



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Estado de São Paulo

Praça da Bandeira, 600 – CEP:- 17.720-000 – Tel:- (018) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

= PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR NÚMERO 01/2025, DE 02 DE ABRIL DE 2.025 =

“Dispõe sobre a alteração da organização, reestruturação e atribuições dos Empregos Públicos em Comissão e Empregos Públicos Efetivos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Salmourão, Estado de São Paulo”.

SÔNIA CRISTINA JACON GABAU, Prefeita Municipal de Salmourão Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Art. 1º. A presente Lei promove a alteração da organização e atribuições dos Empregos públicos em comissão e efetivos do quadro pessoal da Prefeitura Municipal de Salmourão conforme disposições constantes nos artigos a seguir.

Art. 2º. Ficam extintos os seguintes cargos em comissão de Diretor de Licitações, Diretor de Recursos Humanos e Diretor de Operações Urbanas.

Art. 3º. Ficam criados os cargos públicos de Diretor de Departamento de Licitações e Contratos, Diretor de Serviços e Operações Urbanas e Diretor de Departamento de Recursos Humanos.

Parágrafo Único. Os cargos criados serão de provimento efetivo e função comissionada, com suas atribuições, carga horária, referências e requisitos mínimos de nomeação conforme os quadros a seguir, alterando os Anexos I, III e IV da Lei Complementar 23/2023.

Art. 4º. Ficam ampliadas vagas dos seguintes cargos:

- a) 02 vagas de Agente Comunitário de Saúde;
- b) 09 vagas de Monitores;
- c) 08 vagas de Motorista;
- d) 09 vagas de Servente;

Parágrafo Único. Para os cargos ampliados nos artigos 4º desta Lei, ficam mantidas as atribuições constantes no Anexo I da Lei Complementar Número 23, de 04 de Abril de 2023, além do estabelecido em anexo da presente norma legal.

Art. 5º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario.

SÔNIA CRISTINA JACON GABAU
PREFEITA MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Estado de São Paulo

Praça da Bandeira, 600 – CEP:- 17.720-000 – Tel:- (018) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

ANEXO I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS E COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS.

Emprego Público / Função Gratificada	Atribuições
Diretor de Departamento de Licitações e Contratos	Compete ao Diretor de Departamento de Licitações e Contratos supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal; supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações; assessorar, de forma regular, os empregados responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços; cooperar, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelos Princípios Fundamentais da Administração Pública, em especial da economicidade, dirigir os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades de licitação para aquisição de bens e contratação de serviços, supervisionando todas as etapas; supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos licitatórios; coordenar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados; coordenar a manutenção dos registros e relatórios instituídos pela Administração; assessorar os titulares das diversas Diretorias que compõem a Administração, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação; executar outras tarefas afins; regular os processos licitatórios, contratos e execução destes contratos; organizar o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade, liderar os subordinados da diretoria atribuindo as funções para o bom desenvolvimento dos trabalhos da diretoria; executar outras tarefas correlatas e afins as atividades acima descritas.
Diretor de Serviços e Operações Urbanas	Compete ao Diretor de Serviços e Operações Urbanas planejar, gerenciar, coordenar e programar as atividades do almoxarifado, designar serviços e circulação de frota, atender com serviços as diversas repartições públicas, vias, logradouros, praças e vias rurais. Executar ou delegar sob sua supervisão o controle de entrada, saída e estoque de mercadorias, zelando e administrando as mercadorias evitando o desperdício e recebendo as mercadorias dentro das regras de qualidade e aferindo a compatibilidade com a licitação realizada do item, responsabilizando-se pela administração do setor; solucionar pendências; controlar estoque mínimo dos produtos, dentro da margem de segurança principalmente para pedidos quanto aos produtos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Estado de São Paulo

Praça da Bandeira, 600 – CEP:- 17.720-000 – Tel:- (018) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

	que foram licitados ou não pelo setor de compras, controlar o recebimento; executar outras tarefas correlatas e afins determinadas.
Diretor de Departamento de Recursos Humanos	Compete ao Diretor de Departamento de Recursos Humanos planejar e gerenciar o Setor Pessoal; planejamento, execução das normas da estatutárias; Gestão do Processo de contratação de funcionários após os procedimentos legais, implantação e acompanhamento do Programa de Medicina e Saúde do trabalho; coordenar as atividades do Setor Pessoal, mantendo a todos os registros funcionais e demais anotações dos funcionários devidamente atualizados; coordenar o fechamento de folha de pagamento, cálculos trabalhistas, admissão e demissão de pessoal, controle de benefícios, processos administrativos e ou sindicância contra empregados públicos municipais; coordenar o cumprimento das obrigações mensais, Pagamento do INSS, recolhimento do FGTS, entrega do e-social, AUDESP e outras informações aos órgãos de governo, de fiscalização e Ministério Público ou Juízo, quanto a informações da folha de pagamento municipal, apurar valores sobre recolhimento do IR sobre rescisão, férias, folha de pagamento e adiantamento; coordenar o cumprimento das obrigações anuais – 13º Salário, INSS 13º Salário, entrega do Informe de Rendimento referente ao ano base anterior aos empregados públicos, entrega da RAIS ano base anterior, entrega da DIRF ano base anterior; acompanhar a individualização do parcelamento do FGTS; supervisionar os atos relativos à vida funcional dos empregados públicos; supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor; dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes; assessorar o chefe do executivo Municipal na área do funcionalismo público municipal, alertando sobre as determinações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; fazer o acompanhamento do Sistema de Controle de Ponto, para que sejam anotadas as informações de todo o funcionalismo; executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato.

Salmourão, 02 de abril de 2025.

SÔNIA CRISTINA JACON GABAU
PREFEITA MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Estado de São Paulo

Praça da Bandeira, 600 – CEP:- 17.720-000 – Tel:- (018) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

ANEXO II

QUADRO COMPARATIVO

<u>SITUAÇÃO ATUAL</u> <u>Leis anteriores</u>		<u>SITUAÇÃO COM A NOVA LEI</u>			
Denominação	N. de vagas	Denominação/Extinção		Transferidos/ Ampliados/ Extintos	N. de Vagas
		Vagas	Situação Atual		
Agente Comunitário de Saúde	08	Agente Comunitário de Saúde		02	10
Monitor	06	Monitor		09	15
Motorista	30	Motorista		08	38
Servente	09	Servente		09	18

ANEXO III

QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGOS CRIADOS

Nomenclatura	Quantidade de vagas	Provimento
Diretor de Departamento de Licitações e Contratos	01	Provimento efetivo, função comissionada;
Diretor de Departamento de Recursos Humanos	01	Provimento efetivo, função comissionada;
Diretor de Serviços e Operações Urbanas	01	Provimento efetivo, função comissionada;

Salmourão, 02 de abril de 2025.

SÔNIA CRISTINA JACON GABAU
PREFEITA MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Estado de São Paulo

Praça da Bandeira, 600 – CEP:- 17.720-000 – Tel:- (018) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

ANEXO IV

RELAÇÃO DE EMPREGOS PÚBLICOS, QUANTITATIVOS, REFERÊNCIAS, JORNADA E REQUISITOS.

QUANT	DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO	REFERÊNCIA	JORNADA SEMANAL (HORAS)	FORMA DE PROVIMENTO	REQUISITOS MINIMO DO EMPREGO PÚBLICO
02	Agente Sanitário	A	40	Efetivo	Ensino Fundamental
01	Diretor de Departamento de Licitações e Contratos	N	40	Efetivo/ Comissão	Ensino Médio
01	Diretor de Departamento de Recursos Humanos	M	40	Efetivo/ Comissão	Ensino Médio
01	Diretor de Serviços e Operações Urbanas	N	40	Efetivo/ Comissão	Alfabetizado
06	Monitor	A	40	Efetivo	Ensino Fundamental
08	Motorista	B	40	Efetivo	Alfabetizado

Salmourão, 02 de abril de 2025.

SÔNIA CRISTINA JACON GABAU
PREFEITA MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Estado de São Paulo

Praça da Bandeira, 600 – CEP:- 17.720-000 – Tel:- (018) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR NÚMERO 01/2025.
SENHOR PRESIDENTE,
SENHORES VEREADORES,
SENHORA VEREADORA.

Vimos através do presente, apresentar o Projeto de Lei nº 01/2025, que
“Dispõe sobre a alteração da organização, reestruturação e atribuições dos Empregos Públicos em
Comissão e Empregos Públicos Efetivos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Salmourão,
Estado de São Paulo”.

Referida medida se faz necessária para cumprimento de determinação judicial
relacionada aos cargos de Diretor de Licitações, Diretor de Recursos Humanos e Diretor de
Operações Urbanas, além na necessidade de adequação dos cargos existentes visando a
continuidade de prestação do serviço público de qualidade a toda população de Salmourão.

Sendo o que tínhamos para o momento e prontos a fornecer informações
adicionais que se fizerem necessárias, desde já reiteramos votos de estima e consideração.

Prefeitura Municipal de Salmourão, 02 de abril de 2025.

Respeitosamente,

SONIA CRISTINA JACON GABAU
Prefeita Municipal
Salmourão/SP

Excelentíssimo Senhor
LEANDRO DE PAULA
Presidente da Câmara Municipal de Salmourão.
Salmourão/SP.