PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

Dispõe sobre a nova estrutura administrativa superior do Poder Executivo de Laranjal Paulista, cria a Secretaria Municipal de Turismo, cria cargos comissionados e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Laranjal Paulista, Estado de São Paulo, aprova:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica aprovada a nova estrutura administrativa superior do Poder Executivo de Laranjal Paulista, nos termos desta Lei Complementar.

Art. 2º A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Laranjal Paulista passa a ser composta pelos seguintes órgãos:

I - Órgão de assessoramento direto ao Prefeito:

a) Procuradoria Geral do Município - PGM;

II - Órgãos de gestão administrativa:

a) Secretaria Municipal de Governo - SG;
b) Secretaria Municipal de Administração e Finanças - SAF;
c) Secretaria Municipal de Saúde - SS;
d) Secretaria Municipal de Educação - SE;
e) Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito - SST;
f) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SDS;
g) Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano - SPDU;
h) Secretaria Municipal de Serviços Públicos Municipais - SSPM;
i) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciências Tecnológicas e Indústria - SDECTI;
j) Secretaria Municipal de Cultura, Economia e Indústria Criativa - SCEIC;
k) Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer - SJEL;
l) Secretaria Municipal de Turismo - ST;
m) Secretaria Municipal de Agronegócio, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SAMADS.

CAPÍTULO II
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 3º A Procuradoria Geral do Município - PGM, vinculada diretamente ao Prefeito Municipal, possui as seguintes atribuições básicas:

I - Representar o Município em juízo ou fora dele;
II - Exercer as funções de consultoria jurídica do Poder Executivo e da Administração em geral;
III - Promover a cobrança administrativa e judicial da dívida ativa do Município;
IV - Propor ao Prefeito medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio dos órgãos da Administração centralizada e descentralizada;
V - Emitir pareceres sobre questões jurídicas submetidas pelo Prefeito e pelos Secretários Municipais;
VI – Assessorar e examinar previamente os projetos de lei e demais atos normativos a serem encaminhados à Câmara Municipal;
VII - Orientar e supervisionar as atividades jurídicas dos órgãos da Administração direta e indireta;
VIII - Opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados com a Administração Municipal;
IX – Promover Ações Civis Públicas;
X - Promover desapropriações amigáveis ou judiciais;
XI - Realizar procedimentos administrativos disciplinares, sindicâncias e processos administrativos em geral;
XII - Desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A estrutura, organização e atribuições detalhadas da Procuradoria Geral do Município serão regulamentadas por Lei Complementar específica, que estabelecerá suas competências, carreira, funcionamento e normas internas.

CAPÍTULO III
DA CRIAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

Art. 4º Fica criada a Secretaria Municipal de Turismo, desmembrada da antiga Secretaria de Cultura e Turismo.

Art. 5º São atribuições da Secretaria Municipal de Turismo - ST:

I - Formular, coordenar e executar as políticas e planos voltados para o desenvolvimento do turismo no Município;
II - Promover e divulgar o turismo municipal em âmbito regional, estadual, nacional e internacional;
III - Implementar ações que visem ao incremento das atividades turísticas no Município;

IV - Articular-se com órgãos e entidades públicas e privadas com a finalidade de implementar as políticas de turismo;
V - Promover e organizar feiras, congressos, exposições e eventos turísticos;
VI - Administrar e zelar pelos equipamentos turísticos do Município;
VII - Elaborar estudos e pesquisas sobre a demanda e oferta turística do Município;
VIII - Propor e implementar incentivos ao turismo no Município;
IX - Executar programas e projetos de capacitação e qualificação profissional dos serviços turísticos;
X - Manter cadastro atualizado de informações turísticas de interesse do Município;
XI - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 6º Fica criado o cargo de Secretário Municipal de Turismo, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com subsídio fixado em lei específica.

CAPÍTULO IV
DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 7º Ficam criados os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal conforme dispostos no Anexo I desta Lei Complementar.

§1º Os cargos em comissão criados por esta Lei Complementar são de direção superior, com atribuições de chefia, direção e assessoramento, e decorrem da relação de confiança entre o nomeado e a autoridade nomeante.

§2º Para o preenchimento dos cargos em comissão criados por esta Lei Complementar é exigida formação em nível superior completo, conforme especificações constantes do Anexo I.

§3º A remuneração dos cargos em comissão criados por esta Lei Complementar será mediante subsídio, nos valores constantes do Anexo I desta Lei Complementar.

CAPÍTULO V
DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS E SUAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS

Art. 8º São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Governo - SG:

I - Assessorar o Prefeito na direção superior da Administração Municipal;
II - Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo Municipal;
III - Coordenar a política de comunicação social da Prefeitura;
IV - Promover a organização do expediente e das atividades do Gabinete do Prefeito;

V - Implementar e coordenar mecanismos de participação cidadã e controle social da gestão pública, incluindo audiências públicas, consultas populares, orçamento participativo, conselhos municipais e demais instâncias de participação direta da população;
VI - Desenvolver plataformas e metodologias para ampliar o envolvimento dos cidadãos nos processos decisórios do município;
VII - Coordenar a elaboração de indicadores de satisfação e qualidade dos serviços públicos, garantindo a transparência e participação social na avaliação dos mesmos;
VIII - Articular parcerias com organizações da sociedade civil para fortalecer a democracia participativa local;
IX - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 9º São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Administração e Finanças - SAF:

I - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de recursos humanos, patrimônio, licitações, contratos e serviços gerais;
II - Executar e acompanhar a política financeira e fiscal do Município;
III - Elaborar a proposta orçamentária anual e plurianual do Município, em conjunto com os demais órgãos;
IV - Controlar a execução orçamentária;
V - Gerenciar a contabilidade, tesouraria e arrecadação municipal;
VI - Administrar a dívida pública municipal;
VII - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 10 São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Saúde - SS:

I - Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde;
II - Gerir e executar os serviços públicos de saúde;
III - Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada do Sistema Único de Saúde;
IV - Coordenar e executar as ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
V - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 11 São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Educação - SE:

I - Organizar, manter e desenvolver as instituições do sistema municipal de ensino;
II - Elaborar e executar políticas e planos educacionais;
III - Autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do sistema municipal de ensino;
IV - Oferecer a educação infantil e o ensino fundamental;
V - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 12 São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito - SSPT:

I - Planejar, coordenar e executar a política de segurança pública municipal;
II - Gerir a Guarda Civil Municipal;
III - Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais;
IV - Promover a fiscalização de trânsito;
V - Coordenar as ações de defesa civil no âmbito municipal;
VI - Desenvolver e implementar o Plano Municipal de Mobilidade Urbana, abrangendo todos os modos de transporte, com ênfase na acessibilidade universal e sustentabilidade;
VII - Planejar, implantar e gerenciar infraestrutura para ciclistas, pedestres e transporte público coletivo;
VIII - Coordenar o sistema de transporte público municipal, estabelecendo itinerários, frequências e padrões de qualidade;
IX - Promover a integração entre diferentes modais de transporte, visando a eficiência da mobilidade urbana;
X - Desenvolver programas de educação e segurança no trânsito;
XI - Promover estudos e projetos para redução de acidentes e melhoria dos indicadores de mobilidade urbana;
XII - Implementar medidas de moderação de tráfego e priorização de transportes não motorizados e coletivos;
XIII - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 13 São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SDS:

I - Formular e executar a política municipal de assistência social e proteção social;
II - Coordenar, implementar e avaliar a política de assistência social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);
III - Formular e executar programas de apoio à população em situação de vulnerabilidade social;
IV - Planejar e coordenar programas habitacionais destinados exclusivamente à população de baixa renda e em situação de vulnerabilidade social;
V - Promover o atendimento às necessidades de moradia da população em situação de vulnerabilidade, incluindo cadastramento habitacional e acompanhamento social das famílias contempladas pelos programas habitacionais de interesse social;
VI - Desenvolver programas de qualificação e preparação para o trabalho especificamente voltados para a população em vulnerabilidade social e beneficiários dos programas socioassistenciais;
VII - Implementar ações de combate à pobreza e promoção da cidadania;

VIII - Articular-se com entidades públicas e privadas para potencializar as ações de desenvolvimento social;
IX - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 14 São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano - SPDU:

I - Elaborar e coordenar a execução do Plano Diretor do Município;
II - Formular diretrizes de desenvolvimento urbano e regional, respeitando as diretrizes ambientais estabelecidas pela SAMADS;
III - Coordenar o licenciamento de projetos de urbanização e edificação exclusivamente em zonas urbanas e de expansão urbana definidas no Plano Diretor;
IV - Promover a fiscalização do uso e ocupação do solo exclusivamente em áreas urbanas e de expansão urbana, conforme definição do Plano Diretor;
V - Coordenar o planejamento urbano em zonas de interface urbano-rural, em conjunto com a SAMADS;
VI - Definir parâmetros urbanísticos e edilícios para áreas urbanas, inclusive para empreendimentos industriais e comerciais, em consonância com as diretrizes ambientais;
VII - Planejar, coordenar e executar a política municipal de regularização fundiária urbana (Reurb), tanto de interesse social (Reurb-S) quanto de interesse específico (Reurb-E), em todas as fases administrativas;
VIII - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 15 São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Serviços Públicos Municipais - SSPM:

I - Planejar, coordenar e executar os serviços de limpeza urbana e coleta de lixo, em conformidade com as diretrizes de gestão de resíduos estabelecidas pela SAMADS;
II - Administrar os cemitérios e serviços funerários;
III - Executar obras de pavimentação, drenagem e manutenção de vias públicas urbanas e rurais;
IV - Manter e conservar praças e jardins urbanos destinados ao lazer e recreação, não incluindo unidades de conservação, áreas de preservação permanente, parques ecológicos e áreas verdes de relevância ambiental, que serão geridos pela SAMADS;
V - Executar os serviços de iluminação pública, manutenção de equipamentos urbanos e mobiliário público;
VI - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 16 São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciências Tecnológicas e Indústria - SDECTI:

I - Formular, coordenar e executar políticas e ações para a promoção do desenvolvimento econômico local nos setores industrial, comercial, de serviços e tecnológico, exceto aqueles classificados como economia criativa;
II - Incentivar a instalação de indústrias e atividades comerciais de base tecnológica e manufatureira no Município;
III - Promover a aplicação e difusão de novas tecnologias no setor produtivo tradicional do município;
IV - Fomentar o desenvolvimento científico e tecnológico como estratégia de crescimento econômico;
V - Desenvolver parcerias com instituições de ensino e pesquisa para impulsionar a inovação nas cadeias produtivas convencionais;
VI - Implementar programas de modernização tecnológica para micro e pequenas empresas dos setores industrial e comercial convencionais;
VII - Promover programas de capacitação e qualificação profissional voltados para as demandas do mercado de trabalho nos setores industriais e de serviços de base tecnológica;
VIII - Implementar políticas gerais de geração de emprego e renda, coordenando com outras secretarias suas aplicações setoriais específicas;
IX - Coordenar ações de atração de investimentos para o município voltadas aos setores industriais e comerciais tradicionais;
X - Desenvolver projetos para a criação de polos de inovação e parques tecnológicos para indústrias convencionais;
XI - Coordenar políticas de desenvolvimento industrial em conformidade com as diretrizes ambientais estabelecidas pela SAMADS;
XII - Planejar, coordenar e implementar a política de tecnologia da informação e transformação digital da administração pública municipal;
XIII - Desenvolver e manter sistemas informatizados para modernização dos serviços públicos, incluindo plataformas de governo eletrônico e serviços digitais para os cidadãos;
XIV - Coordenar a implantação de infraestrutura tecnológica no município, incluindo redes de internet e sistemas de conectividade em áreas públicas;
XV - Promover a inclusão digital da população através de programas de capacitação tecnológica e acesso a equipamentos e serviços digitais;
XVI - Desenvolver soluções tecnológicas para eficiência e transparência da gestão pública, incluindo plataformas de dados abertos;
XVII - Coordenar a implementação de cidades inteligentes (*smart cities*), integrando tecnologias para otimização de serviços urbanos, monitoramento e gestão sustentável da cidade;
XVIII - Estabelecer políticas de segurança da informação e proteção de dados para a administração municipal;
XIX - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 17 São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Cultura, Economia e Indústria Criativa - SCEIC:

I - Formular, executar e avaliar as políticas municipais de cultura;
II - Promover e coordenar programas culturais para a difusão da cultura local, regional e nacional;
III - Gerir os equipamentos culturais do Município;
IV - Preservar o patrimônio histórico e cultural do Município;
V - Promover, apoiar e incentivar festivais, exposições, congressos e eventos culturais;
VI - Elaborar, coordenar e executar programas e projetos que visem à promoção e ao desenvolvimento cultural do Município;
VII - Fomentar exclusivamente o desenvolvimento da economia criativa como vetor de desenvolvimento econômico, compreendendo os setores de: artes visuais, artes cênicas, música, literatura, audiovisual, design, moda, gastronomia, games, tecnologia aplicada às artes, artesanato e manifestações culturais tradicionais;
VIII - Estimular e apoiar a produção de bens e serviços exclusivamente de natureza cultural e artística;
IX - Incentivar o empreendedorismo especificamente nos segmentos da economia criativa definidos no inciso VII;
X - Promover a articulação entre os diversos setores criativos com potencial econômico;
XI - Desenvolver programas de capacitação exclusivamente para profissionais das áreas da economia criativa, em articulação com a política geral de qualificação profissional coordenada pela SDECTI;
XII - Elaborar políticas de incentivo à produção audiovisual, design, moda, música, artes cênicas, gastronomia e demais setores criativos;
XIII - Fomentar a inovação e o desenvolvimento tecnológico estritamente no âmbito das indústrias criativas;
XIV - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 18 São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer - SJEL:

I - Formular e executar políticas públicas voltadas para a juventude;
II - Promover, desenvolver e coordenar programas esportivos e recreativos;
III - Administrar estádios, ginásios, quadras e demais equipamentos esportivos municipais;
IV - Promover eventos esportivos e de lazer;
V - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 19 São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Agronegócio, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SAMADS:

I - Formular, coordenar e executar políticas de desenvolvimento do agronegócio e da agricultura no Município;

II - Promover programas de assistência técnica e extensão rural aos produtores rurais;
III - Implementar políticas de apoio ao pequeno produtor e à agricultura familiar;
IV - Coordenar e fiscalizar o abastecimento de produtos agrícolas no Município;
V - Administrar feiras livres, mercados municipais e outros equipamentos de abastecimento público relacionados à comercialização de produtos agrícolas;
VI - Fomentar a adoção de práticas agrícolas sustentáveis e o uso de tecnologias que otimizem a produção;
VII - Incentivar o agronegócio como cadeia produtiva integrada e geradora de valor;
VIII - Formular, coordenar e executar a política municipal de meio ambiente, estabelecendo diretrizes ambientais a serem observadas por todas as demais secretarias municipais;
IX - Promover a preservação e conservação ambiental em todo o território municipal;
X - Fiscalizar e controlar fontes de poluição ambiental, tanto em áreas urbanas quanto rurais;
XI - Promover a educação ambiental;
XII - Implementar e manter o sistema municipal de áreas verdes e unidades de conservação, incluindo a gestão de parques ecológicos, áreas de preservação permanente e demais áreas verdes de relevância ambiental;
XIII - Fomentar o desenvolvimento sustentável e as práticas de produção com responsabilidade socioambiental;
XIV - Promover a integração entre produção agrícola e conservação ambiental;
XV - Desenvolver políticas públicas de enfrentamento às mudanças climáticas;
XVI - Estabelecer diretrizes para o licenciamento ambiental de empreendimentos, que deverão ser observadas nos processos de licenciamento urbano conduzidos pela SPDU;
XVII - Coordenar e supervisionar a fiscalização ambiental em áreas rurais e de transição urbano-rural, em articulação com a SPDU;
XVIII - Acompanhar, fiscalizar e avaliar a prestação dos serviços de saneamento básico (água e esgoto) realizados pela SABESP ou outras concessionárias, zelando pela qualidade ambiental dos recursos hídricos, eficiência dos sistemas de tratamento e pela universalização do acesso ao saneamento;
XIX - Desempenhar outras atividades afins.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 20 Fica o Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais necessários à implementação desta Lei Complementar.

Art. 21 Revoga-se o art. 48, da Lei Complementar nº 085, de 12 de dezembro de 2007.

Art. 22 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Laranjal Paulista, 20 de março de 2025.

ANTONIO VALDECIR BERTO FILHO:21589016831

Assinado de forma digital por ANTONIO VALDECIR BERTO FILHO:21589016831
Dados: 2025.03.20 13:43:15 -03'00'

ANTONIO VALDECIR BERTO FILHO
Prefeito Municipal

ANEXO I

CARGOS EM COMISSÃO
ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS E REMUNERAÇÃO

1. DIRETOR DE PLANEJAMENTO

Lotação: Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano – SPDU;

Atribuições:

- Dirigir o departamento e equipes responsáveis pelos projetos municipais, assegurando a correta aplicação de recursos e o cumprimento dos prazos e metas estabelecidos;
- Assessorar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano na formulação de políticas e estratégias de planejamento municipal;
- Coordenar a supervisão da elaboração, implementação e revisão do Plano Diretor Municipal e demais instrumentos de planejamento urbano;
- Chefiar as atividades de monitoramento e avaliação dos projetos de planejamento municipal, determinando ajustes quando necessário;
- Supervisionar e avaliar as equipes técnicas responsáveis pelos estudos de impacto dos projetos, propondo ajustes e melhorias conforme necessário;
- Dirigir o processo de integração das políticas de planejamento urbano com as demais políticas setoriais do município;
- Representar a Secretaria em reuniões, audiências públicas e eventos relacionados ao planejamento urbano e territorial;
- Coordenar iniciativas para captação de recursos e financiamentos destinados a projetos de desenvolvimento urbano;
- Estabelecer diretrizes e metodologias para a elaboração de planos, programas e projetos de planejamento municipal;
- Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária relativa aos programas, projetos e ações de planejamento urbano;
- Assessorar na definição de indicadores de desempenho e impacto para as políticas de planejamento urbano;
- Chefiar a implementação de processos de inovação e modernização na gestão do planejamento municipal;
- Dirigir a articulação com outros órgãos municipais, estaduais e federais em assuntos relacionados ao planejamento urbano;
- Coordenar a relação com os conselhos municipais vinculados ao planejamento urbano e territorial;
- Propor ao Secretário medidas para aperfeiçoamento contínuo das políticas de planejamento urbano;

- Dirigir a equipe técnica responsável pela prestação de contas dos resultados obtidos, elaborando relatórios e indicadores de desempenho para subsidiar a tomada de decisão da administração municipal;
- Supervisionar a implementação de processos de inovação e digitalização na gestão do planejamento municipal, tornando os processos mais eficientes e acessíveis à população;
- Dirigir a equipe de elaboração de estudos técnicos, diagnósticos territoriais e levantamento estatístico para subsidiar a tomada de decisão;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos: Ensino Superior completo em Arquitetura e Urbanismo, Engenharia Civil, Gestão Pública ou áreas afins, com registro no respectivo conselho de classe.

Subsídio: R$ 6.600,00 (seis mil e seiscentos reais).

2. DIRETOR DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO

Lotação: Secretaria Municipal de Educação - SE (Cozinha Piloto Municipal);

Atribuições:

- Dirigir e coordenar as atividades da Cozinha Piloto Municipal e de todas as unidades de alimentação escolar do município;
- Planejar os cardápios da alimentação escolar, observando os requisitos nutricionais adequados a cada faixa etária e às necessidades alimentares especiais;
- Coordenar as equipes de trabalho da Cozinha Piloto e das unidades de alimentação escolar;
- Gerenciar os processos de aquisição, recebimento, armazenamento, conservação e distribuição dos gêneros alimentícios;
- Supervisionar o preparo e a distribuição da alimentação escolar, garantindo as condições higiênico-sanitárias;
- Dirigir a implementação da Política Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) no âmbito municipal;
- Planejar e coordenar programas de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar;
- Supervisionar e orientar os processos de prestação de contas dos recursos do PNAE;
- Coordenar a aquisição de produtos da agricultura familiar em conformidade com a legislação;

- Assessorar o Secretário de Educação em assuntos relacionados à alimentação escolar e participar do Conselho de Alimentação Escolar;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos: Ensino Superior completo em Nutrição ou áreas afins, com registro no respectivo conselho profissional.

Subsídio: R$ 6.600,00 (seis mil e seiscentos reais).

3. DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO URBANO

Lotação: Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano – SPDU;

Atribuições:

- Dirigir, coordenar e supervisionar as equipes técnicas responsáveis por receber, analisar e emitir pareceres técnicos sobre projetos de construção, reforma e parcelamento do solo e outros empreendimentos particulares no município;
- Estabelecer diretrizes para garantir a conformidade dos projetos com o Plano Diretor, Código de Obras, legislação ambiental, normas de acessibilidade, segurança e demais regulamentos municipais, estaduais e federais aplicáveis;
- Planejar e supervisionar as ações de fiscalização do uso e ocupação do solo urbano;
- Coordenar a orientação dos arquitetos, engenheiros, construtores e proprietários quanto às exigências legais e aos procedimentos necessários para aprovação dos projetos;
- Coordenar a elaboração e revisão dos instrumentos de planejamento urbano, como o Plano Diretor Municipal, Código de Obras e leis de zoneamento;
- Dirigir as ações de licenciamento urbano e ambiental no âmbito da Secretaria;
- Assessorar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano na formulação de políticas de desenvolvimento urbano sustentável;
- Gerenciar a implementação de programas e projetos de desenvolvimento urbano definidos pela administração municipal;
- Supervisionar a gestão dos sistemas de informações geográficas e banco de dados urbanísticos do município;
- Coordenar a integração das políticas de desenvolvimento urbano com as demais políticas setoriais do município;
- Representar a Secretaria em eventos, audiências públicas e reuniões com outros órgãos públicos e entidades privadas;

- Dirigir as ações de regularização fundiária e habitação de interesse social;
- Supervisionar a elaboração de relatórios e indicadores sobre o desenvolvimento urbano municipal;
- Propor ao Secretário medidas para aperfeiçoamento da gestão urbanística municipal;
- Coordenar ações voltadas à regularização fundiária e habitação de interesse social, promovendo o acesso à moradia digna;
- Coordenar as relações com os conselhos municipais relacionados ao desenvolvimento urbano;
- Planejar e supervisionar programas de melhoria da mobilidade urbana e acessibilidade;
- Chefiar os departamentos e setores subordinados, definindo metas e avaliando resultados;
- Coordenar e acompanhar a equipe técnica sobre processos de licenciamento e emissão de alvarás de construção, habite-se e certidões urbanísticas;
- Dirigir a modernização e digitalização dos processos de análise e aprovação de projetos, visando maior eficiência e celeridade na tramitação;
- Supervisionar equipe de estudos e diagnósticos sobre o crescimento da cidade, mobilidade urbana, acessibilidade e impactos ambientais para embasar a tomada de decisões da administração municipal;
- Coordenar a modernização e digitalização dos processos de gestão urbanística, facilitando o acesso a informações e a tramitação de documentos;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos: Ensino Superior completo em Arquitetura e Urbanismo, Engenharia Civil, Urbanismo ou áreas afins, com registro no respectivo conselho de classe.

Subsídio: R$ 6.600,00 (seis mil e seiscentos reais).

4. DIRETOR DE FINANÇAS MUNICIPAIS

Lotação: Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SAF;

Atribuições:

- Assessorar o Secretário Municipal de Administração e Finanças no planejamento, coordenação e controle das atividades financeiras do município;
- Dirigir e supervisionar a elaboração da proposta orçamentária anual e plurianual, em conformidade com as diretrizes, objetivos e metas da administração municipal;
- Coordenar a execução orçamentária e o controle dos saldos orçamentários e financeiros;
- Acompanhar a execução das receitas e despesas municipais, propondo medidas para o equilíbrio das contas públicas;
- Supervisionar as atividades de tesouraria, contabilidade e arrecadação municipal;
- Coordenar a gestão da dívida pública municipal e operações de crédito;
- Dirigir a elaboração de relatórios financeiros e prestações de contas, em atendimento às exigências legais e dos órgãos de controle;
- Supervisionar o cumprimento das normas relativas à responsabilidade fiscal;
- Coordenar o relacionamento com instituições financeiras e órgãos de controle;
- Assessorar na elaboração de projetos para captação de recursos financeiros junto a órgãos estaduais e federais;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos: Ensino Superior completo em Ciências Contábeis, Economia, Administração, Gestão Pública ou áreas afins, com registro no respectivo conselho de classe.

Subsídio: R$ 6.600,00 (seis mil e seiscentos reais).

5. DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Lotação: Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SAF;

Atribuições:

- Assessorar o Secretário Municipal de Administração e Finanças na gestão administrativa da Prefeitura;
- Dirigir e coordenar as atividades relacionadas à gestão de recursos humanos, incluindo recrutamento, seleção, treinamento, avaliação e desenvolvimento de pessoal;
- Supervisionar a administração do patrimônio municipal, incluindo o controle, registro e manutenção dos bens móveis e imóveis;

- Coordenar as atividades relacionadas a compras e licitações, garantindo a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- Dirigir a elaboração, formalização e fiscalização de contratos administrativos;
- Supervisionar as atividades de protocolo, arquivo, zeladoria e demais serviços gerais;
- Coordenar a implementação de programas de modernização administrativa;
- Planejar e implementar medidas para a melhoria da eficiência e qualidade dos serviços administrativos;
- Supervisionar a implementação de sistemas informatizados de gestão administrativa;
- Coordenar e planejar a gestão de políticas públicas relacionadas ao cemitério municipal;
- Coordenar a elaboração de normas, manuais e regulamentos administrativos;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos: Ensino Superior completo em Administração, Gestão Pública, Direito ou áreas afins, com registro no respectivo conselho de classe quando aplicável.

Subsídio: R$ 6.600,00 (seis mil e seiscentos reais).

6. GESTOR DE FROTA

Lotação: Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SAF;

Atribuições:

- Planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas à gestão da frota de veículos da Prefeitura Municipal;
- Supervisionar e coordenar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos, máquinas e equipamentos da frota municipal;
- Dirigir o controle do consumo de combustíveis, lubrificantes e peças, propondo medidas para redução de custos e aumento da eficiência;
- Coordenar o registro e controle da documentação dos veículos, incluindo licenciamentos, seguros e multas;
- Supervisionar a utilização dos veículos oficiais, garantindo o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos;
- Planejar e implementar sistemas de controle de quilometragem, consumo e manutenção da frota;

- Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais sobre a situação e utilização da frota municipal;
- Assessorar o Secretário de Administração e Finanças na elaboração do plano de renovação da frota;
- Supervisionar os motoristas e operadores de máquinas quanto ao cumprimento das normas de utilização e conservação dos veículos;
- Planejar e coordenar programas de capacitação para motoristas e operadores;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos: Ensino Superior completo em Administração, Engenharia, Logística, Gestão de Frotas ou áreas afins.

Subsídio: R$ 6.600,00 (seis mil e seiscentos reais).

7. DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

Lotação: Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SAF;

Atribuições:

- Dirigir e liderar a equipe do Departamento de Recursos Humanos, estabelecendo diretrizes estratégicas para a gestão de pessoal na Administração Pública Municipal;
- Assessorar o Secretário Municipal de Administração e Finanças na formulação e implementação de políticas de gestão de pessoas;
- Planejar, coordenar e supervisionar os processos de recrutamento, seleção, admissão, exoneração e movimentação de servidores;
- Dirigir o desenvolvimento e implementação de programas de capacitação, qualificação e desenvolvimento de pessoal;
- Supervisionar a administração do plano de cargos, carreiras e vencimentos, propondo medidas para seu aprimoramento;
- Coordenar a elaboração da folha de pagamento e o controle dos encargos sociais e trabalhistas;
- Chefiar as atividades de avaliação de desempenho, gestão por competências e programas de valorização dos servidores;
- Dirigir e implementar políticas de redução de horas extras, estabelecendo metas, diretrizes e indicadores de controle para otimização dos recursos humanos;
- Coordenar e supervisionar o sistema de banco de horas, definindo critérios para sua utilização e compensação, visando o equilíbrio entre as necessidades do serviço público e os direitos dos servidores;

- Assessorar os gestores dos diversos órgãos municipais na distribuição adequada de carga horária e dimensionamento de equipes, com objetivo de reduzir custos com hora extra;
- Assessorar na mediação de conflitos trabalhistas e no relacionamento com entidades representativas dos servidores;
- Dirigir a implementação de políticas de saúde e segurança ocupacional, programas de qualidade de vida e bem-estar dos servidores;
- Supervisionar a administração dos benefícios concedidos aos servidores;
- Coordenar a atualização e manutenção do cadastro funcional e do sistema de informações gerenciais de recursos humanos;
- Assessorar os demais órgãos da Administração Municipal em assuntos relacionados à gestão de pessoas;
- Chefiar o controle de frequência, licenças e afastamentos dos servidores municipais;
- Executar outras atribuições correlatas de direção, chefia e assessoramento determinadas pelo superior imediato.

Requisitos: Ensino Superior completo em Administração, Gestão de Recursos Humanos, Gestão Pública, Direito ou áreas afins, com registro no respectivo conselho de classe quando aplicável.

Subsídio: R$ 6.600,00 (seis mil e seiscentos reais).

8. DIRETOR PEDAGÓGICO

Lotação: Secretaria Municipal de Educação – SE;

Atribuições:

- Dirigir, coordenar e supervisionar a implementação de políticas e diretrizes pedagógicas para as unidades escolares da rede municipal de ensino;
- Assessorar o Secretário Municipal de Educação na formulação e avaliação de planos, programas e projetos educacionais;
- Supervisionar a elaboração, implantação e avaliação do projeto político-pedagógico das unidades escolares;
- Coordenar o processo de formação continuada dos profissionais da educação;
- Dirigir a equipe técnico-pedagógica da Secretaria Municipal de Educação;
- Supervisionar e orientar o trabalho dos coordenadores pedagógicos nas unidades escolares;
- Planejar e coordenar a execução de programas de melhoria da qualidade do ensino;

- Coordenar a implementação de sistemas de avaliação do desempenho escolar e institucional;
- Assessorar na elaboração e atualização do currículo escolar em conformidade com as diretrizes nacionais e estaduais;
- Propor e supervisionar projetos inovadores e especiais voltados ao desenvolvimento educacional;
- Coordenar e acompanhar o cumprimento do calendário escolar;
- Dirigir e supervisionar as ações relacionadas à inclusão educacional;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos: Ensino Superior completo em Pedagogia ou Licenciatura com especialização em Gestão Escolar, com experiência mínima de 3 anos em atividades de gestão educacional.

Subsídio: R$ 6.600,00 (seis mil e seiscentos reais).

9. DIRETOR ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

Lotação: Secretaria Municipal de Educação – SE;

Atribuições:

- Dirigir e coordenar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Educação;
- Planejar, organizar e supervisionar a gestão dos recursos materiais e financeiros destinados à educação municipal;
- Coordenar e supervisionar a execução orçamentária da Secretaria Municipal de Educação;
- Dirigir as ações relacionadas à prestação de contas dos recursos financeiros aplicados na educação, incluindo aqueles provenientes de programas federais e estaduais;
- Supervisionar a gestão do transporte escolar, da merenda escolar e demais serviços de apoio ao funcionamento das unidades escolares;
- Coordenar os processos de compras, licitações e contratos específicos da educação municipal;
- Supervisionar a manutenção, conservação e ampliação da infraestrutura física da rede escolar municipal;
- Coordenar e supervisionar o inventário e a atualização do patrimônio da Secretaria Municipal de Educação;
- Assessorar o Secretário Municipal de Educação na elaboração de projetos para captação de recursos;

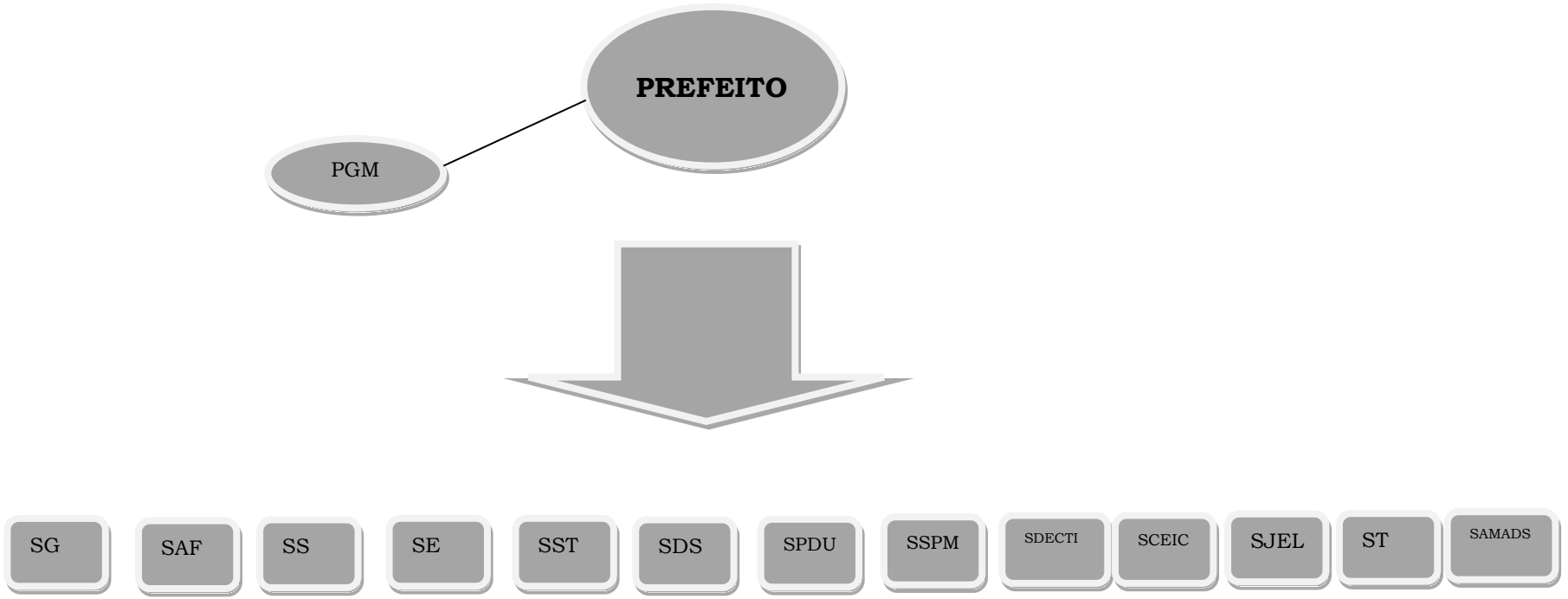
- Dirigir e coordenar a administração de pessoal no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- Supervisionar a implementação de sistemas de informação e gestão escolar;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos: Ensino Superior completo em Pedagogia, Psicopedagogia, Administração, Gestão Pública, Ciências Contábeis, Economia ou áreas afins, com registro no respectivo conselho de classe quando aplicável.

Subsídio: R$ 6.600,00 (seis mil e seiscentos reais).

ANEXO II

ORGANOGRAMA PODER EXECUTIVO



J U S T I F I C A T I V A

Senhor Presidente,
Nobres Vereadores(as),

Tenho a honra de submeter à elevada consideração de Vossas Excelências o presente Projeto de Lei Complementar que dispõe sobre a nova estrutura administrativa superior do Poder Executivo de Laranjal Paulista, cria a Secretaria Municipal de Turismo e cria cargos comissionados.

A proposição em tela visa modernizar e otimizar a estrutura administrativa do município, com especial ênfase no desenvolvimento do setor turístico, que representa um importante vetor de crescimento econômico e geração de emprego e renda para nossa cidade, bem como fortalecer áreas estratégicas da administração municipal por meio da criação de cargos comissionados para funções essenciais.

A criação da Secretaria Municipal de Turismo, desmembrada da atual Secretaria de Cultura e Turismo, justifica-se pela necessidade de dar maior autonomia e efetividade às políticas públicas voltadas ao setor turístico. Com uma secretaria específica, será possível:

- Implementar uma política municipal de turismo mais robusta e direcionada;
- Desenvolver programas e projetos específicos para o incremento da atividade turística;
- Captar recursos e investimentos para o setor através de programas estaduais e federais;
- Promover a cidade como destino turístico de forma mais efetiva;
- Qualificar os serviços e equipamentos turísticos do município;
- Gerar mais oportunidades de emprego e renda através do turismo;
- Fortalecer a economia local com o aumento do fluxo turístico.

Quanto à criação dos cargos comissionados, ressalta-se que estes se justificam pela necessidade de atribuir funções de direção superior, com atribuições que demandam a fidúcia especial do agente político nomeante, em áreas estratégicas da administração municipal:

A nova estrutura administrativa proposta visa também garantir maior eficiência na gestão pública, com órgãos mais focados em suas áreas de atuação. Neste contexto, destaca-se a consolidação da Procuradoria Geral do Município como órgão de assessoramento direto ao Prefeito, garantindo maior segurança jurídica e eficiência nas ações administrativas. Da mesma forma, o desmembramento das pastas de Cultura e Turismo permitirá que cada setor tenha atenção específica às suas demandas e características próprias.

Vale ressaltar que as alterações propostas foram cuidadosamente planejadas para não resultarem em aumento significativo de despesas. No caso específico da Secretaria de Turismo, serão aproveitados recursos humanos e materiais já existentes, com apenas a criação do cargo de Secretário Municipal de Turismo, fundamental para a coordenação das ações da pasta. Quanto aos cargos comissionados criados, estes se justificam pela necessidade de direção superior em áreas estratégicas, sendo seus subsídios compatíveis com as responsabilidades atribuídas e com a realidade orçamentária do município.

O projeto estabelece ainda as atribuições básicas da nova Secretaria Municipal de Turismo e dos cargos comissionados criados, contemplando aspectos necessários para o adequado funcionamento destas novas estruturas. Além disso, é importante destacar que os cargos comissionados criados exigem formação em nível superior, garantindo a qualificação técnica necessária para o desempenho das funções.

Diante do exposto, considerando a relevância da matéria e o interesse público presente, solicito a apreciação do presente Projeto de Lei Complementar pelos Nobres Edis, contando com sua aprovação.

Laranjal Paulista, 20 de março de 2025.

ANTÔNIO VALDECIR BERTO FILHO
Prefeito Municipal

Secretário de Turismo/Diretor

CUSTO 2025

CARGO*	QUANTIDADE	SAL. MENSAL	INSS MENSAL	SAL. MAI/DEZ	13º	1/3 FÉRIAS	INSS MAI-DEZ/13º	TOTAL
Secretário de Turismo	1	R$8.540,37	R$1.793,48	R$68.322,96	R$5.693,58	R$1.897,86	R$15.543,47	R$91.457,87
Diretor de Planejamento	1	R$6.600,00	R$1.386,00	R$52.800,00	R$4.400,00	R$1.466,67	R$12.012,00	R$70.678,67
Diretor Pedagógico	1	R$6.600,00	R$1.386,00	R$52.800,00	R$4.400,00	R$1.466,67	R$12.012,00	R$70.678,67
Diretor Administrativo Educacional	1	R$6.600,00	R$1.386,00	R$52.800,00	R$4.400,00	R$1.466,67	R$12.012,00	R$70.678,67
Diretor de Alimentação e Nutrição	1	R$6.600,00	R$1.386,00	R$52.800,00	R$4.400,00	R$1.466,67	R$12.012,00	R$70.678,67
Diretor de Desenvolvimento Urbano	1	R$6.600,00	R$1.386,00	R$52.800,00	R$4.400,00	R$1.466,67	R$12.012,00	R$70.678,67
Diretor de Finanças Municipais	1	R$6.600,00	R$1.386,00	R$52.800,00	R$4.400,00	R$1.466,67	R$12.012,00	R$70.678,67
Diretor de Administração Municipal	1	R$6.600,00	R$1.386,00	R$52.800,00	R$4.400,00	R$1.466,67	R$12.012,00	R$70.678,67
Diretor de Recursos Humanos	1	R$6.600,00	R$1.386,00	R$52.800,00	R$4.400,00	R$1.466,67	R$12.012,00	R$70.678,67
Gestor de Frota	1	R$6.600,00	R$1.386,00	R$52.800,00	R$4.400,00	R$1.466,67	R$12.012,00	R$70.678,67
TOTAL								R$727.565,87

*** início em maio/2025**

RECEITA CORRENTE LÍQUIDA DEZEMBRO/2025	**156.768.200,00**
DESPESAS COM PESSOAL	727.565,87
ESTIMATIVA DO IMPACTO EM PERCENTUAL	**0,46**

CUSTO 2026 *Reajuste de 4,48%

CARGO	QUANTIDADE	SAL. MENSAL	INSS MENSAL	SAL. JAN/DEZ	13º	1/3 FÉRIAS	INSS JAN-DEZ/13º	TOTAL
Secretário de Turismo	1	R$8.922,98	R$1.873,83	R$107.075,74	R$8.922,98	R$2.974,33	R$24.359,73	R$143.332,78
Diretor de Planejamento	1	R$6.895,68	R$1.448,09	R$82.748,16	R$6.895,68	R$2.298,56	R$18.825,21	R$110.767,61
Diretor Pedagógico	1	R$6.895,68	R$1.448,09	R$82.748,16	R$6.895,68	R$2.298,56	R$18.825,21	R$110.767,61
Diretor Administrativo Educacional	1	R$6.895,68	R$1.448,09	R$82.748,16	R$6.895,68	R$2.298,56	R$18.825,21	R$110.767,61
Diretor de Alimentação e Nutrição	1	R$6.895,68	R$1.448,09	R$82.748,16	R$6.895,68	R$2.298,56	R$18.825,21	R$110.767,61
Diretor de Desenvolvimento Urbano	1	R$6.895,68	R$1.448,09	R$82.748,16	R$6.895,68	R$2.298,56	R$18.825,21	R$110.767,61
Diretor de Finanças Municipais	1	R$6.895,68	R$1.448,09	R$82.748,16	R$6.895,68	R$2.298,56	R$18.825,21	R$110.767,61
Diretor de Administração Municipal	1	R$6.895,68	R$1.448,09	R$82.748,16	R$6.895,68	R$2.298,56	R$18.825,21	R$110.767,61
Diretor de Recursos Humanos	1	R$6.895,68	R$1.448,09	R$82.748,16	R$6.895,68	R$2.298,56	R$18.825,21	R$110.767,61
Gestor de Frota	1	R$6.895,68	R$1.448,09	R$82.748,16	R$6.895,68	R$2.298,56	R$18.825,21	R$110.767,61
TOTAL								R$1.140.241,24

RECEITA CORRENTE LÍQUIDA DEZEMBRO/2026	**156.768.200,00**
DESPESAS COM PESSOAL	1.140.241,24
ESTIMATIVA DO IMPACTO EM PERCENTUAL	**0,73**

CUSTO 2027 *Reajuste de 4%

CARGO	QUANTIDADE	SAL. MENSAL	INSS MENSAL	SAL. JAN/DEZ	13º	1/3 FÉRIAS	INSS JAN-DEZ/13º	TOTAL
Secretário de Turismo	1	R$9.279,90	R$1.948,78	R$111.358,77	R$9.279,90	R$3.093,30	R$25.334,12	R$149.066,09
Diretor de Planejamento	1	R$7.171,51	R$1.506,02	R$86.058,09	R$7.171,51	R$2.390,50	R$19.578,21	R$115.198,31
Diretor Pedagógico	1	R$7.171,51	R$1.506,02	R$86.058,09	R$7.171,51	R$2.390,50	R$19.578,21	R$115.198,31
Diretor Administrativo Educacional	1	R$7.171,51	R$1.506,02	R$86.058,09	R$7.171,51	R$2.390,50	R$19.578,21	R$115.198,31
Diretor de Alimentação e Nutrição	1	R$7.171,51	R$1.506,02	R$86.058,09	R$7.171,51	R$2.390,50	R$19.578,21	R$115.198,31
Diretor de Desenvolvimento Urbano	1	R$7.171,51	R$1.506,02	R$86.058,09	R$7.171,51	R$2.390,50	R$19.578,21	R$115.198,31
Diretor de Finanças Municipais	1	R$7.171,51	R$1.506,02	R$86.058,09	R$7.171,51	R$2.390,50	R$19.578,21	R$115.198,31
Diretor de Administração Municipal	1	R$7.171,51	R$1.506,02	R$86.058,09	R$7.171,51	R$2.390,50	R$19.578,21	R$115.198,31
Diretor de Recursos Humanos	1	R$7.171,51	R$1.506,02	R$86.058,09	R$7.171,51	R$2.390,50	R$19.578,21	R$115.198,31
Gestor de Frota	1	R$7.171,51	R$1.506,02	R$86.058,09	R$7.171,51	R$2.390,50	R$19.578,21	R$115.198,31
TOTAL								R$1.185.850,89

RECEITA CORRENTE LÍQUIDA DEZEMBRO/2027	**156.768.200,00**
DESPESAS COM PESSOAL	1.185.850,89
ESTIMATIVA DO IMPACTO EM PERCENTUAL	**0,76**

***Fonte: Relatório focus 14/03/2025 - https://www.bcb.gov.br/content/focus/focus/R20250314.pdf**

Declaro para fins de cumprimento ao artigo 16, inciso I e II, e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal que as despesas oriundas deste Projeto de Lei Complementar tem adequação orçamentária-financeira com Lei Orçamentária Anual, e compatibilidade com os objetivos e metas do Plano Plurianual 2022/2025, e da Lei de Diretrizes Orçamentárias 2025.

Laranjal Paulista/SP, 20 de março de 2025

Antonio Valdecir Berto Filho
Prefeito Municipal