LAZER,** com gratificação Nível 4, com formação em nível superior, constantes do art. 6° desta lei, que terá as seguintes atribuições, além de outras previstas em normas especificas:

Parágrafo único - Atribuições: - Responsável pela organização geral de eventos esportivos dentro do município; Acompanhar e gerir as nossas equipes em competições fora do Município de Gália; Realizar o planejamento dos eventos esportivos, reunindo a documentação necessária dos atletas, orçamentos, requerimentos de transporte, material e alimentação; Divulgação de eventos esportivos em redes sociais, panfletos e banners; Realizar as inscrição de atletas e participantes em eventos esportivos promovidos pela administração no âmbito do município de Gália; Montar, organizar e gerir as tabelas das competições; Organizar o material esportivo e alimentação dos atletas e árbitros nos eventos; Organizar e preparar o espaço físico das praças esportivas;

Art. 29 - Fica criada a função gratificada de **DIRETOR DE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS,** (Lei Geral de Proteção de Dados) - com gratificação Nível 2 constantes do art. 6° desta lei, que terá as seguintes atribuições, além de outras previstas em normas especificas:

Parágrafo único - Atribuições: - Gerenciar o tratamento de dados pessoais do município de Gália, fazendo a mediação entre os empregados municipais titulares de dados pessoais, terceiros e demais órgãos governamentais; aceitar e gerenciar reclamações e comunicações dos titulares dos dados, prestando informações e esclarecimentos com a adoção das providências necessárias; realizar o tratamento dos dados pessoais solicitados por terceiros e demais órgãos e entidades governamentais e não governamentais; tomará as providências para resolver as demandas solicitadas, prestando todos os esclarecimentos necessários e delegar a tarefa ao colaborador específico e se certificar que ela foi feita; receber as comunicações da autoridade nacional e adotar providências, estando atento as normativas emitidas pela autoridade nacional garantindo que elas serão cumpridas pelo Município quando assim a medida o requerer, mantendo suas ações atualizadas junto ao ente municipal de governo; orientar os empregados públicos efetivos e os novos contratados a respeito das práticas a serem tomadas em relação a proteção de dados pessoais, evitando-se ao máximo incidentes no âmbito digital e físico do município; orientar o corpo de colaboradores municipais a respeito da importância de se manter a privacidade e segurança de todos os dados que circulam na rede municipal; receber e efetuar o tratamento de dados pessoais no âmbito municipal; atuar dentro das normas existentes em relação a LGPD em relação ao art. 41 da Lei Federal n. 13.709/2018 e demais normas complementares existentes e que venham a surgir; analisar e tomar decisões em conjunto com o Chefe do Poder Executivo quanto as situações ocorridas em relação a proteção de dados no âmbito do município de Gália.

Art. 30 - Fica criada a função gratificada de **COORDENADOR DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES,** com gratificação Nível 2 constantes do art. 6° desta lei, que terá as seguintes atribuições, além de outras previstas em normas especificas:

Parágrafo único - Atribuições: - Elaboração de relatórios e prontuários: realização o cadastro das crianças e adolescentes acolhidos no Serviço de Acolhimento Municipal, no Sistema de Assistência Social – SAS, identificando o tipo de vulnerabilidade para registro dos atendimentos e acompanhamentos; Promover acesso à documento pessoal, quando identificada a necessidade de segunda via de documentos pessoais; solicitação via cartório e registro civil, poupa tempo e demais órgãos responsáveis pela emissão; Acompanhamento de frequência escolar: providenciar o material escolar, controle de frequência, acompanhamento da entrada e saída de escola/creche, autorização para eventos culturais de escola/creche e acompanho rendimento escolar; Desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social: realizar cronograma de visitas, garantir a participação no Serviço de Convivência e Fortalecimento Vínculos e ações comunitárias; Executar ações voltadas para o

desabrigamento, busca ativa da família e acompanhamento familiar junto com a responsável técnica no Serviço de Acolhimento; realizar atividades de convívio e organização cotidiana: definir as regras de convívio no serviço de acolhimento entre a criança/adolescente e funcionários; Encaminhamentos para outras políticas setoriais; conduzir a criança em atendimento no serviço de saúde, psicologia, psiquiatria e demais encaminhamentos necessários; escutar e interagir com as crianças e adolescentes acolhidos nas primeiras 24hrs do acolhimento; Elaborar estudo social das crianças e adolescentes e suas famílias; Realização de atendimento particularizados e visita domiciliar as famílias das crianças e adolescentes acolhidos; Elaboração do Plano Individual de Atendimento (PIA) das crianças e adolescentes; Orientação Sociofamiliar com o objetivo de apoiar, fortalecer e instrumentalizar as famílias para cumprir suas funções parentais; Orientação e encaminhamento para rede de serviços locais (saúde, educação e assistência social); Apoio das famílias em sua função protetiva, prevenindo o rompimento total dos vínculos familiares, com atendimentos individuais e familiares; Desenvolvimento de autonomia pessoal, através de orientações com as famílias; Mobilização para exercício da Cidadania, com atividades socioeducativas com as crianças e adolescentes acolhidos sobre temas sensíveis e de extrema importância para o seu desenvolvimento; Ações voltadas para o desacolhimento (Relatório de acompanhamento, audiências concentras, avaliação do Plano Individual de Atendimento); Elaboração de Relatórios ao Poder Judiciário (Relatórios mensais sobre o acompanhamento familiar e acompanhamento da criança e adolescente acolhido); Participação da reunião de rede municipal pra Proteção dos Direitos das crianças e adolescentes; Participação nas reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de cidadania e assistência social contribuindo com sugestões estratégicas para melhoria dos serviços a serem ofertados;

Art. 31 - Fica criada a função gratificada de **SUPERVISOR PEDAGÓGICO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL**, com gratificação Nível 4, com formação em nível superior, constantes do art. 6° desta lei, que terá as seguintes atribuições, além de outras previstas em normas especificas:

Parágrafo único - Atribuições: Funções Pedagógicas: avaliar projetos pedagógicos; desenvolver e implementar currículos; supervisionar as escolas; coordenar reuniões juntamente com as coordenadoras pedagógicas. Gestão e Organização: gerenciar recursos materiais e humanos; supervisionar calendário escolar e eventos; organizar reunião de pais junto com as diretoras e coordenadoras; manter registros e relatórios. Suporte ao Ensino: identificar necessidades especiais; promover atividades extracurricular juntamente com as coordenadoras. Desenvolvimento Profissional: organizar treinamentos para professores; promover atualização pedagógica; apoiar pesquisa e inovação educacional. Comunicação e Parceria: estabelecer parcerias com instituições; promover integração escola-comunidade; elaborar boletins informativos. Avaliação e Monitoramento: avaliar desempenho escolar; monitorar progresso dos alunos; identificar áreas de melhoria. Legislação e Normas: conhecer e aplicar leis educacionais; cumprir normas de saúde e segurança; respeitar direitos das crianças; garantir acessibilidade.

Art. 32 - Fica criada a função gratificada de **COORDENADOR ARTICULADOR DA EDUCAÇÃO ESPECIAL**, com gratificação Nível 4, com formação em nível superior, constantes do art. 6° desta lei, que terá as seguintes atribuições, além de outras previstas em normas especificas:

Parágrafo único – Atribuições: Funções Principais: coordenar serviços de apoio educacional especializado; articular equipes multidisciplinares (professores, terapeutas, psicólogos); orientar os professores a desenvolver e implementar Planos Individualizados de Educação (PIE); avaliar necessidades e progresso dos alunos; promover inclusão e acessibilidade. Funções Pedagógicas: orientar a elaboração e adaptações de materiais didáticos; desenvolver estratégias de ensino diferenciadas; orientar professores sobre metodologias inclusivas; coordenar atividades de apoio ao aprendizado; monitorar progresso acadêmico. Funções de Articulação: comunicar-se com pais e responsáveis; estabelecer parcerias com instituições especializadas; coordenar reuniões com equipes multidisciplinares; articular recursos e serviços de apoio; promover interação entre alunos com e sem deficiência. Funções Administrativas: gerenciar recursos materiais e humanos; coordenar calendário de atividades; orientar os professores a realizar registros e relatórios; supervisionar equipe de apoio; orientar os professores a elaborar relatórios de progresso. Funções de Formação e Capacitação: organizar treinamentos para professores em conjunto com os coordenadores; promover atualização sobre metodologias inclusivas; orientar e desenvolver programas de formação contínua em conjunto com a equipe de coordenadores; apoiar pesquisa e inovação educacional; disseminar boas práticas. Competências Necessárias: formação superior em Educação Especial, Pedagogia ou áreas relacionadas; experiência em educação especial; conhecimento em legislação educacional (LDB, ECA); habilidades de liderança, comunicação e planejamento; empatia e sensibilidade; conhecimento sobre tecnologias assistivas. Legislação e Normas: conhecer leis educacionais (LDB, ECA); cumprir normas de acessibilidade (NBR 9050); respeitar direitos das pessoas com deficiência; garantir igualdade de oportunidades; cumprir regulamentos escolares.

Art. 33 - Fica criada a função gratificada de **ASSESSOR DE CONTRATOS**, com gratificação Nível 1 constantes do art. 6° desta lei, que terá as seguintes atribuições, além de outras previstas em normas especificas:

Parágrafo único - Atribuições: elaborar, gerir, coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução de contratos administrativos; avaliar o cumprimento das metas dos contratos; elaborar diagnóstico com cronogramas e recursos necessários para execução de contratos; monitorar e avaliar os contratos administrativos e as parcerias celebradas com organizações da sociedade civil; coordenar o arquivo de documentação constantes dos contratos, mantendo-os atualizada e acessível para pronta consulta; manter contato permanente com a Controladoria Interna para cumprir as normas de gestão pública; exercer outras atividades correlatas.

Art. 34 - Fica criada a função gratificada de **GESTOR RESPONSÁVEL PELA OFICINA MECÂNICA E MANUNTENÇÃO DE FROTA,** com gratificação Nível 1

constantes do art. 6° desta lei, que terá as seguintes atribuições, além de outras previstas em normas especificas:

Parágrafo único - Atribuições: Realizar consertos mecânicos em veículos, maquinários e equipamentos; realizar avaliação e vistorias em veículos, maquinários e equipamentos; elaborar e executar planos de manutenção e instalações de equipamentos, dispositivos e acessórios em veículos e equipamentos mecânicos; planejar, aplicar e controlar procedimentos de instalação, manutenção e inspeção mecânica de veículos, máquinas, motores, sistemas hidráulicos, de ar comprimido e outros; revisar, ajustar, desmontar e montar motores; lubrificar máquinas e motores; reparar, consertar e reformar sistemas de comando de freios, transmissão, ar comprimido, hidráulico, refrigeração, dentre outros; realizar procedimentos de soldagem de materiais; recondicionar, substituir e adaptar peças; prestar socorro mecânico; executar tarefas de montagem, reparo e revisão de peças mecânicas de veículos, máquinas e motores movidos a combustível; fiscalizar a execução de trabalhos auxiliares, observando as operações e examinando as partes executadas; orientar os auxiliares; registrar datas e procedimentos realizados nas máquinas e veículos e manter em arquivo os relatórios, interpretar desenhos técnicos conforme a fabricação; consultar tabelas, catálogos e manuais de fornecedores e outras especificações; aplicar técnicas de medição e ensaios; especificar a relação de peças e materiais de substituição para reparação, mecânica; zelar pela guarda e conservação de equipamentos e ferramentas da oficina; manter a limpeza e a organização das ferramentas e da oficina; realizar pequenos reparos de borracharia; participar de cursos de aperfeiçoamento e atualização profissional; usar uniforme e equipamentos de proteção individual; executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art. 35 - Fica criada a função gratificada de **CHEFE DO CONTROLE E MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS RURAIS,** com gratificação Nível 3 constantes do art. 6° desta lei, que terá as seguintes atribuições, além de outras previstas em normas especificas:

Parágrafo único - Atribuições: - gerenciar os requerimento e agendamento de serviços da patrulha agrícola ao produtor rural; coordenar a orientação ao produtor rural sobre o tipo de serviço a ser realizado e qual maquinário e equipamento mais adequados para realizar o serviço; chefiar e coordenar as ordens de serviços aos tratoristas, conforme agendamento com máquina e o equipamento mais adequado para o serviço requerido; coordenar o serviço da patrulha agrícola e das manutenção das máquinas, equipamentos e implementos agrícolas;

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36 - Fica o Poder Executivo autorizado a expedir decreto regulamentador para a melhor aplicação desta lei.

Art. 37 - A estimativa do impacto orçamentário-financeiro e a declaração de que trata o artigo 16, inciso I e II, respectivamente, da Lei de Responsabilidade Fiscal encontram-se expressas no anexo I da presente Lei.

Art. 38 - As despesas com a execução da presente lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento, suplementadas se necessário, respeitado o limite total da despesa com pessoal estabelecido na Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 39 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário e em especial as Leis Municipais nº 2.186/2013, 2.199/2013, 2.260/2014, 2.261/2014, 2.401/2017, 2.435/2018, 2.465/2018, 2.659/2022 e 2.696/2022.

Prefeitura do Município de Gália, em 09 de janeiro de 2.025.

JOSÉ SILVINO ZANIBONI JUNIOR
Prefeito Municipal

DECLARAÇÃO

JOSÉ SILVINO ZANIBONI JUNIOR, Prefeito Municipal de Gália, 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 as adequações das funções gratificadas, e será adequado com o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias, e que possui firme disponibilidade financeira para suportar as adequações acima mencionadas e que irei cumpri as determinações do art. 167-A da CF.

Por ser expressão da verdade, firma a presente declaração.

Gália, 08 de janeiro de 2025.

José Silvino Zaniboni Junior
Prefeito Municipal

RELATÓRIO DA ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO - FINANCEIRO

SOLICITAÇÃO	**Secretária de Administração**
AÇÃO DE GOVERNO	**Adequação das Funções Gratificadas**

1.INTRODUÇÃO

Este RIOF – Relatório de Impacto Orçamentário e Financeiro visa subsidiar o projeto de lei para a criação e adequação de funções gratificadas.

Descrição	Valor	Quantidade	Total
DIRETOR DO SETOR DE TESOURARIA	1.053,44	1	1.053,44
DIRETOR DO SETOR DE EMPENHOS	1.053,44	1	1.053,44
CHEFE DE CONTROLE DE ADIANTAMENTOS	1.053,44	1	1.053,44
DIRETOR DE GESTÃO E OTIMIZAÇÃO DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS	2.407,86	1	2.407,86
DIRETOR DO SETOR DE COMPRAS	2.407,86	1	2.407,86
DIRETOR DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA	2.407,86	1	2.407,86
DIRETOR DE TRIBUTAÇÃO	1.655,40	1	1.655,40
DIRETOR ADMINISTRATIVO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	1.053,44	1	1.053,44
DIRETOR DE LICITAÇÕES	2.407,86	1	2.407,86
ASSESSOR DE CONTRATOS	752,46	1	752,46
CHEFE DO SETOR DE OBRAS PÚBLICAS	1.053,44	1	1.053,44
CHEFE DE ALMOXARIFADO	2.407,86	1	2.407,86
DIRETOR DE CONTROLE E MANUTENÇÃO DA FROTA	2.407,86	1	2.407,86
CHEFE DO CONTROLE E MANUT.DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS RURAIS	1.655,40	1	1.655,40
CHEFE DA MERENDA ESCOLAR	1.655,40	1	1.655,40
CONTROLADOR INTERNO	2.407,86	1	2.407,86
DIRETOR RESP. PELO SETOR DE ACESSO À INFORMAÇÃO E TRANSPARÊNCIA	2.407,86	1	2.407,86
ASSESSOR DE ORG., LOGÍSTICA E MOBILIDADE DO TRANSPORTE ESCOLAR	2.407,86	1	2.407,86
GESTOR RESPONSÁVEL PELA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	2.407,86	1	2.407,86
DIRETOR DOS SERVIÇOS DE ACOLHIMENTOS DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES	1.053,40	1	1.053,40
ASSESSOR DE OPERAÇÃO SONORA E DIVULGAÇÃO PÚBLICA	1.053,40	1	1.053,40
DIRETOR DE DESPORTO E LAZER	2.407,86	1	2.407,86
COORDENADOR DA CRECHE MUNICIPAL	2.407,86	1	2.407,86

COORDENADOR DE PEDAGOGIA DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL	2.407,86	3	7.223,58
SUPERVISOR PEDAGOGICO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL	2.407,86	1	2.407,86
COORDENADOR ARTICULADOR DA EDUCAÇAÕ ESPECIAL	2.407,86	1	2.407,86
GESTOR RESPONSÁVEL PELA OFICINA MECÂNICA E MANUTENÇÃO DE FROTA	752,46	1	752,46
DIRETOR DE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS	1.053,40	1	1.053,40
VALOR BASE DE CÁLCULO		Valor Mensal	**55.832,14**

2.DO OBJETO

O presente projeto tem o objetivo de adequar as funções gratificadas no município.

3.PREVISÃO LEGAL

O relatório está previsto na Lei Complementar nº101/2000, em seu Art. 16, Incisos I e II, para a criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa e o art. 167-A da CF.

4.DA TIPIFICAÇÃO DA AÇÃO GOVERNAMENTAL

A presente *Ação Governamental* se conforma com o previsto na Lei de Responsabilidade Fiscal – L.C. nº 101/00, como segue:

Art. 16. *A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:*
I- estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;
II- declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

Artigo 167-A da Constituição Federal:

"Art. 167-A. Apurado que, no período de 12 (doze) meses, a relação entre despesas correntes e receitas correntes supera 95% (noventa e cinco por cento), no âmbito dos Estados,

do Distrito Federal e dos Municípios, é facultado aos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, ao Ministério Público, ao Tribunal de Contas e à Defensoria Pública do ente, enquanto permanecer a situação, aplicar o mecanismo de ajuste fiscal de vedação da:

I - concessão, a qualquer título, de vantagem, aumento, reajuste ou adequação de remuneração de membros de Poder ou de órgão, de servidores e empregados públicos e de militares, exceto dos derivados de sentença judicial transitada em julgado ou de determinação legal anterior ao início da aplicação das medidas de que trata este artigo;

II - criação de cargo, emprego ou função que implique aumento de despesa;

III - alteração de estrutura de carreira que implique aumento de despesa;

IV - admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, ressalvadas:

a) as reposições de cargos de chefia e de direção que não acarretem aumento de despesa;

b) as reposições decorrentes de vacâncias de cargos efetivos ou vitalícios;

c) as contratações temporárias de que trata o inciso IX do caput do art. 37 desta Constituição; e

d) as reposições de temporários para prestação de serviço militar e de alunos de órgãos de formação de militares;

V - realização de concurso público, exceto para as reposições de vacâncias previstas no inciso IV deste caput;

VI - criação ou majoração de auxílios, vantagens, bônus, abonos, verbas de representação ou benefícios de qualquer natureza, inclusive os de cunho indenizatório, em favor de membros de Poder, do Ministério Público ou da Defensoria Pública e de servidores e empregados públicos e de militares, ou ainda de seus dependentes, exceto quando derivados de sentença judicial transitada em julgado ou de determinação legal anterior ao início da aplicação das medidas de que trata este artigo;

VII - criação de despesa obrigatória;

VIII - adoção de medida que implique reajuste de despesa obrigatória acima da variação da inflação, observada a preservação do poder aquisitivo referida no inciso IV do caput do art. 7º desta Constituição;

IX - criação ou expansão de programas e linhas de financiamento, bem como remissão, renegociação ou refinanciamento de dívidas que impliquem ampliação das despesas com subsídios e subvenções;

X - concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária.

§ 1º Apurado que a despesa corrente supera 85% (oitenta e cinco por cento) da receita corrente, sem exceder o percentual mencionado no caput deste artigo, as medidas nele indicadas podem ser, no todo ou em parte, implementadas por atos do Chefe do Poder Executivo com vigência imediata, facultado aos demais Poderes e órgãos autônomos implementá-las em seus respectivos âmbitos.

§ 2º O ato de que trata o § 1º deste artigo deve ser submetido, em regime de urgência, à apreciação do Poder Legislativo.

§ 3º O ato perde a eficácia, reconhecida a validade dos atos praticados na sua vigência, quando:

I - rejeitado pelo Poder Legislativo;

II - transcorrido o prazo de 180 (cento e oitenta) dias sem que se ultime a sua apreciação; ou

III - apurado que não mais se verifica a hipótese prevista no § 1º deste artigo, mesmo após a sua aprovação pelo Poder Legislativo.

§ 4º A apuração referida neste artigo deve ser realizada bimestralmente.

§ 5º As disposições de que trata este artigo:

I - não constituem obrigação de pagamento futuro pelo ente da Federação ou direitos de outrem sobre o erário;

II - não revogam, dispensam ou suspendem o cumprimento de dispositivos constitucionais e legais que disponham sobre metas fiscais ou limites máximos de despesas.

§ 6º Ocorrendo a hipótese de que trata o caput deste artigo, até que todas as medidas nele previstas tenham sido adotadas por todos os Poderes e órgãos nele mencionados, de acordo com declaração do respectivo Tribunal de Contas, é vedada:

I - a concessão, por qualquer outro ente da Federação, de garantias ao ente envolvido;

II - a tomada de operação de crédito por parte do ente envolvido com outro ente da Federação, diretamente ou por intermédio de seus fundos, autarquias, fundações ou empresas estatais dependentes, ainda que sob a forma de novação, refinanciamento ou postergação de dívida contraída anteriormente, ressalvados os financiamentos destinados a projetos específicos celebrados na forma de operações típicas das agências financeiras oficiais de fomento."

5.ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

LRF

Descrição	Valor	Quantidade	Total
DIRETOR DO SETOR DE TESOURARIA	1.053,44	1	1.053,44
DIRETOR DO SETOR DE EMPENHOS	1.053,44	1	1.053,44
CHEFE DE CONTROLE DE ADIANTAMENTOS	1.053,44	1	1.053,44
DIRETOR DE GESTÃO E OTIMIZAÇÃO DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS	2.407,86	1	2.407,86
DIRETOR DO SETOR DE COMPRAS	2.407,86	1	2.407,86
DIRETOR DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA	2.407,86	1	2.407,86
DIRETOR DE TRIBUTAÇÃO	1.655,40	1	1.655,40
DIRETOR ADMINISTRATIVO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	1.053,44	1	1.053,44
DIRETOR DE LICITAÇÕES	2.407,86	1	2.407,86
ASSESSOR DE CONTRATOS	752,46	1	752,46
CHEFE DO SETOR DE OBRAS PÚBLICAS	1.053,44	1	1.053,44
CHEFE DE ALMOXARIFADO	2.407,86	1	2.407,86
DIRETOR DE CONTROLE E MANUTENÇÃO DA FROTA	2.407,86	1	2.407,86
CHEFE DO CONTROLE E MANUT.DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS RURAIS	1.655,40	1	1.655,40
CHEFE DA MERENDA ESCOLAR	1.655,40	1	1.655,40
CONTROLADOR INTERNO	2.407,86	1	2.407,86

DIRETOR RESP. PELO SETOR DE ACESSO À INFORMAÇÃO E TRANSPARÊNCIA	2.407,86	1	2.407,86
ASSESSOR DE ORG., LOGÍSTICA E MOBILIDADE DO TRANSPORTE ESCOLAR	2.407,86	1	2.407,86
GESTOR RESPONSÁVEL PELA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	2.407,86	1	2.407,86
DIRETOR DOS SERVIÇOS DE ACOLHIMENTOS DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES	1.053,40	1	1.053,40
ASSESSOR DE OPERAÇÃO SONORA E DIVULGAÇÃO PÚBLICA	1.053,40	1	1.053,40
DIRETOR DE DESPORTO E LAZER	2.407,86	1	2.407,86
COORDENADOR DA CRECHE MUNICIPAL	2.407,86	1	2.407,86
COORDENADOR DE PEDAGOGIA DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL	2.407,86	3	7.223,58
SUPERVISOR PEDAGOGICO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL	2.407,86	1	2.407,86
COORDENADOR ARTICULADOR DA EDUCAÇAÕ ESPECIAL	2.407,86	1	2.407,86
GESTOR RESPONSÁVEL PELA OFICINA MECÂNICA E MANUTENÇÃO DE FROTA	752,46	1	752,46
DIRETOR DE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS	1.053,40	1	1.053,40
VALOR BASE DE CÁLCULO		Valor Mensal	**55.832,14**

2.0) CÁLCULO DO IMPACTO-GASTOS COM PESSOAL

DESPESA CONSOLIDADA	V A L O R E S			
	Mensal	**2025**	**2026**	**2027**
3.3.90.11 - Venctos e Vantagens Fixas	55.832,14	614.153,54	696.785,11	717.688,66
13 % Salário	4.650,82	51.158,99	58.042,20	59.783,47
1/3 Férias	1.550,27	17.053,00	19.347,40	19.927,82
3.3.90.13 – Obrigações Patronais				
PREVIDENCIA	13.647,31	150.120,42	170.318,44	175.427,99
FGTS	4.962,66	54.589,24	61.933,98	63.792,00
TOTAL	**80.643,20**	**887.075,18**	**1.006.427,12**	**1.036.619,93**

** a partir de fevereiro* 11 meses

3-) MEDIDAS DE COMPENSAÇÃO:

Descrição	Salário	Quantidade	Total
Valores propostos no projeto anterior	48.759,10	1	48.759,10
VALOR BASE DE CÁLCULO		MENSAL	**48.759,10**

DESPESA CONSOLIDADA	V A L O R E S			
	Mensal	**2025**	**2026**	**2027**
3.3.90.11 - Venctos e Vantagens Fixas	48.759,10	536.350,10	599.736,93	617.729,04
13 % Salário	4.061,63	44.677,96	49.958,09	51.456,83
1/3 Férias	1.353,88	14.892,65	16.652,70	17.152,28
3.3.90.13 – Obrigações Patronais				
PREVIDENCIA	11.918,41	131.102,56	146.596,50	150.994,39
FGTS	4.333,97	47.673,66	53.307,82	54.907,05
TOTAL	**70.426,99**	**774.696,93**	**866.252,03**	**892.239,59**

** a partir de fevereiro* 11 meses

4.0) LIQUIDO DO IMPACTO-GASTOS COM PESSOAL

DESPESA CONSOLIDADA	V A L O R E S			
	Mensal	2025	2026	2027
3.3.90.11 - Venctos e Vantagens Fixas	7.073,04	77.803,44	97.048,18	99.959,62
13 % Salário	589,18	6.481,03	8.084,11	8.326,64
1/3 Férias	196,39	2.160,34	2.694,70	2.775,55
3.3.90.13 – Obrigações Patronais				
PREVIDENCIA	1.728,90	19.017,86	23.721,94	24.433,60
FGTS	628,69	6.915,58	8.626,16	8.884,94
TOTAL	**10.216,20**	**112.378,25**	**140.175,09**	**144.380,35**

5.0) IMPACTO NO ÍNDICE DE GASTOS COM PESSOAL:

5.1) Dados de 31.12.2024 - 3o Quadrimestre de 2024:

		Índice %
RCL - Rec. Corrente Líquida	39.457.692,66	
Gastos com Pessoal e Encargos	15.574.411,67	39,47%

5.2) Inclusão do Impacto de Gastos com a despesa constante do item 1

		Índice %
Exercício de 2025		
RCL Projetada	39.457.692,66	
Desp.Pessoal Projetada	15.574.411,67	39,47%
(+) IMPACTO	112.378,25	0,28%
GASTOS COM PESSOAL PREVISTO	**15.686.789,92**	**39,76%**
Exercício de 2026		
RCL Projetada	39.457.692,66	
Desp.Pessoal Projetada	15.574.411,67	39,47%
(+) IMPACTO	140.175,09	0,36%
GASTOS COM PESSOAL PREVISTO	**15.714.586,76**	**39,83%**
Exercício de 2027		
RCL Projetada	39.457.692,66	
Desp.Pessoal Projetada	15.574.411,67	39,47%
(+) IMPACTO	144.380,35	0,37%
GASTOS COM PESSOAL PREVISTO	**15.718.792,02**	**39,84%**

ACOMPANHAMENTO DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

As dotações necessárias para atender esse incremento da despesa, poderá ser ajustado com o reforço das dotações, utilizando o limite de alteração orçamentária previsto no orçamento vigente.

6.DO RELATÓRIO

I - O índice de Pessoal está projetado em 39,76%, abaixo do limite prudencial e legal;

Gália, 08 de janeiro de 2025.

Erlon Antonio Ferreira
Contador