

**REVOGADA EXPRESSAMENTE PELA LEI COMPLEMENTAR N. 93/2012**

# *Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal*



*Poder Executivo  
Seção de Técnica Legislativa*



**LEI COMPLEMENTAR Nº 01  
DE 29 DE MARÇO DE 2001**

*"Reforma a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, institui os princípios fundamentais da Administração, reorganiza os quadros de pessoal segundo o Regime Jurídico dos Servidores Municipais, institui os planos de carreira e dá outras providências".*

*Autor: Dr. Lairton Gomes Goulart – Prefeito do Município*

**Dr. LAIRTON GOMES GOULART**, Prefeito do Município.

Faço saber que o Poder Legislativo Municipal aprovou em 2ª Discussão e Redação Final na 5ª Sessão Ordinária realizada em 20 de março de 2001 e que sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

**TÍTULO I  
DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS**

**Art. 1º.** Esta Lei reforma a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, institui princípios fundamentais de ação administrativa, reorganiza os quadros de pessoal segundo o regime jurídico dos servidores municipais, reforma os planos de carreira dos servidores da Prefeitura e dá outras providências.

**Art. 2º.** Para efeito de aplicação desta Lei:

I - estrutura administrativa da Prefeitura é a indicada nos Anexos I a VIII desta Lei, obtida pela disposição das unidades na ordem hierárquica ali estabelecida;

II - quadros de pessoal são os descritos e organizados segundo os Anexos X e XII desta Lei;

III - planos de carreira são os mecanismos de evolução funcional descritos sinoticamente no Anexo XIII, desta Lei;

IV - tabelas de salários são as indicadas no Anexo IX, para os ocupantes de cargos de provimento efetivo e Anexo XI, para os ocupantes de cargos em comissão e funções de confiança.



## **CAPÍTULO II** **DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 3º.** A ação administrativa deverá obedecer aos seguintes princípios fundamentais:

- I - Planejamento global;
- II - Coordenação do programa global;
- III - Descentralização;
- IV - Delegação de competência;
- V - Controle.

### *Seção I* *Do Processo de Planejamento Global*

**Art. 4º.** O processo de planejamento manifesta-se segundo instrumentos fundamentais normativos e operativos.

§ 1º. São instrumentos fundamentais normativos de planejamento:

- I - Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado do Município - PDDIM;
- II - Programa Global de Governo - PGG.

§ 2º. São instrumentos fundamentais operativos de planejamento:

- I - Orçamento Plurianual de Investimentos;
- II - Orçamento Programa;
- III - Programa Anual de Trabalho;
- IV - Programa Anual de Despesa.

§ 3º. Os programas e projetos previstos neste artigo, após sua elaboração pelos órgãos próprios do Poder Executivo serão objeto de aprovação, pelos tramites legislativos pertinentes, junto ao Poder Legislativo.

**Art. 5º.** O PDDIM é o elemento básico, inicial e gerador do processo de planejamento.

§ 1º. É de competência da Secretaria de Habitação e Planejamento a atualização do PDDIM;

§ 2º. O PDDIM identifica as prioridades, carências e ociosidades, estabelecendo as alternativas e condicionantes de intervenção e ação do governo com o propósito de promover o desenvolvimento sócio-econômico, assegurando a melhora na qualidade de vida no Município de Bertioga;

§ 3º. O PDDIM abrange os aspectos econômicos, financeiros, urbanísticos, sanitários, educacionais, de saúde, promoção social, turísticos, esporte, recreação e lazer, permanentemente atualizado à luz dos fatos emergentes, é um dos elementos básicos da política de desenvolvimento municipal e terá sempre por horizonte o mínimo de dez anos.

**Art. 6º.** O PGG considera a essencialidade das obras em função do interesse coletivo, consubstanciais à política municipal, nos termos estabelecidos pelo Prefeito, e fixa o campo de atuação prioritária e às diretrizes do governo, levando em consideração as diretrizes emanadas das áreas federal, estadual e intermunicipal.

§ 1º. O PGG será elaborado pela Secretaria de Habitação, Planejamento e Desenvolvimento Urbano, como órgão assessor do Prefeito, e compatibilizará o campo de atuação prioritária, bem como às diretrizes do governo com os recursos disponíveis e às alternativas de intervenção e de ação estabelecidas no PDDIM;

§ 2º. O PGG será setorizado em funções e programas, conceituados de acordo com a legislação federal que dispõe sobre a sistemática orçamentária;

§ 3º. O PGG deverá alocar recursos, estabelecer cronogramas às atribuições das Secretarias Municipais, aos órgãos da Administração Direta e Indireta, através das peças orçamentárias.

**Art. 7º.** O programa será dividido em subprogramas, conceituados de acordo com a legislação federal sobre sistemática orçamentária.

§ 1º. O subprograma, não envolverá como responsável pela sua execução, mais do que uma Secretaria ou entidade administrativa indireta;

§ 2º. O subprograma será elaborado pela Secretaria de Habitação e Planejamento e em conjunto com a Secretaria Municipal executora ou com a entidade administrativa indireta.

**Art. 8º.** O subprograma será dividido em projetos executivos e atividades.

§ 1º. Os projetos e atividades não envolverão, como responsável pela execução, mais de uma Diretoria ou Seção de uma mesma Secretaria Municipal ou

entidade da Administração Indireta;

§ 2º. Os projetos e atividades serão definidos, elaborados e executados pela Secretaria Municipal ou entidade da Administração Indireta cuja participação for atribuída pelo programa.

**Art. 9º.** Os instrumentos fundamentais operativos são constituídos pelo conjunto de subprogramas de projetos e atividades, referidos ao tempo em que se caracterizam.

§ 1º. A elaboração dos instrumentos fundamentais operativos compete à Secretaria de Habitação, Planejamento e Desenvolvimento Urbano, que se apoiará na Secretaria de Administração, Finanças e Jurídico, com vistas à fixação das despesas correntes e as de capital;

§ 2º. As receitas correntes e as receitas de capital serão estimadas conjuntamente pelas Secretarias de Habitação, Planejamento e Desenvolvimento Urbano e de Administração, Finanças e Jurídico;

§ 3º. Para efeito do disposto nesta seção, são adotadas as seguintes definições:

I - função ou setor da ação governamental é de competência de cada unidade orçamentária e representa o maior nível de agregação das atividades de governo;

II - programa é um instrumento de trabalho através do qual se fixam propósitos, harmoniosamente articulados para realização das funções governamentais e que corresponderá a um produto final a alcançar com os meios disponíveis no exercício ou período considerado e levando-se em conta, ainda a coerência entre os planos de longo a médio prazo aos orçamentos anuais e plurianuais;

III - subprograma é a divisão do programa para identificação ou desdobramento da despesa considerada;

IV - projeto é o desdobramento ou aperfeiçoamento da ação governamental, dando origem, em regra, a uma atividade ou concorrendo para a expansão e aperfeiçoamento das atividades existentes, com as seguintes características:

a) objetivos concretos, que podem ser medidos física e financeiramente;

b) é limitado no tempo;

c) é parte do desdobramento de um programa de governo, devendo sempre estar vinculado a um subprograma.

V - atividade é o desdobramento do subprograma que representa sempre a manutenção das despesas representadas pela implantação de um projeto, com as seguintes características:

a) objetivos concretos que podem ser medidos quantitativa e qualitativamente;

b) é permanente e contínuo no tempo;

c) é parte do desdobramento de um programa de governo, devendo sempre estar vinculado a um subprograma;

d) engloba esforços para a manutenção da ação governamental e assegura a continuidade e eficiência do serviço público ou administrativo já existente;

e) reúne esforços para a manutenção e operação de serviços já existentes, administrativos ou colocados à disposição da comunidade.

## ***Seção II*** ***Coordenação do Programa Global***

**Art. 10.** Toda ação administrativa municipal, em particular a realização de projetos e atividades definidos nos subprogramas decorrente do Programa Global de Governo, deve estar sujeita a permanente coordenação.

Parágrafo Único. A coordenação consiste em harmonizar as ações de maneira a facilitar o funcionamento e assegurar o sucesso da Administração, adaptando os meios aos objetivos estabelecidos e fazendo com que cada ação se desenvolva de acordo com as demais.

**Art. 11.** A coordenação será exercida em todos os níveis hierárquicos através da atuação dos dirigentes e de reuniões sistemáticas, com os subordinados e com os responsáveis por outras áreas envolvidas.

Parágrafo Único. Poderão ser constituídas comissões de coordenação em cada nível hierárquico, contando com os elementos das diversas áreas envolvidas.

## ***Seção III*** ***Da Descentralização***

**Art. 12.** A execução das atividades da Administração Municipal sempre que conveniente, deverá ser descentralizada.

§ 1º. A descentralização consiste em liberar a estrutura central de direção das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos para que possam se concentrar nas atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle;

§ 2º. O princípio da descentralização será adotado em três planos principais:

I - dentro dos quadros da Administração Direta, distinguindo-se claramente o nível de direção do de execução;

II - da Administração Direta para as entidades da Administração Indireta, preferencialmente, ou para as empresas do setor privado, mediante a execução de projetos ou atividades cujas características possam ser desempenhadas de modo satisfatório e de forma a se evitar novos encargos permanentes e a ampliação do quadro de servidores;

III - da Administração Direta para as instituições favorecidas com subvenções sociais.

§ 3º. Poderão ser descentralizados da Administração Direta as seguintes atividades:

I - elaboração do programa global de governo, nos aspectos sociais, econômicos e financeiros;

II - coordenação e controle da execução dos projetos de coleta, guarda, tratamento e distribuição de dados e informações;

III - coordenação e orientação de projetos de urbanização de áreas em núcleos favelados e do programa de habitação popular;

IV - elaboração do plano de saneamento ecológico, efetuando gestões para regularização de áreas;

V - implantação de projetos de habitação popular promovendo de acordo com os critérios pré-estabelecidos, o assentamento de lotes urbanizados de famílias previamente cadastrados;

VI - prestação de assessoria à associação de moradores de áreas abrangidas pelos projetos de urbanização de favelas e de habitação popular;

VII - gerenciamento dos projetos do ponto de vista técnico-administrativo, definindo as metas de curto e médio prazos; bem como atribuir tarefas e controlar o cumprimento do cronograma físico e financeiro;

VIII - solicitação de serviços e realização de contratos diretamente junto às unidades de competência para executar atividades ao seu campo de atuação.

#### ***Seção IV*** ***Da Delegação de Competência***

**Art. 13.** A Delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.

**Art. 14.** É facultado ao Prefeito Municipal, aos Secretários e em geral aos Dirigentes de Órgãos, delegar a competência para a prática de atos administrativos.

§ 1º. A delegação de competência poderá ser vertical, observada a subordinação hierárquica, e horizontal através da concentração de atividades setoriais afins em áreas de administração delimitadas para determinados objetivos;

§ 2º. O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, autoridade delegada e as atribuições objeto de delegação.

#### ***Seção V*** ***Do Controle***

**Art. 15.** Toda ação administrativa municipal, será submetida a permanente controle e avaliação dos resultados.

§ 1º. O controle consiste em verificar se as ações estão sendo executadas em harmonia com preceitos legais e normas regulamentadoras, bem como segundo a forma planejada e às ordens dadas e será exercido obrigatoriamente por todos os níveis hierárquicos, sobre as atividades, órgão e agentes de sua área de competência;

§ 2º. A avaliação de resultados que consiste de verificar se os projetos e atividades atingiram os objetivos fixados nos programas de subprograma, serão exercidas pelos níveis hierárquicos superiores, com vista a atualizar o processo de planejamento;

§ 3º. O Poder Executivo criará instrumentos de controle e de avaliação de resultados e fixará a responsabilidade por omissão, conivência ou condescendência do agente a que couber controlar e avaliar os resultados, do representante de outras esferas de governo, dos representantes de classe e, quando for o caso, dos munícipes com atuação destacada na coletividade ou com conhecimento específico dos problemas locais.

**Art. 16 .** A Administração Municipal procurará elevar a produtividade dos seus servidores, evitar o crescimento do seu quadro de pessoal e promover rigorosa seleção, treinamento e aperfeiçoamento dos funcionários novos, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis adequados de remuneração e ascensão sistemática às funções superiores.

#### ***Seção VI***

### ***Dos Critérios de Organização Administrativa***

**Art. 17 .** A Administração Direta compreende um sistema organizacional de linha que se integra sob os princípios da organização hierárquica e funcional.

**Art. 18.** O sistema organizacional de linha compreende órgão hierarquizado, sobrepondo-se os superiores aos inferiores, mediante relações de subordinação entre níveis assim definidos:

I - Primeiro nível : Chefe de Gabinete;

II - Segundo Nível: Secretarias;

III - Terceiro Nível: Diretorias;

IV - Quarto Nível: Seções;

V - Quinto Nível: Setores.

Parágrafo Único. Um órgão não conterá, necessariamente todos os níveis hierárquicos inferiores ou intermediários.

**Art. 19.** É adotada inicialmente a identificação sob código dos órgãos do sistema organizacional de linha da Administração Direta do Município, nos termos previsto nesta Lei.

**Art. 20.** Todos os Cargos criados por esta Lei serão providos por Portaria do Prefeito, que observará o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Bertioga.

§ 1º. O ato administrativo previsto no 'caput' é privativo do Prefeito Municipal.

§ 2º. O provimento do cargo efetivo ou de comissão observará o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Bertioga.

§ 3º. A contratação temporária de funcionários, nos termos do artigo 68, será feita por contrato temporário de trabalho nos termos da CLT, sendo que sobre o salário do servidor incidirão apenas os benefícios previstos nas CLT.

### ***Seção VII***

#### ***Dos Demais Princípios de Ação Administrativa***

**Art. 21.** Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, modernizados, bem como racionalizados os métodos de trabalho com o objetivo de torná-los mais econômicos e sem sacrifício para o melhor atendimento ao

público.

**Art. 22.** A Administração Municipal, para a execução de seus programas poderá utilizar, além dos recursos orçamentários, aqueles colocados à sua disposição por pessoas físicas e jurídicas, públicas ou privadas, nacionais e internacionais, sempre que disso decorram benefícios técnicos ou financeiros em favor da solução de problemas ligados aos interesses da comunidade.

**Art. 23.** A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida política administrativa do Município, através do incentivo à participação nos Conselhos Comunitários Municipais.

**TÍTULO II**  
**DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**  
**CAPÍTULO I**  
**DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA**

**Art. 24.** O Poder Executivo Municipal se organiza por unidades administrativas, executivas e de assessoria ou de "staff", segundo as disposições previstas nos artigos seguintes, identificadas por siglas oficiais e constantes dos organogramas da Prefeitura, conforme Anexos I a VIII.

**Art. 25.** As unidades administrativas da Prefeitura se organizam nos seguintes níveis hierárquicos:

I – órgãos de assessoria ou “staff” e unidades executivas, designadas por duas letras, exceto o Gabinete do Prefeito e o Órgão de Defesa do Consumidor;

*Inciso alterado pela Lei Complementar Municipal nº 39, de 17 de junho de 2005 e pela Lei Complementar nº 40, de 3 de agosto de 2005.*

II - secretarias, designadas por siglas de duas letras;

III - diretorias, designadas por siglas de três letras;

IV - seções, designadas por siglas de quatro letras;

V - setores, designados por siglas de cinco letras.

**Art. 26.** São as seguintes unidades administrativas de assessoria ou "staff" do Poder Executivo Municipal:

I - O Chefe de Gabinete do Prefeito, CG, constante dos Anexos I e II, conta com as seguintes unidades subordinadas:

a) Junta de Serviço Militar, JM;

b) Fundo Social de Solidariedade, FS;

c) Comissão de Licitação, CL.

d) Diretoria da Guarda Civil do Município de Bertioga - DGC, que possui como unidade subordinada a Seção de Administração, SETR, que conta com o Setor de Coordenadoria Operacional, SECOP;

*Alínea d alterada pela lei complementar nº 18, de 12 de dezembro de 2002 e pela Lei Complementar Municipal nº 39, de 17 de junho de 2005.*

e) Assessoria Jurídica, AJ;

*Alínea e alterada pela Lei Complementar nº 21, de 10 de abril de 2003.*

f) Assessoria de Gabinete, AG;

g) Assessoria de Comunicação, AC;

h) Assessoria de Comissões e Conselhos, CC;

i) Setor de Expediente, SETEG.

j) Assessoria de Relação Legislativa - AL.

**Art. 27.** São as seguintes as unidades executivas do Poder Executivo Municipal:

I - Secretaria de Turismo, Comércio e Assuntos Náuticos;

II - Secretaria de Administração, Finanças e Jurídico;

III - Secretaria de Meio Ambiente;

*Inciso III alterado pela lei complementar nº 10, de 06 de junho de 2002.*

IV - Secretaria de Educação e Desenvolvimento Cultural;

V - Secretaria de Saúde;

*Inciso alterado pela Lei Complementar Municipal nº 39, de 17 de junho de 2005.*

VI - Secretaria de Habitação, Planejamento e Desenvolvimento Urbano;

VII - Secretaria de Serviços Urbanos.

*Inciso VII incluído pela lei complementar nº 10, de 06 de junho de 2002.*

~~VIII—Secretaria de Ação Social.~~

~~*Inciso incluído pela Lei Complementar Municipal n° 39, de 17 de junho de 2005.*~~

VIII – Secretaria de Assistência Social e do Trabalho. (NR) [Inciso VIII, do art. 27, alterado pela Lei Complementar n. 72, de 23/06/2010.](#)

IX – Procuradoria Geral do Município.

*Inciso incluído pela Lei Complementar Municipal n° 40, de 3 de agosto de 2005.*

**Art. 28.** A Secretaria de Turismo, Comércio e Assuntos Náuticos, ST, constante do Anexo VIII, conta com as seguintes unidades subordinadas:

I - Setor de Expediente, SETAM;

II - Diretoria de Turismo e Comércio, DET, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

a) Seção de Assuntos Internos, SEAI;

b) Seção de Assuntos Externos, SEAE.

III - Diretoria de Assuntos Náuticos, DEA, que conta com a seguinte unidade subordinada:

a) Seção Administrativa, SEAT;

IV - Diretoria de Abastecimento, DAB, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

a) Seção de Administração e Produção, SAAP;

b) Seção de Fiscalização, SFIC.

**Art. 29.** A Secretaria de Administração, Finanças e Jurídico, SA, constante do Anexo III, com as seguintes unidades subordinadas:

I) Setor de Expediente, SETEA;

II) Diretoria de Administração, DAD, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

a) Seção de Recursos Humanos, SERH;

b) Seção de Encargos Administrativos, SEAD, que conta com os

seguintes setores:

1. Setor de Protocolo e Arquivo, SETAR;
2. Setor de Almoxarifado Central e Patrimônio, SETALP;
3. Setor de Zeladoria e Portaria, SEZPP.

c) Seção de Informática, SEIF, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

- 1 - Setor de Desenvolvimento de Sistemas - SEDES; e,
- 2 - Setor de Manutenção e Suporte - SEMSU.

III - Diretoria de Finanças, DFI, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

- a) Seção de Tesouro, SETE;
- b) Seção de Receita, SERE;
- c) Seção de Orçamento e Contabilidade, SEOC;
- d) Seção de Fiscalização, SEFL.

~~IV – Procuradoria Geral do Município, PGM, que conta com as seguintes unidades subordinadas: **inciso IV, do art. 29, revogado tacitamente pela Lei C. n. 40/2005 cf art. 2º LICC.**~~

~~a) Seção da Procuradoria, PROC, que conta como unidade subordinada o Setor de Dívida Ativa, DIVAT; **alínea “a”, do inciso IV, do art. 29, revogado tacitamente pela Lei C. n. 40/2005 cf art. 2º LICC.**~~

~~b) Seção de Técnica Legislativa, SETL. **alínea “b”, do inciso IV, do art. 29, revogado tacitamente pela Lei C. n. 40/2005 cf art. 2º LICC.**~~

V – Seção de Licitação e Compras, SELC;  
**Inciso V incluído pela Lei complementar nº 21, de 10 de abril de 2003.**

**Art. 30.** A Secretaria de Meio Ambiente, constante no Anexo VII, conta com as seguintes unidades subordinadas:

I - Diretoria de Desenvolvimento Ambiental, DDA, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

- a) Seção de Educação Ambiental, SEAM;

b) Seção de Licenciamento Ambiental, SELA.

II - Diretoria de Operações Ambientais, DOA, que conta como unidade subordinada a Seção de Fauna e Flora, SEFF, e este com o Setor de Fauna e Flora como unidade subordinada.

**Caput artigo 30, incisos I, alíneas a e b e inciso II alterados pela lei complementar nº 10, de 06 de junho de 2002.**

V - Diretoria de Desenvolvimento Ambiental, DDA, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

a) Seção de Educação Ambiental, SEAM;

b) Seção de Licenciamento Ambiental, SELA.

c) Seção de Fauna e Flora, SEFF, que conta com o Setor de Fauna e Flora como unidade subordinada.

**Art. 31.** A Secretaria de Educação e Desenvolvimento Cultural, SE, constante do Anexo V, conta com as seguintes unidades subordinadas:

I - Setor de Expediente, SETEE;

II - Diretoria de Educação e Cultura, DEC, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

a) Seção da Educação, SEED, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

1. Setor de Ensino, SETEN;

**OBS referente a SE: Setor de Apoio Técnico à Educação, SETAT extinto pela Lei Complementar nº 39, de 17 de junho de 2005 e pela Lei Complementar nº 40, de 3 de agosto de 2005.**

b) Seção de Cultura, SECL;

c) Seção de Nutrição, SENU, que conta com o Setor Escolar, SETER, como unidade subordinada:

III - Diretoria de Esportes, DES, que conta com a Seção de Esportes, SEES, como unidade subordinada.

**Art. 32 .** A Secretaria de Saúde - SS, constante do Anexo VI, conta com as seguintes unidades subordinadas:

I - Seção de Avaliação e Controle, SEAC.

II - Setor de Expediente, SETES;

III - Diretoria de Vigilância à Saúde, DVS, que conta com a Seção da Saúde Pública, SESP, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

1. Setor de Vigilância Sanitária e Epidemiológica, SETVS;
2. Setor de Zoonose, SETZO.

IV - Diretoria de Saúde, DAS, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

a) Seção de Administração, SEAN, que conta as seguintes unidades subordinadas:

1. Setor de Unidade Hospitalar, SETUH;
2. Setor de Unidade Ambulatorial, SETUA;
3. Setor Hospitalar, SETHO.
4. Setor de Portaria Hospitalar - SEPOH.

*Alterado pela Lei Complementar Municipal nº 39, de 17 de junho de 2005.*

b) Seção de Enfermagem, SEEN;

c) Seção Médico Hospitalar, SEMH;

d) Seção de Saúde Bucal, SESB.

e) Seção de Ambulatório - SEEF, que conta com o Setor de Ambulatório, como unidade subordinada – SEEFA.

*Alterado pela Lei Complementar Municipal nº 39, de 17 de junho de 2005.*

V - Diretoria de Promoção Social, DPS.

*OBS referente a DPS: Seção da Ação Social, SEAS; Setor do Apoio Social, SETAS; Setor do Desenvolvimento Comunitário, SETDC; Seção da Casa de Retaguarda, SECR e Seção de Apoio Administrativo, SEAA extintos pela Complementar nº 39, de 17 de junho de 2005 e pela Lei Complementar nº 40, de 3 de agosto de 2005.*

**Art. 33.** A Secretaria de Habitação, Planejamento e Desenvolvimento Urbano, SH, constante do Anexo IV, com as seguintes unidades subordinadas:

I - Setor de Expediente, SETEO;

II - Diretoria de Habitação, DAH, que conta com as seguintes

unidades

subordinadas:

a) Seção de Habitação, SEHA, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

1. Setor de Gerenciamento Operacional, SEGEO;
2. Setor de Projeto, SEPRO.

III - Diretoria de Planejamento, DPL, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

- a) Seção de Urbanismo, SEUR;
- b) Seção de Cartografia, SECA;

c) Seção de Orçamento e Gestão, SEOG, que possui as seguintes unidades subordinadas:

1. Setor de Contabilidade, SECON;
2. Setor de Gestão, SEGES.

**Art. 33-A.** A Secretaria de Serviços Urbanos, constante no Anexo XIV, conta com as seguintes unidades subordinadas:

I - Setor de Expediente, SEEXP;

II - Diretoria de Licenciamento e Fiscalização, DLF, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

a) Seção de Aprovação e Licenciamento, SEAL, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

1. Setor de Análise de Obras, SETAP;
2. Setor de Expediente de Obras, SEXOP.

b) Seção de Fiscalização, SEFI, que conta com as seguintes unidades:

1. Setor de Expediente e Fiscalização, SEFIS;
2. Setor Técnico, SETEC.

III - Diretoria de Obras, DDB, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

a) Seção de Obras e Serviços Públicos, SEOS, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

1. Setor de Obras Prediais, SETPR;
2. Setor de Obras Urbanas, SETOU;
3. Setor de Cemitério, SETCE.

b) Seção de Garagem, GARG, que possui como unidade subordinada o Setor de Transporte e Manutenção, SETMC;

c) Seção de Resíduos Sólidos, SERS, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

1. Setor de Limpezas Urbanas e Praias, SETLU;
2. Setor de Destinação Final, SEDEF.

IV) Diretoria de Trânsito, DTO, que possui como unidade subordinada, a Seção de Planejamento e Controle de Tráfego - SEPT, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

1. Setor de Estatística e Fiscalização de Trânsito, SETIO;
2. Setor de Tráfego e Sinalização, SETTS.

**Artigo 33-A incluído pela lei complementar nº 10, de 06 de junho de 2002.**

~~**Art. 33-B.** A Secretaria de Ação Social, SO, constante do Anexo XV, conta com as seguintes unidades subordinadas:~~

**Art. 33-B.** A Secretaria de Assistência Social e do Trabalho, SO, constante do Anexo XV, conta com as seguintes unidades subordinadas: (NR) [art. 33-B, alterado pela Lei Complementar n. 72, de 23/06/2010.](#)

I – Setor de Expediente – SEEAS;

II – Setor de Administração – SEAID;

III - Diretoria de Promoção Social – DPS, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

a) Seção de Atendimento e Desenvolvimento Social – SEDS, que conta com os seguintes setores:

1. Setor de Casa de Apoio – SECAA;

2. Setor de Gerenciamento de Projetos – SEGRP;

3. Setor de Atendimento à Criança e ao Adolescente – SEACA;

4. Setor de Atendimento Social à População – SESAP;

5. Setor de Estudo Técnico – SESET.

c) Seção de Coordenadoria Social – SECS.

*Artigo 33-B incluído pela Lei Complementar Municipal nº 39, de 17 de junho de 2005.*

IV – Diretoria de Assuntos do Trabalho – DTR. (AC) [inciso IV acrescido ao art. 33-B, pela Lei Complementar n. 72, de 23/06/2010.](#)

**Art. 33-C.** A Procuradoria Geral do Município, PGM, constante do Anexo XVI, conta com as seguintes unidades subordinadas:

a) Seção da Procuradoria, PROC, que conta como unidade subordinada o Setor de Dívida Ativa, DIVAT;

b) Seção de Técnica Legislativa, SETL.

**Parágrafo único.** A PGM é órgão subordinado a Secretaria de Administração, Finanças e Jurídico.

*Artigo 33-C incluído pela Lei Complementar Municipal nº 40, de 3 de agosto de 2005.*

### **TÍTULO III DA COMPETÊNCIA DAS AUTORIDADES**

#### **CAPÍTULO I DA COMPETÊNCIA DA CHEFIA DE GABINETE E SECRETARIAS**

##### ***Seção I Do Chefe de Gabinete***

**Art. 34.** O Chefe de Gabinete tem as seguintes competências principais:

I - coordenar as relações políticas e administrativas entre as unidades da administração e a comunidade:

- a) assessorar o Chefe do Executivo em solenidades oficiais;
- b) assistir o Chefe do Executivo nas atividades relativas ao cerimonial em relações públicas;
- c) secretariar todos os serviços atinentes ao Chefe do Executivo;
- d) atender munícipes e receber os visitantes elaborando a agenda oficial de audiências do Chefe do Executivo;
- e) coordenar a promoção das atividades de atendimento à comunidade e desta, para as atividades de interesse do Município;
- f) utilizar os meios e recursos visando a cooperação e o inter relacionamento da administração com as entidades civis e órgãos de outras esferas governamentais;

*Alínea g revogada pela Lei Complementar nº 21, de 10 de abril de 2003.*

## ***Seção II*** ***Da Junta de Serviço Militar***

**Art. 35.** A Junta de Serviço Militar regular-se-á pelo disposto na Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 e demais legislações afins.

## ***Seção III*** ***Do Fundo Social de Solidariedade***

**Art. 36.** São atribuições do Fundo Social de Solidariedade, FS:

- I - fazer o levantamento das principais necessidades e aspirações da comunidade;
- II - levantar recursos humanos materiais, financeiros e outros mobilizáveis na comunidade;
- III - definir e encaminhar soluções possíveis para os problemas levantados;
- IV - valorizar, estimular e apoiar a iniciativa da comunidade voltadas para a solução de problemas locais;

V - promover articulação e atuar integradamente com entidades públicas ou privadas.

#### ***Seção IV***

#### ***Da Diretoria da Guarda Civil do Município de Bertioga***

Art. 37. A Diretoria da Guarda Civil do Município de Bertioga, DGC, tem as seguintes atribuições:

- I - orientar a política de segurança do Município;
- II - coordenar os trabalhos da Comissão Municipal de Defesa Civil;
- III - propor a aplicação de penalidades a subordinados;
- IV - assessorar o Chefe do Executivo nos assuntos correlatos da Guarda Civil;
- V - coordenar todas as reuniões da Guarda Civil;
- VI - operar como unidade de apoio do Governo na aplicação da Lei Municipal;
- VII - proteger os bens, serviços e instalações públicas;
- VIII - comandar a Guarda Civil sendo o principal responsável pelo planejamento, coordenação e fiscalização de todo o serviço operacional de responsabilidade da Guarda, bem como o seu preparo técnico e físico;
- IX - cumprir e fazer cumprir as determinações baixadas pelo Comandante Máximo da Guarda Civil;
- X - estabelecer normas gerais de ações para funcionamento da Guarda Civil;
- XI - cumprir e fazer cumprir o Estatuto da Guarda Civil, bem como seu regulamento disciplinar;
- XII - atuar como força e apoiar aos órgãos de defesa civil.

***Artigo 37 e seus incisos alterados pela lei complementar nº 18, de 12 de dezembro de 2002.***

#### ***Seção V***

#### ***Da Comissão de Licitação***

**Art. 38.** Compete à Comissão de Licitação providenciar todos os atos relativos às licitações e às contratações de obras, serviços e compras do Poder Executivo Municipal.

#### ***Seção VI***

#### ***Da Assessoria Jurídica***

**Art. 39.** A Assessoria Jurídica, AJ, tem as seguintes atribuições:

- I - prestar orientação jurídica ao Gabinete do Prefeito e a Chefia de Gabinete;
- II - opinar sobre assuntos relacionados com os trabalhos desenvolvidos pela comissão de licitação;

III - orientar os serviços de natureza jurídica;

IV - orientar os serviços de ordem legal e judicial ligada à aquisição e alienação de bens imóveis e à defesa do patrimônio imobiliário do Município;

V - orientar os serviços de ordem legal e judicial destinados a compelir particulares ao cumprimento da legislação de obras e posturas, bem como elaborar minuta de contratos de empreitada, de fornecimento de mercadorias e serviços;

VI - assessorar juridicamente na elaboração de editais de licitação e em expediente de licitação;

VII - coordenar a assistência jurídica da procuradoria judiciária;

VIII - orientar e conduzir com auxílio da procuradoria jurídica e demais órgãos da estrutura administrativa, todas as questões levantadas.

#### ***Seção VII*** ***Da Assessoria de Gabinete e da Assessoria de Relação Legislativa***

**Art. 40.** A Assessoria de Gabinete, AG, possui as atribuições de orientar e controlar os projetos e atividades, especialmente quanto:

I - aos serviços de apoio administrativos ao Gabinete;

II - à supervisão do cumprimento dos prazos relativos ao expediente legislativo;

III - à busca e triagem de autos de processos, estatísticas e demais informações sobre assuntos agendados para audiências;

IV - à organização e controle da entrega de correspondência interna e externa;

V - à supervisão do arquivo de relatórios e documentos;

VI - à execução dos serviços, controles e demais atividades necessários ao cumprimento das suas atribuições;

VII - consolidação dos relatórios de atividade.

§ 1º. A Assessoria de Relações Legislativas - AL, possui atribuições de manter o equilíbrio político entre os projetos e atividades ligadas ao Gabinete do Prefeito que necessitem de uma sintonia política com as ações do Poder Legislativo, observados os princípios da independência e harmonia dos Poderes previstos na Constituição Federal;

§ 2º. Além do disposto neste artigo, a AG e a AL observarão o disposto no artigo 55 desta Lei.

***Seção VIII***  
***Da Assessoria de Comunicação***

**Art. 41.** A Assessoria de Comunicação, AC, tem as seguintes atribuições:

I - orientar e supervisionar a divulgação de informações e notícias da Administração;

II - orientar, controlar e avaliar a propaganda e publicidade oficiais da Administração, abrangendo matérias pagas de qualquer natureza;

III - opinar sobre os contratos de publicações e despesas relativas a propaganda e publicidade da Administração, promoções e campanhas nos órgãos de divulgação, bem como o cancelamento ou alteração de matéria veiculada;

IV - propor, orientar e coordenar pesquisas de opinião pública;

V - estabelecer canais de comunicação, visando a participação da comunidade nos programas e realizações da Administração;

VI - orientar, promover e desenvolver a política de relações públicas da Administração;

VII - opinar sobre assuntos submetidos à sua apreciação;

VIII - arquivamento, catalogação e demais atividades relativas à publicação e divulgação da Administração.

***Seção IX***  
***Da Assessoria dos Conselhos e Comissões***

**Art. 42.** A Assessoria de Conselhos e Comissões tem as seguintes atribuições:

I - coordenar os Conselhos e Comissões do Município no que diz respeito à organização funcional;

II - coordenar, agendar e cancelar as reuniões dos Conselhos e Comissões com o Gabinete do Prefeito;

III - manter toda a legislação correlata aos conselhos e comissões, assim como o seu cadastro.

§ 1º. Os Conselhos Municipais, instituídos pela Lei Orgânica do Município, vinculam-se indiretamente ao Poder Executivo Municipal, sem subordinação hierárquica e com papel meramente institucional, com a organização da Assessoria de Conselhos e Comissões do Gabinete;

§ 2º. As atribuições dos Conselhos e Comissões Municipais vigorarão nos termos das respectivas Leis vigentes.

***Seção X***  
***Da Secretaria de Administração, Finanças e Jurídico***

**Art. 43.** A Secretaria de Administração, Finanças e Jurídico, SA, tem as seguintes competências principais:

I - coordenar a utilização dos meios e recursos, de interesse de toda a Administração;

II - coordenar a custódia, manutenção, guarda e extinção dos documentos oficiais que, submetidos à técnica de reprodução, não mais interessam à Administração;

III - coordenar as atividades de recepção, triagem e distribuição de documentos oficiais;

IV - coordenar a tramitação dos documentos oficiais entre os diversos órgãos da Administração;

V - coordenar e centralizar os sistemas de controle de informação de interesse público, do legislativo, das unidades da Administração ou de outros órgãos a respeito de andamentos de processos, papéis e outros documentos;

VI - sugerir diretrizes em administração de pessoal, mormente quanto às políticas de admissão de pessoal, salarial, promoções e de benefícios;

VII - coordenar e controlar a aplicação da legislação de pessoal na Administração Pública;

VIII - administrar os estoques de materiais proporcionando sua distribuição adequada aos órgãos da Administração;

IX - exercer o controle dos bens patrimoniais do Município;

X - elaborar especificações de equipamentos, materiais de uso permanente e materiais de consumo;

XI - defender os interesses do Município em juízo ou fora dele;

XII - orientar, dirigir e executar os serviços de natureza jurídica;

XIII - estabelecer a política econômica-financeira do Município e as diretrizes da política orçamentária;

XIV - estudar e aplicar a legislação tributária;

XV - executar a arrecadação de tributos e outras rendas no Município, e o seu controle;

XVI - orientar os contribuintes para a correta observância da Legislação Tributária;

XVII - coordenar a elaboração do orçamento do Município;

XVIII - exercer os controles da receita e de numerário no âmbito da administração, apreciando ou propondo pedidos de créditos adicionais;

XIX - proteger, defender, fiscalizar e controlar os capitais e interesses da administração municipal nas entidades em que a Fazenda seja acionista ou participante;

XX - elaborar a contabilidade pública e fornecer os elementos necessários à prestação de contas do exercício financeiro;

XXI - examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos;

XXII - elaborar estudos relativos à legislação municipal de iniciativa ou competência do Prefeito;

XXIII - aplicar, no âmbito e em procedimentos administrativos internos normas de direto competentes;

XXIV - proceder à correição e processo administrativo disciplinar;

XXV - promover a cobrança consensual ou judicial da dívida ativa do Município;

**XXVI - coordenar as relações internas entre as diversas unidades da Administração;**

**XXVII - administrar e treinar o pessoal de trabalho;**

XXVIII - emitir registros e verificar guias de recolhimento, bem como preparar as guias para pagamentos em geral;

XXIX - reproduzir e autenticar papéis e documentos;

XXX - executar serviços relativos à admissão, promoção e acesso de servidores;

XXXI - emitir pareceres que versem sobre interpretação e aplicação da legislação de pessoal;

XXXII - opinar sobre a criação, modificação, extinção e denominação de cargos em funções do quadro de pessoal;

XXXIII - sugerir ao Prefeito a realização de concursos para provimento de cargos;

XXXIV - resolver sobre propostas ou pedidos de aumentos de salários de servidores, obedecendo a legislação;

XXXV - baixar instruções normativas sobre matérias relativas ao pessoal de trabalho;

XXXVI - coordenar as comissões de avaliação de desempenho dos servidores públicos;

XXXVII - proceder a informatização dos serviços da Administração;

XXXVIII - elaborar boletins diários para controle de saldo atual de valores em cheques, em dinheiro, controle dos movimentos bancários do livro de caixa da Prefeitura, exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado.

XXXIX - informar a respeito das certidões negativas de débitos imobiliários e processos de sua competência;

XL - elaborar o orçamento programa;

XLI - controlar a execução orçamentária dos créditos adicionais;

XLII - contabilizar a receita e despesas dos aspectos orçamentários, patrimonial, econômico e financeiro;

XLIII - providenciar os lançamentos patrimonial e contábil do arquivo de documentos;

XLIV - executar a apropriação de despesas da administração;

XLV - efetuar levantamentos contábeis e balancetes mensais;

XLVI - representar ativa e passivamente no fórum judicial e extrajudicial a Fazenda Municipal;

XLVII - promover estudos sobre a legislação municipal;

XLVIII - elaborar minutas de projetos de leis, decretos e demais atos normativos;

XLIX - participar da elaboração e desenvolvimento do Plano Decenal de Educação para o Município;

L - viabilizar os meios necessários para os serviços de licitação e compras, realização de obras, serviços e materiais necessários à administração do Município.

***Inciso L incluído pela Lei Complementar nº 21, de 10 de abril de 2003.***

#### ***Seção XI***

#### ***Da Secretaria de Habitação, Planejamento e Desenvolvimento Urbano***

**Art. 44.** A Secretaria da Habitação, Planejamento e Desenvolvimento Urbano, SH, tem as seguintes competências principais:

I - coordenar e orientar projetos de Urbanização de área em núcleos de favelados e do programa de habitação popular;

II - elaborar plano de saneamento, efetuando gestões para regularização de áreas;

III - Implantação de projetos habitacionais populares promovendo de acordo com os critérios preestabelecidos, o assentamento em lotes urbanizados de famílias previamente cadastradas;

IV - prestar assessoria às associações de moradores das áreas abrangidas pelos projetos de urbanização de favelas e habitação popular;

V - gerir os projetos do ponto de vista técnico-administrativo, definindo as metas de curto e médio prazo, bem como atribuir tarefas e controlar o cumprimento do cronograma físico financeiro;

VI - planejamento municipal, nos aspectos urbanísticos, sociais e econômicos;

VII - elaborar, atualizar, sistematicamente e controlar a implantação do programa global de governo e definir os programas que o compõem;

VIII - definir e elaborar, em conjunto com as secretarias municipais os subprogramas decorrentes do programa global de governo, bem como coordenar e controlar sua execução;

IX - elaborar e controlar, em conjunto com a secretaria de administração, a execução do orçamento programa anual de trabalho e programação anual de despesa;

X - participar da elaboração e desenvolvimento do Plano Decenal de Educação para o Município.

### *Seção XII*

#### *Da Secretaria de Educação e Desenvolvimento Cultural*

**Art. 45.** A Secretaria de Educação e Desenvolvimento Cultural, SE, tem as seguintes competências principais:

I - promover o desenvolvimento do processo educacional da criança incentivando a integração creche-escola e comunidade;

II - promover o intercâmbio de informação e de assistência bilateral, com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;

III - promover a assistência ao escolar, inclusive aos deficientes físicos, sensoriais e mentais;

IV - promover e incentivar o desenvolvimento dos desportos, da recreação e da educação física no Município;

V - estender às oportunidades e os meios para a iniciação à prática de desporto, da recreação e da educação física, à juventude em particular e a toda população em geral;

VI - utilização dos meios e recursos necessários ao bom desempenho do serviço de nutrição, com programas de merenda escolar;

VII - promover, incentivar e difundir as atividades artístico-culturais, despertando na comunidade o gosto pela arte e pela cultura em geral;

VIII - executar os serviços de biblioteca municipal, de circulação, guarda e controle do acervo documentário, promovendo sua divulgação no âmbito da Administração Municipal ao público em geral e à preservação do acervo histórico do Município ;

IX - promover orientação técnico-pedagógica do pessoal docente e especialista, necessário à eficiência da educação;

X - executar a coleta, tabular e analisar os dados relativos à educação para planejamento do Município e informações aos órgãos federais e estaduais;

XI - prover, incentivar e difundir as atividades artístico-culturais;

XII - promover comemorações cívicas e exposições culturais;

XIII - incentivar e amparar o esporte amador e promover práticas esportivas e esportivo-educacionais nas praças de esportes;

XIV - promover espetáculos esportivos e organizar, com a colaboração de entidades esportivas, competições e torneios;

XV - colaborar com as entidades públicas da esfera federal, estadual e municipal e entidades particulares que se dediquem à prática esportiva sem finalidades lucrativas;

XVI - desenvolver programas e campanhas específicas da área esportiva;

XVII - selecionar, coordenar e supervisionar as equipes representativas do Município em competições de caráter estadual, nacional e internacional ;

XVIII - desenvolver o intercâmbio com empresas particulares visando o incremento das atividades esportivas;

XIX - incentivar e amparar as associações esportivas do Município em campeonatos e torneios dirigidos pelas diversas federações;

XX - elaborar em conjunto com o turismo calendário anual de eventos esportivos;

XXI - dispor sobre o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de valorização do Magistério, nos termos do artigo 9º da Lei nº 9.424, de 24 de dezembro de 1996;

XXII - coordenar a elaboração e o desenvolvimento do Plano Decenal previsto na Lei Federal nº 10.172, de 09 de janeiro de 2001.

### ***Seção XIII*** ***Da Secretaria de Meio Ambiente***

**Art. 46.** A Secretária de Meio Ambiente tem as seguintes competências principais:

I - integrar, na qualidade de órgão local, o Sistema Nacional do Meio Ambiente (SISNAMA) e o Sistema Estadual de Administração da Qualidade Ambiental (SEAQUA);

II - representar o Município junto aos sistemas estaduais de meio ambiente, recursos hídricos e saneamento;

III - planejar, organizar e coordenar as atividades de promoção e defesa do meio ambiente, no âmbito do Município;

IV - articular-se com órgãos e entidades da União, do Estado e dos outros Municípios, com vistas à elaboração e implantação de planos e ações comuns relativos à proteção ambiental;

V - estabelecer parcerias com entidades privadas, visando a proteção do meio ambiente e ao uso sustentável dos recursos naturais;

VI - licenciar e fiscalizar as atividades efetiva ou potencialmente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente, no exercício da competência comum e concorrente;

VII - implantar a avaliação de impactos ambientais no âmbito do Município;

VIII - controlar e fiscalizar as unidades de conservação e outras áreas de interesse ecológico;

IX - implantar ações necessárias à proteção da fauna silvestre e flora nativa;

X - realizar as ações necessárias à implantação e conservação de parques e jardins;

XI - promover a educação ambiental em todas as suas formas;

XII - produzir e divulgar periodicamente dados sobre a qualidade ambiental do Município;

XIII - executar outras ações necessárias à proteção e recuperação do meio ambiente

XIV - emitir as licenças ambientais;

XV - subsidiar a atualização do Plano Diretor de Desenvolvimento Sustentado, visando assegurar o princípio do desenvolvimento sustentável;

XVI - propor, no planejamento do uso do solo, normas, instrumentos e critérios de preservação e melhoria da qualidade ambiental;

XVII - estabelecer normas e critérios relativos à implementação da avaliação de impactos ambientais no Município;

XVIII - estabelecer as diretrizes ambientais a serem consideradas nos planos, programas e projetos das demais áreas da Administração Municipal;

XIX - promover ações e medidas de preservação ou recuperação dos ecossistemas do território do Município, que estão sob a responsabilidade municipal direta, assim como cooperar com a união e o estado na manutenção dos ecossistemas que lhes estão afetos;

XX - propor, em articulação com outros órgãos da Administração Municipal mecanismos de incentivo ao desenvolvimento de atividades econômicas que contribuam para o desenvolvimento sustentado do Município;

XXI - dar apoio técnico, em articulação com outros órgãos da Administração Municipal à participação do Município nos sistemas estaduais de recursos hídricos e saneamento;

XXII - participar do planejamento ambiental e das demais ações de interesse ambiental, no âmbito da região Metropolitana da Baixada Santista;

XXIII - promover e executar as ações de controle e monitoramento da qualidade ambiental;

XXIV - estudar, propor, avaliar e fazer cumprir normas e padrões relativos à qualidade do ar, das águas, do solo, aos níveis de ruído, vibrações e outras formas de energia, e à qualidade da paisagem, adotando as medidas necessárias a sua implantação;

XXV - promover o desenvolvimento de normas e padrões de controle da poluição em todas as suas formas;

XXVI - promover o acompanhamento, avaliação e controle da qualidade do ar, das águas, do solo e dos ecossistemas;

XXVII - elaborar pareceres técnicos sobre documentos de avaliação de impactos ambientais, tais como os estudos e relatórios de impactos ambientais (EIA/RIMA) e os relatórios de impacto social (RIS);

XXVIII - elaborar pareceres técnicos referentes aos procedimentos de licenciamento ambiental;

XXIX - participar dos sistemas de defesa civil nos três níveis de governo;

XXX - planejar, coordenar e executar atividades científicas, culturais e educacionais no campo da educação ambiental, colaborar em ações associadas à conservação ambiental, bem como dar divulgação às mesmas;

XXXI - disciplinar e fomentar atividades de ecoturismo e de divulgação das paisagens naturais notáveis;

XXXII - apoiar as ações de desenvolvimento do turismo regular, sustentado no patrimônio natural, cultural, histórico e paisagístico do Município;

XXXIII - manter serviços de arquivos, documentação e instrumentação na área de educação ambiental, promovendo intercâmbio;

XXXIV - operar e controlar o uso do aterro sanitário do Município;

XXXV - propor e implantar a política de gestão dos recursos de fauna e flora do Município;

XXXVI - incentivar e implantar o manejo sustentado dos recursos naturais, especialmente os da mata atlântica regional;

XXXVII - propor a criação de unidades de conservação municipal;

XXXVIII - acompanhar e fiscalizar, em articulação com os órgãos competentes do Estado, da União, as áreas com cobertura vegetal nativa do Município;

XXXIX - fiscalizar e coibir, em articulação com os órgãos competentes do Estado e da União, a caça e a pesca predatória;

XL - estimular o reflorestamento, a arborização e o ajardinamento, com fins ecológicos e paisagísticos, no Município;

XLI - promover, supletivamente, no âmbito do Município, a proteção e o equilíbrio da paisagem;

XLII - implantar a política de áreas verdes e arborização do Município;

XLIII - administrar e implementar o manejo e a conservação de parques municipais e outras unidades de conservação sob a responsabilidade do Município;

XLIV - implantar e administrar o viveiro municipal assegurando a produção de espécimes vegetais a serem utilizadas nas obras e serviços em áreas públicas do Município e na recuperação de áreas degradadas;

XLV - executar, conservar e reformar o ajardinamento e a arborização em praças, parques, jardins e outros espaços públicos;

XLVI - assegurar a diversidade, qualidade e quantidade na

implantação e manutenção da arborização urbana do Município;

XLVII - preservar a diversidade genética, propagar e introduzir plantas de interesse ambiental;

XLVIII - estudar a população botânica regional;

XLIX - desenvolver coleções de germoplasma (coleta, armazenamento e propagação de sementes);

L - formar e conservar coleções botânicas significativas;

LI - promover o intercâmbio e troca de materiais com instituições afins, visando a diversificação do material genético utilizado na produção de mudas para a arborização urbana e recuperação de áreas degradadas;

LII - gerenciar, em articulação com os órgãos competentes do Estado e da União, as questões relativas à fauna silvestre no Município;

LIII - propor e implementar medidas para a proteção e manutenção do patrimônio faunístico da região;

LIV - prover os cuidados e a reintrodução, no habitat natural de espécies da fauna silvestre apreendidos, capturados ou coletados;

LV - desenvolver estudos, pesquisas e intercâmbio de informações com instituições afins, visando o aprimoramento e a divulgação do conhecimento sobre a fauna silvestre local;

LVI - fiscalizar as ações antrópicas com vistas a evitar e controlar a poluição ambiental e outras formas de degradação ambiental, e a assegurar a proteção e preservação das praias, costões, rios, manguezais e outros ecossistemas naturais relevantes;

LVII - propor a aplicação de penalidades administrativas pertinentes, nos casos de infração às normas ambientais estabelecidas;

LVIII - coordenar as ações de fiscalização, auxiliando a Guarda do Município nas ações de exercício de poder de polícia da administração, diligenciando e executando a desocupação de áreas de interesse ambiental relevante ilegalmente ocupadas, requisitando auxílio da Guarda Municipal;

LIX - participar da elaboração e desenvolvimento do Plano Decenal de Educação para o Município;

***Inciso LIX alterado pela Lei Complementar nº 21, de 10 de abril de 2003.***

LX - manter serviços de arquivos, documentação e instrumentação na

área de educação ambiental, promovendo intercâmbio;

LXI - planejar e gerenciar os serviços de coleta, tratamento e disposição dos resíduos sólidos de competência da Administração Municipal;

LXII - fiscalizar, em articulação com o órgão estadual competente, os serviços de coleta, tratamento e disposição final de resíduos sólidos industriais;

LXIII - propor e implantar programas de coleta seletiva, minimização e reciclagem de resíduos sólidos;

LXIV - assegurar a manutenção da limpeza dos logradouros públicos e das praias;

LXV - efetuar a coleta e transporte do lixo doméstico produzido nas áreas urbanas do Município;

LXVI - efetuar a limpeza de logradouros públicos e a coleta e transporte dos resíduos gerados;

LXVII - efetuar a limpeza das praias e a coleta e transporte dos resíduos gerados;

LXVIII - operar e controlar o uso do aterro sanitário do Município;

LXIX - operar e controlar o uso de outros sistemas de tratamento, disposição ou reciclagem de resíduos sólidos;

LXX - coibir a disposição de resíduos sólidos em locais e de forma não autorizados, adotando as medidas administrativas pertinentes;

LXXI - propor e implantar a política de gestão dos recursos de fauna e flora do Município;

LXXII - incentivar e implantar o manejo sustentado dos recursos naturais, especialmente os da mata atlântica regional;

LXXIII - propor a criação de unidades de conservação municipal;

LXXIV - acompanhar e fiscalizar, em articulação com os órgãos competentes do Estado, da União, as áreas com cobertura vegetal nativa do Município;

LXXV - fiscalizar e coibir, em articulação com os órgãos competentes do Estado e da União, a caça e a pesca predatória;

LXXVI - estimular o reflorestamento, a arborização e o ajardinamento, com fins ecológicos e paisagísticos, no Município;

LXXVII - promover, supletivamente, no âmbito do Município, a proteção e o equilíbrio da paisagem;

LXXVIII - implantar a política de áreas verdes e arborização do Município;

LXXIX - administrar e implementar o manejo e a conservação de parques municipais e outras unidades de conservação sob a responsabilidade do Município;

LXXX - implantar e administrar o viveiro municipal, assegurando a produção de espécimes vegetais a serem utilizadas nas obras e serviços em áreas públicas do Município e na recuperação de áreas degradadas;

LXXXI - executar, conservar e reformar o ajardinamento e a arborização em praças, parques, jardins e outros espaços públicos;

LXXXII - assegurar a diversidade, qualidade e quantidade na implantação e manutenção da arborização urbana do Município;

LXXXIII - preservar a diversidade genética, propagar e introduzir plantas de interesse ambiental;

LXXXIV - estudar a população botânica regional;

LXXXV - desenvolver coleções de germoplasma (coleta, armazenamento e propagação de sementes);

LXXXVI - formar e conservar coleções botânicas significativas;

LXXXVII - promover o intercâmbio e troca de materiais com instituições afins, visando a diversificação do material genético utilizado na produção de mudas para a arborização urbana e recuperação de áreas degradadas;

LXXXVIII - gerenciar, em articulação com os órgãos competentes do Estado e da União, as questões relativas à fauna silvestre no Município;

LXXXIX - propor e implementar medidas para a proteção e manutenção do patrimônio faunístico da região;

XC - prover os cuidados e a reintrodução, no habitat natural de espécies da fauna silvestre apreendidos, capturados ou coletados;

XCI - desenvolver estudos, pesquisas e intercâmbio de informações com instituições afins, visando o aprimoramento e a divulgação do conhecimento sobre a fauna silvestre local;

XCII - fiscalizar as ações antrópicas com vistas a evitar e controlar a poluição ambiental e outras formas de degradação ambiental, e a assegurar a proteção e preservação das praias, costões, rios, manguezais e outros ecossistemas naturais relevantes;

XCIII - propor a aplicação de penalidades administrativas pertinentes, nos casos de infração às normas ambientais estabelecidas;

XCIV - coordenar as ações de fiscalização, coadjuvando com a Guarda do Município nas ações de exercício de poder de polícia da administração;

XCV - participar da elaboração e desenvolvimento do Plano Decenal de Educação para o Município.

*Artigo 46 e seus incisos alterados pela lei complementar nº 10, de 06 de junho de 2002.*

#### *Seção XIV*

#### *Da Secretaria de Turismo, Comércio e Assuntos Náuticos*

**Art. 47.** A Secretaria de Turismo, Comércio e Assuntos Náuticos, ST, tem as seguintes competências principais:

I - incentivar a instalação de equipamentos, hotéis, marinas e demais atividades de interesse que possam atrair Turistas, Visitantes, Investidores e afins, para a nossa cidade durante o ano;

II - elaborar calendário anual de eventos;

III - divulgar junto a órgãos oficiais, operadores de Turismo, feiras, Congressos, imprensa, guias turísticos, mapas e outros;

IV - identificar o potencial e os equipamentos existentes e incrementar o seu desenvolvimento;

V - valorizar os pontos principais do Município com planejamento urbano, paisagismo e comunicação visual;

VI - coordenar e disciplinar o fornecimento de licença para os ambulantes;

VII - coordenar os meios necessários a fim de obter maior entrosamento entre comerciantes para obtenção de alimentos mais baratos;

VIII - acompanhar a evolução dos preços e sugerir medidas para evitar abusos;

IX - coordenar a fiscalização de ambulantes;

X - execução dos serviços, controle e demais atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições;

XI - participar da elaboração e desenvolvimento do Plano Decenal de Educação para o Município.

#### ***Seção XV*** ***Da Secretaria de Saúde***

**Art. 48.** A Secretária de Saúde, SS, tem as seguintes competências principais:

I - administração e prestação de serviços de saúde à população em geral;

II - o desenvolvimento de métodos que visem o enriquecimento e a boa alimentação hospitalar;

III - prestar assistência médica e hospitalar de urgência, inclusive o de remoção para outras unidades de saúde;

IV - prestar assistência ambulatorial e assistência odontológica;

V - prestar assistência à maternidade e infância;

VI - promover campanhas de vacinação e esclarecimento ao público;

VII - prestar assistência técnico-veterinária;

VIII - manter sob controle as doenças infecto-contagiosas e exercer as atividades atinentes à vigilância sanitária;

IX - prestar serviço social médico previdenciário;

X - administrar os conselhos e comissões da área de saúde;

XI - participar da elaboração e desenvolvimento do Plano Decenal de Educação para o Município;

XII - atender as disposições do Ministério da Saúde no que diz respeito à inclusão do Município na Gestão Plena Ampliada do Sistema Único de Saúde.

***Artigo 48 alterado pela Lei Complementar Municipal nº 39, de 17 de junho de 2005.***

#### ***Seção XVI*** ***Da Secretaria de Serviços Urbanos***

**Art. 48-A.** A Secretaria de Serviços Urbanos, SU, tem as seguintes competências principais:

I - administração, execução e fiscalização de obras viárias e de edificações públicas e de obras e serviços de saneamento básico;

II - fiscalização, controle de uso e ocupação do solo, de projetos de obras de iniciativa particular e de projetos de obras das concessionárias de serviços públicos;

III - administração dos serviços urbanos municipais;

- IV - fiscalização de posturas municipais;
- V - manutenção dos equipamentos municipais e produção de bens, serviços e instalações para a Administração Municipal;
- VI - coordenar e controlar a execução de projetos de trânsito, implantando os novos e aprimorando os já existentes;
- VII - coordenar e controlar a execução dos projetos e atividades de manutenção, distribuição, controle e utilização das máquinas, veículos de cargas e equipamentos municipais;
- VIII - propor a realização de peritagens para elaboração de laudos técnicos, bem como coordenar e controlar a sua execução;
- IX - opinar sobre pedidos de cancelamentos de multas contratuais e editais de prazos de obras dentro da lei 8666/93 e suas alterações;
- X - deliberar sobre a aprovação de projetos das concessionárias de serviços públicos e coordenar a fiscalização das atividades que interfiram com o sistema viário municipal;
- XI - expedir habite-se, certidões, alvarás, autorizações e quaisquer outros documentos pertinentes à regularização de projetos no âmbito da secretaria;
- XII - propor a realização do controle tecnológico de obras viárias;
- XIII - apresentar relatórios periódicos apontando a situação e andamento das obras públicas;
- XIV - opinar sobre medidas corretivas em irregularidades apuradas em projetos e obras de sua responsabilidade;
- XV - coordenar e controlar a execução dos projetos de urbanização do Município e manutenção dos próprios municipais;
- XVI - efetuar fiscalização urbana e rural em relação às posturas municipais e à preservação da limpeza da cidade e de qualquer bem público;
- XVII - coordenar os serviços de cemitérios do Município;
- XVIII - coordenar e controlar a execução dos projetos e atividades de manutenção, distribuição e controle da utilização dos veículos e equipamentos municipais;
- XIX - estudar, organizar, promover e orientar o trânsito do Município;
- XX - fixar e alterar itinerário, horário e pontos de parada de linhas de ônibus e estacionamento de veículos, bem como proceder a estudos para regularização de linhas de ônibus municipais;
- XXI - realizar os serviços de trânsito, sinalização e orientação de tráfego submetidos a sua apreciação;
- XXII - opinar sobre atividades de comércio ambulante, feirante ou eventual, que importem em estabelecimento, em vias e logradouros públicos;
- XXIII - manter contatos com autoridades municipais, estaduais e federais para a solução de problemas de trânsito;
- XXIV - operar e fiscalizar o funcionamento do sistema de transporte coletivo por ônibus, bem como táxis, transporte de escolares, veículos de aluguel e outros;
- XXV - regulamentar e executar as ações necessárias à coleta, transporte e disposição final dos resíduos de origem domiciliar bem como à limpeza urbana e das praias,
- XXVI - participar, juntamente com o Estado, no controle da produção,



armazenamento, transporte, comercialização, utilização e destino final de substâncias que comportem risco efetivo ou potencial para a qualidade do meio ambiente e à saúde pública;

XXVII - planejar e gerenciar os serviços de coleta, tratamento e disposição dos resíduos sólidos de competência da Administração Municipal;

XXVIII - fiscalizar, em articulação com o órgão estadual competente, os serviços de coleta, tratamento e disposição final de resíduos sólidos industriais;

XXIX - propor e implantar programas de coleta seletiva, minimização e reciclagem de resíduos sólidos;

XXX - assegurar a manutenção da limpeza dos logradouros públicos e das praias;

XXXI - efetuar a coleta e transporte do lixo doméstico produzido nas áreas urbanas do Município;

XXXII - efetuar a limpeza de logradouros públicos e a coleta e transporte dos resíduos gerados;

XXXIII - efetuar a limpeza das praias e a coleta e transporte dos resíduos gerados;

XXXIV - coibir a disposição de resíduos sólidos em locais e de forma não autorizados, adotando as medidas administrativas pertinentes;

XXXV - operar e controlar o uso de outros sistemas de tratamento, disposição ou reciclagem de resíduos sólidos.

*Artigo 48-A incluído pela lei complementar nº 10, de 06 de junho de 2002.*

### *Seção XVII*

#### *Da Secretaria de Ação Social*

*Nº da Seção alterado pela Lei Complementar Municipal nº 40, de 3 agosto de 2005.*

~~Art. 48-B. A Secretaria de Ação Social, SO, tem as seguintes competências principais:~~

**Art. 48-B.** A Secretaria de Assistência Social e do Trabalho, SO, tem as seguintes competências principais. (NR) [art. 48-B, alterado pela Lei Complementar n. 72, de 23/06/2010.](#)

I – orientar, dirigir e fazer executar a política municipal de assistência social, em conformidade aos princípios da Lei Orgânica de Assistência Social, ao Estatuto da Criança e do Adolescente, ao Estatuto do Idoso e à Lei de Proteção a Pessoa Portadora de Deficiência;

II - prestar serviço de assistência e integração social;

III - desenvolver as atividades comunitárias do Município;

IV – gerenciar contratos e convênios com instituições públicas e privadas para cumprimento da política municipal de assistência social;

V – criar alternativas para o desemprego, desenvolvendo projetos de geração de renda e alternativas de trabalho para o atendimento à pobreza, a garantia de melhoria da qualidade de vida da população;

VI – propor programas de prevenção contra o uso indevido de drogas

e entorpecentes.

*Artigo 48-B incluído pela Lei Complementar Municipal nº 39, de 17 de junho de 2005.*

VII - orientar, dirigir e fazer executar a política municipal de assuntos relacionados ao trabalho e emprego. (AC) [inciso VII acrescido ao art. 48-B, pela Lei Complementar n. 72, de 23/06/2010.](#)

### *Seção XVIII*

#### *Da Procuradoria Geral do Município*

**Art. 48-C.** A Procuradoria Geral do Município, PGM, possui as funções institucionais previstas no artigo 77, da Lei Orgânica do Município.

*Artigo 48-C incluído pela Lei Complementar Municipal nº 40, de 3 de agosto de 2005.*

## **CAPÍTULO II**

### **DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

#### *Seção I*

##### *Do Secretário Municipal*

**Art. 49.** Ao Secretário Municipal, sem prejuízo de suas atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou delegatário de competência, dentro da especialidade e âmbito de sua pasta, compete:

I - secretariar e assessorar o chefe do executivo em assuntos referentes à especialidade da pasta;

II - exercer todas as atividades de administração superior no campo funcional da Secretaria não expressamente de competência do prefeito;

III - planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da Secretaria, bem como providenciar os meios necessários para que as mesmas sejam realizadas, obedecendo aos subprogramas decorrentes do Programa Global de Governo;

IV - emitir despachos definitivos em assuntos de competência da Secretaria;

V - revogar ou anular decisões proferida, por seus subordinados bem como avocar qualquer processo;

VI - manifestar-se sobre a concessão de suprimento de fundos a servidores da Secretaria;

VII - delegar aos Diretores, assistentes ou, assessores matérias de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria;

VIII - elaborar relatórios ao prefeito sobre as atividades da Secretaria;

IX - subscrever, juntamente com o prefeito, legislação que diga respeito a assuntos de especialidade da pasta;

X - expedir resoluções e outros documentos necessários à coordenação e controle das atividades da Secretaria, de acordo com as normas estabelecidas;

XI - decidir sobre qualquer assunto de alçada da Secretaria sem prejuízo da delegação de competência que venha a estabelecer;

XII - as demais atribuições poderão ser regulamentadas por atos do Chefe do Poder Executivo.

## ***Seção II*** ***Do Diretor***

**Art. 50.** Ao Diretor, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em Lei ou Decreto, compete, dentro da especialidade e âmbito de sua Diretoria:

I - dirigir, controlar, supervisionar e orientar as atividades da Diretoria, segundo diretrizes do Secretário;

II - assessorar o Secretário em suas decisões nos assuntos correlatos à Diretoria ou naquele que lhe forem atribuídos;

III - organizar as unidades subordinadas e indicar os respectivos titulares ou supervisores;

IV - programar as atividades dos projetos atribuídos à Diretoria, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;

V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;

VI - proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;

VII - ordenar as despesas da Diretoria;

VIII - delegar aos chefes de seção funções de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento de sua Diretoria;

IX - participar, como membro de grupos de trabalho e ou comissões;

X - decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesa, sugestões e demais medidas do gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela administração, em matéria de sua área de atuação;

XI - convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os chefes de seção e demais subordinados da Diretoria;

XII - controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos de pessoal diretamente subordinados;

XIII - encaminhar proposta de promoção de servidores para deliberação de órgãos competentes;

XIV - propor programas de treinamento da Diretoria, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;

XV - aprovar escala de férias e de substituição de sua Diretoria que diretamente lhe são subordinados, na forma da legislação vigente;

XVI - justificar as faltas ao serviço dos servidores da Diretoria que diretamente lhe são subordinados na forma da legislação em vigente;

XVII - aplicar penas disciplinares aos subordinados na forma da legislação vigente;

XVIII - sugerir ao Secretário a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas na sua Diretoria;

XIX - elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades da Diretoria;

XX - proceder a avaliação de desempenho do pessoal;

XXI - as demais atribuições poderão ser regulamentadas por atos do Chefe do Poder Executivo.

### ***Seção III*** ***Do Chefe de Seção***

**Art. 51.** Ao Chefe de Seção, além das atribuições legais e regulamentares previstas na legislação vigente, compete:

I - supervisionar, controlar, coordenar e orientar a execução dos projetos e das atividades afetos à seção e responder pelos encargos atribuídos;

II - orientar a execução das atividades da seção de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos;

III - acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade;

IV - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;

V - coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;

VI - prestar contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pela seção;

VII - emitir pareceres nos processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições de sua seção;

VIII - comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas aos serviços sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las;

IX - promover reuniões de coordenação entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da seção;

X - orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento das normas, princípios e critérios estabelecidos;

XI - supervisionar, controlar e orientar as atividades em seus órgãos subordinados objetivando manter em bom estado de conservação os prédios, equipamentos e as instalações sob sua responsabilidade e encaminhar solicitações dos reparos necessários;

XII - zelar pela disciplina nos locais de trabalho e aplicar penalidades aos subordinados, dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;

XIII - comunicar periodicamente a seção de recursos humanos as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal;

XIV - submeter à aprovação do superior imediato a escala de seus subordinados;

XV - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas, de acordo com as normas e critérios estabelecidos;

XVI - propor programa de treinamento de interesse da seção, bem como indicar os servidores que dele tomarão parte;

XVII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;

XVIII - encaminhar a quem de direito propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;

XIX - controlar a frequência, pontualidade, serviços extras e os gastos de pessoal diretamente subordinados;

XX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas;

XXI - as demais atribuições poderão ser regulamentadas por atos do Chefe do Poder Executivo.

#### ***Seção IV*** ***Do Chefe de Setor***

**Art. 52.** O Chefe de Setor poderá ser nomeado por critério de livre deliberação do Prefeito ou entre os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo.

§ 1º. O Chefe de Setor perceberá como remuneração o vencimento constante da 'Tabela Chefes de Setor,' do Anexo X, desta Lei Complementar.

**Artigo 52 e parágrafo 1º alterado pela lei nº 03, de 20 de junho de 2001.**

§ 2º. Suas atribuições serão regulamentadas, se necessário, por portarias normativas de acordo com as necessidades dos serviços;

§ 3º. As funções pertinentes ao Anexo XII deverão ser regulamentadas definitivamente por Decreto do Chefe do Poder Executivo, no prazo máximo de 1 (um) ano;

§ 4º. Até que seja cumprido o disposto no parágrafo anterior, a diretoria a qual se subordina o servidor, com o aval da Secretaria a qual ele pertence, expedirá regulamentação provisória para o desempenho das funções.

§ 5º. Fica reservado, pelo menos 50% (cincoenta por cento) dos cargos de Chefe de Setor, para serem ocupados por servidores efetivos, do Poder Executivo Municipal.

#### ***Seção V*** ***Dos Assessores do Gabinete do Prefeito, das Secretarias e das Diretorias***

**Art. 53.** Os Assessores do Gabinete do Prefeito, das Secretarias e das Diretorias, ocupam cargo em comissão de assessoramento, nos termos do artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, estando vinculados, diretamente, ao Gabinete do Prefeito, às Secretarias e às Diretorias, sendo seus cargos, portanto, de livre nomeação e exoneração por ato do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 54.** Esses assessores possuem as seguintes atribuições e responsabilidades:

I - prestar assessoria de desenvolvimento das ações políticas, compatibilizada com o conjunto de idéias e programas de governo junto ao gabinete do Prefeito Municipal, e ou assessorar o cumprimento e perfeito desenvolvimento das ações políticas setorializadas designadas e direcionadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal aos Secretários Municipais e aos Diretores, a quem estiver o assessor diretamente vinculado;

II - orientar o Prefeito, os Secretários Municipais ou os Diretores acerca de suas respectivas ações e funções no pleno sentido das necessidades reais para execução perfeita das diretrizes políticas elencadas nos mecanismos de controle da ação governamental estabelecida pelo Governo Municipal;

III - coordenar e supervisionar a perfeita realização dos trabalhos realizados dentro do Gabinete do Prefeito, da Secretaria ou Diretoria impedindo que o serviço burocrático, prestado por servidores efetivos, possa causar qualquer tipo de desvio de objetivos ou retardamento na execução das propostas políticas que visem o desenvolvimento do Município de Bertioga;

IV - manter sigilo no tocante aos programas políticos propostos referentes às ações governamentais em estudo e desenvolvimento;

V - zelar pela guarda de informações fundamentais das quais tome conhecimento em decorrência do exercício de seu cargo.

### **CAPÍTULO III** **DO QUADRO DE PESSOAL**

**Art. 55.** Passa a ser o constante do Anexo X o quadro dos cargos em Comissão, regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município, nas quantidades, denominações e carga horária ali previstas, com os vencimentos mensais especificados, para lotação nas unidades indicadas e remunerados segundo o anexo XI.

Parágrafo Único. (VETADO).

**Art. 56.** Passa a ser o constante do Anexo XII o conjunto dos cargos de provimento efetivo do Poder Executivo Municipal, resultante da criação de antigos cargos de empregos instituídos por legislações anteriores, nas quantidades,

denominações, requisitos para preenchimento e faixas de vencimentos ali especificados, aos números de 01 a 10 no Anexo IX da presente Lei.

**Art. 57.** Os cargos públicos do Poder Executivo Municipal de Bertioga obedecerão à classificação estabelecida na presente Lei.

**Art. 58.** O regime jurídico a ser adotado pela Administração Municipal é o estatutário, regido pelo estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

Parágrafo Único. O funcionário contratado nos termos do artigo 67 será regido pela consolidação das Leis do Trabalho.

**Art. 59.** O Plano de Classificação de cargos e funções aplica-se a todos os servidores municipais efetivos.

#### **CAPÍTULO IV DO PROVIMENTO E DO ENQUADRAMENTO**

**Art. 60.** O ingresso no quadro de pessoal da Administração Pública operar-se-á quando estiverem plenamente atendidos os requisitos estabelecidos em Lei ou resolução.

Parágrafo único. O ingresso de servidores no quadro de pessoal da Administração Pública deverá ocorrer por concurso público ou por livre nomeação do Prefeito.

**Art. 61.** A nomeação para cargo de provimento efetivo depende de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, conforme regulado em Lei ou disciplinado no edital.

§ 1º. O concurso público terá validade de, no máximo, dois anos, contados da data de publicação do edital;

§ 2º. O prazo de validade do concurso, estabelecido por edital, poderá ser prorrogado, a critério da Administração, por prazo absolutamente igual ao originalmente estabelecido;

§ 3º. Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, para o mesmo cargo, com prazo de validade não expirado;

§ 4º. A aprovação em concurso público não cria direitos à nomeação, mas esta, quando se der, respeitará a ordem de classificação dos candidatos habilitados;

§ 5º. Os aprovados em concurso público serão nomeados por Portaria e investidos no exercício dos cargos correspondentes, lavrando-se as respectivas

apostilas em seu título de nomeação;

§ 6º. Todos os servidores serão enquadrados no grau inicial do seu cargo;

§ 7º. Nomeado, o servidor aprovado deverá tomar posse dentro do prazo de 15 (quinze) dias, contados da convocação;

§ 8º. Empossado, o servidor terá o prazo de 15 (quinze) dias para entrar em exercício, contados da data de posse, sob pena de exoneração.

Art. 62. Os servidores aprovados em concurso público e nomeados para cargo de provimento efetivo, serão submetidos a estágio probatório de três anos, durante o qual será observado e apurado pela Administração a sua permanência no serviço público, mediante a análise dos requisitos de disciplina e assiduidade.

**Artigo 62 alterado pela Lei Complementar nº 28, de 24 de dezembro de 2003.**

§ 1º. Para esse estágio somente se deve contar o período de nomeação efetiva na Administração Pública, não sendo computado o período de exercício de função pública a título provisório.

§ 2º. Durante o estágio probatório, o servidor público será submetido, obrigatoriamente, a avaliação especial de desempenho por Comissão de Avaliação, instituída para esse fim.

§ 3º. Comprovando-se durante o período de estágio probatório que o servidor público não satisfaz as exigências legais da Administração ou que seu desempenho é ineficaz, o servidor será exonerado justificadamente pelos dados colhidos pela Comissão de Avaliação, independentemente de processo administrativo disciplinar.

§ 4º. Os Guardas Civis do Município de Bertioga serão submetidos a avaliação especial realizada pelo comando da Guarda Civil, através de verificações escritas, e ao término do estágio probatório um levantamento conclusivo através de inspeções e supervisões realizadas sobre os requisitos mencionados no caput deste artigo.

**Parágrafo incluído pela lei complementar nº 18, de 12 de dezembro de 2002.**

**Art. 63.** Todos os servidores públicos, estáveis ou não, serão submetidos a procedimento de avaliação periódica de desempenho, que será regulamentada em até três meses, contados da regulamentação via legislação federal, do parágrafo 1º, do artigo 41 da Constituição Federal.

**Artigo alterado pela lei complementar nº 05, de 21 de dezembro de 2001.**

Parágrafo único. Sendo apurada a incapacidade ou inadequação para o serviço público ou de insuficiência de seu desempenho, o servidor público será exonerado, mediante processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**Art. 64.** A nomeação e a exoneração de servidores para funções de confiança e cargos em comissão, constantes do Anexo X, são de livre deliberação do Prefeito Municipal, observado o disposto na presente Lei.

**Art. 65.** As atribuições de todos os cargos efetivos, em comissão ou gratificados, do Poder Executivo Municipal, serão estabelecidas, se necessário, por atos normativos do Executivo de preferência pelo Prefeito.

**Art. 66.** A fixação ou alteração dos vencimentos será realizada por Lei específica.

§ 1º. Os reajustes salariais serão fixados por Decreto;

§ 2º. Os ocupantes de cargos em comissão ou funções de confiança que não estejam obrigados a cumprir jornada de trabalho fixada e controlada pela Administração Pública, não terão direito ao recebimento de horas extras, adicional noturno ou a indenização por tempo de serviço;

§ 3º. O ocupante do cargo em comissão ou função de confiança é submetido ao regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

§ 4º. (VETADO).

~~**Art. 67.** Poderão ser admitidos, por livre deliberação do Chefe do Poder Executivo Municipal, funcionários, contratados pelo Regime da Consolidação das Leis do Trabalho, por tempo determinado, nos termos do inciso IX do artigo 37, da Constituição Federal, observadas as seguintes disposições:~~

~~I— Durante o período de 01 de dezembro até o final do carnaval do ano seguinte (período de temporada), poderão ser contratados funcionários para ocupar os seguintes cargos:~~

- ~~a) Médicos, enfermeiros e auxiliares de enfermagem;~~
- ~~b) Guardas Cívicas e Salva-vidas;~~

~~**Alínea b alterada pela Lei Complementar nº 28, de 24 de dezembro de 2003.**~~

- ~~c) Motoristas, Cozinheiro, Pedreiro, Eletricista e Ajudantes Gerais.~~

~~II. Durante o período de calamidade pública ou evento incerto assemelhado, com duração da contratação em até um mês após ao final do evento, poderão ser contratados funcionários necessários para atendimento dos problemas~~

~~causados pelo evento que originou/permitiu a contratação.~~

~~§ 1º. A contratação dos funcionários atenderá, quanto a vencimentos o disposto no Anexo XII desta Lei.~~

~~§ 2º. A Jornada de Trabalho será definida no contrato de trabalho celebrado com o funcionário temporário.~~

~~§ 3º. O Poder Executivo poderá contratar até 20% de funcionários a mais do que os cargos existentes, sendo que existindo apenas um cargo poderá contratar mais um servidor;~~

~~§ 4º. O Poder Executivo, no caso do inciso I deste artigo, recrutará o pessoal a ser contratado, mediante processo seletivo simplificado sujeito à ampla divulgação, que iniciar se á na segunda quinzena de outubro e findar se á na segunda quinzena de novembro.~~

~~§ 5º. No último ano de mandato o Chefe do Poder Executivo deverá deixar nos cofres públicos o numerário suficiente para o pagamento dos funcionários contratados até o fim do respectivo contrato de cada nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal.~~

~~§ 6º. O pessoal contratado nos termos desta Lei não poderá:~~

~~I – receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;~~

~~II – ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para exercício de cargo em comissão ou função de confiança.~~

**Art. 67.** Poderão ser contratados funcionários por tempo determinado, pelo Regime da Consolidação das Leis do Trabalho, por decisão fundamentada do Prefeito, em situações de relevante e excepcional interesse público nos termos do inciso IX, do art. 37, da Constituição Federal, para: [nova redação dada pela Lei Complementar n. 74, de 23/06/2010.](#)

I - assistência a situações de calamidade pública; [nova redação dada pela Lei Complementar n. 74, de 23/06/2010.](#)

II – assistência a emergências de saúde pública; [nova redação dada pela Lei Complementar n. 74, de 23/06/2010.](#)

III – atender evento incerto e imprevisível que implique na possibilidade de descontinuidade de serviço público de natureza essencial; [nova redação dada pela Lei Complementar n. 74, de 23/06/2010.](#)

IV – reforço nos serviços públicos de natureza essencial durante o período de temporada de verão. [nova redação dada pela Lei Complementar n. 74, de 23/06/2010.](#)

V – exclusivamente suprir a falta de professor de carreira, decorrente da exoneração ou demissão, falecimento, aposentadoria, afastamento ou licença de concessão obrigatória. [nova redação dada pela Lei Complementar n. 74, de 23/06/2010.](#)

**Parágrafo único.** A contratação de funcionário atenderá quanto a vencimento e jornada de trabalho o disposto nesta lei e cláusulas específicas do contrato celebrado com o funcionário temporário.(NR). [nova redação dada pela Lei Complementar n. 74, de 23/06/2010.](#)

**Art. 67-A** O Poder Executivo poderá contratar: [Art. 67-A acrescido pela Lei Complementar n. 74, de 23/06/2010.](#)

I - na hipótese do inciso IV, do art. 67, até 30% (trinta por cento) de funcionários do total previsto para os cargos de:

- a) médico, enfermeiro, técnico de enfermagem;
- b) guarda civil e salva-vida;
- c) motorista, pedreiro, eletricista e ajudante geral.

II – para substituir professor afastado por licença prêmio, até o limite de 5% (cinco por cento) do total de cargos de professores de cada carreira.

III – os funcionários necessários para atendimento dos problemas causados pelo evento que originou e fundamentou a contratação nos casos dos incisos I a III do art. 67.

**Art. 67-B** O período de contratação ficará restrito: [Art. 67-A acrescido pela Lei Complementar n. 74, de 23/06/2010.](#)

I – a duração até 01 (um) mês após o final do evento nos casos dos incisos I a III do art. 67;

II – entre o dia 01 de dezembro até o final do carnaval do ano seguinte, no caso do inciso IV do art. 67;

III – durante e restrito ao ano letivo, no caso de professores substitutos.

**Art. 67-C** O contrato temporário extinguir-se-á, sem direito a indenizações: [Art. 67-A acrescido pela Lei Complementar n. 74, de 23/06/2010.](#)

I – pelo término do prazo contratual;

II – por iniciativa do contratado, que deverá ser comunicada com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

III – por iniciativa do Município, decorrente de conveniência administrativa e que importará no pagamento ao contratado de indenização correspondente à metade do que lhe caberia referente ao restante do contrato.

**Art. 67-D** O recrutamento do pessoal a ser contratado, nos termos art. 67 desta lei, será feito mediante processo seletivo simplificado sujeito à ampla divulgação, prescindindo de concurso público. [Art. 67-A acrescido pela Lei Complementar n. 74, de 23/06/2010.](#)

§ 1º No caso do inciso IV do art. 67, o processo seletivo iniciar-se-á na segunda quinzena de outubro e findar-se-á na segunda quinzena de novembro.

§ 2º A contratação para atender às necessidades decorrentes de calamidade pública e de emergências em saúde pública prescindirá de processo seletivo.

§ 3º A recrutamento de pessoal poderá ser realizado com base na lista de lista de espera ou cadastro de reserva de concurso público, dentro do prazo de sua validade.

**Art. 67-E** No último ano de mandato o Prefeito deverá deixar nos cofres públicos o numerário suficiente para o pagamento dos funcionários contratados, até o fim dos respectivos contratos, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal. [Art. 67-A acrescido pela Lei Complementar n. 74, de 23/06/2010.](#)

**Art. 67-F** As contratações somente poderão ser feitas com observância da dotação orçamentária e mediante prévia manifestação do Secretário de Administração e Finanças em procedimento iniciado por pedido circunstanciado e fundamentado do Secretário Municipal sob cuja supervisão se encontrar o órgão favorecido pelas contratações. [Art. 67-A acrescido pela Lei Complementar n. 74, de 23/06/2010.](#)

**Art. 67-G** Os órgãos favorecidos pelas contratações encaminharão ao Chefe de Gabinete relatório bimestral para controle do disposto nesta Lei. [Art. 67-A acrescido pela Lei Complementar n. 74, de 23/06/2010.](#)

**Art. 67-H** O pessoal contratado nos termos desta Lei não poderá: [Art. 67-A acrescido pela Lei Complementar n. 74, de 23/06/2010.](#)

I – receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;

II – ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

III – ser novamente contratado, com fundamento nesta Lei, antes de decorridos 06 (seis) meses do encerramento de seu contrato anterior.

**67-I** Excetuando-se a contratação de professor e profissional da saúde, demonstrada a compatibilidade de horários e possibilidade acumulação, é proibida a contratação temporária de servidores públicos da Administração direta ou indireta, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas. [Art. 67-A acrescido pela Lei Complementar n. 74, de 23/06/2010.](#)

**Parágrafo único.** O não atendimento a regra da cabeça deste artigo é motivo de nulidade do contrato e responsabilidade administrativa do servidor responsável, que será solidário quanto à devolução dos valores pagos ao contratado.

**67-J** As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos desta lei serão apuradas mediante processo disciplinar de rito sumário, concluído no prazo de 30 (trinta) dias e assegurada ampla defesa. [Art. 67-A acrescido pela Lei Complementar n. 74, de 23/06/2010.](#)

**Art. 68.** A cessão de servidores a outras instituições quer de Direito Público quer de direito Privado, observado o disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal, será feita a critério do Chefe do Poder Executivo, mediante o devido processo administrativo.

**Parágrafo único.** Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo, a seu critério, ceder, sem prejuízo dos vencimentos e vantagens, até três servidores ao Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Bertioga.

*Parágrafo único alterado pela Lei Complementar nº 28, de 24 de dezembro de 2003.*

**Art. 69.** As funções gratificadas serão atribuídas por ato do Prefeito por sua livre designação se a lei não dispor de forma diversa por desempenho de funções previstas no Anexo X.

## **CAPÍTULO V DO PLANO DE CARREIRA**

**Art. 70.** Plano de Carreira é o mecanismo de evolução funcional dos servidores ocupantes de cargos efetivos do Poder Executivo Municipal instituído por esta Lei, na forma da Constituição Federal, artigo 39, que inclui os institutos da Promoção Vertical e da Promoção Horizontal.

**Art. 71.** Qualquer promoção será efetuada pela Comissão de Promoções, neste ato criada, e constituída por:

I - Pelo Chefe de Gabinete;

II - Por um servidor efetivo indicado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

III - Por um servidor efetivo indicado pelo Presidente do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Bertioga.

§ 1º. Os membros indicados nos termos dos incisos II e III terão um mandato de dois anos na respectiva comissão, não podendo ser reconduzidos no período subsequente.

§ 2º. Fica vedada à Comissão de Promoção opinar favoravelmente à  
*LEI COMPLEMENTAR Nº01/2001 – AUTOS Nº 147/2001 – Pág. nº 50*  
*Seção de Técnica Legislativa*

concessão de qualquer promoção baseada em critérios subjetivos.

§ 3º. Todo e qualquer pedido de promoção será processado e analisado individualmente, sendo o término dos trabalhos da Comissão de Promoção, a apresentação de relatório final de avaliação;

§ 4º. O relatório que opinar pelo indeferimento do pedido de promoção será arquivado.

§ 5º. O relatório que opinar pelo deferimento do pedido de promoção será encaminhado ao Secretário Municipal ao qual o servidor está subordinado, que encaminhará ao Prefeito Municipal para decisão final.

§ 6º. Caberá ao Prefeito Municipal, em despacho fundamentado, decidir sobre a promoção, inclusive, se acaso for, fixando a data da respectiva promoção, em perfeita consonância com os limites de gastos com pessoal previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal, ou outra legislação pertinente que venha a substituí-la ou alterá-la.

§ 7º. A análise de todo o processo não perdurará mais do que 90 (noventa) dias, podendo esse prazo ser dilatado a critério do Prefeito Municipal em despacho fundamentado.

§ 8º. A Comissão de Promoção regulamentará os seus trabalhos mediante Regimento Interno, que disporá de regras específicas, sempre de cunho objetivo, relativas à Promoção Vertical e à Promoção Horizontal, e que será elaborado no prazo improrrogável de 90 (noventa) dias.

§ 9º. O Poder Executivo Municipal expedirá Decreto Regulamentar da presente Lei, de forma a permitir que em 60 (sessenta) dias se iniciem os trabalhos da Comissão de Promoção.

**Art. 72.** Os membros da Comissão de Promoções poderão receber adicional por participação de órgão de deliberação coletiva, cujo valor não ultrapasse a 30% (trinta por cento) do vencimento básico do cargo de cada membro e cujas demais condições de concessão poderão ser estabelecidas em decretos do Executivo, se necessário.

**Art. 73.** A Guarda Civil do Município de Bertioga tem plano de carreira diferenciado dos demais servidores, de acordo com Lei.

§ 1º. Os guardas civis já promovidos na forma da legislação anterior, têm assegurado as promoções anteriores, bem como o acréscimo pecuniário correspondente a elas, como direito adquirido, passando a partir desta Lei Complementar a ter direitos e formas de avaliação diferenciados para concessão de promoção em relação aos demais servidores públicos municipais.

*Parágrafo 1º alterado pela lei complementarº 05, de 21*

*de dezembro de 2001 e pela lei complementar nº 18, de 12 de dezembro de 2002.*

§ 2º. Os guardas civis municipais serão distribuídos nos cargos de provimento efetivo de acordo com as seguintes denominações:

- I - Guardas Civis Estagiários;
- II - Guardas Civis de 3ª Classe;
- III - Guardas Civis de 2ª Classe;
- IV - Guardas Civis de 1ª Classe;
- V - Guardas Civis de Classe Especial;
- VI - Guardas Civis de Classe Distinta.

*Parágrafo 2º alterado pela lei complementar nº 05, de 21 de dezembro de 2001 e pela lei complementar nº 18, de 12 de dezembro de 2002.*

§ 3º. Ficam criadas seis funções gratificadas de Inspetor Operacional Rondante, com gratificação de 25% (vinte e cinco por cento) cada uma e uma função gratificada de Supervisor, com gratificação de 35% (trinta e cinco por cento) que poderão ser providas por determinação do Prefeito, e serão calculadas sobre o valor do padrão de vencimento acrescido exclusivamente do respectivo anuênio, não incorporáveis, para serem preenchidas por Guardas Civis Estáveis, até que sejam preenchidas todas as vagas previstas no Plano de Carreira da Guarda, na forma da Lei.

*§ 3º. Parágrafo revogado pela lei complementar nº 05, de 21 de dezembro de 2001 e alterado pela lei complementar nº 18, de 12 de dezembro de 2002 e pela Lei Complementar Municipal nº 39, de 17 de junho de 2005.*

### *Seção I* *Promoção Vertical*

**Art. 74.** Promoção vertical é a evolução funcional em carreira dentro dos vários postos de trabalho constante e ordenados na forma combinada do Anexo IX e do Anexo XIII, a cada interstício de 02 (dois) anos.

*Artigo alterado pela lei nº 05, de 21 de dezembro de 2001.*

**Art. 75.** Promoção Vertical é a evolução funcional em carreira, dentro dos vários postos de trabalhos constantes e contados na tabela do Anexo XIII.

§ 1º. A promoção para cargo superior implica em acréscimo pecuniário no percentual relativo ao posto de carreira, que incidirá sobre o vencimento básico do servidor.

§ 2º. Na tabela do Anexo XIII, os postos designados para efeitos demonstrativos de servidor, acompanhados de numeral romano, tem percentual de ocupação certo e fixo, a incidir sobre os números iniciais de cada carreira.

§ 3º. A promoção vertical se dará sempre que ocorra vaga em posto de carreira imediatamente superior ao ocupado pelo servidor, conforme a tabela do Anexo XIII.

***Seção II***  
***Promoção Horizontal***

**Art. 76.** Promoção Horizontal é o mecanismo de evolução funcional, acionável em paralelo e sem prejuízo da promoção vertical, a cada período de 03 anos, privativo dos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo constante do Anexo IX, após aprovação, pela Comissão de Promoções, em processo sumário de avaliação de desempenho, segundo critério estabelecido em regulamento do Executivo.

**Art. 77.** Na Promoção Horizontal o servidor progride das letras "a" a "j", na forma de tabela de salário, visualizável por letras e números, na forma de tabela de salário que constitui o Anexo IX, alterável sempre que nova Lei alterar remuneração dos servidores municipais.

**CAPÍTULO VI**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 78.** Os Conselhos Municipais instituídos pela Lei Orgânica do Município vinculam-se indiretamente ao Poder Executivo Municipal, sem subordinação hierárquica e com papel meramente institucional, orientado pelo "Staff" na Assessoria de Conselhos e Comissões, CC, do Anexo II da presente Lei.

Parágrafo único. Os Conselhos e Comissões Municipais vinculados à Secretaria de Meio Ambiente, à Secretaria de Obras passam a ser vinculados à Secretaria de Meio Ambiente e Obras e os vinculados à Secretaria de Educação, na área específica de turismo, à Secretaria de Turismo, Comércio e Assuntos Náuticos.

**Art. 79.** O controle das atividades da Administração Municipal, deverá exercer-se em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo particularmente:

I - o controle pela chefia competente, da execução do programa e da observância das normas que governam a atividade especificado o órgão controlado;

II - o controle pelos órgãos próprios de cada sistema, da observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;

III - o controle da aplicação do dinheiro público e da guarda dos bens pelos órgãos próprios do sistema de contabilidade e da fiscalização.

**Art. 80.** O trabalho administrativo será racionalizado, mediante simplificação de processos, e supressão de controles que se evidenciarem como puramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

**Art. 81.** Os servidores do quadro atual do Poder Executivo Municipal serão enquadrados nos novos cargos na forma desta Lei e da Constituição Federal,

obedecidos os requisitos ali especificados.

**Art. 82.** Os atuais servidores públicos ocupantes de cargos de provimento efetivo serão enquadrados a partir da letra C do Anexo IX, dos vencimentos dos servidores efetivos.

**Art. 83.** Constituem anexos desta Lei:

I - Anexo I - Organograma Geral da Prefeitura;

II - Anexo II - Organograma da Chefia de Gabinete;

III - Anexo III - Organograma da Secretaria de Administração, Finanças e Jurídico;

IV - Anexo IV - Organograma da Secretaria de Habitação, Planejamento e Desenvolvimento Urbano;

V - Anexo V - Organograma da Secretaria de Educação e Desenvolvimento Cultural;

VI - Anexo VI - Organograma da Secretaria de Saúde;  
*Anexo VI alterado pela Lei Complementar Municipal nº 39, de 17 de junho de 2005.*

VII - Anexo VII - Organograma da Secretaria de Meio Ambiente;  
*Inciso VII alterado pela lei complementar nº 10, de 06 de junho de 2002.*

VIII - Anexo VIII - Organograma da Secretaria de Turismo, Comércio e Assuntos Náuticos;

IX - Anexo IX - Tabela de Salário dos Cargos Efetivos;

X - Anexo X - Quadro dos Cargos Gratificados;

XI - Anexo XI - Tabela de Salário dos Cargos em Comissão;

XII - Anexo XII - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Prefeitura;

XIII - Anexo XIII - Plano de Carreiras;

XIV - Anexo XIV - Organograma da Secretaria de Serviços Urbanos.  
*Anexo XIV incluído pela lei complementar nº 10, de 06 de junho de 2002.*

~~XV – Anexo XV – Organograma da Secretaria de Ação Social.  
Anexo XV incluído pela Lei Complementar Municipal nº 39, de 17 de junho de 2005.~~

XV – Anexo XV – Organograma da Secretaria de Assistência Social e do Trabalho. (NR). [Inciso XV do art. 83, alterado pela Lei Complementar n. 72, de 23/06/2010.](#)

a) No Anexo XV da Lei Complementar nº 01, de 29 de março de 2001, fica acrescido o seguinte cargo: (AC)

QTE	DENOMINAÇÃO	LOTAÇÃO	CHS	REQUISITOS	VENC.
01	Diretor de Assuntos do Trabalho	DTR	40	Ensino Médio	CCD

[alínea “a” do inciso XV, acrescido pela Lei Complementar n. 72, de 23/06/2010.](#)

XVI – Anexo XVI – Organograma da Procuradoria Geral do Município.

*Anexo XVI incluído pela Lei Complementar Municipal nº 40, de 3 de agosto de 2005.*

**Art. 84.** São obrigações do Poder Executivo Municipal:

I - Pagar o salário do funcionalismo municipal até o quinto dia útil do mês seguinte ao serviço prestado, observada a disponibilidade financeira;

II - autorizar, por decisão do Prefeito Municipal e a pedido do servidor, o pagamento de 50% (cinquenta por cento) do décimo terceiro salário, no mês de aniversário do servidor, observada a disponibilidade financeira e da seguinte forma: a) os que aniversariam em janeiro ou fevereiro, recebem em janeiro; b) em março ou abril, recebem em fevereiro; c) em maio ou junho, recebem em março; d) em julho ou agosto, recebem em abril; e) em setembro ou outubro, recebem em maio; f) em novembro ou dezembro, recebem em junho.

*Alterado pela Lei Complementar nº 28, de 24 de dezembro de 2003.*

III - Pagar no mês de maio de cada ano, data base da categoria dos Servidores Públicos, o índice de reajuste geral do funcionalismo público municipal e dar cumprimento aos pleitos do funcionalismo que entender pertinentes;

§ 1º. No último mês do último ano do mandato do Prefeito Municipal o salário do funcionalismo público será efetuado até o último dia do mês do serviço prestado.

§ 2º. As discussões referentes ao valor do índice de reajuste e aos benefícios pleiteados pela categoria dos servidores públicos ocorrerá sempre no mês de março.

**Art. 85.** Fica criada a Comissão Permanente de Processos Disciplinares e Sindicâncias - COPIAS, que será regida pelas seguintes diretrizes:

§ 1º. A Comissão será formada por:

- a) 1 (um) Procurador Jurídico, escolhido pelo Prefeito;
- b) 2 (dois) servidores efetivos escolhidos pelo Prefeito;
- c) 2 (dois) servidores efetivos indicados pelo Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Bertioga, em lista quádrupla, cujos nomes deverão ser submetidos à aprovação do Prefeito Municipal.

§ 2º. Não poderá ser indicado como membro da COPIAS servidor municipal:

- a) que esteja sendo processado administrativamente;
- b) que tenha sido condenado administrativamente a pena de suspensão superior a quinze dias;
- c) que tenha sido condenado administrativamente a menos de dois anos.

***Parágrafo 2º alterado pela Lei Complementar Municipal nº 41, de 24 de agosto de 2005.***

§ 3º. O mandato dos membros da Comissão será de dois anos, podendo ocorrer a recondução uma única vez por igual período.

***Parágrafo 2º alterado pela Lei Complementar Municipal nº 41, de 24 de agosto de 2005.***

§ 4º. Os membros poderão ser substituídos a qualquer tempo por decisão fundamentada do Prefeito, sempre que julgar haver servidor mais habilitado, com maior disponibilidade de carga horária ou com menor volume de serviços em seu setor.

§ 5º. Os membros após a posse terão o prazo de 15 dias para, observada a legislação vigente, elaborar o Regimento Interno da Comissão, que será submetido a aprovação do Prefeito, dispondo sobre funcionamento, composição das comissões, prazos e mecanismos de averiguação dos fatos e produção de provas, substituição de membro, direito de contraditório e ampla defesa;

§ 6º. Fica vedado a utilização de procedimentos diferentes para casos análogos.

§ 7º. A critério do Prefeito os membros da Comissão poderão receber gratificação de até 40% (quarenta por cento) calculado sobre o padrão de vencimento do Nível 10-A;

***Parágrafo 7º alterado pela Lei Complementar nº 28, de 24 de dezembro de 2003.***

§ 8º. Os membros da Comissão trabalharão nos procedimentos internos sempre nas duas últimas horas de serviço do respectivo dia, permanecendo no local até o final dos trabalhos da comissão no referido dia, mesmo após o expediente, sendo vedado o pagamento de horas extras por tal serviço, cujo andamento será fiscalizado e cobrado pelo Chefe de Gabinete;

***Parágrafo 8º alterado pela lei complementar nº 07, de 28 de dezembro de 2001.***

§ 9º. O andamento dos processos submetidos à Comissão será acompanhado e fiscalizado pelo Chefe de Gabinete, verificando o correto cumprimento dos prazos administrativos;

§ 10. O membro omissor, faltoso ou que por desídia ou negligência der causa ao retardamento ou anulação do processo, será destituído e sobre si será instaurado processo administrativo disciplinar por falta grave.

***Parágrafo 10 alterado pela lei complementar nº 07, de 28 de dezembro de 2001.***

§ 11. O(s) membro(s) da COPIAS será(o) substituído(s) por outro(s) ‘ad hoc’ escolhido(s) pelo Prefeito ou Sindicato, conforme o(s) membro(s) nos procedimentos de onde o acusado ou alguma pessoa alegar a suspeição ou impedimento do(s) membro(s), em caso de parentesco, amizade ou inimizade pública entre o(s) membro(s) da Comissão e o acusado, que atuará interinamente naquele caso específico.

***Parágrafo 11 alterado pela lei complementar nº 07, de 28 de dezembro de 2001 e pela Lei Complementar Municipal nº 41, de 24 de agosto de 2005.***

§ 12. A suspeição ou o impedimento não suspendem o processo de sindicância ou disciplinar e somente poderão ser alegados após a citação do servidor, dentro do prazo de contestação, na própria defesa, preliminarmente ou, a qualquer tempo, em separado, através de exceção, em ambos os casos instaurando-se processo administrativo em separado, cujos autos deverão ser submetidos a decisão do Prefeito, após manifestação de sua assessoria jurídica.

***Artigo e seus parágrafos alterados pela lei complementar nº 14, de 05 de dezembro de 2002.***

§ 13. A instauração de procedimento disciplinar contra membro(s) da COPIAS acarretará no afastamento imediato do membro sendo substituído por outro ‘ad hoc’ escolhido pelo Prefeito ou Sindicato, conforme o(s) membro(s), sendo que em casos de arquivamento do procedimento o(s) membro(s) voltará aos seus trabalhos até o término do seu mandato e no caso de condenação administrativa o mesmo deixará o encargo de membro da COPIAS.

***Parágrafo 13 incluído pela Lei Complementar Municipal nº 41, de 24 de agosto de 2005.***

§ 14. O procedimento administrativo instaurado contra membro(s) da COPIAS será analisado e decidido por uma Comissão Especial, escolhida nos moldes do § 1º, exclusivamente para tal fim.

***Parágrafo 14 incluído pela Lei Complementar Municipal nº 41, de 24 de agosto de 2005.***

**Art. 86.** As despesas com a execução desta Lei serão suportadas por dotações próprias, constante do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

**Art. 87.** Esta Lei Complementar entrará em vigor no dia 01 de abril de 2.001.

**Art. 88.** Revogam-se as disposições em contrário, em especial aquelas constantes da Lei nº. 141/95; dos artigos 20, 21, 22 e 23, do Anexo I, da Lei nº 150/95; da Lei nº 289/98; da Lei nº 237/97 e da Lei 390/00.

Bertioga, 29 de março de 2.001.

**Dr. LAIRTON GOMES GOULART**  
Prefeito do Município

**ANEXO IX**  
**TABELA DE SALÁRIOS DOS CARGOS EFETIVOS COM POSSE**  
**POSTERIOR À VIGÊNCIA DA PRESENTE LEI COMPLEMENTAR**  
**VENCIMENTOS EM R\$ (REAL)**

Letra Ref.	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
10	1429,00	1503,45	1581,62	1723,70	1809,89	1900,38	1995,40	2095,17	2200,00	2310,00
09	915,00	1115,00	1352,00	1419,60	1490,58	1565,11	1643,36	1725,53	1811,81	1902,40
08	875,00	1000,00	1230,00	1291,50	1356,08	1423,88	1495,07	1569,83	1648,32	1730,73
07	715,00	975,00	1120,00	1176,00	1234,00	1296,54	1361,37	1429,44	1500,91	1575,95
06	697,00	822,00	1017,00	1067,00	1121,24	1177,30	1236,17	1297,98	1362,88	1431,02
05	610,80	737,00	844,00	886,20	930,51	977,04	1025,89	1077,18	1131,04	1187,59
04	596,00	650,00	696,00	730,80	767,34	805,71	845,99	888,29	932,71	979,34
03	470,00	520,00	632,00	663,60	696,78	731,62	768,20	806,61	846,94	889,29
02	415,00	480,00	575,00	603,75	633,94	665,63	698,92	733,86	770,55	809,08
01	350,00	400,00	474,00	497,70	522,59	548,71	576,15	604,96	635,21	666,97

*Tabela alterada pela Lei complementar nº 08, de 10 de abril de 2002.*



**ANEXO – X**  
**CHEFES DE SEÇÃO**

<b>Quantidade</b>	<b>Denominação</b>	<b>Lotação</b>	<b>CHS</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Vencimentos</b>
01	Chefe de Seção	SEAD			CCF
01	Chefe de Seção	SEAE			CCF
01	Chefe de Seção	SAAP			CCF
01	Chefe de Seção	SFIC			CCF
01	Chefe de Seção	SEGM			CCF
01	Chefe de Seção	SELC			CCF
01	Chefe de Seção	SETL			CCF
01	Chefe de Seção	SEHA			CCF
01	Chefe de Seção	SEUR			CCF
01	Chefe de Seção	SECA			CCF
01	Chefe de Seção	SEED			CCF
01	Chefe de Seção	SECL			CCF
01	Chefe de Seção	SENU			CCF
01	Chefe de Seção	SEES			CCF
01	Chefe de Seção	SERH			CCF
01	Chefe de Seção	SEAI			CCF
01	Chefe de Seção	SERE			CCF
01	Chefe de Seção	SETE			CCF
01	Chefe de Seção	SEOC			CCF
01	Chefe de Seção	SESP		NU - Sanitarista	CCF
01	Chefe de Seção	SEAM			CCF
01	Chefe de Seção	SEEN		NU – Enfermagem	CCF
01	Chefe de Seção	SEMH		NU – Medicina	CCF
01	Chefe de Seção	SESB		NU – Odontologia	CCF
01	Chefe de Seção	SEAC		Nível Superior na área de saúde e curso de gestão do Sistema Único de Saúde (SUS)	CCF
01	Chefe de Seção	SEAF			CCF

01	Chefe de Seção	SEOS			CCF
01	Chefe de Seção	SETI			CCF
01	Chefe de Seção	GARG			CCF
01	Chefe de Seção	SEAM			CCF
01	Chefe de Seção	SEAN			CCF
01	Chefe de Seção	SEAT			CCF

**ANEXO X**  
**CHEFES DE SEÇÃO**

Quantidade	Denominação	Lotação	CHS	Requisitos	Vencimentos
01	Chefe de Seção	SEFF			CCF
01	Chefe de Seção	SEIF			CCF
01	Chefe de Seção	SEOG			CCF
01	Chefe de Seção	SEMH			CCF
01	Chefe de Seção	SEFI			CCF
01	Chefe de Seção	SELA			CCF
01	Chefe de Seção	SERS			CCF
01	Chefe de Seção	PROC			CCF
01	Chefe de Seção	SEPT			CCF
01	Chefe de Seção	SETR		Ensino Médio	CCF
01	Chefe de Seção	SEDS		Ensino Fundamental	CCF
01	Chefe de Seção	SECS		Ensino Fundamental	CCF

**ANEXO X**

Quantidade	Denominação	Lotação	CHS	Requisitos	Vencimentos
01	Chefe de Gabinete	CG			CCE
01	Secretario de Governo	ST			CCB
01	Secretario de Governo	SA			CCB
01	Secretario de Governo	SM			CCB
01	Secretario de Governo	SE			CCB
01	Secretario de Governo	SS			CCB
01	Secretario de Governo	SH			CCB
01	Secretário de Governo	SU			CCB
01	Secretário de Governo	SO		Ensino Médio	Subsídio fixado pela Câmara
01	Assessor especial de segurança	AE			CCC
01	Assessor Jurídico	AJ		NU –Compatível com o cargo	CCC
03	Assessor de Comunicação	AC			CCC-I
01	Assessor de Comissão e Conselhos	CC			CCC-I
01	Diretor	DAD			CCD
01	Diretor	DFI			CCD
01	Diretor	DAB			CCD
01	Diretor	DPL			CCD
01	Diretor	DEC			CCD
01	Diretor	DES			CCD



*Prefeitura do Município de Bertioga*  
Estado de São Paulo  
*Estância Balneária*

01	Diretor	DVS			CCD
01	Diretor	DSA			CCD
01	Diretor	DPS			CCD
01	Diretor	DLF			CCD
01	Diretor	DDB			CCD
01	Diretor	DDA			CCD
01	Diretor	DOA			CCD
01	Diretor	DET			CCD
01	Diretor	DEA			CCD
01	Diretor	DAH			CCD
01	Procurador Geral do Município	PGM		NU – Compatível com o cargo	CCD
01	Diretor	DTO			CCD
01	Diretor	DDC		LC 76/2010	CCD
01	Assessor de Relações Legislativas	AL			CCC-I
05	Assessores de Gabinete do Prefeito	AG			CCC- II
20	Assessores de Gabinete de Secretaria	AS			CCC- III
24	Assessores de Gabinete de Diretoria	AD			CCC- IV

**ANEXO X**

<b>Quantidade</b>	<b>Denominação</b>	<b>Lotação</b>	<b>CHS</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Vencimentos</b>
07	Chefe de Plantão Hospitalar			Servidor do quadro permanente	Salário base + 30% do Vencimento

*Tabela alterada pela Lei Complementar Municipal nº 08, de 10 de abril de 2002.*

ANEXO – X  
CHEFES DE SETOR

QT	Denominação	Lotação	CHS	Req	Vencimento	QTE	Denominação	Lotação	CHS	Req	Vencimento
01	Chefe de Setor	SETAN			R\$ 1.860,00	01	Chefe de Setor	SETLU			R\$ 1.860,00
01	Chefe de Setor	SEDAM			R\$ 1.860,00	01	Chefe de Setor	SEDEF			R\$ 1.860,00
01	Chefe de Setor	SETEG			R\$ 1.860,00	01	Chefe de Setor	SETFN			R\$ 1.860,00
01	Chefe de Setor	SETEO			R\$ 1.860,00	01	Chefe de Setor	SEEXP			R\$ 1.860,00
01	Chefe de Setor	SETER			R\$ 1.860,00	01	Chefe de Setor	SEGEO			R\$ 1.860,00
01	Chefe de Setor	SETEC		NU ou Técnico específico	R\$ 1.860,00	01	Chefe de Setor	SECON			R\$ 1.860,00
01	Chefe de Setor	SETEE			R\$ 1.860,00	01	Chefe de Setor	SEGES			R\$ 1.860,00
01	Chefe de Setor	SETAR			R\$ 1.860,00	01	Chefe de Setor	SEXOP			R\$ 1.860,00
01	Chefe de Setor	SETAL			R\$ 1.860,00	01	Chefe de Setor	SETEN			R\$ 1.860,00
01	Chefe de Setor	SEZPP			R\$ 1.860,00	01	Chefe de Setor	SETES			R\$ 1.860,00
01	Chefe de Setor	DIVAT			R\$ 1.860,00	01	Chefe de Setor	SETMC			R\$ 1.860,00
01	Chefe de Setor	SETEA			R\$ 1.860,00	01	Chefe de Setor	SETPR			R\$ 1.860,00
01	Chefe de Setor	SETVS		NU Sanitarista	R\$ 1.860,00	01	Chefe de Setor	SETOU			R\$ 1.860,00
01	Chefe de Setor	SETZO		Nu Veterinário	R\$ 1.860,00	01	Chefe de Setor	SETCE			R\$ 1.860,00
01	Chefe de Setor	SETUH			R\$ 1.860,00	01	Chefe de Setor	SETIO			R\$ 1.860,00
01	Chefe de Setor	SETUA			R\$ 1.860,00	01	Chefe de Setor	SETTS			R\$ 1.860,00
01	Chefe de Setor	SETAP			R\$ 1.860,00	01	Chefe de Setor	SEMSU			R\$ 1.860,00
01	Chefe de Setor	SETHO		NU ou Técnico específico	R\$ 1.860,00	01	Chefe de Setor	SEEXP			R\$ 1.860,00

01	Chefe de Setor	SEATE		Ensino Fundamental	R\$ 1.860,00	01	Chefe de Setor	SEEFA		Ensino Fundamental	R\$ 1.860,00
01	Chefe de Setor	SECAA		Ensino Fundamental	R\$ 1.860,00	01	Chefe de Setor	SEGRP		Ensino Fundamental	R\$ 1.860,00
01	Chefe de Setor	SEACA		Ensino Fundamental	R\$ 1.860,00	01	Chefe de Setor	SESAP		Ensino Fundamental	R\$ 1.860,00
01	Chefe de Setor	SESAT		Ensino Fundamental	R\$ 1.860,00	01	Chefe de Setor	SEAID		Ensino Fundamental	R\$ 1.860,00
01	Chefe de Setor	SEEAS		Ensino Fundamental	R\$ 1.860,00	01	Chefe de Setor	SEPOH		Ensino Fundamental	R\$ 1.860,00
01	Chefe do Setor	SECOP			R\$ 1.860,00	01	Chefe de Setor	JM			R\$ 1.860,00
01	Chefe de Setor	SEDES			R\$ 1.860,00	01	Chefe de Setor	SEPRO			R\$ 1.860,00
01	Chefe de Setor	SEFIS			R\$ 1.860,00	01	Chefe de Setor	SESET			R\$ 1.860,00
01	Chefe de Setor	SETZ			R\$ 1.860,00						

*Tabela alterada pela Lei Complementar nº 03, de 20 de junho de 2001, pela Lei Complementar nº 39, de 17 de junho de 2005 e pela Lei Complementar Municipal nº 40, de 3 de agosto de 2005.*



**ANEXO XI**  
**TABELA DE SALÁRIOS – CARGOS EM COMISSÃO**

<b>LETRA</b>	<b>VENCIMENTO (R\$)</b>
<b>CCE</b>	<b>6034,00</b>
<b>CCB</b>	<b>5000,00</b>
<b>CCD</b>	<b>4223,00</b>
<b>CCC</b>	<b>4300,00</b>
<b>CCC – I</b>	<b>3500,00</b>
<b>CCC – II</b>	<b>3000,00</b>
<b>CCC – III</b>	<b>1132,00</b>
<b>CCC-IV</b>	<b>600,00</b>
<b>CCF</b>	<b>2942,00</b>
<b>CCJ</b>	<b>1860,00</b>
<b>CCJ-I</b>	<b>1935,70</b>

**ANEXO XII – LEI COMPLEMENTAR Nº 01/01**  
**QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**SERVIÇO GERAL I**

QTE	DENOMINAÇÃO	LOTAÇÃO	CHS	REQUISITOS	VENC.
150	Ajudante Geral		40	Ensino Fundamental até a 4ª série completa	01

**SERVIÇO GERAL II**

QTE	DENOMINAÇÃO	LOTAÇÃO	CHS	REQUISITOS	VENC.
02	Borracheiro		40	Ensino Fundamental Completo	02
01	Costureiro		40	Ensino Fundamental Completo	02
05	Cozinheiro		40	Ensino Fundamental Completo	02
30	Recepcionista		40	Ensino Fundamental Completo	02
37	Merendeira		40	Ensino Fundamental até a 4ª série	02

*Tabela alterada pela Lei Complementar Municipal nº 39, de 17 de junho de 2005.*

**SERVIÇO GERAL III**

QTE	DENOMINAÇÃO	LOTAÇÃO	CHS	REQUISITOS	VENC.
10	Ajudante Sanitário		30	Ensino Fundamental Completo	03
40	Assistente de Desenvolvimento Infantil <b>Ver ANEXO XIV criado pela LC 63/09</b>		40	Ensino Fundamental Completo	03
05	Carpinteiro		40	Ensino Fundamental Completo	03
04	Eletricista		40	Ensino Fundamental Completo e Curso Técnico Específico	03
03	Encanador		40	Ensino Fundamental Completo	03
06	Mecânico		40	Ensino Fundamental Completo e Curso Técnico Específico	03
75	Motorista		40	Ensino Fundamental Completo e CNH – D	03
15	Pedreiro		40	Ensino Fundamental Completo	03
04	Pintor		40	Ensino Fundamental Completo	03
08	Telefonista		36	Ensino Fundamental Completo	03



**AUXILIAR TÉCNICO I**

<b>QTE</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>LOTAÇÃO</b>	<b>CHS</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>VENC.</b>
04	Auxiliar de Consultório Dentário		40	Ensino Fundamental Completo e Curso Específico	04
30	Inspetor de Alunos <b>Ver ANEXO XIV criado pela LC 63/09</b>		40	Ensino Fundamental Completo e Cursos Específicos	04
15	Operador de Máquinas		40	Ensino Fundamental até o 6º ano e Habilitação Específica	04
20	Salva-vidas		40	Ensino Fundamental Completo e Curso Específico de Primeiros Socorros	04

*Denominação Salva-vidas incluída pela Lei Complementar nº 28, de 24 de dezembro de 2003.*

**ANEXO XII**  
**AUXILIAR TÉCNICO II**

QTE	DENOMINAÇÃO	LOTAÇÃO	CHS	REQUISITOS	VENC.
06	Auxiliar de Patologia		40	Ensino Médio Completo e Curso Específico	05
90	Auxiliar de Enfermagem		36	Ensino Fundamental Completo e Curso Específico	05

*Alterado pela lei complementar n° 11, de 28 de junho de 2002.*

**AUXILIAR TÉCNICO III**

QTE	DENOMINAÇÃO	LOTAÇÃO	CHS	REQUISITOS	VENC.
50	Técnico em enfermagem		36	Ensino Médio Completo e Curso Específico com Registro no Conselho	06
100	Guarda Civil		40	Ensino Médio Completo e CNH	06
80	Auxiliar de Escritório		40	Ensino Fundamental Completo e Curso Específico	06
25	Operador de Sistemas		30	Ensino Fundamental Completo e Cursos Específicos	06
02	Apontador		40	Ensino Fundamental Completo	06
04	Almoxarife		40	Ensino Fundamental Completo	06

*Tabela alterada pela Lei Complementar Municipal n° 39, de 17 de junho de 2005.*

**TÉCNICO II**

QTE	DENOMINAÇÃO	LOTAÇÃO	CHS	REQUISITOS	VENC.
03	Desenhista Projetista		40	Ensino Médio Completo e Curso Técnico	08
04	Encarregado		40	Ensino Médio Completo e Curso Técnico	08
02	Técnico de manutenção em computação e telecomunicações		40	Ensino Médio Completo e Curso Técnico	08



10	Técnico em Contabilidade		40	Ensino Médio Completo, Curso de Técnico em Contabilidade e Registro no Conselho	08
01	Técnico em Higiene Bucal		40	Ensino Médio Completo e Curso Técnico	08
15	Técnico em laboratório		40	Ensino Médio Completo e Curso Técnico	08
04	Técnico em Nutrição		40	Ensino Médio Completo e Curso Técnico	08
08	Técnico em Processamento de Dados		30	Ensino Médio Completo e Curso Técnico	08
16	Técnico em Raios-X		24	Ensino Médio Completo e Curso Técnico	08
01	Técnico em Segurança do Trabalho		40	Ensino Médio Completo e Curso Técnico + habilitação	08
02	Técnico em Topografia		40	Ensino Médio Completo e Curso Técnico	08
03	Técnico em Turismo		40	Ensino Médio Completo e Curso Técnico	08

**Denominação Técnico em Contabilidade alterada pela Lei Complementar nº 28, de 24 de dezembro de 2003.**

**Tabela alterada pela Lei Complementar nº 45/05 e pela Lei Complementar nº 46/05.**

### TÉCNICO III

QTE	DENOMINAÇÃO	LOTAÇÃO	CHS	REQUISITOS	VENC.
55	Fiscal		40	Ensino Médio Completo ou curso técnico equivalente	09
50	Professor Adjunto <b>Extinto pela LC 69/09 Ver ANEXO XIV</b>		40 + 4 HTP	Ensino Médio Completo e Curso Específico	09
200	Professor de Educação Básica I <b>revogado pela LC 63/09 Ver ANEXO XIV</b>		40 + 4 HTP	<del>Ensino Médio Completo e Curso Específico</del>	09
15	Técnico Assistente		40	Ensino Médio Completo	09

**Técnico Adjunto incluído pela lei complementar nº 05, de 21 de dezembro de 2001.**

### TÉCNICO ESPECIALIZADO

QTE	DENOMINAÇÃO	LOTAÇÃO	CHS	REQUISITOS	VENC.
02	Administrador		40	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
03	Agente de Turismo		40	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
01	Agrimensor		40	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
04	Analista de Sistemas		30	Curso Superior específico com registro no Conselho	10



08	Arquiteto		40	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
12	Assistente de Direção de Escola		40	Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em administração escolar e experiência de 03 anos no Magistério (público ou privado)	10
12	Assistente Social <b>**Lei 12.317/2010</b>		<del>40</del> <b>30</b>	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
02	Bibliotecário		40	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
02	Biólogo		40	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
01	Biomédico		40	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
04	Contador		40	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
06	Coordenador Pedagógico		40	Licenciatura plena em Pedagogia e experiência de 03 anos no Magistério (público ou privado)	10
25	Diretor de Escola		40	Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em administração escolar e experiência de 03 anos no Magistério (público ou privado)	10
04	Educador <b>Ver LC 63/2009 e Dec. 1.481/2010</b>		40	Formação Superior em Pedagogia	10
04	Endodontista		24	Curso Superior Específico em Odontologia com especialização em Endodontia e Registro no Conselho	10
18	Enfermeiro		36	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
01	Engenheiro Agrônomo		40	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
18	Engenheiro Civil		40	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
01	Engenheiro de Segurança do Trabalho		40	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
01	Engenheiro Eletricista		40	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
02	Engenheiro Florestal		40	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
01	Engenheiro Mecânico		40	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
06	Farmacêutico		30	Curso Superior específico com registro no Conselho	10



03	Fisioterapeuta		36	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
03	Fonoaudiólogo		36	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
01	Historiador		40	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
13	Médico Anestesiista		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
02	Médico Cardiologista		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
17	Médico Cirurgião		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
38	Médico Clínico Geral		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
02	Médico de Trabalho		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
01	Médico Dermatologista		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
01	Médico Endocrinologista		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
02	Médico Gastroenterologista		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
01	Médico Geriatria		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
26	Médico Ginecologista/Obstetra		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
01	Médico Hematologista		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
02	Médico Infectologista		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
01	Médico Neonatologista		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
01	Médico Neurologista		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
01	Médico Neuropediatra		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
02	Médico Oftalmologista		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
13	Médico Ortopedista		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
01	Médico Otorrinolaringologista		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
36	Médico Pediatra		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
02	Médico Pneumologista		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
02	Médico Psiquiatra		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
04	Médico Sanitarista		30	Curso Superior específico com registro no Conselho	10

01	Médico Urologista		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
03	Médico Veterinário		30	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
04	Nutricionista		40	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
20	Odontólogo		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
10	Procurador		40	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
10	Professor de Educação Básica Especial <b>revogado pela LC 63/09</b> <b>Ver ANEXO XIV</b>		40 + 4 HTP	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
20	Professor de Educação Básica II <b>revogado pela LC 63/09</b> <b>Ver ANEXO XIV</b>		40	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
05	Psicólogo		40	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
03	Supervisor de Ensino		40	Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em supervisão escolar e experiência de 05 no Magistério (público ou privado)	10
04	Terapeuta Ocupacional		36	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
05	Professor Índio	Escola Municipal Indígena Guarani Nhembo "E" Á Porã	40	Oriundo da Etnia Guarani e possuir habilitação com Magistério Indígena	10

*Tabela alterada pela Lei Complementar nº 08, de 10 de abril de 2002, pela Lei Complementar nº 23, de 23 de maio de 2003, pela Lei Complementar nº 39, de 17 de junho de 2005 e pela Lei Complementar nº 46/05.*

*Denominação Endodontista alterada pela Lei Complementar nº 28, de 24 de dezembro de 2003.*

*Cargo de Professor Índio criado pela Lei Complementar Municipal nº 35, de 1º de julho de 2004.*

*Cargo de Educador criado pela Lei Complementar Municipal nº 49/06.*

*Cargo de Fisioterapeuta e Terapeuta Ocupacional criado pela Lei Complementar Municipal nº 52, de 21 de dezembro de 2006.*

*\*\*Carga horária do cargo de Assistente Social, reduzida para 30 horas semanais pela Lei Federal n. 12.317, de 26 de agosto de 2010.*



**ANEXO – XIII**  
**PLANO DE CARREIRA**

<b>postos de carreira</b>	<b>acréscimo pecuniário</b>	<b>taxa de ocupação</b>
<b>Cargo inicial</b>	<b>Vencimento básico</b>	<b>100%</b>
<b>servidor I</b>	<b>05%</b>	<b>20%</b>
<b>servidor II</b>	<b>10%</b>	<b>20%</b>
<b>servidor III</b>	<b>15%</b>	<b>15%</b>
<b>servidor IV</b>	<b>20%</b>	<b>15%</b>
<b>servidor V</b>	<b>25%</b>	<b>10%</b>
<b>servidor VI</b>	<b>30%</b>	<b>10%</b>
<b>servidor VII</b>	<b>35%</b>	<b>05%</b>
<b>servidor VIII</b>	<b>40%</b>	<b>05%</b>
<b>servidor IX</b>	<b>45%</b>	<b>05%</b>
<b>servidor X</b>	<b>50%</b>	<b>05%</b>

**Obs.: O servidor substitui o quadro de carreira**

**ANEXO XIV  
QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

QTE	DENOMINAÇÃO	LOTAÇÃO	CHS	REQUISITOS	Nível
90	Inspetor de Alunos		40	Ensino Fundamental Completo	04
200	Professor de Primeira Infância		32	Ensino Médio Completo com Habilitação específica para o Magistério ou Licenciatura Plena em Pedagogia	07
30	Secretário de Escola		40	Ensino Médio Completo	07
270	Professor de Educação Básica I  <a href="#"><u>Ver Lei Complementar 69/09</u></a>		40 + 4 HTP	Ensino Médio Completo com Habilitação específica para o Magistério ou Licenciatura Plena em Pedagogia	09
11	Professor de Educação Básica II Professor de Educação Física Escolar		40	Curso Superior Licenciatura Plena em Educação Física	10
11	Professor de Educação Básica II Professor de Artes		40	Curso Superior Licenciatura Plena em Educação Artística	10
18	Professor de Educação Básica II Educação Especial/ Inclusiva		40	Curso Superior Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação para Educação Especial/ Inclusiva e ou Licenciatura Plena em Pedagogia e Especialização em Educação Especial/ Inclusiva	10

**Anexo XIV criado pela Lei Complementar n. 63, de 04 de dezembro de 2009 e alterado pela Lei Complementar n. 69, de 21 de dezembro de 2009, que extinguiu os cargos de professor adjunto, da tabela Técnico III, do Anexo XII, e reaproveitados como Professor de Educação Básica I.**

**ANEXO XV**

<b>QTE</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>LOTAÇÃO</b>	<b>CHS</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>VENC.</b>
01	Diretor de Assuntos do Trabalho	DTR	40	Ensino Médio	CCD

*Anexo XV criado pela Lei Complementar n. 72, de 23 de junho de 2010.*