

**REVOGADA EXPRESSAMENTE PELA LEI Nº 141/95**

**LEI Nº 086/94**

“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E O PLANO DE CARGOS E FUNÇÕES MUNICIPAIS DE BERTIOGA”.

**TÍTULO I  
DISPOSIÇÕES INICIAIS  
CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS**

**Arquit JOSÉ MAURO DEDEMO ORLANDINI**, Prefeito do Município de Bertioiga faço saber que a Câmara Municipal aprovou em Sessão realizada no dia 16 de agosto de 1994 e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Esta Lei dispõe sobre a Estrutura Administrativa Municipal de Bertioiga, nos aspectos da conceituação geral, da organização e do Plano de Cargos e Funções.

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

**Art . 2º** - A ação administrativa sempre a serviço do bem comum e dentro do quadro prescrito pela legislação federal, estadual e municipal, obedecerá, permanentemente aos seguintes princípios fundamentais:

- I - Planejamento
- II - Coordenação
- III - Descentralização
- IV - Delegação de competência
- V - Controle

**SEÇÃO I  
DO PROCESSO DE PLANEJAMENTO**

**Art . 3º** - Toda ação administrativa municipal será precedida de planejamento.

**Parágrafo único** - Os órgãos da administração, qualquer que seja sua posição hierárquica, tem como condição obrigatória, o dever de planejar permanentemente suas atividades, dentro dos limites e níveis estabelecidos por esta Lei.

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

1 - São instrumentos fundamentais normativos de planejamento:

1 - Plano Diretor de Desenvolvimento integrado do Município - PDDIM;

2 - Programa Global de Governo - PGG.  
2 - São instrumentos fundamentais operativos de planejamento:

1 - Orçamento Plurianual de Investimentos;

2 - Orçamento Programa;

3 - Programa Anual de Trabalho;

4 - Programa Anual de Despesa.

**Art . 5º** - O Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado do Município - PDDIM é o elemento básico, inicial e gerador do processo de planejamento.

1 - É de competência da Secretaria de Planejamento e Obras a elaboração e atualização do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado do Município - PDDIM.

2 - O Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado do Município - PDDIM, identificando as potencialidades, carências e ociosidades do Município, estabelecerá as alternativas e condicionantes de intervenção e ação do governo com o propósito de promover o desenvolvimento sócio-econômico integrado, assegurando a melhoria da qualidade de vida em Bertiooga.

3 - O PDDIM abrange os aspectos econômicos, financeiros, urbanísticos, sanitários, educacionais, de saúde, habitação, promoção social, turísticos, esporte, recreação e lazer. Permanentemente atualizado à luz dos fatos emergentes e dos resultados de sua aplicação e dentro do processo de planejamento de que faz parte, é um dos elementos básicos da política municipal e terá sempre por horizonte o mínimo de 10 (dez) anos.

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

1 - O Programa Global de Governo - PGG será elaborado pela Secretaria de Planejamento e Obras como órgão assessor do Prefeito, e compatibilizará o campo de atuação prioritária, bem como as diretrizes do governo com os recursos disponíveis e as alternativas de intervenção e de ação estabelecidas no PDDIM.

2 - O Programa Global de Governo - PGG será setORIZADO em funções e programas, conceituados de acordo com a legislação federal que dispõe sobre a sistemática orçamentária.

3 - Os programas serão elaborados pela Secretaria de Planejamento e Obras devendo alocar recursos, estabelecer cronogramas e atribuir a participação das Secretarias Municipais e das entidades da Administração Indireta através das peças orçamentárias.

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

1 - O subprograma, a nível de estudo básico, não envolverá, como responsável pela sua execução, mais do que uma Secretaria Municipal ou entidade Administrativa Indireta.

2 - O subprograma será elaborado pela Secretaria de Planejamento e Obras e em conjunto com a Secretaria Municipal Executora ou com a entidade da Administração Indireta.

**Art. 8º** - O subprograma será decomposto em projetos a nível executivo e atividades.

1 - Os Projetos e Atividades não envolverão, como responsável pela sua execução, mais de uma Coordenadoria ou Seção de uma Secretaria Municipal ou entidade da Administração Indireta.

2 - Os projetos e Atividades serão definidos, elaborados e executados pela Secretaria Municipal ou entidade da Administração Indireta cuja participação foi atribuída pelo Programa.

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

1 - A elaboração dos instrumentos fundamentais operativos compete à Secretaria de Planejamento e Obras, que se apoiará na Secretaria de Administração, com vistas à fixação das Despesas Correntes e às de Capital.

2 - As Receitas Correntes e as Receitas de Capital serão estimadas conjuntamente pelas Secretarias de Planejamento e Obras e de Administração.

**Art . 10** - São adotadas as seguintes definições, para os efeitos do disposto nesta seção:

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

II - programa é um instrumento de trabalho através do qual se fixam propósitos, harmonicamente articulado 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 e médio prazo aos orçamentos anuais e plurianuais;

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

IV - projeto é o desdobramento ou aperfeiçoamento da ação governamental e dando origem, em geral, a uma atividade ou concorrendo para a expansão e/ou aperfeiçoamento de 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 quantitativamente e qualitativamente;

b) - é permanente e contínuo no tempo;

c) - é parte e do desdobramento de um programa de governo, devendo sempre estar vinculada 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 á disposição da comunidade.

## **SEÇÃO II DA COORDENAÇÃO**

**Art . 11** - Toda ação administrativa municipal, em particular a realização de projetos e atividades definidos nos subprogramas decorrente do Programa Global de Governo, deve ser 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 desenvolva de acordo com os demais.

**Art . 12** - A coordenação será exercida em todos os níveis hierárquicos, através da atuação dos dirigentes e de reuniões sistemáticas, tanto com subordinados como 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 . 13** - A execução das atividades da administração Municipal, sempre que conveniente, deverá ser descentralizada.

1 - 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 concentrar-se nas atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle.

2 - O princípio da descentralização será adotado em três planos principais:

1 - dentro dos quadros da administração direta, distinguindo-se claramente o nível de direção do de execução;

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

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

3 - A atribuição de projetos e atividades a entidades da Administração Indireta, as empresas do setor privado ou instituições far-se-á através de contrato, concessão, permissão, convênio, ordens de serviço ou dotação orçamentária, na conformidade da legislação.

#### **SEÇÃO IV DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

**Art . 14** - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.

**Art . 15** - É facultado ao Prefeito Municipal, aos Secretários Municipais e em geral aos dirigentes de órgãos, delegar a competência para a prática de atos administrativos, conforme se dispuserem em regulamento.

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

2 - O fato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto de delegação.

#### **SEÇÃO V DO CONTROLE**

**Art . 16** - Toda ação administrativa municipal será submetida a permanente controle e avaliação dos resultados.

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

2 - A avaliação de resultados que consistem em verificar se os projetos e atividades atingiram os objetivos fixados nos Programas e Subprogramas, será exercida pelos níveis hierárquicos superiores, em especial a Secretaria de Planejamento e Obras, com vistas a atualizar o processo de Planejamento.

3 - O Poder Executivo criará instrumentos de controle e de avaliação de resultados e fixará a responsabilidade por omissão, convivência ou condescendência do agente a que couber controlar e avaliar os resultados.

**Art . 17** - 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 de programa e da observância das normas que governam a atividade específica do 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 . 18** - O trabalho administrativo será racionalizado mediante simplificação de processos e supressão de controles que se evidenciem como puramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

### **CAPÍTULO III DOS DEMAIS PRINCÍPIOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art . 19** - Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, modernizando e racionalizando os métodos de trabalho, como objetivo de torná-los mais econômicos e sem sacrifícios do melhor atendimento público.

**Art . 20** - A Administração Municipal, para execução de seus programas, poderá utilizar, além dos recursos orçamentários, aqueles colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras e instituições, sempre que disso decorram benefícios técnicos ou financeiros em favor da solução de problemas ligados aos interesses da comunidade.

**Art . 21** - A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município, através de órgãos colegiados de servidores municipais, representantes de outras esferas de governo, representantes de classe e, quando for o caso, de munícipes com a atuação destacada na coletividade ou com conhecimento específico dos problemas locais.

**Art . 22** - 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 a funções superiores.

#### **CAPITULO IV DOS CRITÉRIOS DE ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art . 23** - A Administração Direta compreende um sistema organizacional de linha que se integram sob os princípios da organização hierárquica e funcional.

**Art . 24** - O sistema organizacional de linha, compreende órgãos hierarquizados, sobrepondo-se os superiores aos inferiores mediante relações de subordinação entre níveis assim definidos:

- I - primeiro nível: Secretaria Municipal
- II - segundo nível: Coordenadoria
- III - terceiro nível: Seção
- IV - setor

**Parágrafo único** - Um órgão não conterà, necessariamente, todos os níveis hierárquicos inferiores ou intermediários.

**Art . 25** - A Seção e o Setor terão suas atribuições internas definidas em ordens de serviço.

**Art . 26** - É adotada inicialmente a identificação, sob código, dos órgãos do sistema organizacional de linha da administração Direta do Município, nos termos previstos nesta Lei.

### **TÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA CAPITULO I DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO EM GERAL**

**Art . 27** - A Administração do Município de Bertioga compõe-se de órgãos de Administração Direta e de entidades da Administração Indireta.

1 - A Administração Direta é constituída pelo Prefeito, na qualidade de Chefe do Executivo, pelas Secretarias Municipais e por todos os órgãos de

outros níveis integrados em sua estrutura hierárquica ou funcional, compondo-se das seguintes unidades de primeiro Nível:

- 1 - GP - Gabinete do Prefeito;
- 2 - SAD - Secretaria de Administração;
- 3 - SPO - Secretaria de Planejamento e Obras
- 4 - SEDEC - Secretaria de Educação e Desenvolvimento Cultural;
- 5 - SESBE - Secretaria de Saúde e Bem Estar.

**Art . 28** - A Administração Indireta é composta pela seguinte entidade:

I - Sociedade Municipal

a) - I.P.P.U.B. - Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Bertiooga S/A.

**Parágrafo único** - "Será submetida a competente autorização legislativa toda a legislação do IPPUB, relativa a sua criação, organização, quadro de pessoal, atribuição que versem sobre a referida entidade".

**Art . 29** - As Secretarias Municipais e a Sociedade Municipal, mantém vínculo jurídico com o executivo segundo a sua natureza e a respectiva legislação.

**Art . 30** - O Secretariado subordina-se diretamente ao Prefeito, como órgão deliberativo, consultivo ou de assessoramento superior do Executivo.

**Art . 31** - Além dos órgãos instituídos nesta Lei, poderão ser criados, pela autoridade competente e em caráter transitório, grupos Executivos ou de trabalho, comissões e colegiados semelhantes para determinado fim.

## **CAPITULO II**

### **DA COMPETÊNCIA DAS AUTORIDADES**

#### **SEÇÃO I**

#### **DO PREFEITO E DO VICE PREFEITO**

**Art . 32** - O Prefeito Municipal exerce o Poder Executivo do Município.

1 - É de sua competência a Administração Superior do Município, exercendo-o com auxílio permanente dos Secretários Municipais e demais órgãos da Municipalidade.

2 - O Prefeito representa o Município em juízo ou fora dele, e exerce todas as atribuições que são conferidas, implícita ou explicitamente, pela Constituição da República, Constituição do Estado, Lei Orgânica do Município e pela Legislação Municipal.



**Art . 33** - Cabe ao Prefeito promover ou regular o eficiente desempenho da Administração Municipal, observados os princípios que informam a ação administrativa.

**Art . 34** - São de competência exclusiva do Prefeito os seguintes atos ou medidas a ele pertinentes:

I - Mensagem ao legislativo, promulgação e Vetos de Leis, demais atos de sua competência inerentes ao processo legislativo, inclusive respostas aos requerimentos e indicações da Câmara Municipal:

II - Decretos e regulamentos;

III - Nomeação, demissão, exoneração, aposentadoria de servidores e todos os demais atos da gestão de pessoal que tenham sido atribuídos a outras autoridades por Lei, Decreto ou Ato Delegatório, bem como autorização para admissão, contratação ou credenciamento de pessoal com ou sem vínculo empregatício;

IV - assinatura de contratos revestidos de formalidades especiais, segundo alçada a ser estabelecida em regulamento;

V - assinatura de cheques ou ordens bancárias, de acordo com os limites ou alçada estabelecidos em regulamentos;

VI - decisão sobre sindicância e inquéritos administrativos;

VII - encaminhamento aos órgãos competentes, dos planos de aplicação e as prestações de contas exigidas por Lei;

VIII - decisões normativas em matéria jurídica, orçamentária, financeira, diretrizes de pessoal, planejamento e política geral de administração;

IX - outorga de procurações com poderes especiais, quando necessárias, para representação do Município em juízo ou fora dele.

**Art . 35** - O Vice-Prefeito substitui o Prefeito em caso de licença ou impedimento, sucedendo-o no caso de vaga.

## **SEÇÃO II DO SECRETARIO MUNICIPAL**

**Art . 36** - Ao Secretario Municipal, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou ato delegatório 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, comandar, 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 decisão proferida por seu subordinado, bem como avocar qualquer processo;

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

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

VIII - indicar os supervisores dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;

IX - elaborar relatórios ao Prefeito sobre as atividades da Secretaria;

X - subscrever, juntamente com o Prefeito, legislação que diga respeito a assuntos de especialidade da Pasta;

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

XII - decidir sobre assuntos relativos a Pessoal da Secretaria, ressalvados os que sejam de atribuição de determinado funcionário ou órgão;

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

### **SEÇÃO III DO COORDENADOR DE DEPARTAMENTO**

**Art . 37** - Ao coordenador de Departamento, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em Lei ou Decreto, compete, dentro da especialidade e âmbito de seu Departamento:

I - dirigir, controlar, supervisionar e orientar as atividades do Departamento, segundo diretrizes da Secretaria;

II - assessorar o Secretario em suas decisões nos assuntos correlatos ao Departamento 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 ao Departamento, 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 do Departamento;

VIII - delegar aos Chefes de Seção funções de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento de seu Departamento;

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 do Departamento;

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 do Departamento, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;

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

XVI - justificar as faltas ao serviço dos servidores do Departamento que diretamente lhe são subordinados na forma de legislação vigente;

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

XVIII - sugerir ao Secretario a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas no seu Departamento;

XIX - elaborar relatórios ao Secretario sobre as atividades do Departamento;

XX - proceder a avaliação de desempenho do pessoal;

XXI - manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores municipais.

#### **SEÇÃO IV DO CHEFE DE SEÇÃO**

**Art . 38** - 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 as 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 férias 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 externos e os gastos de pessoal diretamente subordinados;

XX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas;

XXI - manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores municipais.

## **SEÇÃO V DO ASSISTENTE DE SECRETARIA**

**Art . 39** - As atribuições do Assistente de Secretaria serão definidas por Decreto e a ser baixado pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo Único - do número de cargos de Assistente de Secretaria, vinte desses serão providos necessariamente por livre escolha e provimento dentre os funcionários dos quadros permanentes de efetivos, sendo que os restantes serão providos por livre escolha.

### **CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO COLETIVA**

**Art . 40** - Integram o Gabinete do Prefeito os seguintes órgãos de deliberação coletiva:

- I - FSS - Fundo Social de Solidariedade;
- II - COMAM - Comissão Municipal de Meio Ambiente;
- III - Comissão de Licitação.

**Art . 41** - Integram-se às Secretarias os respectivos órgãos de deliberação coletiva;

- I - Secretaria de Educação e Desenvolvimento Cultural
  - a) - CMED - Conselho Municipal de Educação;
  - b) - CME - Conselho Municipal de Esportes;
  - c) - CMC - Conselho Municipal de Cultura.
  - d) - CMT - Conselho Municipal de Turismo.

II - Secretaria de Saúde e Bem Estar

- a) - CMS - Conselho Municipal de Saúde;
- b) - FMS - Fundo Municipal de Saúde;
- c) - COMBERT - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e

do Adolescente.

**Art . 42** - Entende-se por órgãos de deliberação coletiva o Conselho, a Comissão, o Grupo de Trabalho e qualquer outro órgão colegiado constituído de no mínimo 03 (três) membros por ato do Prefeito, com atribuições de executar determinados projetos e atividades em determinada área ou setor funcional da Administração Municipal.

1 - As atribuições a que se refere este Artigo constarão dos respectivos atos de designação, se não constarem em Lei ou regulamento.

2 - Os atos de constituição ou composição dos órgãos referidos neste Artigo indicarão a Secretaria a qual estarão subordinados e vinculados.

**Art . 43** - Para o desempenho das respectivas funções cada órgão poderá elaborar proposta de regimento interno ou de regulamento, do qual constarão normas, rotinas de trabalho e, conforme o caso, as atribuições específicas.

**Art . 44** - Compete ao Presidente do órgão de deliberação coletiva, sem prejuízo de outras atribuições previstas na legislação própria:

I - Convocar e presidir as reuniões ordinárias ou extraordinárias, em locais, dias e horários adequados para o eficiente desempenho dos integrantes do órgão de deliberação coletiva;

II - Superintender os serviços e atribuições das funções;

III - distribuir entre os demais membros os trabalhos e expedientes

em geral;

IV - submeter ao Prefeito, através da sociedade municipal a que estiver vinculado o órgão de deliberação coletiva, as questões que dependam de providências ou aprovação superior;

V - designar, entre os demais membros, um substituto para os seus impedimentos legais e eventuais;

VI - apresentar relatórios periódicos sobre as atividades

**Parágrafo único** - O Presidente poderá contrariar as decisões aprovadas pelo órgão, submetendo a matéria à consideração superior.

**Art . 45** - compete aos membros do órgão de deliberação coletiva, sem prejuízo de outras atribuições previstas em legislação própria:

I - participar das reuniões, com direito a voto;

II - sugerir medidas que julgarem conveniente ao bom andamento do serviço;

III - desempenhar os trabalhos que lhes forem atribuídos, em reunião ou pelo Presidente, dentro dos prazos fixados.

**Art . 46** - Os Órgãos de deliberação coletiva deverão executar os projetos e atividades de sua competência, nos prazos legais ou naqueles que lhes forem determinados pelo Prefeito ou Secretario Municipal a que estiverem vinculados.

**Art . 47** - Serão lavradas atas de todas as reuniões e publicadas as súmulas das decisões que o regimento interno ou regulamento determinar.

**Art . 48** - A deliberação ou pronunciamento do órgão representa a orientação administrativa na matéria em exame, devendo ser tomada por maioria de voto, cabendo ao Presidente voto de qualidade.

**Art . 49** - Os órgãos de deliberação coletiva poderão solicitar laudos ou pareceres sobre a matéria técnica.

**Art . 50** - As funções exercidas nos órgãos de deliberação coletiva são de confiança da Administração.

**Art . 51** - Os Presidentes poderão indicar um Secretario que se incumbirá das tarefas administrativas ou de apoio aos órgãos de deliberação coletiva e cujas atribuições serão fixadas em regulamento ou regimento interno.

**CAPITULO IV**  
**DA ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL E DE LINHA**  
**I - DO GABINETE DO PREFEITO**  
**SEÇÃO I**  
**DO CAMPO FUNCIONAL**

**Art . 52** - Constitui campo funcional do Gabinete do Prefeito:

Seção Técnica Legislativa

I - Coordenação das relações políticas e administrativas entre as unidades da administração e a comunidade.

## **SEÇÃO II DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

**Art . 53** - O Gabinete do Prefeito tem as seguintes competências principais:

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

- a) - representar 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 recepcionar os visitantes elaborando a agenda oficial de audiências do Chefe do Executivo;
- e) - administração e licitação de materiais, obras e/ou serviços;
- f) - coordenar a promoção das atividades de atendimento à comunidade e desta, para as atividades de interesse do Município;
- g) - proporcionar os serviços de licitação e compras para aquisição de obras, serviços e materiais pela administração municipal;
- h) - a utilização dos meios e recursos visando a cooperação e o inter-relacionamento da administração com as entidades civis e órgãos de outras esferas governamentais;
- i) - processar segundo os dispositivos legais, as licitações de concorrências e aquisição de materiais, obras e serviços;
- j) - efetivar as compras de materiais e/ou serviços.

## **SEÇÃO III DA ESTRUTURA HIERÁRQUICA**

**Art . 54** - O Gabinete do Prefeito compreende os seguintes órgãos de linha diretamente subordinadas à Chefia de Gabinete:

- I - Assessoria de Comunicação (ASCON)
- II - Assessoria de Gabinete (ASGA)
- III - Assessoria Especial de Segurança (AES)
- IV - Seção de compras.

**Art . 55** - Os órgãos de linha do Gabinete do Prefeito tem os seguintes órgãos subordinados:

- I - Assessoria de Comunicação (ASCON)
- II - Assessoria de Gabinete (ASGA)
- III - Assessoria Especial de Segurança (AES-1)

- a) - Seção da Guarda Municipal

IV - Seção de Compras.

#### **SEÇÃO IV DAS ATRIBUIÇÕES DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**

**Art . 56** - A Assessoria de Comunicações (ASCON) 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 oficial da Administração, abrangendo matérias pagas de qualquer natureza, editais e balanços em órgãos oficiais;

III - autorizar, previamente os contratos de publicações e despesas relativas a propaganda e publicidade da Administração, as promoções e campanhas nos órgãos de divulgação, bem como o cancelamento ou alterações de matéria ou veiculações autorizadas;

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 - demais atividades relativas à publicação e divulgação das atividades da Administração.

#### **SEÇÃO V DAS ATRIBUIÇÕES DA ASSESSORIA DO GABINETE**

**Art . 57** - A Assessoria de Gabinete (ASGA) tem as atribuições de orientar e controlar os projetos e atividades especialmente:

I - os serviços de apoio administrativo ao Gabinete;

II - a supervisão do cumprimento dos prazos relativos aos expedientes do legislativo;

III - a busca e triagem de autos de processos dados e demais informações sobre assuntos agendados para audiências;

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

V - a supervisão do arquivo de relatórios e documentos;

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

VII - consolidação dos relatórios de atividades.

#### **SEÇÃO VI DAS ATRIBUIÇÕES DA ASSESSORIA ESPECIAL DE SEGURANÇA**



**Art . 58 - A Assessoria Especial de Segurança (AES-1) tem as atribuições de, especialmente:**  
I - proteger os bens, serviços e instalações públicas;  
II - operar como unidade de apoio ao Governo na aplicação de Lei Municipal;  
III - atuar como força auxiliar da Polícia Militar do Estado de São Paulo, bem como dos órgãos de defesa civil.

## **SEÇÃO VII DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL**

**Art . 59 - A comissão Municipal de Defesa Civil vincula-se à Assessoria Especial de Segurança e tem as seguintes atribuições:**  
I - organizar a defesa civil no Município com base nos recursos e estruturas existentes, bem como na integração de pessoas físicas e jurídicas, para esforços conjuntos quando da ativação do sistema;  
II - delimitar parâmetros da ação da defesa civil convergindo esforços para o seu campo de atuação, segundo as probabilidades potenciais de ocorrências de fenômenos naturais e criados, com base nas características locais e regionais;  
III - levantar e cadastrar os recursos existentes na cidade e na região, visando a manutenção de bancos de dados com as informações para o seu pronto acionamento, quando necessário, segundo as características do evento;  
IV - apresentar estudos e proposta para a atualização e aplicação da legislação preventiva existente;  
V - promover cursos, palestras, campanhas educativas e treinamento, visando a prevenção de ocorrência de fenômenos indesejáveis;  
VI - coordenar os esforços necessários para o pronto combate das áreas atingidas, tendo como prioridade a sobrevivência dos cidadãos;  
VII - promover gestões junto às esferas regional, estadual e federal, visando a integração dos esforços e cooperação tanto nas atividades de prevenção, combate e reabilitação, quanto nas de incentivo à deliberação de recursos para os casos de ocorrências de maior impacto;  
VIII - elaborar manual de orientação e deflagração do sistema de defesa civil para distribuição e divulgação;  
IX - deliberar sobre técnicas e estratégias de arregimentação civil, em sua área de atuação.

## **SEÇÃO VIII DAS ATRIBUIÇÕES DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE**

**Art . 60 - São atribuições do Fundo Social de Solidariedade:**  
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 articulações e atuar integradamente com unidades administrativas da Prefeitura Municipal ou outras entidades públicas ou privadas.

## **SEÇÃO IX DAS ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

**Art . 61** - O Conselho Municipal de Meio Ambiente, na qualidade de órgão consultivo será ouvido sempre que no território do Município pretender-se a instalação, o funcionamento, a localização, a reforma e ou ampliação das seguintes atividades e ou obras:

I - autorização para a localização, instalação e funcionamento, reforma e/ou ampliação das seguintes atividades e/ou obras situadas, total ou parcialmente, no Município de Bertogã;

a) - estabelecimento para carregamento, armazenamento e descarregamento de combustível fóssil;

b) - oleodutos, gasodutos ou outros tipos de dutovias;

c) - porto e atividades portuárias;

d) - construção de sistemas de tratamento de esgotos, troncos coletores e emissários de esgotos sanitários;

e) - atividades de mineração, em especial, extração de areia, caixas de empréstimos e os classificados na classe II do código de mineração;

f) - aterros sanitários, processos e instalações para compostagem, incineração e reciclagem de quaisquer rejeitos e/ou resíduos;

g) - marinas, portos de recreio e aeroportos, heliportos, rodovias, ferrovias, linhões de eletrificação;

h) - loteamentos, condomínios, construções multifamiliares.

## **SEÇÃO X DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO**

### **SEÇÃO XI DAS ATRIBUIÇÕES DE OUTROS ÓRGÃOS**

**Art . 62** - As atribuições da comissão de licitação serão regulamentadas por Decreto do Poder Executivo.

**Art . 63** - As atribuições das unidades de linha subordinadas à Assessoria Especial de Segurança, bem como a Seção de Compras, serão estabelecidas através de Decretos do Executivo.

**II - DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E  
SEÇÃO I  
DO CAMPO FUNCIONAL**

Administração.  
da Administração  
administração direta Municipal;  
Municipal;  
Município.

**Art . 64** - Constitui campo funcional da Secretaria de

- I - coordenação das relações internas entre as diversas unidades
- II - administração e treinamento de pessoal;
- III - representação judicial, extra judicial da fazenda pública ou da
- IV - orientação normativa, no campo jurídico da administração
- V - política e administração tributária do Município;
- VI - política econômica-financeira e administração das finanças do

**SEÇÃO II  
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

**Art . 65** - A Secretaria de Administração (SAD-1000) 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 a técnicas de reprodução, não mais interessem 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 informações de interesse do 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, das promoções e de benefícios;
- VII - coordenar e controlar a aplicação da legislação de pessoal na Administração da Prefeitura;
- 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 - examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos;

- XII - elaborar estudos relativos a legislação Municipal de iniciativa ou competência do Prefeito;
- XIII - aplicar, no âmbito e em procedimentos administrativos internos normas de direitos competentes;
- XIV - proceder a correção e inquéritos administrativos;
- XV - representar ativa e passivamente, no fórum judicial e extra judicial a fazenda Municipal;
- XVI - defender os interesses do Município em juízo ou fora dele;
- XVII - orientar, dirigir e executar os serviços de natureza jurídica;
- XVIII - estabelecer a política econômica-financeira do Município e as diretrizes da política orçamentária;
- XIX - estudar e aplicar a legislação tributária;
- XX - executar a arrecadação e tributos e outras rendas no Município, e o seu controle;
- XXI - orientar os contribuintes para a correta observância da Legislação Tributária;
- XXII - coordenar a elaboração do orçamento anual do Município;
- XXIII - exercer os controles da receita e de numerário no âmbito da administração, apreciando ou propondo pedidos de créditos adicionais;
- XXIV - proteger, defender, fiscalizar e controlar os capitais e interesses da administração Municipal nas entidades em que a fazenda Municipal seja acionista ou participante;
- XXV - elaborar a contabilidade pública e fornecer os elementos necessários à prestação de contas do exercício financeiro.

### **SEÇÃO III DA ESTRUTURA HIERÁRQUICA**

**Art . 66** - A Secretaria de Administração (SAD-1000) compreende os seguintes órgãos de linha diretamente subordinados ao titular da Pasta:

- I - Coordenadoria de Administração (SAD-1100)
- II - Coordenadoria Jurídica (SAD-1200)
- III - Coordenadoria de Finanças (SAD-1300)

**Art . 67** - Os órgãos de linha da Secretaria de Administração tem os seguintes órgãos subordinados:

- I - SAD-1100 - Coordenadoria de Administração
  - a) - SAD-1110 - Seção de Informática;
  - b) - SAD-1120 - Seção de Recursos Humanos
  - c) - SAD-1130 - Seção de Materiais;
- II - SAD-1200 - Coordenadoria Jurídica
  - a) - SAD-1210 - Seção de Procuradoria;
  - b) - SAD-1220 - Seção de Técnica Legislativa;

- III - SAD-1300 - Coordenadoria de Finanças
  - SAD-1310 - Seção da Receita;
  - SAD-1320 - Seção do Tesouro;
  - SAD-1330 - Seção de Orçamento e Contabilidade

#### **SEÇÃO IV**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DA COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO.**

**Art . 68** - A Coordenadoria de Administração (SAD-1100) tem a atribuição de coordenar e controlar a execução dos projetos e atividades da Secretaria, especialmente:

I - a utilização dos meios e recursos necessários ao bom desempenho da estrutura administrativa;

II - os sistemas administrativos relativos à autuação, implantação, localização, distribuição, andamento, arquivo, conservação e segurança dos autos de processo, papéis e documentos da Administração;

III - os sistemas administrativos de apoio aos demais órgãos e unidades integrantes da administração;

IV - a recepção e o atendimento ao público em geral;

V - reprodução e autenticação de papéis e documentos;

VI - execução dos serviços, controles e demais atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições;

VII - prestação de serviços de microfilmagem;

VIII - execução de serviços relativos a admissão, promoção e acesso de servidores;

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

X - opinar sobre a política salarial e a de pessoal a serem observadas na Administração;

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

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

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

XIV - baixar instruções normativas sobre matéria relativa ao pessoal;

XV - estabelecer critérios de avaliação de desempenho de pessoal a ser exercida pelos órgãos da Administração, opinando sobre seus resultados;

XVI - receber, guardar, armazenar, distribuir e controlar os materiais e bens móveis;

XVII - proceder a informatização dos serviços de Administração.

#### **SEÇÃO V**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DA COORDENADORIA JURÍDICA.**

**Art . 69** - A Coordenadoria Jurídica (SAD-1200) tem a atribuição de coordenar e controlar a execução dos Projetos e atividades da Secretaria, especialmente:

I - representar ativa e passivamente no fórum judicial e extra-judicial a fazenda Municipal ou a administração direta;

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

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

IV - promover estudos sobre a legislação Municipal;

V - elaborar minutas de Projeto de Lei, Decretos e outros atos ou contrato;

VI - executar os serviços de ordem legal e judicial ligado à aquisição e alienação de bens imóveis e à defesa do patrimônio imobiliário do Município;

VII - executar os serviços de ordem legal e judicial destinados à competir particulares ao cumprimento da legislação de obras e posturas, bem como elaborar minuta de contratos de empreitada, de fornecimento de mercadorias e serviços;

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

IX - executar os serviços de ordem legal e judicial relacionados com a justiça do trabalho;

X - executar os serviços de ordem legal destinados à cobrança de dívida ativa e à defesa do Município, nas ações de natureza que lhe forem contrários;

XI - manter sistema de informação e cadastro jurídico do Município.

## **SEÇÃO VI DAS ATRIBUIÇÕES DA COORDENADORIA DE FINANÇAS**

**Art . 70** - A Coordenadoria de Finanças (SAD-1300) tem atribuições de coordenar e controlar a execução de projetos e atividades da Secretaria, especialmente:

I - lançar e controlar a arrecadação de tributos e outras rendas do Município;

II - fiscalizar e controlar a aplicação da legislação tributária;

III - orientar os contribuintes para correta observância da legislação tributária;

IV - receber tributos e lançar, bem como efetuar devolução;

V - promover a cobrança amigável da dívida ativa;

VI - conferir diariamente os malotes e semestralmente o caixa dos demais órgãos autorizados a arrecadar numerário;

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

VIII - executar os procedimentos e análises referentes à adequação dos documentos de tesouraria de acordo com o processamento eletrônico de dados;

IX - elaborar boletins diários para controle de saldo atual de valores em cheques e em dinheiro, controle dos movimentos bancários do livro de caixa da Prefeitura, exigido pelo Tribunal de Contas do Estado;

X - informar a respeito de certidão negativas imobiliárias e processo de sua competência;

XI - elaborar o orçamento programa;

XII - controlar a execução orçamentária dos créditos adicionais;

XIII - contabilizar a receita e despesa dos aspectos orçamentários, patrimonial, econômico e financeiro;

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

XV - executar a apropriação de despesas da administração;

XVI - efetuar levantamentos contábeis diversos e balancetes mensais;

XVII - prestar contas ao Tribunal de Contas do Estado e da União;

## **SEÇÃO VII DAS ATRIBUIÇÕES DE OUTROS ÓRGÃOS**

**Art . 71** - As atribuições das unidades de linha subordinadas à Coordenadoria de Administração, Coordenadoria Jurídica e Coordenadoria de Finanças serão estabelecidos em Decreto do Executivo.

### **III - DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E OBRAS SEÇÃO I DO CAMPO FUNCIONAL**

**Art . 72** - Constitui campo funcional da Secretaria de Planejamento e Obras:

I - administração, execução e fiscalização de obras viárias, de edificação pública e de obras e serviços de saneamento básico;

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

III - movimentação e distribuição dos veículos e equipamentos municipais, produção de bens, serviços e instalação para a administração Municipal;

IV - coordenar de forma global o trânsito do Município;

V - planejamento Municipal, nos aspectos urbanísticos, sociais e econômico;

VI - coordenar e orientar projetos de urbanização de áreas e estabelecer programas de habitação popular.

### **SEÇÃO II DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

**Art . 73** - A Secretaria de Planejamento e Obras (SPO-2000) tem as seguintes competências principais;

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

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

III - implantação de projetos de habitação popular promovendo de acordo com os critérios pré-estabelecidos, 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 e financeiro;

VI - solicitar serviços e efetuar contatos diretamente, junto as unidades com competência para executar atividades atinentes ao seu campo de atuação;

VII - planejamento Municipal, nos aspectos urbanísticos, sociais e econômicos;

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

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

X - elaborar e controlar, em conjunto com a Secretaria de Administração, a execução do orçamento programa, do programa anual de trabalho e programação anual de despesa;

XI - promover o desenvolvimento social e econômico do Município;

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

XIII - fiscalização e controle do uso e ocupação do solo e fiscalização dos projetos de obras de iniciativa particular e dos projetos de obras urbanas das concessionárias de serviços públicos;

XIV - administração dos serviços urbanos municipais;

XV - fiscalização de posturas municipais;

XVI - manutenção dos equipamentos municipais e produção de bens, serviços e instalação para a administração Municipal;

XVII - coordenar e controlar a execução dos projetos de trânsito, implantando os novos e aprimorando os já existentes;

XVIII - coordenar e controlar a execução dos projetos e atividades de manutenção, distribuição e controle da utilização dos veículos e equipamentos municipais.

### **SEÇÃO III DA ESTRUTURA HIERÁRQUICA**



**Art . 74** - A Secretaria de Planejamento e Obras (SPO-2000) compreende os seguintes órgãos de linha subordinadas diretamente ao titular da pasta:

- I - Coordenadoria de Obras (SPO-2100)
- II - Coordenadoria de Planejamento (SPO-2200)

**Art . 75** - Os órgãos de linha da Secretaria de Planejamento e Obras tem os seguintes órgãos subordinados:

- I - SPO-2100 - Coordenadoria de Obras
  - a) SPO-2110 - Seção de Fiscalização
  - b) SPO-2120 - Seção de Aprovação e Licenciamento
  - c) SPO-2130 - Seção de Obras e Serviços Públicos
  - d) SPO-2140 - Seção de Transporte
- II - SPO-2200 - Coordenadoria de Planejamento
  - a) SPO-2210 - Seção de Planejamento Ambiental
  - b) SPO-2220 - Seção de Urbanismo
  - c) SPO-2230 - Seção de Cartografia
  - d) SPO-2240 - Seção de Habitação

#### **SEÇÃO IV**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DA COORDENADORIA DE OBRAS**

**Art . 76** - A Coordenadoria de Obras (SPO-2100) tem a atribuição de coordenar e controlar a execução dos projetos e atividades da Secretaria, especialmente:

I - fiscalizar as obras viárias, públicas e de drenagem, bem como controlar o cumprimento dos contratos;

II - medir e avaliar obras e coletar os itens necessários ao processo de pagamento;

III - coordenar a execução das obras da Administração com aquelas executadas pelos órgãos públicos regional, estadual e pelos concessionários do serviço público.

IV - propor a realização de peritagens para elaboração de laudos técnicos ou jurídicos, bem como coordenar e controlar a sua execução;

V - deliberar sobre pedidos de cancelamentos de multas contratuais e dilatação de prazos de obras;

VI - deliberar sobre a aprovação de projetos das concessionárias de serviços públicos e coordenar a fiscalização das atividades que interfiram com o sistema viário Municipal;

VII - expedir certidões;

VIII - propor a realização do controle tecnológico de obras viárias;

IX - apresentar relatórios periódicos apontando a situação e andamento das obras públicas;

X - opinar sobre medidas corretivas em irregularidades apuradas em projetos e obras de sua responsabilidade;

XI - coordenar e controlar a execução dos projetos de urbanização do Município e manutenção dos próprios municipais;

XII - efetuar fiscalização urbana e rural em relação às posturas municipais e à preservação da limpeza da cidade e de qualquer bem público;

XIII - coordenar os serviços de cemitérios do Município;

XIV - coordenar e controlar a execução dos projetos e atividades de manutenção, distribuição e controle da utilização dos veículos e equipamentos municipais;

XV - estudar, organizar, promover e orientar o trânsito do Município;

XVI - fixar e alterar itinerário, horário e pontos de parada de linhas de ônibus e estacionamento de veículos bem como proceder estudos para regularização de linhas de ônibus municipais.

XVII - opinar sobre questões de trânsito, sinalização e orientação de tráfego submetidos à sua apreciação;

XVIII - opinar sobre atividades de comércio ambulante, feirante ou eventual, que importem em estabelecimento em vias e logradouros públicos;

XIX - manter contatos com autoridades municipais, estaduais e federais para a solução de problemas do trânsito;

XX - operar e fiscalizar o funcionamento do sistema de transportes coletivos por ônibus, bem como táxis, transportes de escolares, veículos de aluguel e outros.

## **SEÇÃO V**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO**

**Art . 77** - A Coordenadoria de Planejamento (SPO-2200) tem a atribuição de coordenar e controlar a execução de projetos e atividades da secretaria, especialmente:

I - coordenar e controlar a elaboração e atualização do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado do Município, em seus aspectos urbanísticos, sociais e econômicos de acordo com as diretrizes estabelecidas;

II - elaborar o Programa Global de Governo, nos aspectos sociais, econômicos e financeiros;

III - coordenar e controlar a execução dos projetos de coleta, guarda, tratamento e distribuição de dados e informações;

IV - coordenar e orientar projetos de urbanização de áreas em núcleos favelados e do programa de habitação popular;

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

VI - implantar projetos de habitação popular promovendo de acordo com os critérios pré-estabelecidos, o assentamento de lotes urbanizados de famílias previamente cadastradas;

VII - prestar assessoria à Associações de moradores das áreas abrangidas pelos projetos de urbanização de favelas e de habitação popular;

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

IX - solicitar serviços e efetuar contatos diretamente junto às unidades de competência para executar atividades atinentes ao seu campo de atuação.

## **SEÇÃO VI DAS ATRIBUIÇÕES DE OUTROS ÓRGÃOS**

**Art . 78** - As atribuições das unidades subordinadas à Coordenadoria de Obras e Coordenadoria de Planejamento serão estabelecidas por Decreto do Poder Executivo.

## **IV - DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO CULTURAL SEÇÃO I DO CAMPO FUNCIONAL**

**Art . 79** - Constitui campo funcional da Secretaria de Educação e Desenvolvimento Cultural:

I - administração e execução dos programas de educação e assistência escolar da Administração Municipal;

II - administração e execução dos programas de educação física, recreação, promoção e assistência esportiva;

III - administração e execução diretamente, por terceiros ou de forma associada, de programa em espaços recreativos de lazer do Município;

IV - administração e execução dos programas de turismo e assistência ao turista;

V - administração e execução dos programas de circulação do acervo documentário e difusão cultural;

## **SEÇÃO II DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

**Art . 80** - A Secretaria de Educação e Desenvolvimento Cultural (SEDEC-3000) tem as seguintes competências principais:

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

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

III - proporcionar assistência ao escolar;

IV - promover e incentivar o desenvolvimento dos desportos, da recreação e da educação física do Município;

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

VI - projetar e implantar as atividades em parques, áreas de serra do mar, museu e outros setores ligados às suas atividades;

VII - orientar o funcionamento dos equipamentos e utilização das áreas de recreação e lazer de sua responsabilidade;

VIII - controlar e fiscalizar os permissionários e terceiros;

IX - promover o intercâmbio de informação com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;

X - promover o desenvolvimento do processo turístico;

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

XII - 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;

### **SEÇÃO III DA ESTRUTURA HIERÁRQUICA**

**Art . 81** - A Secretaria de Educação e Desenvolvimento Cultural (SEDEC-3000) compreende os seguintes órgãos de linha diretamente subordinados ao titular da pasta:

I - Coordenadoria de Educação e Cultura (SEDEC-3100)

II - Coordenadoria de Esportes e Turismo (SEDEC-3200)

**Art . 82** - Os órgãos de linha da Secretaria de Educação e Desenvolvimento Cultural têm os seguintes órgãos subordinados:

I - SEDEC-3100 - Coordenadoria de Educação e Cultura

a) SEDEC-3110 - Seção de Educação

b) SEDEC-3120 - Seção de Cultura

II- SEDEC-3200 - Coordenadoria de Esportes e Turismo

a) SEDEC-3210 - Seção de Esportes

b) SEDEC-3220 - Seção de Turismo

### **SEÇÃO IV DAS ATRIBUIÇÕES DA COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

**Art . 83** - A Coordenadoria de Educação e Cultura (SEDEC-3100) tem a atribuição de coordenar e controlar a execução dos projetos e atividades da Secretaria, especialmente:

I - promover a educação de 0 a 6 anos, especial e supletivo e a assistência escolar do Município;

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

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

IV - expedir diplomas ou certificados relativos aos cursos ministrados;

V - promover, incentivar e difundir as atividades artísticas culturais;

VI - promover comemorações cívicas e exposições culturais;

VII - executar os serviços de biblioteca Municipal de circulação, guarda e controle do acervo documentário;

VIII - executar as atividades ligadas à preservação do acervo histórico do Município.

## **SEÇÃO V**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DA COORDENADORIA DE ESPORTES E TURISMO**

**Art . 84** - A Coordenadoria de Esportes e Turismo (SEDEC-3200) tem a atribuição de coordenar e controlar a execução de projetos e atividades da Secretaria, especialmente:

I - programar e administrar atividades esportivas, esportivo-educacionais e recreativas do Município em benefício da população em geral;

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

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

IV - colaborar com as entidades públicas da esfera federal, estadual e Municipal e entidades particulares que se dediquem à prática esportiva sem finalidade lucrativa;

V - desenvolver programas e campanhas específicas da área esportiva;

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

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

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

IX - incentivar a instalação de equipamentos, hotéis, cassinos, marinas e demais atividades de interesse que possam atrair turistas para nossa cidade durante o ano;

X - elaborar calendário anual de eventos;

XI - divulgar junto a órgãos oficiais, operadores de turismo, feiras, congressos, imprensa, guias turísticos, mapas e outros;

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

XIII - valorizar os pontos principais do Município com planejamento urbano, paisagismo e comunicação visual.

#### **SEÇÃO VI DAS ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Art . 85** - O Conselho Municipal de educação (CMED), tem as seguintes atribuições:

- I - definir as normas que orientarão a ação educacional a ser desenvolvida pelos programas específicos da Coordenadoria de Educação e Cultura;
- II - opinar e fazer cumprir a legislação federal, estadual e Municipal dentro do território do Município, em questões ligadas à educação;
- III - cooperar com os poderes públicos nos assuntos de sua alçada.

#### **SEÇÃO VII DAS ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO MUNICIPAL DE ESPORTES**

**Art . 86** - O Conselho Municipal de Esportes (CME), tem as seguintes atribuições:

- I - definir as normas que orientarão a ação esportiva a ser desenvolvida pelos programas específicos da Coordenadoria de Esportes e Turismo.
- II - incentivar as atividades esportivas no Município;
- III - opinar e fazer cumprir a legislação federal, estadual e Municipal, dentro do território do Município, em questões ligadas a esportes;
- IV - definir as normas para construção de praças de esportes no Município;
- V - cooperar com os poderes públicos nos assuntos de sua alçada.

#### **SEÇÃO VIII DAS ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO MUNICIPAL DE TURISMO**

**Art . 87** - As atribuições do Conselho Municipal de Turismo (CMT) serão regulamentadas por Decreto do Poder Executivo.

#### **SEÇÃO IX DAS ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO MUNICIPAL DE CULTURA**

**Art . 88** - O Conselho Municipal de Cultura (CMC) tem as seguintes atribuições:

- I - definir as normas que orientarão a ação cultural e artística a ser desenvolvida pelos programas específicos da Coordenadoria de Educação e Cultura;
- II - opinar e fazer cumprir a legislação federal, estadual e Municipal em questões ligadas à cultura;
- III - deliberar sobre assuntos submetidos a sua apreciação;

IV - cooperar com os poderes públicos nos assuntos de sua alçada.

## **SEÇÃO X DAS ATRIBUIÇÕES DOS DEMAIS ÓRGÃOS**

**Art . 89** - As atribuições das unidades subordinadas à Coordenadoria de Educação e Cultura e Coordenadoria de Esportes e Turismo serão estabelecidas em Decreto do Poder Executivo.

### **V - DA SECRETARIA DE SAÚDE E BEM ESTAR SEÇÃO I DO CAMPO FUNCIONAL**

**Art . 90** - Constitui campo funcional da Secretaria de Saúde e Bem Estar:

I - administração e prestação de serviços de saúde à população em geral e aos operários municipais e indigentes;

II - administração e execução de serviços de promoção social à população em geral;

III - administração e desenvolvimento de métodos que visem o enriquecimento da merenda escolar;

IV - coordenar e orientar a alimentação hospitalar;

V - disciplinar o comércio de ambulantes no Município, nos termos da Lei;

VI - coordenar as atividades relativas ao abastecimento.

### **SEÇÃO II DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

**Art . 91** - A Secretaria de Saúde e Bem Estar (SESBE-4000) tem as seguintes competências principais:

I - prestar assistência médica e hospitalar de urgência;

II - prestar assistência médica ambulatorial e assistência odontológica;

III - prestar assistência à maternidade e infância;

IV - promover campanhas de vacinação e esclarecimento público;

V - prestar assistência técnico-veterinária;

VI - manter sob controle as doenças infecto-contagiosas;

VII - prestar serviço social médico previdenciário;

VIII - prestar serviço de assistência e integração social;

IX - desenvolver as atividades comunitárias do Município.

### **SEÇÃO III DA ESTRUTURA HIERÁRQUICA**

**Art . 92** - A Secretaria de Saúde e Bem Estar (SESBE-4000) compreende os seguintes órgãos de linha subordinados ao titular da pasta:

- I - Coordenadoria de Promoção Social (SESBE-4100)
- II - Coordenadoria de Abastecimento (SESBE-4200)
- III- Coordenadoria de Saúde (SESBE-4300)

**Art . 93** - Os órgãos de linha da Secretaria de Saúde e Bem Estar têm os seguintes órgãos subordinados:

- I - SESBE-4100 - Coordenadoria de Promoção Social
  - a) SESBE-4110 - Seção de Assistência Social
  - b) SESBE-4120 - Seção de Administração e Controle
- II - SESBE-4200 - Coordenadoria de Abastecimento
  - a) SESBE-4210 - Seção de Fiscalização
  - b) SESBE-4220 - Seção de Controle e Produção
  - c) SESBE-4230 - Seção de Nutrição
- III - SESBE-4300 - Coordenadoria de Saúde
  - a) - SESBE-4310 - Seção de Saúde Pública
  - b) - SESBE-4320 - Seção de Atendimento
  - c) - SESBE-4330 - Seção de Administração

#### **SEÇÃO IV DAS ATRIBUIÇÕES DA COORDENADORIA DE PROMOÇÃO SOCIAL**

**Art . 94** - A Coordenadoria de Promoção Social (SESBE-4100), tem a atribuição de coordenar e controlar a execução dos projetos e atividades da Secretaria, especialmente:

- I - prestar assistência para fins de benefício médico previdenciário;
- II - prestar serviço de assistência e integração social;
- III - desenvolver atividades comunitárias no Município;
- IV - desenvolver programas de assistência através de creches comunitárias;
- V - opinar em matérias que versem sobre convênio com entidades assistenciais.

#### **SEÇÃO V DAS ATRIBUIÇÕES DA COORDENADORIA DE ABASTECIMENTO**

**Art . 95** - A Coordenadoria de Abastecimento (SESBE-4200) tem a atribuição de coordenar e controlar a execução dos projetos e atividades da secretaria, especialmente:

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



- II - coordenar os meios necessários a fim de obter maior entrosamento entre comerciantes para obtenção de alimentos mais baratos;
- III - acompanhar a evolução dos preços e sugerir medidas para evitar abusos;
- IV - coordenar a fiscalização de ambulantes;
- V - execução dos serviços, controle e demais atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições;
- VI - estudar e coordenar a implantação de sistemas de abastecimento no Município;
- VII - utilização dos meios e recursos necessários ao bom desempenho do serviço de nutrição;
- VIII - desenvolver atividades que visem o abastecimento de forma mais organizada no Município.

#### **SEÇÃO VI DAS ATRIBUIÇÕES DA COORDENADORIA DE SAÚDE**

**Art . 96** - A Coordenadoria de Saúde (SESBE-4300) tem a atribuição de coordenar e controlar a execução dos projetos e atividades da secretaria, especialmente:

- I - prestar assistência médica hospitalar de urgência;
- II - prestar assistência médica ambulatorial e odontológica;
- III - prestar assistência à maternidade e à infância;
- IV - manter sob controle doenças infecto-contagiosas;
- V - decidir em matérias que versem sobre convênios a serem mantidos entre a Prefeitura Municipal e entidades particulares que prestam serviços à Coordenadoria de Saúde com os quais a Prefeitura Municipal mantém convênio.

#### **SEÇÃO VII DAS ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art . 97** - As atribuições do Conselho Municipal de Saúde (CMS) vigorarão nos termos da Lei vigente.

#### **SEÇÃO VIII DAS ATRIBUIÇÕES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art . 98** - As atribuições do Fundo Municipal de Saúde vigorarão nos termos da legislação vigente.

#### **SEÇÃO IX DAS ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE**

**Art . 99** - As atribuições do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente vigorarão nos termos da legislação vigente.

## **CAPITULO V DO QUADRO DE PESSOAL**

**Art . 100** - Os cargos e empregos da Prefeitura do Município de Bertiooga, obedecerão a classificação estabelecida na presente Lei.

**Art . 101** - O regime jurídico único a ser adotado pela administração Municipal é o estatutário, regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

**Art . 102** - O plano de classificação de cargos e funções aplica-se a todos os servidores Municipais.

**Art . 103** - O número, a nomenclatura dos cargos, a nível de vencimentos e os requisitos para preenchimento dos servidores do Quadro de Pessoal da Prefeitura do Município de Bertiooga passa a ser o constante das tabelas I e II, que fazem parte integrante da presente Lei.

**Art . 104** - Os níveis de vencimentos constantes nas tabelas I e II correspondem, quanto ao seu valor numérico ao disciplinado no Anexo I, que faz parte integrante da presente Lei.

**Art . 105** - Fica criado o Quadro Geral de Cargos, composto por:  
I - cargos de provimento efetivo, de acordo com a tabela I;  
II - cargos de provimento em Comissão, de acordo com a tabela II, de livre provimento e exoneração pelo Prefeito.

**Art . 106** - Todo servidor público que vier a ocupar cargos em comissão terá resguardado seu direito de retornar ao seu cargo de origem.

**Art . 107** - Os cargos de provimento efetivo serão preenchidos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

**Art . 108** - Nenhum servidor poderá perceber vencimentos superior ao do Prefeito e inferior ao salário mínimo nacional.

## **DO ENQUADRAMENTO**

**Art . 109** - Os servidores serão enquadrados no Quadro de Pessoal, através de portaria, observando o seguinte:

I - ocupantes de cargos de provimento efetivo consideram-se, independentemente de quaisquer outras providências, investidos no exercício dos cargos correspondentes, lavrando-se as respectivas apostilas em seus títulos de nomeação;

II - os empregados contratados do regime da legislação trabalhista, serão classificados nos empregos correspondentes, lavrando-se as respectivas anotações nos prontuários e documentos contratuais, inclusive na Carteira de Trabalho e Previdência Social;

III - todos os servidores serão enquadrados no grau inicial do seu cargo/emprego.

## **CAPITULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art . 110** - As descrições de cargos serão regulamentadas por Decreto do Poder Executivo.

**Art . 111** - O período oficial de trabalho dos servidores Municipais será regido pela tabela III que faz parte integrante da presente Lei.

**Art . 112** - Os reajustes salariais serão fixados por Decreto do Poder Executivo.

**Art . 113** - O Chefe do Poder Executivo, poderá ceder servidores, a outras instituições de direito público, com ou sem prejuízo dos vencimentos, desde que as atividades sejam imprescindíveis à comunidade.

**Art . 114** - Além dos cargos constantes das tabelas I e II, ficam instituídas funções gratificadas, FG.

**Art . 115** - As funções gratificadas serão atribuídas por ato do Prefeito a servidores dos quadros permanentes da administração ocupantes de cargos de responsabilidade que exijam confiança e ou escolaridade, vedada a atribuição àqueles que não façam parte dos quadros efetivos.

**Art . 116** - Fazem parte integrante desta Lei, as tabelas I, II e III Anexo 1, bem como o Organograma da Prefeitura do Município de Bertioga, fl. 46.

**Art . 117** - As despesas decorrentes da execução da presente Lei, serão atendidas por conta das dotações próprias consignadas no orçamento de acordo com as normas legais vigentes.

**Art . 118** - A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei n 005 de 02 de março de 1993 e a Lei n 070 de 24 de março de 1994.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Bertioga, 23 de agosto de 1994.

**Arquit. JOSÉ MAURO DEDEMO ORLANDINI**  
Prefeito do Município

**VALDETÁRIO BARBOSA VIEIRA**  
Diretor de Administração

Registrado no Livro  
Competente Departamento  
de Administração.

**TABELA I**

Seção Técnica Legislativa

## CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Grupo Funcional : SERVIÇOS GERAIS

Pré-requisito : ALFABETIZAÇÃO ATÉ A 4 SÉRIE DO PRIMEIRO GRAU

30	Ajudante Geral	NA
07	Auxiliar de artífice	NB
09	Merendeira	NB
01	Abastecedor	NC
02	Auxiliar Mecânico	ND
10	Ajudante Sanitário	NE
01	Carpinteiro	NE
02	Coveiro	NE
01	Eletricista	NE
01	Eletricista de Autos	NE
01	Encanador	NE
01	Mecânico	NE
24	Motorista	NE
04	Pedreiro	NE
02	Pintor	NE

TOTAL DO GRUPO: 96

Grupo Funcional : AUXILIARES TÉCNICOS

Pré-requisito : PRIMEIRO GRAU COMPLETO

05	Almoxarife	NF
58	Auxiliar de Escritório	NF
08	Inspetor de Alunos	NF
04	Operador de Máquinas	NF
10	Instrutor	NF
30	Guarda Municipal I	NF
20	Guarda Municipal II	NG
10	Guarda Municipal III	NH
44	Auxiliar de Enfermagem	NG
04	Auxiliar de Patologia	NG
02	Desenhista	NG
06	Operador de Sistemas	NG
35	Escriturário	NH
04	Encarregado	NI

TOTAL DO GRUPO: 240

Grupo Funcional : TÉCNICOS

Pré-requisito : SEGUNDO GRAU COMPLETO  
SEGUNDO GRAU COM ESPECIALIZAÇÃO

28	Oficial de Administração	NJ
02	Supervisor de Guarda	NJ
05	Monitor	NJ
02	Inspetor Rondante	NL
15	Técnico Auxiliar	NL
03	Desenhista Projetista	NM
22	Fiscal	NM
03	Técnico de Contabilidade	NM
07	Técnico de Laboratório	NM
02	Técnico de Nutrição	NM
02	Técnico de Processamento de Dados	NM
07	Técnico de Raio X	NM
08	Técnico Assistente	NN
32	Professor de Educação Infantil	NN

TOTAL DO GRUPO: 138

Grupo Funcional : PROFISSIONAIS

Pré-requisito : CURSO SUPERIOR ESPECÍFICO  
REGISTRO NO CONSELHO

02	Administrador	NO
01	Analista de Sistemas	NO
05	Arquiteto	NO
03	Assistente Social	NO
01	Bibliotecário	NO
07	Cirurgião Dentista	NO
02	Contador	NO
09	Enfermeiro	NO
05	Engenheiro Civil	NO
41	Médico	NO
02	Nutricionista	NO
03	Procurador	NO
08	Professor de Educação Física	NO

02	Psicólogo	NO
01	Veterinário	NO

TOTAL DO GRUPO: 92

TOTAL GERAL : 566

**TABELA II  
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>Quant.</b>	<b>Cargo</b>	<b>Nível</b>	<b>Requisito</b>
04	Secretário	CCS	Livre Provimento
01	Chefe de Gabinete	CCS	Livre Provimento
01	Assessor Especial de Segurança	CC1	Livre Provimento
10	Coordenador de Departamento	CC1	Livre Provimento
30	Chefe de Seção	CC2	Livre Provimento
04	Assessor de Gabinete	CC2	Livre Provimento
01	Assessor de Comunicação	CC2	Livre Provimento
02	Jornalista	CC3	Livre Provimento
43	Assistente de Secretaria	CC3	Livre Provimento
01	Motorista	CC3	Livre Provimento
01	Fotógrafo	CC3	Livre Provimento

**ANEXO I  
TABELA DE VENCIMENTO**

**Símbolo/Nível**                      **Valor/R**

CCS	1.645,36
CCI	1.316,29
CC2	1.096,90
CC3	592,27
N-A	228,39
N-B	251,23
N-C	276,30
N-D	303,98
N-E	334,38
N-F	367,77
N-G	403,49
N-H	447,13
N-I	489,50
N-J	538,44
N-L	592,28
N-M	651,50
N-N	716,66
N-O	788,29

**FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG)**

1	194,52
2	183,41
3	166,75
4	138,94
5	122,26
6	100,15
7	83,39

**TABELA III  
JORNADA DE TRABALHO**

HORAS/DIA	%
04	50
06	75
08	100