



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

=LEI Nº 3.817, DE 23 DE MAIO DE 2025=

Projeto de Lei de autoria do Poder Executivo Municipal (Prefeito Leandro César Silva Valadares)

"Dispõe sobre a criação da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Emprego, define sua finalidade, institui cargos públicos e dá outras providências."

LEANDRO CÉSAR SILVA VALADARES, Prefeito Municipal de Morro Agudo, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz público que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º - Fica criada, no âmbito da Administração Pública Direta do Município de Morro Agudo, a Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Emprego, com a finalidade de formular, coordenar e executar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento econômico local, à promoção da indústria e do comércio, e ao incentivo à geração de emprego e renda.

Parágrafo único. Fica integrada à estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Morro Agudo, constante no Anexo V da Lei Municipal nº 1.638, de 27 de abril de 1992, a repartição criada no *caput* deste artigo.

Art. 2º - A Secretaria ora criada tem por finalidade e princípios norteadores:

I – a promoção do desenvolvimento econômico sustentável e inclusivo;

II – atuar no planejamento e desenvolvimento de projetos e programas de apoio e incentivo que estimulem a expansão da atividade econômica;

III – a geração de postos de trabalho e incremento da renda local;

IV – o apoio ao empreendedorismo e à economia solidária;

V – a articulação entre setor público e iniciativa privada para o fomento da atividade econômica;

VI – executar projetos de incentivo ao desenvolvimento industrial, comercial, de inovação e de prestação de serviços;

VII – incentivar, desenvolver e implantar métodos, instrumentos e técnicas para a melhoria e inovação da organização e serviços prestados pela administração pública;

VIII – incentivar a instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados para o desenvolvimento turístico do Município;

IX – promover o Município para implantação de novos empreendimentos;



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

X – promover a articulação com órgãos públicos e privados, visando o desenvolvimento da ciência e tecnologia no Município;

XI – fomentar as atividades referentes à inovação;

XII – promover ações e parcerias a fim de incentivar e promover projetos voltados relativos à área de inovação;

XIII – Realizar outras atividades correlatas.

Art. 3º - Para o desempenho das atribuições do artigo 2º, a Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Emprego poderá realizar a celebração de instrumentos de colaboração com outros Poderes, órgãos autônomos, entes federativos e com a iniciativa privada.

Art. 4º - Cria no Quadro de Cargos dos funcionários da Prefeitura Municipal de Morro Agudo (anexo I da Lei Municipal nº 1.638/1992), os cargos abaixo relacionados:

Lotação/Cargo	Quant.	Ref. Base	C.H.S	Natureza/Provimento	Requisitos
SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E EMPREGO					
Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Emprego	01	Subsidio fixado em legislação própria	20	Comissão (Livre Provimento)	Ensino Médio



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Descrição das Atribuições:

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

Lotação/Cargo	Quant.	Ref. Base	C.H.S	Natureza/Provimento	Requisitos
SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E EMPREGO					
Chefe I	01	110	30	Comissão (Livre Provi-mento)	Ensino Médio



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Descrição das Atribuições:

I. realizar atividades de chefia na liderança de equipes; II. garantir a integração e articulação de programas e projetos designados a sua equipe às políticas públicas e de governo; III. estabelecer processos de desenvolvimento e acompanhamento dos programas e projetos de sua equipe alinhadas as estratégias de governo reportando-se a autoridade superior; IV. fazer executar o cronograma das ações dos programas e projetos de sua equipe dentro dos prazos previstos; V. tomar decisões referentes ao desempenho da sua equipe em consonância com as diretrizes político governamentais, reportando-se à autoridade superior; VI. orientar sua equipe na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; VII. responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão.

Lotação/Cargo	Quant.	Ref. Base	C.H.S	Natureza/Provimento	Requisitos
SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E EMPREGO					
Escriturário I	01	35	40	Efetivo	Ensino Fundamental e conhecimentos em informática

Descrição das Atribuições: Vide Lei Municipal Nº 3.138, DE 22 de agosto de 2018.

Art. 5º - O Executivo Municipal, através do Setor de Recursos Humanos, promoverá a adequação da presente Lei na estrutura do quadro de pessoal desta municipalidade.

Art. 6º - Fica o Poder Executivo autorizado a atualizar o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual em conformidade ao disposto nesta Lei.

Art. 7º - Fica revogada a lei Nº 3.750, de 27 de novembro de 2024.

Art. 8º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO, SP, 23 DE MAIO DE 2025.

LEANDRO CÉSAR SILVA VALADARES
Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.