MUNICÍPIO DE MERIDIANO
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua: Luiza Feltrin Guilhen, 1716 - Centro - CEP 15625-000
Fone: (17) 3475-1116 - (17) 3475-1124
www.meridiano.sp.gov.br meridiano@meridiano.sp.gov.br
CNPJ 45.116.092/001-08

LEI COMPLEMENTAR Nº 186, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2020.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS EM COMISSÃO PERTENCENTE AO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

MAICON FABIANO DE OLIVEIRA, Prefeito do Município de Meridiano, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei,

FAZ SABER, que a Câmara de Vereadores do Município de Meridiano, em sessão ordinária realizada em 03 de fevereiro de 2020, aprovou ele nos termos do Artigo 65 da Lei Orgânica do Município de Meridiano, sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam criadas as atribuições e requisitos para provimento dos cargos em comissão pertencentes ao quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Meridiano, constantes no anexo I da presente lei.

Art. 2º. O provimento para as vagas dos cargos de que trata o artigo anterior será por nomeação por ato do Poder Executivo, o qual somente poderão ser nomeados os candidatos que apresentarem os requisitos exigidos nesta lei complementar para investidura no cargo.

Art. 3º. A criação de atribuições e requisitos de cargos a que se refere o caput dar-se-á sem aumento de despesa.

Art. 4°. Ficam extintos os cargos de Diretor Coordenador da Saúde, Diretor do Setor de Assistência Social, Gestor Chefe do Programa Escola da Família.

Art. 5º. O Poder Executivo regulamentará esta Lei a partir de sua publicação, caso haja necessidade.

Art. 6º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrario.

Meridiano, 05 de janeiro de 2020.

MAICON FABIANO DE OLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada em livro próprio, publicada neste Setor de Assessoria Municipal, no Diário Oficial Eletrônico do Município e afixada no mural público de costume no Paço Municipal na data supra.

HERMENEGILDO BALDIN
ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO

MUNICÍPIO DE MERIDIANO
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua: Luiza Feltrin Guilhen, 1716 - Centro - CEP 15625-000
Fone: (17) 3475-1116 - (17) 3475-1124
www.meridiano.sp.gov.br meridiano@meridiano.sp.gov.br
CNPJ 45.116.092/001-08

ANEXO I

ASSESSOR DA SECRETÁRIA DE CULTURA/ESPORTE E TURISMO:

ATRIBUIÇÕES: - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na programação, acompanhamento, avaliação e verificação de atividades e tarefas de caráter especial para o cumprimento das respectivas atribuições da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo; Acompanhar e assessorar o Prefeito Municipal em reuniões, eventos, solenidades e afins, em especial aos vinculados à assuntos relacionados à Cultura/Esporte e Turismo; Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, gestão e avaliação de assuntos e atividades estratégicas relacionadas com o cumprimento de suas atribuições legais e constitucionais ligadas à cultura/esporte e turismo; Em coordenação com as demais Secretárias realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a Fomentar e incentivar a prática desportiva no Município; Oferecer diversos programas para a prática de esportes execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências; Promover políticas de captação de recursos diversos junto às entidades públicas e privadas, destinados a Programas e Projetos de Cultura/Esporte e Turismo; Promover ações de incentivo a entidades e atletas que participem de competições olímpicas e paraolímpicas a níveis, municipal, estadual, nacional e internacional; Coordenar, assessorar e fiscalizar profissionais e monitores em locais destinados a treinamentos para a formação das equipes em diversas modalidades esportivas que representarão o Município nas competições individuais e coletivas, no âmbito municipal, estadual e federal; Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal; Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

REQUÍSITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: mínima de 21 anos;
b) Instrução: Superior Incompleto ou Completo;
c) Carga Horária: Dedicação Integral
FORMA DE RECRUTAMENTO: Livre Nomeação por Portaria

ASSESSOR DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

ATRIBUIÇÕES: Assessorar, gerir, coordenar, planejar, acompanhar o desenvolvimento de serviços e ações de investigação, fiscalização e vigilância sanitária em conformidade com a legislação vigente e em articulação com os demais órgãos e instituições municipais, estaduais e federais; Assessorar às ações de vigilância sanitária; Elaborar a programação das ações de vigilância sanitária em consonância com o Sistema Único de Saúde; Assessorar a fiscalização no âmbito municipal, a produção, a comercialização, a circulação de bens e produtos, a prestação de serviços de interesse a saúde, bem como, dos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente; Participar e supervisionar as ações pactuadas em vigilância sanitária, avaliando os resultados alcançados no âmbito municipal; Promover programas de treinamento, através da promoção de cursos e seminários, com vistas a permitir a capacitação, tanto em nível gerencial, como operacional e técnico, dos profissionais em vigilância sanitária do departamento; Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por

MUNICÍPIO DE MERIDIANO
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua: Luiza Feltrin Guilhen, 1716 - Centro - CEP 15625-000
Fone: (17) 3475-1116 - (17) 3475-1124
www.meridiano.sp.gov.br meridiano@meridiano.sp.gov.br
CNPJ 45.116.092/001-08

determinação do Chefe do Executivo Municipal; Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

REQUÍSITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: mínima de 21 anos;
b) Instrução: Ensino Médio Completo ou Ensino Superior Incompleto ou Completo;
c) Carga Horária: Dedicação Integral
FORMA DE RECRUTAMENTO: Livre Nomeação por Portaria

ASSESSOR GERAL DA ADMINISTRAÇÃO

ATRIBUIÇÕES: Assessorar a Administração Municipal no cumprimento de atividades ligadas à Administração em Geral, à política de pessoal, patrimônio, finanças municipais em geral, obras públicas, convênios, expediente e encargos gerais.; Coordenar/assessorar os servidores quanto aos serviços administrativos no controle dos resultados das ações em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; Assessorar na elaboração da proposta orçamentária anual e os pedidos de créditos adicionais; Submeter ao Poder Executivo os processos e papéis relativos aos órgãos que lhe são subordinados e assessorar em todos os assuntos da área administrativa do Município, propondo soluções; Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal; Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço

REQUÍSITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: mínima de 21 anos;
b) Instrução: Ensino Médio Completo ou Ensino Superior Incompleto ou Completo;;
c) Carga Horária: Dedicação Integral
FORMA DE RECRUTAMENTO: Livre Nomeação por Portaria

CHEFE DO GABINETE DO PREFEITO

ATRIBUIÇÕES: Chefiar, planejar, coordenar, executar e definir propriedades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas nesta lei, e, de acordo com o seu plano de governo municipal; Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciar informações para a Câmara Municipal quando solicitado ou para atender à Legislação, coordenar relações políticas com outros municípios ou entidades governamentais e apoiar administrativamente o Prefeito; Prestar informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios e outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo; Cuidar da agenda do prefeito organizando os atendimentos e eventos; Cuidar do relacionamento do prefeito com os servidores em geral; Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal; Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

REQUÍSITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: mínima de 21 anos;

b) Instrução: Ensino Superior Incompleto ou Completo
c) Carga Horária: Dedicação Integral
FORMA DE RECRUTAMENTO: Livre Nomeação por Portaria

CHEFE DO SETOR DE ENGENHARIA

ATRIBUIÇÕES: Chefiar, planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades do órgão que dirige; Coordenar e responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos do Setor de Engenharia; Promover reuniões periódicas entre seus subordinados, a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão; Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção; Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal; Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço

REQUÍSITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: mínima de 21 anos;
b) Instrução: Ensino Superior Completo em Engenharia Civil ou Arquitetura com registro no Órgão de Classe;
c) Carga Horária: Dedicação Integral
FORMA DE RECRUTAMENTO: Livre Nomeação por Portaria

DIRETOR DE FINANÇAS

ATRIBUIÇÕES: Dirigir, coordenar a elaboração e execução orçamental, patrimonial e analítica, todos os documentos e fatos inerentes; Coordenação dos serviços de Tesouraria ne Finanças; Assessorar e nortear a execução orçamentária, informando aos gestores da evolução da despesa e receita, através de relatórios comparativos em relação planejamento; Estabelecer normas e procedimentos para elaboração e execução da proposta orçamentária e orientar os órgãos e entidades municipais; Acompanhar o planejamento do Plano Anual, bem como acompanhar elaboração do Plano Plurianual; Dirigir e coordenar os recursos financeiros, inclusive prestação de contas; acompanhar, fiscalizar e controlar índices de gastos com pessoal e acompanhar e controlar dotações orçamentárias; Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal; Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço

REQUÍSITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: mínima de 21 anos;
b) Instrução: Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, Administração de Empresas, Economia ou Engenharia.
c) Carga Horária: Dedicação Integral
FORMA DE RECRUTAMENTO: Livre Nomeação por Portaria

MAICON FABIANO DE OLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL