

LEI MUNICIPAL COMPLEMENTAR Nº. 5.289, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Lucélia/SP, cria e renomeia cargos de provimento em comissão e dá outras providências.

A Prefeita Municipal:

Faço saber que a Câmara Municipal de LUCÉLIA, Estado de São Paulo, "Decreta" em Sessão Extraordinária do dia 24.02.2025, e Eu Sanciono e Promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A Estrutura Administrativa do Município de Lucélia/SP passa a obedecer às disposições fixadas nesta Lei, no que concerne à sua organização e às atribuições gerais dos órgãos, através de seus Secretários, Diretores e Coordenadores, que a compõem.

Art. 2º - Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais, o Município de Lucélia/SP dispõe de órgãos próprios da Administração Direta, integrados, e que devem, conjuntamente, buscar atingir objetivos e metas fixadas pelo Governo Municipal.

Art. 3º - O Poder Executivo é exercido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, auxiliado diretamente pelos Secretários, Diretores e Chefe de Gabinete, conforme disposto nesta Lei.

Art. 4º - A ação governamental será norteadada a partir dos instrumentos de planejamento, elaborados sob a orientação e coordenação superior do Poder Executivo, respeitando o interesse local e o bem-estar da população, conforme o disposto na Constituição Federal, na Constituição do Estado de São Paulo e na Lei Orgânica do Município de Lucélia/SP.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA BÁSICA

Art. 5º - A Estrutura Organizacional Administrativa Básica do Município de Lucélia/SP fica constituída dos seguintes órgãos:

I - Gabinete do Chefe do Poder Executivo Municipal;

a) Chefia de Gabinete;

b) Conselho Tutelar.

II - Secretaria Municipal da Fazenda;

a) Diretoria de Serviços Contábeis;

b) Diretoria de Tesouraria;

c) Diretoria de Tributos;

d) Diretoria de Arrecadação.

III - Secretaria Municipal de Administração;

a) Diretoria de Administração;

b) Diretoria de Tecnologia da Informação;

c) Diretoria de Recursos Humanos;

d) Diretoria de Trânsito;

e) Diretoria de Parceria Público-Privada;

f) Diretoria de Licitações e Contratos.

IV - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura;

a) Diretoria do Meio Ambiente e Agricultura.

V - Secretaria Municipal de Educação.

a) Assessoria de Supervisão e Administração Escolar;

- b)** Assessoria de Coordenação Pedagógica da Educação Infantil;
- c)** Assessoria de Coordenação Pedagógica do Ensino Fundamental;
- d)** Assessoria de Coordenação Pedagógica da Educação Especial;
- e)** Diretoria de Infraestrutura Escolar.

VI - Secretaria Municipal de Assistência Social;

- a)** Vigilância Socioassistencial;
- b)** Diretoria de Assistência Social.

VII - Secretaria Municipal de Obras e Serviços;

- a)** Diretoria de Obras e Serviços

VIII - Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento;

- a)** Diretoria de Saúde e Saneamento;
- b)** Diretoria do Programa de Saúde Mental;
- c)** Diretoria de Atenção Básica.

IX - Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo.

- a)** Diretoria de Esportes e Lazer;
- b)** Coordenadoria de Esporte de Base e PEMCE;
- c)** Diretoria de Cultura e Turismo;
- d)** Coordenadoria de Agentes e Projetos Culturais e Turísticos.

X - Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

- a)** Diretoria de Assuntos Jurídicos;
- b)** Coordenadoria de Defesa do Consumidor (PROCON)

c) Coordenadoria de Procedimentos Administrativos.

d) Advocacia-Geral do Município.

XI - Secretaria Municipal de Desenvolvimento

a) Diretoria de Planejamento, Governo e Gestão;

b) Diretoria de Serviço Geral Municipal.

XII - Controle interno.

Parágrafo único: A representação gráfica da Estrutura Organizacional Administrativa Básica do Município de Lucélia/SP constará do Anexo I desta Lei Complementar.

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS E DO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Art. 6º - São competências de todas as Secretarias Municipais e do Gabinete do Chefe do Poder Executivo Municipal:

I - Oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;

II - Garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;

III - Garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Pública Municipal;

IV - Coordenar, integrando esforços, recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;

V - Participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a sua execução;

VI - Elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a implementação de Políticas Públicas Municipais;

VII - Oferecer, na área de sua atribuição, subsídios e informações ao Governo Municipal que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos afetos à política pública sob sua responsabilidade;

VIII - Operacionalizar as políticas públicas e serviços públicos essenciais ao bem-estar do munícipe;

IX - Elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a coordenação da ação do Governo e para a definição das principais prioridades do Poder Público Municipal;

X - Oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos e metas fixadas;

XI - Garantir ao Governo Municipal as interfaces políticas necessárias às relações com os cidadãos, movimentos sociais, instituições públicas e privadas no âmbito municipal, e com os demais entes de Direito Público;

XII - Trabalhar pela integração da ação governamental, colaborando com os demais órgãos para a execução do plano de governo;

XIII - Coordenar e viabilizar apoio jurídico e administrativo à execução das políticas, diretrizes e metas de governo;

XIV - Definir políticas, normas e procedimentos para o desenvolvimento e qualificação dos recursos que viabilizam a efetividade dos processos levados a efeito pelo Poder Executivo Municipal;

XV - Viabilizar a execução da política municipal, negociando e fixando prioridades, normas e padrões para a eficiente atuação da governança municipal.

Parágrafo único - As competências das unidades das estruturas regimentais internas das Secretarias Municipais e do Gabinete do Prefeito serão estabelecidas no âmbito desta Lei Complementar.

TÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS E GABINETE DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL POR SEUS TITULARES

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA

Art. 7º - A estrutura básica do Gabinete do Chefe do Poder Executivo Municipal (GAB) é definida:

I - Gabinete do Chefe do Poder Executivo Municipal:

a) Chefe de Gabinete;

b) Conselho Tutelar.

Seção I

Do gabinete do Chefe do Poder Executivo Municipal

Art. 8º - O Gabinete do Chefe do Poder Executivo Municipal, através do seu Chefe de Gabinete, tem por competências:

I - Coordenar as atividades de cerimonial da Prefeitura Municipal, com o objetivo de organizar eventos e reuniões com a presença do Chefe do Poder Executivo e demais autoridades;

II - Coordenar a elaboração da agenda do Chefe do Poder Executivo e adotar as providências correlatas para sua adequada realização;

III - Apoiar a elaboração da agenda especial de governo, com o objetivo de garantir a inserção de temas estratégicos na rotina de atividades do Chefe do Poder Executivo, em articulação com os órgãos de assessoramento direto;

IV - Recepcionar, analisar e preparar os despachos administrativos do Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como registrar, arquivar e controlar os atos oficiais;

V - Recepcionar lideranças políticas e parlamentares do Município, bem como outras autoridades das demais esferas de governo e dos Poderes da República, administrando a agenda do Chefe do Poder Executivo;

VI - Recepcionar e orientar os munícipes e visitantes que se dirijam ao Gabinete;

VII - Prestar assessoria especial e direta ao Chefe do Poder Executivo, conforme demanda do Dirigente;

VIII - Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades administrativas necessárias para o cumprimento das atribuições legais e constitucionais do Chefe do Poder Executivo Municipal;

IX - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, gestão e avaliação de assuntos e atividades estratégicas relacionadas com o cumprimento de suas atribuições legais e constitucionais;

X - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;

XI - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação, execução e avaliação da política para o desenvolvimento das tecnologias da informação e de informática na Administração Municipal;

XII - Em coordenação com as demais Secretarias e órgãos do Poder Público Municipal, executar medidas que visem à melhoria dos sistemas e processos organizativos da Prefeitura, a qualidade na prestação dos serviços ofertados à sociedade e o acesso democrático e transparente às informações sobre gestão pública municipal, na forma da Lei;

XIII - Promover, coordenar, acompanhar e avaliar a formulação de convênios, termos de ajustes, termos de parceria, permissões, concessões, autorizações de uso e demais acordos e programas de cooperação com organizações públicas, privadas e sociais de ordem local, nacional e internacional que visem à implantação e qualificação dos diferentes planos e projetos institucionais do Governo Municipal;

XIV - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Secretaria Municipal da Fazenda, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições;

XV - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, programar

as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal;

XVI - Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XVII - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela Prefeitura Municipal, na sua área de competência e em articulação com todas as demais Secretarias Municipais;

XVIII - Ordenar, por seu titular, as despesas da pasta, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;

XIX - Em coordenação com a Secretaria Municipal da Fazenda, responsabilizar-se, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal pelas autorizações para abertura de licitações e assinaturas de editais, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da pasta, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da pasta, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Obras e Serviços, cientificando o Chefe do Poder Executivo Municipal;

XX - Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da pasta, inclusive dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, e dos bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Obras e Serviços;

XXI - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

§ 1º - O cargo de Chefe de Gabinete, com vencimentos fixados na referência CC-13, é de livre provimento pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, sendo seu ocupante escolhido entre aqueles que possuam ensino superior completo.

§ 2º - O Chefe de Gabinete ficará responsável, naquilo que couber, pelo Conselho Tutelar.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Seção I

Da estrutura

Art. 9º - A estrutura básica da Secretaria Municipal da Fazenda (SEFAZ) é definida:

I - Gabinete do Secretário Municipal da Fazenda:

- a)** Secretário Municipal da Fazenda;
- b)** Prestação de Contas.

II - Diretoria de Serviços Contábeis;

- a)** Diretor de Serviços Contábeis.

III - Diretoria de Tesouraria;

- a)** Diretor de Tesouraria.

IV - Diretoria de Tributos;

- a)** Diretor de Tributos;
- b)** Fiscalização Tributária.

V - Diretoria de Arrecadação;

- a)** Diretor de Arrecadação.

Seção II

Da Secretaria Municipal da Fazenda

Art. 10 - A Secretaria Municipal da Fazenda, através do seu Secretário Municipal, tem por competências:

I - Atuar como agente político na execução das demandas apresentadas pelo Chefe do Executivo em suas funções político-administrativas;

II - Formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e operação do sistema de gestão financeira da Prefeitura Municipal;

III - Implementar as políticas definidas pelo Governo Municipal na área financeira, orçamentária e tributária;

IV - Elaborar as peças de Planejamento do PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei das Diretrizes Orçamentária) e LOA (Lei Orçamentária Anual);

V - Contabilizar as contas do Município, arrecadar, guardar e aplicar os recursos financeiros;

VI - Elaborar e acompanhar a Execução Orçamentária do Município;

VII - Acompanhar o encerramento contábil do município;

VIII - Acompanhar o comportamento da despesa, tomando medidas visando o equilíbrio entre a receita e a despesa;

IX - Administrar, fiscalizar e promover a arrecadação das receitas municipais;

X - Elaborar os anteprojetos de Lei do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, em articulação com as demais Secretarias Municipais e demais Órgãos de Governo;

XI - Executar as atividades de classificação, registro e controle, em todos os seus aspectos, da dívida pública municipal, incluindo os serviços da dívida, resultantes ou independentes da execução do orçamento;

XII - Zelar pelo cumprimento da legislação sobre responsabilidade fiscal, articulando-se com os órgãos da administração direta e indireta do Município, com o apoio

da Advocacia-Geral do Município;

XIII - Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal e demais órgãos da administração municipal no que se refere aos assuntos fiscais;

XIV - Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;

XV - Planejar e gerenciar as atividades referentes ao lançamento, cobrança, arrecadação e fiscalização dos impostos, taxas, multas, contribuições, direitos e, em geral, de todas as receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal;

XVI - Formular e gerenciar a política fiscal e tributária do Município;

XVII - Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Poder Executivo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XVIII - Informar sobre a situação financeira da organização, medidas em andamento e resultados obtidos, elaborando relatórios e estatísticas acompanhados de análises e comentários pertinentes para possibilitar a avaliação geral das diretrizes aplicadas e sua articulação com a política geral da Administração Municipal;

XIX - Cumprir todas as obrigações assemelhadas que forem dispostas em Decretos ou Leis Municipais e Ordens de Serviço, pertinentes a Secretaria da Fazenda.

XX - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, com as unidades da Secretaria, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições;

XXI - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal;

XXII - Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Poder Executivo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XXIII - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela Prefeitura Municipal, na sua área de competência e em articulação com todas as demais Secretarias Municipais;

XXIV - Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;

XXV - Em coordenação com as unidades da Secretaria, responsabilizar-se, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal pelas autorizações para abertura de licitações e assinaturas de editais, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas e inerentes da Secretaria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Secretaria, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Obras e Serviços, cientificando o Chefe do Poder Executivo Municipal;

XXVI - Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, inclusive dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, e dos bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Obras e Serviços;

§ 1º - Fica a prestação de contas ligada diretamente à Secretaria da Fazenda.

§ 2º - O cargo de Secretário Municipal da Fazenda, possui subsídios fixados à luz da Lei Complementar Municipal nº. 5.227 de 28 de maio de 2024 ou outra que vier a substituí-la, editada em atendimento ao que dispõe o art. 39, § 4º da Constituição Federal e art. 35, inciso XX, da Lei Orgânica do Município de Lucélia, sendo de livre provimento pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, que escolherá o seu ocupante entre os Contadores devidamente inscritos no Conselho Regional de Contabilidade.

CAPÍTULO III DAS DIRETORIAS

Seção I

Das atribuições da Diretoria de Serviços Contábeis

Art. 11 - Compete à Diretoria de Serviços Contábeis, por intermédio de seu Diretor de Serviços Contábeis:

I - Participar da elaboração da política financeira da Administração Pública, colaborando com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação de sua área gerencial com as demais;

II - Planejar, coordenar e dirigir todas as atividades da contabilidade, organizando e orientando os trabalhos e controlando o desempenho do pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;

III - Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;

IV - Distribuir o serviço de contabilidade, dando orientações a respeito de exames de registros de lançamentos, de balanços, de empenhos e de outras operações contábeis, para assegurar sua eficiente execução;

V - Planejar os serviços relacionados à previsão orçamentária, receita e despesa, crédito e outros, baseando-se na situação financeira atual da Administração Pública e nos objetivos visados, para definir prioridades, sistemas e rotinas relacionadas a esses serviços;

VI - Supervisionar a elaboração de demonstrativos contábeis relativos à execução contábil e financeira, em consonância com as leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;

VII - Supervisionar a escrituração contábil;

VIII - Examinar empenhos de despesa, verificando sua correta classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias;

IX - Movimentar recursos financeiros do Município, na forma autorizada,

obedecendo aos princípios gerais contábeis públicos;

X - Responsabilizar-se pela manutenção e atualização dos arquivos de processos e documentos relativos à área;

XI - Supervisionar as prestações de contas dos recursos municipais, estaduais e federais recebidos por este órgão, bem como os repassados às entidades assistenciais do município;

XII - Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

Parágrafo único - O cargo de Diretor de Serviços Contábeis, com vencimentos fixados à luz da referência CC-12, é de livre provimento pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, sendo seu ocupante escolhido entre os bacharéis em contabilidade, com registro no órgão de classe competente, com experiência em contabilidade pública por, no mínimo, 03 (três) anos.

Seção I

Das atribuições da Diretoria de Tesouraria

Art. 12 - Compete à Diretoria de Tesouraria, por intermédio de seu Diretor de Tesouraria:

I - Controlar receitas e pagamentos de despesas da instituição pública, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras;

II - Chefiar todas as atividades da tesouraria, planejando, coordenando, promovendo, organizando e orientando os trabalhos específicos da área e controlando o desenvolvimento do pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;

III - Distribuir o serviço da tesouraria, dando orientações a respeito de exames de registros de lançamentos e outras operações, para assegurar sua eficiente execução;

IV - Requisitar e treinar o pessoal necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, enviando formulários à seção especializada, dando orientações e fazendo

demonstrações das operações e tarefas a serem executadas, para obter o rendimento desejado;

V - Elaborar relatórios, fazendo as exposições pertinentes, para informar sobre o andamento dos trabalhos;

VI - Autorizar pagamentos, emitindo e assinando cheques;

VII - Gerenciar a receita arrecadada, garantindo fluxo de caixa para resgate dos compromissos financeiros da Administração;

VIII - Manter sob sua responsabilidade cofre forte, numerário, talões de cheque e outros valores pertencentes à organização, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da Administração Municipal;

IX - Recolher aos bancos, em conta corrente em nome do órgão público, todo o numerário recebido;

X - Verificar periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras;

XI - Executar cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa;

XII - Preparar um demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição da situação financeira existente;

XIII - Efetuar conciliações bancárias;

XIV - Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

Parágrafo único - O cargo de Diretor de Tesouraria, com vencimentos fixados à luz da referência CC-12, é de livre provimento pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, sendo seu ocupante entre os bacharéis ou técnicos em contabilidade, com registro no órgão de classe competente, com experiência em contabilidade pública por, no mínimo, 03 (três) anos.

Seção III

Das atribuições da Diretoria de Tributos

Art. 13 - Compete à Diretoria de Tributos, por intermédio de seu Diretor de Tributos:

I - Promover a entrega e controle dos avisos de tributos;

II - Prestar informações nos processos de reclamações primárias referentes a lançamentos de tributos municipais, fornecendo dados sobre a situação fiscal dos contribuintes;

III - Coordenar as ações de isenção e remissão de IPTU dos contribuintes de baixa renda, conforme a legislação vigente, bem como a gestão dos conjuntos habitacionais;

IV - Fornecer, dentro do prazo legal, certidões negativas e de lançamento referentes a assuntos de tributação, quando solicitado pelo contribuinte;

V - Proceder revisões em lançamentos, em caso de reclamações dos contribuintes consideradas procedentes;

VI - Chefiar as atividades dos fiscais, planejando, determinando ações e supervisionando todas as atividades de fiscalização;

VII - Fiscalizar o cumprimento das leis e regulamentos municipais referentes aos prestadores de serviço, realizando apurações de omissões, sonegações e declarações falsas sobre o movimento econômico, procedendo lançamentos na forma de arbitramento sobre a diferença apurada, quando necessário;

VIII - Fornecer o valor venal de imóveis urbanos, prestando atendimento ao público de forma geral;

IX - Efetuar e supervisionar o controle da dívida ativa, cobrando os débitos não recolhidos no prazo legal, referentes a impostos, taxas, multas, indenizações, ISS, licenças para estabelecimentos diversos, contribuições de melhoria, entre outros;

X - Colaborar nos serviços executados em sua unidade de serviço, que, devido à sua natureza fiscal, possuem relação entre si;

XI - Efetuar levantamentos necessários sobre o ISS, com o objetivo de evitar sonegação, tarefa que exige perfeito conhecimento do Código Tributário e da legislação pertinente;

XII - Coordenar as ações dos fiscais para notificar os contribuintes em caso de omissão, verificando a veracidade das declarações de receita, processando e encaminhando os dados;

XIII - Coordenar os alvarás de licença para localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares, consultando, quando necessário, os órgãos competentes;

XIV - Coordenar a fiscalização ao cumprimento das normas municipais relativas aos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como os negociantes ambulantes;

XV - Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

§ 1º - O cargo de Diretor de Tributos, com vencimentos fixados à luz da referência CC-12, é de livre provimento pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, sendo seu ocupante escolhido entre aqueles que possuam nível superior completo, com experiência na área tributária por, no mínimo, 03 (três) anos.

§ 2º - Compete à Diretoria de Tributos, por intermédio de seu Diretor de Tributos, a responsabilidade pela Fiscalização Tributária do município.

Seção I

Das atribuições da Diretoria de Arrecadação

Art. 14 - Fica criada a Diretoria de Arrecadação, representada por seu Diretor de Arrecadação, competindo-lhe:

I - Coordenar e orientar a política financeira do Município, bem como coordenar as atividades relativas aos lançamentos de tributos e à arrecadação de rendas municipais, atualizando o cadastro de contribuintes;

II - Providenciar, nas épocas próprias, a inscrição e renovação de inscrição dos contribuintes do Imposto de Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), organizando os respectivos cadastros;

III - Coordenar a coleta de dados para atualização do cadastro imobiliário, mantendo contato permanente com o órgão responsável pelo licenciamento de obras e com os cartórios de registro de imóveis;

IV - Coordenar a entrega do "habite-se" relativo às novas edificações, após autorização do órgão competente da Prefeitura, registrando, nessa ocasião, os elementos e dados necessários ao Cadastro Imobiliário;

V - Coordenar os cálculos necessários à fixação dos valores e medidas que servirão de base para o lançamento de impostos, taxas e contribuição de melhoria;

VI - Coordenar as alterações necessárias à atualização do cadastro imobiliário, mediante o registro das transferências de propriedade, loteamentos, reformas, ampliações e modificações no domínio fiscal dos contribuintes;

VII - Coordenar, diariamente, o recebimento e a conferência das receitas arrecadadas;

VIII - Exercer a orientação, coordenação e supervisão da Diretoria de Arrecadação, referendando os atos e decretos e expedindo instruções para a execução de leis, decretos

e regulamentos;

IX - Apresentar, por ocasião do encerramento do exercício, um relatório circunstanciado de sua gestão;

X - Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo superior imediato e pelo chefe do executivo municipal;

XI - Coordenar todas as atividades de controle da dívida ativa, desde a inscrição dos débitos, emissões de certidões e controle da cobrança administrativa e executiva, até a elaboração de cálculos;

XII - Fornecer, dentro do prazo legal, certidões de desmembramento de cadastro;

XIII - Efetuar a baixa e o controle de pagamentos dos tributos municipais.

Parágrafo único - O cargo de Diretor de Arrecadação, com vencimentos fixados à luz da referência CC-12, é de livre provimento pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, sendo o seu ocupante escolhido entre aqueles que possuam nível superior completo, com experiência na área tributária por, no mínimo, 03 (três) anos.

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Seção I

Da estrutura

Art. 15 - A estrutura básica da Secretaria Municipal de Administração (SA) é definida:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Administração:

a) Secretário Municipal de Administração;

II - Diretoria de Administração;

a) Diretor de Administração;

b) Fiscalização de Posturas;

c) Protocolo;

d) Patrimônio.

III - Diretoria de Tecnologia da Informação;

a) Diretor de Tecnologia da Informação;

b) Manutenção de Informática.

IV - Diretoria de Recursos Humanos;

a) Diretor de Recursos Humanos;

b) Departamento Pessoal;

c) Serviços Especializados em Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT);

V - Diretoria de Trânsito;

a) Diretor de Trânsito;

b) Manutenção Viária;

VI - Diretoria de Parceria Público Privada;

a) Diretor de Parceria Público Privada;

b) Gestão de Estagiários;

c) Posto de Atendimento ao Trabalhador (PAT);

d) Capacitações;

e) Convênios Público-Privados;

f) Banco de Talentos e Currículos.

VII - Diretoria de Licitações e Contratos;

a) Diretor de Licitações e Contratos;

- b)** Agentes de Contratação;
- c)** Pregoeiros;
- d)** Auxiliares de Licitação;
- e)** AUDESP.

Seção II

Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 16 - A Secretaria Municipal de Administração, através do seu Secretário Municipal, tem por competências:

I - Formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e operação dos sistemas de gestão de pessoas da Prefeitura Municipal;

II - Monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização;

III - Desenvolver, implantar e avaliar permanentemente a política de gestão de pessoas da Administração Municipal visando à valorização, o desenvolvimento de competências e a qualificação do desempenho dos servidores públicos municipais;

IV - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal;

V - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para a aplicação dos Planos de Cargos, Carreiras e Remunerações vigentes na Prefeitura Municipal, de acordo com o Regime Jurídico dos Servidores adotado pela Administração Municipal e demais normas pertinentes;

VI - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos de administração de pessoas como registro, controle de frequência, movimentação, pagamentos, saúde,

segurança do trabalhador e desligamento dos funcionários da Prefeitura Municipal, de acordo com a legislação vigente;

VII - Formular e implantar normas e procedimentos relacionados com a inspeção de saúde dos servidores públicos municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins pertinentes, bem como a promoção de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho nos diversos setores da Administração Municipal;

VIII - Promover a articulação com órgãos representativos dos servidores municipais, a fim de manter um relacionamento proativo e oportuno no atendimento e negociações de suas reclamações e reivindicações;

IX - Formular e implantar normas e procedimentos relativos às atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e dos documentos em geral que tramitam na Prefeitura Municipal;

X - Estruturar, unificar e coordenar o sistema de gestão administrativa do conjunto de Secretarias e órgãos da Administração Municipal, garantindo a correta aplicação das normas e procedimentos administrativos vigentes;

XI - Estruturar, unificar e coordenar o sistema de gestão e arquivamento do conjunto de atos do Poder Executivo;

XII - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Secretaria Municipal da Fazenda, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições;

XIII - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal;

XIV - Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Poder Executivo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XV - Rubricar e assinar atos conjuntamente com o Chefe do Poder Executivo

Municipal, tais como leis, decretos, portarias, contratos, convênios, entre outros;

XVI - Ordenar despesas e pagamentos, quando nomeado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

XVII - Assinar cheques durante a ausência do Chefe do Poder Executivo Municipal, assegurando o regular andamento dos serviços, exceto aqueles de competência exclusiva;

XVIII - Assinar documentos pertinentes aos Diretores e demais Secretários, em caso de ausência;

XIX - Realizar a leitura e análise dos expedientes protocolados, despachando-os para os setores competentes para atendimento e decidindo sobre deferimentos e indeferimentos, sempre considerando o interesse público e da administração;

XX - Participar de reuniões administrativas junto ao Chefe do Poder Executivo Municipal e das demais secretarias municipais;

XXI - Exercer autonomia para emitir ordens e resolver questões relacionadas a conflitos na esfera administrativa, assegurando decisões eficazes e alinhadas aos interesses da administração pública;

XXII - Representar o Chefe do Poder Executivo Municipal em ocasiões de recepção de autoridades, eventos festivos e comemorativos;

XXIII - Expedir instruções para a execução eficiente dos serviços públicos municipais, utilizando-se dos setores diretamente ligados à Secretaria de Administração;

XXIV - Realizar reuniões de trabalho com a direção de diversos setores, visando solucionar problemas relacionados à pasta e impor metas e tarefas de interesse da administração;

XXV - Supervisionar e coordenar a realização de concursos públicos;

XXVI - Realizar reuniões com integrantes do Poder Legislativo, incluindo o Presidente e os Vereadores, bem como comparecer às sessões legislativas para explanar e

justificar projetos de lei de interesse do Poder Executivo.

XXVII - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela Prefeitura Municipal, na sua área de competência e em articulação com todas as demais Secretarias Municipais;

XXVIII - Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;

XXIX - Em coordenação com a Secretaria Municipal da Fazenda, responsabilizar-se, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal pelas autorizações para abertura de licitações e assinaturas de editais, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Secretaria, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Obras e Serviços, cientificando o Chefe do Poder Executivo Municipal;

XXX - Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, inclusive dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, e dos bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Obras e Serviços;

XXXI - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

XXXII - O cargo de Secretário Municipal de Administração, possui subsídios fixados à luz da Lei Complementar Municipal nº. 5.227 de 28 de maio de 2024 ou outra que vier a substituí-la, editada em atendimento ao que dispõe o art. 39, § 4º da Constituição Federal e art. 35, inciso XX, da Lei Orgânica do Município de Lucélia, sendo de livre provimento pelo

Chefe do Poder Executivo Municipal e escolhido entre aqueles que possuam ensino superior completo.

CAPÍTULO V DAS DIRETORIAS

Seção I

Das atribuições da Diretoria de Administração

Art. 17 - Compete à Diretoria de Administração, por intermédio de seu Diretor de Administração:

I - Participar da elaboração da política administrativa da Prefeitura, colaborando com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação da área administrativa com as demais;

II - Elaborar o plano de atividades de sua área, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos financeiros, materiais e humanos;

III - Organizar as atividades das unidades competentes de sua área, estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos para assegurar o fluxo normal dos trabalhos, obtendo resultados positivos e padrões uniformes;

IV - Identificar as necessidades da Prefeitura referentes a registros, arquivos, serviços de informação e outros, assim como dos recursos humanos indispensáveis, avaliando o material disponível, as possibilidades de suprir as carências existentes e de implantar outros serviços, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas;

V - Controlar o desenvolvimento de programas administrativos, orientando os executores na solução de dúvidas ou problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos e a avaliação de seus efeitos;

VI - Zelar pela observância das disposições regulamentares, acompanhando o processamento das atividades e verificando as condições de higiene e segurança do trabalho e outros fatores;

VII - Avaliar os resultados dos programas, consultando o pessoal encarregado das diversas unidades da área, para detectar falha e determinar ou propor modificações necessárias;

VIII - Fiscalizar atos individuais de efeito interno;

IX - Coordenar os processos legislativos, controlando os prazos referentes a projetos de lei, vetos, sanções e requerimentos, ressalvada a competência da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos.

X - Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

§ 1º - O cargo de Diretor de Administração, com vencimentos fixados à luz da referência CC-12, é de livre provimento pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, sendo seu ocupante escolhido entre aqueles que possuam ensino superior completo.

§ 2º - Compete à Diretoria de Administração a responsabilidade pela fiscalização de posturas, protocolo geral e patrimônio.

Seção II

Das atribuições da Diretoria de Tecnologia da Informação

Art. 18 - Fica criada a Diretoria de Tecnologia da Informação, representada por seu Diretor de Tecnologia da Informação, competindo-lhe:

I - Exercer a fiscalização e dirigir os serviços da área de Tecnologia da Informação e Telecomunicação da Administração Municipal em todos os seus setores;

II - Assessorar o Chefe do Poder Executivo na elaboração do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação;

III - Promover atividades de prospecção tecnológica em busca de melhores soluções, propondo a atualização dos sistemas de informação;

IV - Propor políticas de atualização tecnológica;

V - Supervisionar a execução dos contratos sob sua gestão;

VI - Coordenar o funcionamento e integração de sua estrutura organizacional e gerenciar os servidores do setor de T.I;

VII - Propor ao Chefe do Poder Executivo providências que visem aumentar a eficiência, segurança e a redução de despesas por meio da implantação de soluções tecnológicas;

VIII - Gerir a implementação de padronização de tarefas, fiscalização de serviços e desenvolvimento de sistemas que contribuam com a boa gestão dos recursos públicos;

IX - Organizar e estabelecer normas do serviço de telefonia;

X - Dirigir programas de treinamento para o uso dos recursos tecnológicos, através da promoção de cursos e seminários, com vistas a permitir a capacitação dos servidores;

XI - Planejar e supervisionar a execução orçamentária das ações de Informática;

XII - Cumprir as determinações da Lei Geral de Proteção de Dados, garantindo a proteção para os dados pessoais coletados pela Prefeitura municipal de Lucélia;

XIII - Administrar os serviços de suporte técnico de Tecnologia da Informação nos diversos Setores da Administração Municipal;

XIV - Gerenciar o uso dos recursos de rede, telecomunicação, softwares e equipamentos de informática;

XV - Gerenciar o processo contínuo à modernização da estrutura tecnológica e da gestão municipal, através do aprimoramento dos recursos tecnológicos e capacitação funcional;

XVI - Apoiar como órgão fiscalizador do uso dos recursos de informática da Prefeitura Municipal, tanto no que tange a uso de equipamentos e sistemas, como a serviços de rede disponibilizados para o usuário;

XVII- Dirigir, fiscalizar e criar diretivas para a ordem e o bom uso dos acessos à informação tanto interna como externa (Web, Intranet, Serviços de Terminal, Sistemas de Informação e etc.);

XVIII - Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

Parágrafo único - O cargo de Diretor de Tecnologia da Informação, com vencimentos fixados à luz da referência CC-12, é de livre provimento pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, sendo seu ocupante escolhido entre aqueles que possuam ensino superior completo.

Seção III

Das atribuições da Diretoria de Recursos Humanos

Art. 19 - Compete à Diretoria de Recursos Humanos, por intermédio de seu Diretor de Recursos Humanos:

I - Promover o controle da execução dos serviços de elaboração e processamento das atividades relativas aos direitos e deveres dos servidores, bem como elaboração e processamento da folha de pagamento e demais rotinas trabalhistas;

II - Elaborar estudos e pesquisas, propondo sugestões e projetos na direção de proporcionar ao servidor público melhores condições de trabalho e remuneração, respeitando os limites orçamentários e as diretrizes traçadas pelo poder executivo;

III - Supervisionar as ações em segurança, saúde e medicina do trabalho;

IV - Coordenar e promover a realização de concursos públicos, supervisionar atos de nomeação, exoneração e movimentação de servidores;

V - Prestar informações nos processos de sua alçada;

VI - Organização de concursos públicos ou processos seletivos para contratação de servidores municipais, conforme exigido pela legislação;

VII - Gestão de contratação de servidores comissionados e temporários, respeitando os critérios legais;

VIII - Fiscalizar a elaboração e manutenção de folhas de pagamento, incluindo controle de horas extras, adicionais, benefícios e gratificações;

IX - Fiscalizar a atualização de dados funcionais, como promoções, progressões de carreira e alterações salariais;

X - Fiscalizar o controle de frequência, incluindo registro de ponto e gestão de faltas e licenças;

XI - Responder pelas atividades do Setor de Recursos Humanos;

XII - Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

§ 1º - O cargo de Diretor de Recursos Humanos, com vencimentos fixados à luz da referência CC-13, é de livre provimento pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, sendo seu ocupante escolhido entre aqueles que possuam ensino superior completo.

§ 2º - Compete à Diretoria de Recursos Humanos a responsabilidade pelo departamento pessoal e dos Serviços Especializados em Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT).

Seção IV

Das atribuições da Diretoria de Trânsito

Art. 20 - Compete à Diretoria de Trânsito, por intermédio de seu Diretor de Trânsito:

I - Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais, e promover o desenvolvimento da circulação e segurança de ciclistas;

II - Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário;

III - Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsitos e suas causas;

IV - Estabelecer, em conjunto com órgão de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

V - Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infração de circulação, estacionamentos e paradas, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

VI - Aplicar as penalidades de advertência por escrito, autuar e multar por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas aplicadas;

VII - Fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis, relativas as infrações por excesso de peso, dimensão e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas aplicadas;

VIII - Fiscalizar o cumprimento do disposto no artigo 95, da Lei Federal nº. 9.503, de 23 de setembro de 1997, aplicando as penalidades e arrecadando as multas previstas;

IX - Implantar, manter, operar e fiscalizar, o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;

X - Arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;

XI - Integrar-se a outros órgãos e entidades do sistema nacional de trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas a unificação do licenciamento, à simplificação e a celeridade das transferências de veículos e de proprietários dos condutores, de uma para outra unidade da federação;

XII - Implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

XIII - Promover e participar de projetos e programas de Educação e Segurança de Trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

XIV - Planejar e implantar medidas para a redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

XV - Conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e tração animal;

XVI - Articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;

XVII - Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial por transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para sua circulação;

XVIII - Coordenar e fiscalizar os trabalhos na área de Educação de Trânsito no Município;

XIX - Executar, fiscalizar e manter em perfeitas condições de uso a sinalização semafórica;

XX - Realizar estatística no que tange a todas as peculiaridades dos sistemas de tráfego.

XXI - Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

§ 1º - O cargo de Diretor de Trânsito, com vencimentos fixados à luz da referência CC-12, é de livre provimento pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, sendo seu ocupante escolhido entre aqueles que possuam ensino técnico ou superior completo.

§ 2º - Compete à Diretoria de Trânsito a responsabilidade pela manutenção viária.

Seção V

Das atribuições da Diretoria de Parceria Público-Privada

Art. 21 - Fica criada a Diretoria de Parceria Público-Privada (PPP), representada

por seu Diretor de Parceria Público-Privada (PPP), competindo-lhe:

I - Identificar oportunidades para a implementação de projetos de Parceria Público-Privada;

II - Coordenar a elaboração de estudos de viabilidade técnica, econômica e financeira;

III - Assegurar o cumprimento dos marcos regulatórios e legais aplicáveis aos projetos de parceria público-privado;

IV - Planejar e monitorar o ciclo de vida dos contratos de parceria público-privado, garantindo o equilíbrio entre os interesses público e privado;

V - Negociar termos e condições dos contratos, alinhando-os às políticas públicas e aos objetivos estratégicos da Administração Pública;

VI - Coordenar a comunicação entre as partes envolvidas, incluindo órgãos reguladores, sociedade civil e investidores;

VII - Garantir que os parceiros privados estejam em conformidade com os requisitos contratuais e regulatórios;

VIII - Organizar e gerenciar o programa de estágios;

IX - Organizar e gerenciar o programa de auxílio-transporte estudantil;

X - Organizar e gerenciar o programa de atendimento ao trabalhador;

XI - Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

§ 1º - O cargo de Diretor de Parceria Público-Privada (PPP), possui vencimentos fixados à luz da referência CC-12, é de livre provimento pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, sendo seu ocupante escolhido entre aqueles que possuam ensino técnico ou superior completo.

§ 2º - Compete à Diretoria de Parceria Público-Privada (PPP) a responsabilidade pela gestão de estagiários, Posto de Atendimento ao Trabalhador (PAT), capacitações e convênios público-privados.

Seção VI

Das atribuições da Diretoria de Licitações e Contratos

Art. 22 - A Diretoria de Compras e Patrimônio passa a ser renomeada como Diretoria de Licitações e Contratos, adequando sua nomenclatura às funções e atribuições específicas da área, competindo-lhe, por intermédio de seu Diretor de Licitações e Contratos:

I - Implementar e operacionalizar a política de gestão na área do setor de licitações da Administração Municipal organizando e gerindo todos os procedimentos para a adequação dos processos licitatórios e compras de pronto pagamento;

II - Organizar, planejar, dirigir, coordenar e chefiar o setor de Licitações, como órgão responsável pela aquisição dos materiais de consumo e permanente, equipamentos e serviços necessários ao andamento normal dos serviços públicos;

III - Controlar os prazos de vigência ou validade dos contratos e atas de registro de preços;

IV - Coordenar, chefiar e dirigir a implementação de novos programas e práticas administrativas pertinentes ao Setor de Licitações, seja por imposições de quaisquer órgãos públicos ou mesmo pelo Tribunal de Contas;

V - Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

§ 1º - O cargo de Diretor de Licitação e Contratos, com vencimentos fixados à luz da referência CC-12, é de livre provimento pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, sendo seu ocupante escolhido entre aqueles que possuam ensino superior completo.

§ 2º - Compete à Diretoria de Licitações e Contratos a responsabilidade pelos Agentes de Contratação, Pregoeiros, Auxiliares de Licitação e Auditoria Eletrônica de Órgãos

Públicos (AUDESP).

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA

Seção I

Da estrutura

Art. 23 - A estrutura básica da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura (SMAA) é definida:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Meio Ambiente e Agricultura:

a) Secretário Municipal de Meio Ambiente e Agricultura;

II - Diretoria do Meio Ambiente e Agricultura;

a) Diretor do Meio Ambiente e Agricultura;

b) Coleta de lixo;

c) Fiscalização Ambiental;

Seção II

Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura

Art. 24 - A Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura, através do seu Secretário Municipal, tem por competências:

I - Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Preservação, Conservação, Fiscalização, Controle e Uso Sustentável dos Recursos Naturais, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

II - Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que visem à preservação, recuperação e o uso sustentável dos recursos ambientais, no âmbito das competências do Município;

III - Regulamentar, organizar, coordenar e executar as atividades relativas à fiscalização do cumprimento das normas referentes ao meio ambiente, em consonância com a legislação vigente;

IV - Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que visem à recomposição de áreas com remanescentes de biomas, no âmbito das competências do Município;

V - Manter permanente coordenação e integração com as polícias ambiental e florestal, nas atividades de fiscalização e controle dos recursos naturais e ambientais do Município, em consonância com legislação vigente;

VI - Subsidiar a concessão de alvarás na área de sua competência, em consonância com legislação vigente;

VII - Regulamentar, organizar, coordenar e executar as atividades relativas ao licenciamento de empreendimentos, projetos e obras públicas e privadas, de acordo com as normas vigentes;

VIII - Estudar e propor diretrizes municipais, normas e padrões relativos à preservação e à conservação de recursos ambientais e paisagísticos no Município;

IX - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, promover e realizar estudos e propor medidas para regulamentação do zoneamento, exploração e ocupação do solo visando assegurar o uso sustentável dos recursos ambientais;

X - Articular-se com órgãos estaduais, regionais e federais competentes, e quando for o caso, com outros Municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção e fiscalização ambiental;

XI - Fixar, na forma e nos limites da legislação vigente, a contribuição pela exploração com finalidades econômicas dos recursos ambientais existentes no Município;

XII - Promover o desenvolvimento e a difusão de pesquisas e tecnologias orientadas à conservação e uso sustentável dos recursos ambientais do Município;

XIII - Formular, coordenar e executar programas e campanhas de educação ambiental, objetivando a preservação, a conservação e o uso sustentável dos recursos ambientais do Município;

XIV - Articular-se com entidades públicas e privadas para a promoção de convênios e implantação de programas e projetos no âmbito do desenvolvimento sustentável do Município;

XV - Implantar, alimentar e manter atualizado um sistema integral de informação sobre a preservação, conservação, fiscalização e controle e uso sustentável dos recursos naturais do Município;

XVI - Em coordenação com as Secretarias Municipais de Governo, Gestão e Assuntos Jurídicos e Secretaria Municipal da Fazenda, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições;

XVII - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento ambiental do Município;

XVIII - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;

XIX - Elaborar e executar estudos e projetos para subsidiar a Política Municipal de Desenvolvimento da Agricultura, bem como a execução da mesma;

XX - Incentivar e executar a pesquisa, o desenvolvimento e a capacitação tecnológica e humana para a resolução dos problemas agropecuários do Município;

XXI - Promover a captação de recursos junto aos órgãos e entidades públicas e privadas e orientar a aplicação de recursos financeiros destinados ao desenvolvimento de todas as atividades relacionadas com a proteção, conservação, recuperação, pesquisa e melhoria da agricultura;

XXII - Estabelecer critérios e diretrizes para a gestão dos recursos destinados aos fundos diretamente vinculados à Secretaria;

XXIII - Promover a realização de programas de fomento à agropecuária e agricultura familiar;

XXIV - Promover o incentivo e a orientação aos produtores rurais, quanto aos sistemas de irrigação, correção dos solos, adubação e tratos culturais;

XXV - Orientar os agricultores quanto aos processos de colheita, armazenagem e comercialização dos produtos;

XXVI - Promover a comercialização de hortifrutigranjeiros entre produtores rurais

e consumidores do meio urbano através de feiras livres;

XXVII - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Secretaria Municipal da Fazenda, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições;

XXVIII - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal;

XXIX - Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Poder Executivo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XXX - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela Prefeitura Municipal, na sua área de competência e em articulação com todas as demais Secretarias Municipais;

XXXI - Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;

XXXII - Em coordenação com a Secretaria Municipal da Fazenda, responsabilizar-se, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal pelas autorizações para abertura de licitações e assinaturas de editais, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Secretaria, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Obras e Serviços, cientificando o Chefe do Poder Executivo Municipal;

XXXIII - Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo

Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, inclusive dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, e dos bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Obras e Serviços;

XXXIV - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

Parágrafo único - O cargo de Secretário Municipal de Meio Ambiente e Agricultura, possui subsídios fixados à luz da Lei Complementar Municipal nº. 5.227 de 28 de maio de 2024 ou outra que vier a substituí-la, editada em atendimento ao que dispõe o art. 39, § 4º da Constituição Federal e art. 35, inciso XX, da Lei Orgânica do Município de Lucélia, é de livre provimento pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, sendo seu ocupante escolhido entre aqueles que possuam ensino superior completo.

CAPÍTULO VIII DA DIRETORIA

Seção I

Das Atribuições da Diretoria de Meio Ambiente e Agricultura

Art. 25 - Fica criada a Diretoria de Meio Ambiente e Agricultura, representada por seu Diretor de Meio Ambiente e Agricultura, competindo-lhe:

I - Executar a política agrícola definida pela Secretaria;

II - Executar e acompanhar o programa Município Agro;

III - Elaborar políticas de produção familiar de gêneros alimentícios;

IV - Promover meios de facilitar a transferência de tecnologia aos produtores rurais;

V - Gerir o Serviço de Inspeção Municipal, de acordo com o disposto no ordenamento jurídico vigente;

VI - Gerenciar situações de emergência, como secas, enchentes ou pragas, que afetam a produção agrícola, coordenando ações de resposta e apoio aos produtores;

VII - Fornecer consultoria técnica aos agricultores e produtores, em colaboração

com universidades, institutos de pesquisa e outras entidades especializadas;

VIII - Promover a execução de programas e projetos de desenvolvimento rural, cooperativismo e associativismo;

IX - Monitorar e fiscalizar as atividades agrícolas, assegurando que sejam realizadas dentro dos parâmetros legais, ambientais e sanitários estabelecidos;

X - Apoiar o produtor rural nas áreas de defesa sanitária vegetal e animal, assistência técnica e extensão rural, informações sobre o mercado e preços mínimos, armazenagem, abastecimento e eletrificação rural, em articulação com instituições dos governos federal e estadual;

XI - Realizar exposições, feiras e outros eventos, com a finalidade de promover os produtos agropecuários do município;

XII - Promover e apoiar a comercialização de produtos agrícolas in natura;

XIII - Propiciar aos produtores rurais acesso a informações de interesse para o desenvolvimento de suas atividades;

XIV - Proporcionar melhoria da infraestrutura básica e comunitária no meio rural;

XV - Formular, executar e avaliar a política municipal de desenvolvimento econômico do agronegócio, visando o fortalecimento do modelo de desenvolvimento econômico do município, integrando suas potências e oportunidades produtivas à melhoria da qualidade de vida de sua população, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

XVI - Promover e coordenar a formulação e atualização permanente da estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do município, que vise o aproveitamento das oportunidades criadas pelos empreendimentos na agricultura e pecuária (agronegócio), mediante a mobilização e participação ativa da sociedade, do empresariado, dos centros de estudos e pesquisas locais, regionais e estaduais;

XVII - Fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que propiciem o aproveitamento das oportunidades e

potencialidades municipais, respeitando as normas ambientais vigentes e a integração social e produtiva da população economicamente ativa do município;

XVIII - Manter articulação com órgãos e entidades públicas e instituições privadas, visando à formulação e implantação de políticas, programas e projetos em relação ao desenvolvimento da agricultura e abastecimento do município;

XIX - Incentivar e orientar a instalação e a localização de unidades produtivas nos diferentes setores produtivos, conforme as potencialidades e vocação econômica do município, respeitando a legislação ambiental vigente;

XX - Promover a realização de palestras que permitam o intercâmbio de experiências exitosas nos âmbitos do agronegócio;

XXI - Realizar ações de parcerias e apoio ao pequeno produtor rural, conforme as normas e programas vigentes.

§ 1º - O cargo de Diretor de Meio Ambiente e Agricultura, com vencimentos fixados à luz da referência CC-12, é de livre provimento pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, sendo seu ocupante escolhido entre aqueles que possuam ensino técnico ou superior completo.

§ 1º - Compete à Diretoria de Meio Ambiente e Agricultura, por intermédio de seu Diretor de Meio Ambiente e Agricultura a responsabilidade pela manutenção da Coleta de lixo e Fiscalização Ambiental.

CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Seção I

Da estrutura

Art. 26 - Fica desmembrada a Secretaria de Educação da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo, possuindo autonomia política, orçamentária e financeira, como as demais secretarias municipais.

Art. 27 - A estrutura básica da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC) é definida:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Educação:

a) Secretário Municipal de Educação;

II - Assessoria de Supervisão e Administração Escolar;

a) Assessor de Supervisão e Administração Escolar;

III - Assessoria de Coordenação Pedagógica;

a) Assessor de Coordenação Pedagógica da Ensino Básico Infantil;

b) Assessor de Coordenação Pedagógica do Ensino Fundamental;

c) Assessor de Coordenação Pedagógica da Educação Especial.

IV - Diretoria de Infraestrutura Escolar.

a) Diretor de Infraestrutura Escolar.

Parágrafo único - As Assessorias de Coordenação Pedagógica, que compõem a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação, a que se refere as alíneas do inciso III deste artigo, visam a prestação de apoio direto ao trabalho do Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como ao Secretário Municipal de Educação realizando as atribuições estratégicas próprias de assessoramento, aconselhamento, recomendação, orientação e prestação de assessoria especializada e têm por objetivo:

I - potencializar as ações do Chefe do Poder Executivo Municipal e do Secretário Municipal de Educação em termos de tempo e de domínio de aspectos técnicos específicos da gestão pública municipal;

II - facilitar o controle e a coordenação organizacional por parte do Chefe do Poder Executivo Municipal sobre a máquina pública;

III - mediar às relações do Prefeito Municipal e do Secretário Municipal de Educação com a população;

IV - colaborar para a adequação do trabalho do Poder Executivo Municipal em face dos princípios que regem a administração pública;

V - formular, propor, aconselhar e subsidiar o Chefe do Poder Executivo Municipal e o Secretário Municipal de Educação, acerca das ações estratégicas de governo nas suas diversas áreas de atuação.

Seção II

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 28 - A Secretaria Municipal de Educação, através do seu Secretário Municipal, tem por competências:

I - Formular, executar e avaliar as políticas municipais de educação, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

II - Estruturar, implantar e gerenciar o sistema de ensino municipal em todas as modalidades de responsabilidade da Administração Municipal, garantindo o acesso, permanência e qualidade, em consonância com as diretrizes gerais dos Governos Federal, Estadual e Municipal;

III - Estruturar, implantar e gerenciar programas e ações que visem à integração socioeducativa da população, incentivando a articulação escola-comunidade, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

IV - Promover o intercâmbio de experiências e de assistência técnica nos âmbitos regional, estadual e nacional, e internacional quando for o caso, relacionado com processos exitosos de gestão do ensino municipal;

V - Gerir os recursos relacionados ao ensino, em especial o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB), nos termos da Lei Federal nº. 14.113, de 25 de dezembro de 2020, das legislações subsequentes, e, demais legislações aplicáveis ao caso;

VI - Promover, executar e avaliar, em articulação com os órgãos afins, programas e ações de qualificação e valorização dos servidores e profissionais do ensino público municipal;

VII - Planejar, executar e controlar os programas e ações de alimentação escolar, transporte, material didático e demais atividades de suplementação e assistência escolar;

VIII - Administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física e

unidades que compõem a rede pública municipal de ensino;

IX - Promover a produção e difusão de pesquisas científica e tecnológica de interesse para o desenvolvimento do ensino municipal, em articulação com órgãos de pesquisa, instituições públicas e privadas e organizações não governamentais;

X - Articular-se com as instituições de pesquisa científica e tecnológica e de prestação de serviços técnico-científicos no âmbito do ensino, objetivando a promoção e difusão do conhecimento de interesse para o desenvolvimento do ensino municipal;

XI - Estruturar, alimentar e manter atualizado o sistema de informação sobre o Sistema Municipal de Educação, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins;

XII - Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas da educação no âmbito municipal;

XIII - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento educacional do Município;

XIV - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;

XV - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Secretaria Municipal da Fazenda, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições;

XVI - Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XVII - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela Prefeitura Municipal, na sua área de competência e em articulação com todas as demais Secretarias Municipais;

XVIII - Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da

unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;

XIX - Em coordenação com a Secretaria Municipal da Fazenda, responsabilizar-se, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal pelas autorizações para abertura de licitações e assinaturas de editais, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Secretaria, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Obras e Serviços, cientificando o Chefe do Poder Executivo Municipal;

XX - Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, inclusive dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, e dos bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Obras e Serviços;

XXI - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

Parágrafo único - O cargo de Secretário Municipal de Educação tem seus subsídios fixados conforme a Lei Complementar Municipal nº. 5.227, de 28 de maio de 2024, ou outra que a substituir, em observância ao disposto no art. 39, § 4º, da Constituição Federal e no art. 35, inciso XX, da Lei Orgânica do Município de Lucélia, sendo de livre provimento pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, que escolherá o ocupante dentre aqueles que possuam ensino superior completo.

CAPÍTULO IX

DAS ASSESSORIAS E DIRETORIA

Seção I

Da Assessoria de Supervisão e Administração Escolar

Art. 29 - Fica criada a Assessoria de Supervisão e Administração Escolar, com atuação na rede pública municipal de ensino.

Parágrafo único - Para atuar na Assessoria de Supervisão e Administração Escolar, fica criado o cargo em comissão de Assessor de Supervisão e Administração Escolar, competindo-lhe:

I - Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Educação em questões de cunho pedagógico, administrativo e de planejamento educacional da rede municipal de ensino;

II - Assessorar, supervisionar e orientar o acompanhamento, controle e avaliação das propostas pedagógicas das unidades escolares do Sistema Municipal de Ensino;

III - Assessorar, supervisionar e formular planos, projetos e programas relativos à área administrativa do Sistema Municipal de Ensino;

IV - Assessorar, supervisionar e estabelecer planejamento referente a matrículas, formação de turmas, desmembramento e junção de classes, bem como demais atividades relativas ao planejamento educacional;

V - Assessorar e supervisionar as unidades escolares na consecução de serviços administrativos, vida escolar e demais documentos dos alunos e servidores do Sistema Municipal de Ensino;

VI - Assessorar, supervisionar, acompanhar e orientar os trabalhos administrativos das unidades escolares;

VII - Prover meios materiais e recursos humanos necessários ao bom funcionamento das unidades escolares;

VIII - Assessorar, supervisionar e planejar as compras de materiais didáticos, equipamentos e outros recursos para a rede municipal de ensino;

IX - Assessorar, supervisionar e planejar a realização de programas e cursos de formação e extensão para os integrantes do quadro do magistério;

X - Assegurar a constante retroalimentação às propostas pedagógicas das escolas de sua área de atuação;

XI - Assessorar tecnicamente os diretores das unidades escolares na elaboração, execução e avaliação das propostas pedagógicas e projetos referentes às suas unidades escolares;

XII - Supervisionar e compatibilizar os projetos da área administrativa e técnico-pedagógica, a nível interescolar e com os da Secretaria Municipal de Educação;

XIII - Supervisionar e analisar os dados relativos às escolas que integram o Sistema Municipal de Ensino e elaborar alternativas de solução para os problemas específicos de cada nível e modalidade de ensino;

XIV - Assessorar, supervisionar, cumprir e fazer cumprir as disposições legais relativas à organização pedagógica e administrativa das escolas, bem como as normas e diretrizes emanadas de órgãos superiores;

XV - Supervisionar as atividades educacionais, garantindo o fluxo recíproco das informações entre as unidades escolares e a Secretaria Municipal de Educação, por meio de visitas regulares e reuniões com diretores, professores e demais servidores de apoio do sistema municipal de ensino;

XVI - Assessorar e supervisionar a atuação dos servidores do Sistema Municipal de Ensino, identificando a necessidade e oportunidade de oferecer cursos de aperfeiçoamento e atualização;

XVII - Assessorar o Secretário Municipal de Educação emitindo pareceres, realizando estudos e desenvolvendo atividades relacionadas à supervisão de ensino da rede pública municipal de ensino;

XVIII - Assessorar o Secretário Municipal de Educação na aplicação de instrumentos de análise para avaliar o desempenho global do Sistema Municipal de Ensino, nos seus trabalhos administrativos e pedagógicos;

XIX - Assessorar e representar o Secretário Municipal de Educação em reuniões, formações e encontros;

XX - Assessorar o Secretário Municipal de Educação quanto às informações a serem inseridas em sistemas online de cadastramento e sistemas relacionados ao financiamento e desenvolvimento das atividades educacionais, como o SIMEC e o Censo Escolar;

XXI - Supervisionar o Censo Escolar, desde a coleta das informações de matrículas até o cadastro no sistema online, incluindo o acompanhamento e conferência dos dados preliminares e finais;

XXII - Assessorar o Secretário Municipal de Educação em sua programação global e nas suas tarefas pedagógicas e administrativas.

§ 1º - O cargo em comissão de Assessor de Supervisão e Administração Escolar possui vencimentos fixados à luz da referência CC-15, sendo de livre provimento pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, que escolherá o seu ocupante dentre os detentores de licenciatura plena em pedagogia ou com pós-graduação nos termos do art. 64 da Lei Federal nº. 9.394/1996 e ter no mínimo 10 (dez) anos de efetivo exercício no magistério na Educação Básica; ou ser portador de títulos de mestrado ou doutorado na mesma área e ter no mínimo 10 (dez) anos de efetivo exercício no magistério na Educação Básica.

§ 2º - O servidor público efetivo do quadro do magistério público municipal de Lucélia, eventualmente sendo designado para o cargo de Assessor de Supervisão e Administração Escolar perceberá vencimentos constante na referência designada pelo parágrafo anterior.

§ 3º - Durante o período da designação a que se refere o § 2º deste artigo o servidor fará jus ao recebimento de todas as vantagens pessoais adquiridas no cargo de origem.

§ 4º - O vencimento a que se refere o § 2º não será incorporado ao salário do servidor, quando de seu retorno ao cargo de origem.

§ 5º - O período de designação para o cargo comissionado de Assessor de

Supervisão e Administração Escolar, a que se refere o § 2º deste artigo, será considerado como tempo de serviço público municipal para todos os efeitos legais, inclusive para fins de contagem de atribuição de aulas.

Seção II

Da Assessoria de Coordenação Pedagógica da Educação Infantil

Art. 30 - Fica criada a Assessoria de Coordenação Pedagógica da Educação Infantil, com atuação na rede pública municipal de ensino, em especial, nas unidades escolares de creche e pré-escola.

Parágrafo único - Para atuar na Assessoria de Coordenação Pedagógica da Educação Infantil, fica criado o cargo em comissão de Assessor de Coordenação Pedagógica da Educação Infantil, competindo-lhe:

I - Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Educação nas atividades de coordenação pedagógica da educação infantil, na modalidade creche e pré-escola;

II - Assessorar a direção da unidade escolar nas atividades pedagógicas na creche e pré-escola;

III - Assessorar e orientar as atividades de ensino nas unidades escolares, auxiliando e subsidiando o planejamento e execução do trabalho pedagógico na creche e pré-escola;

IV - Assessorar e supervisionar os responsáveis pela coordenação pedagógica nas unidades escolares de creche e educação infantil;

V - Assessorar, orientar e coordenar as atividades de estudo e pesquisa, em momentos de formação, para os profissionais da educação infantil;

VI - Assessorar, orientar e assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo;

VII - Coordenar os estudos e pesquisas relacionadas às atividades de ensino, auxiliando as unidades escolares de creche e pré-escola;

VIII - Assessorar e coordenar a elaboração da proposta pedagógica da educação infantil, creche e pré-escola;

IX - Promover ações para sanar as lacunas detectadas no trabalho pedagógico das unidades escolares de creche e pré-escola;

X - Conhecer e utilizar os recursos tecnológicos disponíveis, no trabalho técnico-pedagógico;

XI - Articular-se com a equipe escolar das unidades escolares e promover ações que garantam a qualidade de ensino, juntamente com o coordenador pedagógico de cada unidade escolar e o diretor de escola;

XII - Assessorar e coordenar projetos educacionais do Sistema Municipal de ensino, da educação infantil, nas modalidades creche e pré-escola;

XIII - Assessorar e coordenar os trabalhos do coordenador pedagógico nas unidades escolares, assegurando a interrelação e a articulação do projeto político-pedagógico da unidade escolar com o projeto político-pedagógico da Secretaria Municipal de Educação, em conformidade com as orientações do Ministério de Educação;

XIV - Registrar atas/relatórios/pareceres das ações pedagógicas realizadas junto às unidades escolares de creche e pré-escola;

XV - Assessorar e coordenar o trabalho do coordenador pedagógico nas unidades escolares de educação infantil, creche e pré-escola, com as orientações e encaminhamentos necessários para o desenvolvimento do horário de estudo/extraclasses dos docentes.

XVI - Assessorar e supervisionar o coordenador pedagógico nas atividades de recuperação paralela da aprendizagem dos alunos, bem como a classificação e reclassificação dos mesmos;

XVII - Subordinar-se e cumprir todas as determinações da Secretaria Municipal de Educação e da supervisão escolar;

XVIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

§ 1º - O cargo em comissão de Assessor de Coordenação Pedagógica da Educação Infantil, possui vencimentos fixados à luz da referência CC-14, sendo de livre provimento pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, que escolherá o seu ocupante dentre os detentores de licenciatura plena em pedagogia, nos termos do art. 64 da Lei Federal nº. 9.394/1996 e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no magistério na Educação Básica, na educação infantil; ou ser portador de títulos de mestrado ou doutorado na mesma área e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no magistério na Educação Básica, na educação infantil.

§ 2º - O servidor público efetivo do quadro do magistério público municipal de Lucélia, eventualmente sendo designado para o cargo de Assessor de Coordenação Pedagógica da Educação Infantil perceberá vencimentos constante na referência designada pelo parágrafo anterior.

§ 3º - Durante o período da designação a que se refere o § 2º deste artigo o servidor fará jus ao recebimento de todas as vantagens pessoais adquiridas no cargo de origem.

§ 4º - O vencimento a que se refere o § 2º não será incorporado ao salário do servidor, quando de seu retorno ao cargo de origem.

§ 5º - O período de designação para o cargo comissionado de Assessor de Coordenação Pedagógica da Educação Infantil, a que se refere o § 2º deste artigo, será considerado como tempo de serviço público municipal para todos os efeitos legais, inclusive para fins de contagem de atribuição de aulas.

Seção III

Das Assessoria de Coordenação Pedagógica do Ensino Fundamental

Art. 31 - Fica criada a Assessoria de Coordenação Pedagógica do Ensino Fundamental, com atuação na rede pública municipal de ensino, em especial, nas unidades escolares de ensino fundamental e Educação de Jovens e Adultos.

Parágrafo único - Para atuar na Assessoria de Coordenação Pedagógica do Ensino

Fundamental, fica criado o cargo em comissão de Assessor de Coordenação Pedagógica do Ensino Fundamental, competindo-lhe:

I - Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Educação nas atividades de coordenação pedagógica do ensino fundamental;

II - Assessorar a direção da unidade escolar nas atividades pedagógicas no ensino fundamental;

III - Assessorar e orientar as atividades de ensino nas unidades escolares, auxiliando e subsidiando o planejamento e execução do trabalho pedagógico no ensino fundamental;

IV - Assessorar e supervisionar os responsáveis pela coordenação pedagógica nas unidades escolares de ensino fundamental;

V - Assessorar, orientar e coordenar as atividades de estudo e pesquisa, em momentos de formação, para os profissionais do ensino fundamental;

VI - Assessorar, orientar e assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo;

VII - Coordenar os estudos e pesquisas relacionadas às atividades de ensino, auxiliando as unidades escolares de ensino fundamental;

VIII - Assessorar e coordenar a elaboração da proposta pedagógica do ensino fundamental;

IX - Promover ações para sanar as lacunas detectadas no trabalho pedagógico das unidades escolares de ensino fundamental;

X - Conhecer e utilizar os recursos tecnológicos disponíveis, no trabalho técnico-pedagógico;

XI - Articular-se com a equipe escolar das unidades escolares e promover ações que garantam a qualidade de ensino, juntamente com o coordenador pedagógico de cada

unidade escolar e o diretor de escola;

XII - Assessorar e coordenar projetos educacionais do Sistema Municipal de ensino do ensino fundamental;

XIII - Assessorar e coordenar os trabalhos do coordenador pedagógico nas unidades escolares, assegurando a interrelação e a articulação do projeto político-pedagógico da unidade escolar com o projeto político-pedagógico da Secretaria Municipal de Educação, em conformidade com as orientações do Ministério de Educação;

XIV - Registrar atas/relatórios/pareceres das ações pedagógicas realizadas junto às unidades escolares de ensino fundamental;

XV - Assessorar e coordenar o trabalho do coordenador pedagógico nas unidades escolares de ensino fundamental, com as orientações e encaminhamentos necessários para o desenvolvimento do horário de estudo/extraclasse dos docentes.

XVI - Assessorar e supervisionar o coordenador pedagógico nas atividades de recuperação paralela da aprendizagem dos alunos, bem como a classificação e reclassificação dos mesmos;

XVII - Subordinar-se e cumprir todas as determinações da Secretaria Municipal de Educação e da supervisão escolar;

XVIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Parágrafo único - O cargo em comissão de Assessor de Coordenação Pedagógica do Ensino Fundamental, possui vencimentos fixados à luz da referência CC-14, sendo de livre provimento pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, que escolherá o seu ocupante dentre os detentores de licenciatura plena em pedagogia, nos termos do art. 64 da Lei Federal nº. 9.394/1996 e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no magistério na Educação Básica, no ensino fundamental; ou ser portador de títulos de mestrado ou doutorado na mesma área e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no magistério na Educação Básica, no ensino fundamental.

§ 2º - O servidor público efetivo do quadro do magistério público municipal de Lucélia, eventualmente sendo designado para o cargo de Assessor de Coordenação Pedagógica do Ensino Fundamental perceberá vencimentos constante na referência designada pelo parágrafo anterior.

§ 3º - Durante o período da designação a que se refere o § 2º deste artigo o servidor fará jus ao recebimento de todas as vantagens pessoais adquiridas no cargo de origem.

§ 4º - O vencimento a que se refere o § 2º não será incorporado ao salário do servidor, quando de seu retorno ao cargo de origem.

§ 5º - O período de designação para o cargo comissionado de Assessor de Coordenação Pedagógica do Ensino Fundamental, a que se refere o § 2º deste artigo, será considerado como tempo de serviço público municipal para todos os efeitos legais, inclusive para fins de contagem de atribuição de aulas.

Seção IV

Da Assessoria de Coordenação Pedagógica da Educação Especial

Art. 32 - Fica criada a Assessoria de Coordenação Pedagógica da Educação Especial, com atuação na rede pública municipal de ensino, em especial, com os alunos de inclusão.

Parágrafo único - Para atuar na Assessoria de Coordenação Pedagógica da Educação Especial, fica criado o cargo em comissão de Assessor de Coordenação Pedagógica da Educação Especial, competindo-lhe:

I - Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Educação nas atividades de coordenação pedagógica da educação especial e da equipe multidisciplinar;

II - Assessorar a direção da unidade escolar nas atividades pedagógicas com alunos da educação especial e de inclusão em geral;

III - Assessorar e orientar as atividades de ensino nas unidades escolares, auxiliando e subsidiando o planejamento e execução do trabalho pedagógico com relação

aos alunos de inclusão;

IV - Assessorar e supervisionar os responsáveis pela coordenação pedagógica nas unidades escolares;

V - Assessorar, orientar e coordenar as atividades de estudo e pesquisa, em momentos de formação, para os profissionais que atuam com alunos de inclusão;

VI - Assessorar, orientar e assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo;

VII - Coordenar os estudos e pesquisas relacionadas às atividades de ensino, auxiliando as unidades escolares que atendem alunos de inclusão;

VIII - Assessorar e coordenar a elaboração da proposta pedagógica da educação especial;

IX - Promover ações para sanar as lacunas detectadas no trabalho pedagógico referente aos alunos de inclusão;

X - Conhecer e utilizar os recursos tecnológicos disponíveis, no trabalho técnico-pedagógico;

XI - Articular-se com a equipe escolar das unidades escolares e promover ações que garantam a qualidade de ensino dos alunos de inclusão, juntamente com o coordenador pedagógico de cada unidade escolar e o diretor de escola;

XII - Assessorar e coordenar projetos educacionais voltados a inclusão, do Sistema Municipal de ensino fundamental;

XIII - Assessorar e coordenar os trabalhos do coordenador pedagógico nas unidades escolares, assegurando a interrelação e a articulação do projeto político-pedagógico da unidade escolar com o projeto político-pedagógico da Secretaria Municipal de Educação, em conformidade com as orientações do Ministério de Educação, visando o pleno atendimento da educação especial;

XIV - Registrar atas/relatórios/pareceres das ações pedagógicas realizadas junto às unidades escolares referente aos alunos de inclusão;

XV - Assessorar e coordenar o trabalho do coordenador pedagógico nas unidades escolares, com as orientações e encaminhamentos necessários para o desenvolvimento do horário de estudo/extraclasse dos docentes.

XVI - Assessorar e supervisionar o coordenador pedagógico nas atividades de recuperação paralela da aprendizagem dos alunos de inclusão, bem como a classificação e reclassificação dos mesmos;

XVII - Coordenar e orientar as atividades de estudo e pesquisa, em momentos de formação, para os profissionais em educação especial;

XVIII - Subordinar-se e cumprir todas as determinações da Secretaria Municipal de Educação e da supervisão escolar;

XIV - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Parágrafo único - O cargo em comissão de Assessor de Coordenação Pedagógica da Educação Especial, possui vencimentos fixados à luz da referência CC-14, sendo de livre provimento pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, que escolherá o seu ocupante dentre os detentores de licenciatura plena em pedagogia, nos termos do art. 64 da Lei Federal nº. 9.394/1996, e, possuir curso de especialização em educação especial, bem como possuir comprovação de atuação na educação especial, seja na educação básica ou entidades afins, no mínimo de 03 (três) anos; ou ser portador de títulos de mestrado ou doutorado na mesma área e ter no mínimo 03 (três) anos de efetivo exercício no magistério na Educação básica.

§ 2º - O servidor público efetivo do quadro do magistério público municipal de Lucélia, eventualmente sendo designado para o cargo de Assessor de Coordenação Pedagógica da Educação Especial perceberá vencimentos constante na referência designada pelo parágrafo anterior.

§ 3º - Durante o período da designação a que se refere o § 2º deste artigo o

servidor fará jus ao recebimento de todas as vantagens pessoais adquiridas no cargo de origem.

§ 4º - O vencimento a que se refere o § 2º não será incorporado ao salário do servidor, quando de seu retorno ao cargo de origem.

§ 5º - O período de designação para o cargo comissionado de Assessor de Coordenação Pedagógica da Educação Especial, a que se refere o § 2º deste artigo, será considerado como tempo de serviço público municipal para todos os efeitos legais, inclusive para fins de contagem de atribuição de aulas.

Seção V

Das atribuições da Diretoria de Infraestrutura Escolar

Art. 33 - A Diretoria de Educação Básica passa a ser renomeada como Diretoria de Infraestrutura Escolar, adequando sua nomenclatura às funções e atribuições específicas da área, competindo-lhe, por intermédio de seu Diretor de Infraestrutura Escolar:

I - Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Educação em questões de infraestrutura da rede municipal de ensino;

II - Supervisionar e coordenar a manutenção preventiva e corretiva dos espaços físicos das escolas, incluindo salas de aula, banheiros, áreas externas e outros espaços comuns;

III - Garantir o bom funcionamento de instalações elétricas, hidráulicas, de ventilação e aquecimento, além de equipamentos como cadeiras, mesas, computadores e materiais pedagógicos;

IV - Realizar vistorias periódicas nos ambientes escolares para identificar necessidades de reparos ou melhorias;

V - Elaborar e executar planos de manutenção e melhorias para a infraestrutura escolar, alinhados ao Projeto Político-Pedagógico (PPP) da instituição;

VI - Coordenar a disposição e organização dos espaços físicos, garantindo um

ambiente seguro, acessível e adequado às necessidades pedagógicas;

VII - Planejar e supervisionar a distribuição de recursos materiais e equipamentos, de acordo com a demanda das escolas;

VIII - Zelar pela segurança e acessibilidade das instalações, implementando medidas necessárias para a prevenção de acidentes e atendendo às normas de segurança;

IX - Verificar se as escolas estão em conformidade com as normas de acessibilidade, garantindo que todas as áreas sejam utilizáveis por estudantes com deficiências ou mobilidade reduzida;

X - Controlar o estoque de materiais e suprimentos necessários para manutenção e operação das escolas, como materiais de limpeza e peças de reposição;

XI - Garantir que os fornecedores e prestadores de serviços atendam às necessidades das escolas de forma eficiente e dentro do orçamento;

XII - Trabalhar em conjunto com a equipe pedagógica para assegurar que a infraestrutura escolar suporte as necessidades do currículo e das atividades propostas pelo Projeto Político-Pedagógico (PPP);

XIII - Implementar melhorias e ajustes na infraestrutura sempre que necessário, para acompanhar inovações pedagógicas e tecnológicas;

XIV - Coordenar e supervisionar as equipes de limpeza, manutenção e vigilância, garantindo o cumprimento de suas funções de forma eficiente e em harmonia com a rotina escolar;

XV - Organizar treinamentos e orientações para a equipe sobre normas de segurança, procedimentos operacionais e boas práticas na manutenção do ambiente escolar;

XVI - Coordenar e acompanhar a execução de obras de ampliação, reforma e adaptação dos espaços escolares, garantindo que sejam realizadas conforme o planejamento e dentro do prazo;

XVII - Trabalhar junto aos responsáveis pelas obras, fornecedores e órgãos competentes para assegurar que as reformas atendam às necessidades das escolas e respeitem as normas e regulamentos;

XVIII - Administrar o orçamento destinado à infraestrutura escolar, monitorando gastos e propondo soluções eficientes para otimizar os recursos;

XIX - Buscar alternativas de financiamento ou parcerias para investimentos em infraestrutura.

Parágrafo único - O cargo de Diretor de Infraestrutura Municipal, com vencimentos fixados à luz da referência CC-12, é de livre provimento pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, sendo seu ocupante escolhido entre aqueles que possuam ensino médio completo, com conhecimento sobre organização e manutenção de espaços e recursos físicos escolares.

CAPÍTULO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Seção I

Da estrutura

Art. 34 - A estrutura básica da Secretaria Municipal de Assistência Social (SAS) é definida:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Assistência Social:

a) Secretário Municipal de Assistência Social;

II - Vigilância Socioassistencial;

III - Diretoria de Assistência Social;

a) Diretor de Assistência Social;

b) Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS);

c) Centro de Referência da Assistência Social (CRAS);

d) Coordenação do Centro de Convivência;

Seção II

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 35 - A Secretaria Municipal de Assistência Social, através do seu Secretário Municipal, tem por competências:

I - Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Assistência e Proteção Social no âmbito do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Sistema Único de Assistência Social e a legislação vigente;

II - Formular, executar e avaliar planos, projetos e ações que visem o enfrentamento dos problemas de pobreza, exclusão e risco social da população do Município, em consonância com a Política Municipal de Assistência e Proteção Social e da legislação vigente;

III - Estruturar, implantar e gerenciar o sistema de proteção social básica dirigido à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza e da fragilização dos vínculos afetivos e comunitários, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social, o Sistema Único de Assistência Social - SUAS e a Política Nacional de Assistência Social - PNAS;

IV - Estruturar, implantar e gerenciar o Sistema de Proteção Social Especial dirigido ao atendimento de famílias e indivíduos cujos direitos tenham sido violados e/ou ameaçados, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

V - Administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física e unidades que compõem a Sistema Municipal de Assistência Social;

VI - Promover e manter a integração entre políticas públicas, iniciativa privada e sociedade, com vistas ao fomento do amparo e proteção a pessoas e famílias em situação de risco e vulnerabilidade social;

VII - Criar, alimentar e manter atualizado um Sistema Municipal de Informação e Vigilância Socioassistencial, sobre a situação da Assistência Social no Município, que contemple as principais informações e indicadores de serviços (proteção básica especial), benefícios e transferência de renda;

VIII - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento social do Município;

IX - Desenvolver, implantar e atualizar os sistemas de informação sobre a situação socioeconômica das famílias do Município, a fim de oferecer assistência aos que se enquadrem nos critérios definidos em normas superiores;

X - Criar, alimentar e manter atualizado o Cadastro Único para Programas Sociais, como uma ferramenta que permita identificar todas as famílias em situação de pobreza e risco social que devem ser incluídas nos programas de assistência social do Município e acompanhar o impacto destes programas na melhoria de qualidade na situação social das famílias beneficiadas, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

XI - Formular, executar e avaliar programas e ações de fortalecimento da organização comunitária, com a finalidade de promover a participação da sociedade no enfrentamento de seus problemas e necessidades;

XII - Promover e coordenar mutirões comunitários, programas de ajuda mútua e demais eventos comunitários, em articulação com outros órgãos municipais;

XIII - Em coordenação com a Secretaria de Governo, Gestão e Assuntos Jurídicos e Secretaria Municipal de Saúde, organizar e executar as ações necessárias para atender as necessidades das famílias e pessoas afetadas por situações de calamidades públicas, desastres e sinistros;

XIV - Articular-se com as demais secretarias afins, no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que necessitem de coordenação interinstitucional, para assegurar a eficácia e a economia dos recursos públicos;

XV - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas de assistência social no Município;

XVI - Coordenar e dirigir políticas públicas de igualdade e cidadania que fomentem o apoio aos grupos sociais especiais, notadamente no que diz respeito à:

a) identificação e análise dos problemas, assuntos e decisões relacionados aos direitos humanos, organizando ações para a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal;

b) promoção de políticas públicas que visem a eliminar a discriminação da mulher, assegurando-lhe condições de liberdade e igualdade de direitos, bem como sua plena participação nas atividades políticas, econômicas, sociais e culturais, articulando ações que permitam a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal;

c) promoção de políticas públicas a pessoa idosa, buscando sua integridade, liberdade e direitos conforme definido nas legislações vigentes, articulando ações que permitam a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal;

d) promoção de políticas públicas da juventude, visando cumprir o definido nos dispositivos legais vigentes, articulando ações que permitam a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal;

e) promoção de políticas públicas a pessoas com deficiência visando cumprir o definido nos dispositivos legais vigentes, promovendo gestões que viabilizem a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal;

f) promoção de políticas públicas que favoreçam ao diálogo inter-religioso;

g) promoção de políticas públicas que visem apoiar as iniciativas de igualdade étnica e racial, promovendo gestões que viabilizem a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal;

XVII - Promover políticas públicas com a finalidade de apoiar e dar assistência aos Conselhos Municipais;

XVIII - Coordenar políticas públicas que fomentem os Centros de Cidadania, como instrumentos de fortalecimento social, através da:

a) disponibilização à população dos serviços públicos de documentação e registro do cidadão;

b) articulação, com as Secretarias Municipais e demais âmbitos governamentais, dos meios para a oferta de serviços públicos;

c) formulação, execução e avaliação de programas e ações para o fortalecimento da organização comunitária, com a finalidade de promover a participação da sociedade no enfrentamento de seus problemas e necessidades;

d) promoção e coordenação de mutirões comunitários, programas de ajuda mútua e demais eventos comunitários, em articulação com outros órgãos municipais;

XIX - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Secretaria Municipal da Fazenda, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições;

XX - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal;

XXI - Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Poder Executivo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XXII - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela Prefeitura Municipal, na sua área de competência e em articulação com todas as demais Secretarias Municipais;

XXIII - Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;

XXIV - Em coordenação com a Secretaria Municipal da Fazenda, responsabilizar-se, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal pelas autorizações para abertura

de licitações e assinaturas de editais, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Secretaria, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Obras e Serviços, cientificando o Chefe do Poder Executivo Municipal;

XXV - Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, inclusive dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, e dos bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Obras e Serviços;

XXVI - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

Parágrafo único - O cargo de Secretário Municipal de Assistência Social tem seus subsídios fixados conforme a Lei Complementar Municipal nº. 5.227, de 28 de maio de 2024, ou outra que a substituir, em observância ao disposto no art. 39, § 4º, da Constituição Federal e no art. 35, inciso XX, da Lei Orgânica do Município de Lucélia, sendo de livre provimento pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, que escolherá o ocupante dentre aqueles que possuam ensino superior em Assistência Social.

CAPÍTULO XI

DA DIRETORIA E VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL

Seção I

Das atribuições da Diretoria de Assistência Social

Art. 36 - Compete à Diretoria de Assistência Social, por intermédio de seu Diretor de Assistência Social:

I - Auxiliar o Secretário de Assistência Social nos assuntos relacionados às atividades políticas e administrativas da Secretaria;

II - Elaborar e preparar os atos administrativos e políticos que forem determinados pelo Secretário de Assistência Social;

III - Promover análise estratégica para a execução de políticas públicas;

IV - Assistir o Secretário na implantação e articulação de programas e projetos de trabalho, assegurando alinhamento com as diretrizes políticas da Administração Municipal;

V - Encaminhar ao Secretário relatórios e análises detalhadas sobre o expediente realizado e as demandas políticas e sociais da população;

VI - Dar suporte às divisões e unidades da Secretaria, especialmente na formulação de estratégias para implementação de políticas públicas;

VII - Disseminar as diretrizes e orientações estratégicas do Secretário às demais unidades da Secretaria, assegurando alinhamento com os objetivos políticos da gestão;

VIII - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas, indicando avanços, desafios e propostas de aprimoramento nas ações políticas da Secretaria;

IX - Promover articulação intersetorial com outros órgãos públicos, entidades privadas e organizações da sociedade civil para potencializar a execução de políticas sociais;

X - Representar a Secretaria de Assistência Social em eventos, reuniões e fóruns de natureza política, quando designado pelo Secretário;

XI - Dirigir, acompanhar e avaliar a execução de programas e projetos estratégicos, propondo ajustes e melhorias para o alcance dos resultados esperados;

XII - Contribuir para a formulação de políticas públicas no âmbito da Secretaria de Assistência Social, alinhando as ações às necessidades da população e aos objetivos estratégicos do município;

XIII - Exercer outras funções de natureza administrativa e política que lhe forem delegadas pelo Secretário de Assistência Social;

XIV - Submeter-se à hierarquia administrativa e política do Secretário de Assistência

Social, cumprindo suas determinações e diretrizes;

XV - Zelar pela articulação política com lideranças comunitárias e autoridades locais, promovendo diálogo e parcerias para a melhoria dos serviços sociais oferecidos pelo município.

§ 1º - O cargo de Diretor de Assistência Social, com vencimentos fixados à luz da referência CC-12, é de livre provimento pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, sendo seu ocupante escolhido entre aqueles que possuam ensino superior completo.

§ 2º - Compete à Diretoria de Assistência Social, por intermédio de seu Diretor de Assistência Social a responsabilidade pelo Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), Centro de Referência da Assistência Social (CRAS) e a Coordenação do Centro de Convivência.

Seção II

Das atribuições da Vigilância Socioassistencial

Art. 37 - Fica criada a Vigilância Socioassistencial, representada por seu Coordenador, competindo-lhe:

I - Contribuir com as áreas de proteção social básica e proteção social especial, elaborando estudos e diagnósticos que ampliem o conhecimento sobre a realidade dos territórios e as necessidades da população, subsidiando o planejamento e organização das ações;

II - Auxiliar na formulação, planejamento e execução de ações que adequem a oferta às necessidades da população em situação de vulnerabilidade social e relacional e/ou situações de risco;

III - Construir parâmetros e medidas de análise sobre cobertura, acesso e qualidade da execução da política de assistência social, analisando a adequação entre as necessidades da população e as ofertas de serviços e benefícios socioassistenciais continuados e não continuados, considerando a perspectiva territorial;

IV - Planejar, produzir, sistematizar, monitorar, analisar e disseminar informações territorializadas, promovendo o planejamento e o controle social sobre a capacidade

instalada e cobertura de demandas;

V - Estabelecer diretrizes, metodologias, normas e padrões para o uso de tecnologias sociais aplicadas à vigilância socioassistencial;

VI - Coordenar ações de coleta, inserção e articulação de informações oriundas dos sistemas municipais de monitoramento e avaliação, integrando-as com os sistemas correspondentes dos demais entes federativos;

VII - Subsidiar ações formativas relacionadas à vigilância socioassistencial;

VIII - Coordenar o planejamento e execução das ações de vigilância no âmbito da assistência social;

IX - Garantir a integração entre a vigilância socioassistencial e a gestão dos serviços, programas, projetos e benefícios.

X - Promover a coleta, organização e análise de dados sobre vulnerabilidades e riscos sociais no território;

XI - Sistematizar informações relevantes para subsidiar a tomada de decisões e o planejamento da rede socioassistencial.

XII - Monitorar a qualidade dos serviços e o impacto das ações da política de assistência social;

XIII - Analisar os fluxos e a cobertura dos atendimentos, identificando lacunas no atendimento.

XIV - Articular com outras áreas do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), como proteção social básica e especial, promovendo a troca de informações e integração de ações;

XV - Estabelecer parcerias com instituições e órgãos externos para compartilhar dados e metodologias.

XVI - Elaborar diagnósticos socioterritoriais e relatórios que apontem as demandas

e ofertas no território;

XVII - Subsidiar a elaboração de planos e políticas públicas com base em evidências levantadas por meio de bases de dados.

XVIII - Promover a formação continuada da equipe técnica;

XIV - Orientar os profissionais sobre as diretrizes da vigilância Socioassistencial;

§ 1º - A função de Coordenador da Vigilância Socioassistencial será ocupada por servidor efetivo, designado pelo Chefe do Poder Executivo, com uma única vaga destinada para essa função.

§ 2º - O servidor designado deverá possuir formação superior em Assistente Social, Psicologia, Direito, Administração, Antropologia, Contabilidade, Economia, Pedagogia, Sociologia ou Terapia Ocupacional.

§ 3º - O Coordenador da Vigilância Socioassistencial Disciplinares exercerá as seguintes funções, além das previstas para seu cargo de origem.

§ 4º - O servidor designado como Coordenador da Vigilância Socioassistencial fará jus a uma gratificação correspondente a 30% (trinta por cento) de seus vencimentos (tabela de referência).

§ 5º - É vedada a acumulação remunerada de funções gratificadas.

§ 6º - A gratificação referida não se incorporará aos vencimentos para quaisquer fins.

§ 7º - A gratificação será devida pelo efetivo exercício da função, podendo ser modificada, alterada ou cancelada conforme o interesse público e as necessidades da administração.

§ 8º - O servidor designado deverá manter conduta compatível com a relevância da função, respondendo administrativamente, civil e criminalmente por seus atos.

§ 9º - O servidor afastado por período superior a 30 (trinta) dias, mesmo que remunerado, perderá o direito à percepção da gratificação, uma vez que esta se vincula à

sua efetiva participação na função.

CAPÍTULO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS

Seção I

Da Estrutura

Art. 38 - A estrutura básica da Secretaria Municipal de Obras e Serviços (SOS) é definida:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Obras e Serviços:

a) Secretário Municipal de Obras e Serviços;

II - Diretoria de Obras e Serviços;

a) Diretor de Obras e Serviços;

Seção II

Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços

Art. 39 - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços, através do seu Secretário Municipal, tem por competências:

I - Desenvolver processo permanente e contínuo de acompanhamento e aprimoramento da legislação relativa ao planejamento e desenvolvimento urbano, inclusive as relativas ao Plano Diretor, ao Parcelamento, ao Uso e Ocupação do Solo e às Operações Urbanas;

II - Coordenar o desenvolvimento de projetos urbanos interagindo com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, com outras esferas de governo e com a sociedade civil;

III - Promover a integração dos planos e projetos dos diversos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta relacionados ao desenvolvimento urbano, de forma a maximizar os resultados positivos para o Município de Lucélia/SP;

III - Organizar, manter e atualizar permanentemente o sistema municipal de informações sociais, culturais, econômicas, financeiras, patrimoniais, administrativas, físico-territoriais, inclusive cartográficas e geológicas, ambientais, imobiliárias e outras de

relevante interesse para o Município, progressivamente georreferenciadas em meio digital;

IV - Expedir, monitorar, fiscalizar e fazer cumprir as normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do Município de Lucélia/SP, podendo, para tanto, aplicar multas estabelecidas na legislação específica;

V - Expedir atos de parcelamento do solo urbano;

VI - Controlar construções e loteamentos urbanos para que sejam realizados com a observância das disposições legais vigentes, adotando as medidas administrativas de sua competência para correção, solicitando, se necessário, a propositura das medidas judiciais cabíveis pela Advocacia-Geral do Município, visando o resguardo do interesse público;

VII - Formular e gerenciar o planejamento técnico urbano do Município, no estudo e produção de projetos técnicos de obras e empreendimentos que visem o desenvolvimento da cidade, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente;

VIII - Em cooperação com as demais Secretarias, com a sociedade e outras esferas de poder, elaborar planos, programas e projetos estratégicos, visando o alcance do desenvolvimento regional sustentável de médio e longo prazo;

IX - Implantar e manter atualizado o sistema de informação, em articulação com as Secretarias afins, promovendo e coordenando as atividades de divulgação das informações cartográficas e territoriais do Município de Lucélia/SP;

X - Formular e desenvolver projetos de obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e demais legislações vigentes e pertinentes ao tema;

XI - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência e atribuições definidas nesta lei municipal;

XII - Programar e executar as atividades administrativas de regularização fundiária no Município de Lucélia/SP;

XIII - Controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de construção concernentes a área de atuação da Secretaria;

XIV - Formular, executar, avaliar e supervisionar a Política Municipal de Serviços Urbanos, Infraestrutura e Obras;

XV - Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do Município de Lucélia/SP.

XVI - Gerenciar o sistema de manutenção preventiva e corretiva da malha viária do Município;

XVII - Estruturar e executar as ações e atividades referentes ao exercício da titularidade dos serviços de saneamento básico por parte do Município;

XVIII - Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos de expansão dos serviços de saneamento básico e drenagem urbana no Município de Lucélia/SP, em parceria com as Secretarias afins;

XIX - Planejar, fiscalizar e controlar os serviços públicos urbanos do Município, inclusive os que forem terceirizados ou concedidos;

XX - Planejar e controlar os serviços de expansão e manutenção da iluminação pública do Município;

XXI - Planejar as ações de limpeza do Município de Lucélia/SP e a conservação de próprios públicos, galerias, canais, cemitérios e outros logradouros públicos;

XXII - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento da gestão urbana;

XXIII - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;

XXIV - Expedir, monitorar, fiscalizar e fazer cumprir as normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do Município de Lucélia/SP, podendo, para tanto, aplicar multas estabelecidas na legislação específica;

XXV - Controlar, vistoriar e fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, em consonância com a legislação vigente;

XXVI - Fiscalizar a aplicação das normas concernentes ao Código de Posturas, Código de Edificações e Plano Diretor do Município de Lucélia/SP;

XXVII - Expedir licenças e alvarás para a execução de obras públicas e/ou particulares no Município;

XXVIII - Formular e analisar, em articulação com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, a realização de projetos de obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente;

XXIX - Controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de construção e manutenção de obras da Administração Municipal;

XXX - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência e atribuições definidas nesta lei municipal;

XXXI - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Secretaria Municipal da Fazenda, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições;

XXXII - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal;

XXXIII - Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Poder Executivo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XXXIV - Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;

XXXV - Em coordenação com a Secretaria Municipal da Fazenda, responsabilizar-se, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal pelas autorizações para abertura de licitações e assinaturas de editais, bem como pela avaliação da execução contratual,

sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Secretaria, inclusive das obras e serviços de engenharia, cientificando o Chefe do Poder Executivo Municipal;

XXXVI - Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, inclusive dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, e dos bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura, com inclusive das obras e serviços de engenharia;

XXXVII - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

Parágrafo único - O cargo de Secretário Municipal de Obras e Serviços tem seus subsídios fixados conforme a Lei Complementar Municipal nº 5.227, de 28 de maio de 2024, ou outra que a substituir, em observância ao disposto no art. 39, § 4º, da Constituição Federal e no art. 35, inciso XX, da Lei Orgânica do Município de Lucélia, sendo de livre provimento pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, que escolherá o ocupante dentre engenheiros civis e eletricitas ou arquitetos regularmente inscritos nos respectivos conselhos de classe.

CAPÍTULO XII

DA DIRETORIA DE OBRAS E SERVIÇOS

Seção I

Das atribuições da Diretoria de Obras e Serviços

Art. 40 - Compete à Diretoria de Obras e Serviços, por intermédio de seu Diretor de Obras e Serviços:

I - Exercer a orientação e a coordenação de Obras e Serviços,

II - Fiscalizar todas as obras públicas do Município, especialmente aquelas de execução por empreitada, quando realizadas pela Prefeitura;

III - Coordenar e acompanhar a execução de obras e serviços que, por convênio

com órgãos públicos, sejam realizados no Município;

IV - Planejar e coordenar os Projetos de Engenharia Civil para construção e manutenção de obras de edificações, definindo sistemas e programas de atuação,

V - Coordenar equipes com foco na obtenção da eficiência e economicidade do empreendimento e na gestão de pessoas,

VI - Coordenar trabalhos de pavimentação geral, modificação de traçado, de passeios e obras semelhantes relativas as vias e logradouros públicos,

VII - Coordenar a fiscalização dos serviços de reposição do asfalto e pavimentação em obras realizadas pelas concessionárias de serviço público ou empreiteiras,

VIII - Orientar e dirigir a limpeza das galerias de águas pluviais da zona urbana e rural, executando as obras que se fizerem necessárias,

IX - Fiscalizar obras e serviços que envolvam serviços de engenharia civil no município,

X - Deliberar, em conjunto com o Secretário Municipal de Obras e Serviços, sobre projetos de redes elétricas, iluminação pública e redes telefônicas, apresentadas pelas concessionárias de serviço público;

XI - Fiscalizar o cumprimento das normas municipais, pertinentes a obras, fazendo as autuações e interdições necessárias,

Parágrafo único - O cargo de Diretor de Obras e Serviços, possui vencimentos fixados à luz da referência CC-12, sendo de livre provimento pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, que escolherá o seu ocupante entre engenheiros, arquitetos ou técnicos em edificações regularmente inscritos nos respectivos conselhos de classe.

CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO

Seção I

Da estrutura

Art. 41 - A estrutura básica da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento (SESA) é definida:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Saúde e Saneamento:

a) Secretário Municipal de Saúde e Saneamento;

II - Diretoria de Saúde e Saneamento;

a) Diretor de Saúde e Saneamento;

b) Vigilância Sanitária (VISA);

c) Zoonoses;

d) Centro de Saúde;

e) Logística e Transporte;

f) Centro Odontológico de Lucélia (COL).

III - Diretoria do Programa de Saúde Mental;

a) Diretor do Programa de Saúde Mental;

b) Centro de Atenção Psicossocial (CAPS);

c) Residência Terapêutica;

IV - Diretoria de Atenção Básica.

a) Diretor de Atenção Básica;

b) Estratégias de Saúde da Família (ESF)

c) Academias de Saúde.

Seção II

Da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento

Art. 42 - A Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, através do seu Secretário Municipal, tem por competências:

I - Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo do Município;

II - Estruturar, implantar e gerenciar o Sistema Municipal de Saúde em todos seus níveis, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e do Sistema Único de Saúde - SUS;

III - Elaborar junto à equipe técnica dos serviços, vigilância em saúde o Plano Municipal de Saúde, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;

IV - Na qualidade de Gestor do Sistema Único de Saúde do Município de Lucélia/SP, formular, executar e avaliar a Política de Saúde do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;

V - Desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, assegurando o cumprimento da legislação sanitária em vigor;

VI - Promover e supervisionar, em articulação com os órgãos afins, programas e ações de qualificação e valorização dos servidores e profissionais da área de saúde do Município;

VII - Articular-se com as instituições de prestação de serviços técnico-científicos no âmbito da saúde pública, objetivando a promoção e difusão do conhecimento de interesse para a melhoria das condições de saúde da população;

VIII - Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física de todas as unidades que compõem o Sistema Municipal de Saúde;

IX - Coordenar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;

X - Propor, no âmbito do Município, contratos, parcerias e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

XI - Normatizar, complementarmente, as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;

XII - Verificar o cumprimento das normas do SUS;

XIII - Controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde no âmbito municipal;

XIV - Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins da área da saúde pública municipal;

XV - Acompanhar em todos os departamentos, a alimentação atualizada de todos os Sistemas de Informação sobre a saúde municipal, em articulação com órgãos estaduais e federais que atuem na esfera de sua competência;

XVI - Acompanhar a administração dos atos praticados pelo fundo e serviços por eles realizados, relativos ao Fundo Municipal de Saúde;

XVII - Fiscalizar o cumprimento das posturas municipais no que se refere às ações de vigilância sanitária, exercendo o poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento;

XVIII - Desenvolver ações dirigidas ao controle e ao combate dos diversos tipos de zoonoses no Município em colaboração com organismos federais e estaduais;

XIX - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Secretaria Municipal de Assistência Social, organizar e executar as ações necessárias para atender as necessidades das famílias e pessoas afetadas por situações de calamidades públicas, desastres e sinistros;

XX - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento da saúde do Município;

XXI - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;

XXII - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Secretaria Municipal da Fazenda, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições;

XXIII - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos,

programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal;

XXIV - Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Poder Executivo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XXV - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela Prefeitura Municipal, na sua área de competência e em articulação com todas as demais Secretarias Municipais;

XXVI - Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;

XXVII - Em coordenação com a Secretaria Municipal da Fazenda, responsabilizar-se, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal pelas autorizações para abertura de licitações e assinaturas de editais, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Secretaria, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Obras e Serviços, cientificando o Chefe do Poder Executivo Municipal;

XXVIII - Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, inclusive dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, e dos bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Obras e Serviços;

XXIX - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

Parágrafo único - O cargo de Secretário Municipal de Saúde e Saneamento tem seus subsídios fixados conforme a Lei Complementar Municipal nº 5.227, de 28 de maio de 2024, ou outra que a substituir, em observância ao disposto no art. 39, § 4º, da Constituição Federal e no art. 35, inciso XX, da Lei Orgânica do Município de Lucélia, sendo de livre provimento pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, que escolherá o ocupante dentre aqueles que possuam ensino técnico ou superior completo.

CAPÍTULO XIV DAS DIRETORIAS

Seção I

Das atribuições da Diretoria de Saúde e Saneamento

Art. 43 - Compete à Diretoria de Saúde e Saneamento as tarefas que se destinam a formular e operacionalizar as políticas municipais na área de saúde, coordenando as atividades em atenção à saúde do indivíduo e à saúde coletiva, bem como, por intermédio de seu Diretor de Saúde e Saneamento:

I - Formular e operacionalizar as políticas públicas na área de saúde, colaborando na definição de objetivos gerais e específicos, visando à perfeita harmonia na articulação de sua área com as demais, a nível municipal e, havendo interesse, com órgãos estaduais e federais;

II - Elaborar planos de atividades de sua área, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos materiais e humanos;

III - Organizar, dirigir, planejar e coordenar as múltiplas atividades de seus órgãos ou unidades, tanto no campo de atenção à saúde do indivíduo, através da prestação de serviços, como no campo da atenção coletiva, através de ações de prevenção e educação sanitária;

IV - Monitorar a qualidade dos serviços prestados, tanto na área de saúde quanto de saneamento, assegurando que a população tenha acesso a serviços de qualidade, incluindo a realização de auditorias, fiscalização e a análise de indicadores de saúde e

saneamento;

V - Apoiar campanhas educativas para a população sobre questões de saúde pública e saneamento, como a importância do saneamento básico para prevenir doenças e cuidados com a água potável;

VI - Desenvolver e executar estratégias de prevenção de doenças relacionadas ao saneamento básico, como doenças transmitidas por água contaminada ou por mosquitos, além de implementar ações para minimizar os impactos de crises sanitárias;

VII - Promover ou solicitar, quando necessário, a realização de palestras, cursos ou eventos que visem o aprimoramento técnico profissional para reciclagem ou treinamento dos funcionários ligados à sua área;

VIII - Supervisionar o controle de estoque de medicamentos, providenciando reposição com antecedência necessária para evitar prejuízos na execução dos serviços;

IX - Prover recursos materiais, equipamentos médicos e instrumentos necessários à execução dos serviços;

§ 1º - O cargo de Diretor de Saúde e Saneamento, com vencimentos fixados à luz da referência CC-12, é de livre provimento pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, sendo seu ocupante escolhido entre aqueles que possuam ensino superior completo.

§ 2º - Compete à Diretoria de Saúde e Saneamento, por intermédio de seu Diretor de Saúde e Saneamento a responsabilidade pela Vigilância Sanitária (VISA), Zoonoses, Centro de Saúde, Logística e Transporte e o Centro Odontológico de Lucélia (COL).

Seção II

Das atribuições da Diretoria do Programa de Saúde Mental

Art. 44 - Compete à Diretoria do Programa de Saúde Mental as tarefas que se destinam a organização, coordenação e supervisão das ações e serviços de saúde mental, desde o planejamento, implementação e supervisão das ações voltadas para o cuidado das pessoas com transtornos mentais, bem como, por intermédio de seu Diretor do Programa de Saúde Mental:

I - Desenvolver, coordenar e implementar as políticas públicas voltadas à saúde mental no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS), em conformidade com os princípios de universalidade, integralidade e equidade, incluindo a definição de estratégias de cuidado, prevenção e reabilitação;

II - Supervisionar e gerenciar os serviços especializados em saúde mental, tais como Centros de Atenção Psicossocial (CAPS), serviços de internação, unidades de acolhimento e outros dispositivos do SUS destinados ao cuidado das pessoas com transtornos mentais;

III - Trabalhar de forma integrada com outras áreas da saúde e com setores do governo e da sociedade civil, como educação, assistência social, justiça e segurança, promovendo a atenção integral às necessidades das pessoas com transtornos mentais;

IV - Acompanhar a qualidade e eficiência dos serviços de saúde mental prestados, garantindo a capacitação adequada dos profissionais e a correta aplicação dos recursos disponíveis, bem como avaliar os resultados das políticas implementadas e propor melhorias contínuas;

V - Desenvolver e implementar programas educativos voltados à promoção da saúde mental, à prevenção de transtornos mentais e ao combate ao estigma relacionado à saúde mental, promovendo a integração social das pessoas com transtornos mentais;

VI - Coordenar a formação e capacitação contínua de profissionais de saúde para assegurar um atendimento de qualidade baseado nas melhores práticas em saúde mental;

VII - Garantir que as ações de saúde mental estejam alinhadas com as normativas e diretrizes nacionais, incluindo a Política Nacional de Saúde Mental, a Reforma Psiquiátrica e a Lei Antimanicomial, promovendo a atenção psicossocial e evitando a institucionalização dos pacientes.

§ 1º - O cargo de Diretor do Programa de Saúde Mental, com vencimentos fixados à luz da referência CC-12, é de livre provimento pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, sendo seu ocupante escolhido entre aqueles que possuam ensino superior completo.

§ 2º - Compete à Diretoria do Programa de Saúde Mental, por intermédio de seu Diretor do Programa de Saúde Mental a gestão integral do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) e da Residência Terapêutica, assumindo a responsabilidade por sua coordenação, supervisão e funcionamento adequado.

Seção III

Das Atribuições da Diretoria de Atenção Básica

Art. 45 - Fica criada a Diretoria de Atenção Básica, competindo-lhe as tarefas que se destinam a organização, coordenação e supervisão das ações e serviços de saúde voltados para a atenção primária à saúde (APS), bem como, por intermédio de seu Diretor de Atenção Básica:

I - Garantir a organização, eficiência e integração da Atenção Primária à Saúde (APS) com os demais níveis de atenção do Sistema Único de Saúde (SUS), como a média e alta complexidade;

II - Assegurar o acesso da população à APS, considerando-a a porta de entrada preferencial do SUS;

III - Promover a continuidade do cuidado e a articulação das equipes com a rede de saúde;

IV - Participar da formulação e gestão das políticas públicas de saúde voltadas à APS;

V - Identificar as necessidades locais de saúde para direcionar ações estratégicas e específicas no território;

VI - Implementar, acompanhar e revisar as ações planejadas, assegurando sua execução eficaz;

VII - Promover a educação continuada dos profissionais da APS, incentivando a capacitação técnica e a atualização em políticas e práticas do SUS;

VIII - Desenvolver ações que valorizem a troca de experiências e boas práticas entre os profissionais;

IX - Estimular a adesão a inovações no campo da saúde, visando à excelência dos serviços prestados;

X - Coordenar estratégias educativas voltadas à promoção da saúde e prevenção de doenças no âmbito da APS;

XI - Planejar e supervisionar ações preventivas alinhadas às necessidades da população;

XII - Envolver a comunidade em campanhas de conscientização e promoção da saúde;

XIII - Realizar o acompanhamento periódico do desempenho das equipes de saúde da APS;

XIV - Implementar processos de melhoria contínua, com base na análise de indicadores de saúde e qualidade do atendimento;

XV - Garantir a conformidade dos serviços com as normas e diretrizes estabelecidas pelo SUS;

XVI - Coordenar a prestação de serviços de saúde de forma integral, promovendo cuidados que atendam às diversas necessidades de saúde da população;

XVII - Priorizar o atendimento de grupos vulneráveis, como idosos, crianças, gestantes, pessoas em situação de rua e pessoas com deficiência;

XVIII - Assegurar que todas as ações respeitem o princípio da equidade, reduzindo desigualdades em saúde;

XIX - Trabalhar em conjunto com setores como educação, assistência social e saneamento, para abordar os determinantes sociais e ambientais de saúde;

XX - Desenvolver estratégias intersetoriais que fortaleçam a integração de políticas públicas voltadas à qualidade de vida da população;

XXI - Fomentar a participação comunitária nas ações de saúde, promovendo o envolvimento de todos os setores na melhoria do bem-estar coletivo;

§ 1º - O cargo de Diretor de Atenção Básica, com vencimentos fixados à luz da referência CC-12, é de livre provimento pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, sendo seu ocupante escolhido entre aqueles que possuam ensino superior completo.

§ 2º - Compete à Diretoria de Atenção Básica, por intermédio de seu Diretor de Atenção Básica a gestão integral das Estratégias de Saúde da Família (ESF) e das Academias de Saúde, assumindo a responsabilidade por sua coordenação, supervisão e funcionamento adequado.

CAPÍTULO XV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO

Seção I

Da estrutura

Art. 46 - Fica criada a Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo (SELCT), sendo sua estrutura básica assim definida:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo:

a) Secretário Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo;

II - Diretoria de Esportes e Lazer;

a) Diretor de Esportes e Lazer;

b) Coordenadoria de Esportes de Base e PEMCE;

III - Diretoria de Cultura e Turismo;

a) Coordenadoria de Projetos e Agentes Culturais e Turísticos.

Seção II

Da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo

Art. 47 - A Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo, desmembrada da Secretaria de Educação, representada através do seu Secretário Municipal, possui as seguintes competências:

I - Formular, executar e avaliar as políticas municipais de cultura, esporte, turismo e lazer, visando sua diversificação e integrando suas potencialidades e oportunidades à

melhoria da qualidade de vida de sua população em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

II - Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes ao desenvolvimento da cultura no âmbito do Município;

III Promover o acesso a bens culturais materiais e imateriais à população do Município, de forma equânime e participativa, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural;

IV - Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução dos Planos Municipais de competência da pasta, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;

V - Formular e executar programas e ações que visem o tombamento, registro e preservação dos bens materiais e imateriais com valor histórico, cultural, arquitetônico, ambiental e afetivo para a população do Município de Lucélia/SP, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

VI - Formular e executar programas e ações que visem à promoção da produção cultural nas suas diversas manifestações como música, teatro, dança, pintura, gravura, fotografia, audiovisual, cinema, literatura, artesanato, entre outras, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural do Município;

VII - Promover, coordenar e executar programas e ações, relativos ao desenvolvimento da economia cultural do Município, visando à integração social e produtiva das comunidades, famílias e pessoas com vocação cultural, artística e artesanal;

VIII - Formular diretrizes, metodologias e programas para promover a utilização das tecnologias digitais e o ambiente conectado em rede na criação, produção, reprodução, distribuição, preservação, armazenamento, modalidades de acesso das cadeias econômicas relativas aos conteúdos simbólicos e às expressões e bens artísticos e culturais;

IX - Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas culturais de qualquer iniciativa;

X - Promover o intercâmbio cultural, artístico e literário com entidades públicas e particulares regionais, estaduais, nacionais, e internacionais, quando for o caso;

XI - Definir, promover e divulgar uma agenda cultural oficial do Município de forma articulada e participativa com as organizações culturais, sociais e comunitárias do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

XII - Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de cultura;

XIII - Implantar, alimentar e manter atualizado um sistema de informação sobre o Sistema Municipal de Cultura, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins;

XIV - Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades artísticas e culturais como instrumentos de inclusão social no Município.

XV - Planejar, coordenar, executar e avaliar os serviços e atividades de proteção do patrimônio artístico, arqueológico, histórico e cultural do Município;

XVI - Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas da cultura e turismo;

XVII - Promover a estruturação e organização da cadeia produtivas do turismo, a fim de focalizar e articular os esforços públicos e privados no desenvolvimento e diversificação do turismo no Município, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município;

XVIII - Administrar o funcionamento, manutenção e aprimoramento da infraestrutura física de apoio e orientação ao turista;

XIX - Fomentar programas destinados à formação e qualificação de força de trabalho no setor turístico, a fim de melhorar a produtividade e competitividade do turismo do Município de Lucélia/SP e promover a inserção produtiva da população economicamente ativa;

XX - Fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que objetivem o aproveitamento das oportunidades do turismo receptivo e de negócios do Município de Lucélia/SP, visando o respeito das normas ambientais vigentes e a integração social e produtiva da população economicamente ativa do Município;

XXI - Zelar pela inclusão do Município nos programas estaduais e federais de promoção e marketing do turismo, nos âmbitos regional, nacional e internacional, quando for o caso, a fim de consolidar a imagem do Município de Lucélia/SP como um destino turístico de alta qualidade para os visitantes e com potencialidades para a realização de novos negócios;

XXII - Definir, promover e divulgar o calendário turístico do Município, de forma articulada e participativa com as organizações empresariais;

XXIII - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento turístico do Município;

XXIV - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;

XXV - Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção do esporte, lazer e da atividade física, como um instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito o Município;

XXVI - Promover o acesso a prática do esporte, o lazer e a atividade física da população do Município de forma equânime e participativa, visando à integração e inclusão social;

XXVII - Definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo, o lazer e as atividades físicas por parte da população e entidades afins no Município;

XXVIII - Promover programas e ações de assistência técnica e apoio às representações desportivas municipais, às organizações esportivas e de lazer e a órgãos representativos da comunidade;

XXIX - Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas e ações de promoção do esporte, do lazer e da atividade física;

XXX - Definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo e de lazer do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

XXXI - Promover a inclusão do Município de Lucélia/SP na programação regional, estadual, nacional e internacional, quando for o caso, de eventos e campeonatos esportivos;

XXXII - Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de esporte, lazer e de atividade física;

XXXIII - Implantar, alimentar e manter atualizado um sistema de informação sobre a prática do esporte, o lazer e a atividade física, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins;

XXXIV - Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas do esporte, lazer e atividade física;

XXXV - Coordenar e dirigir políticas públicas de igualdade e cidadania que fomentem o apoio aos grupos sociais especiais, notadamente no que diz respeito à promoção de políticas públicas da juventude, visando cumprir o definido nos dispositivos legais vigentes, articulando ações que permitam a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal;

XXXVI - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento do esporte e lazer do Município;

XXXVII - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;

XXXVIII - Formular, executar e avaliar a política municipal de Desenvolvimento Econômico, visando o fortalecimento do modelo de desenvolvimento econômico do Município, integrando suas potências e oportunidades produtivas à melhoria da qualidade de vida de sua população, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

XXXIX - Promover e coordenar a formulação e atualização permanente da estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município, que vise o aproveitamento das oportunidades criadas pelas empresas instaladas no Município e o turismo receptivo e de negócios, mediante a mobilização e participação ativa da sociedade, do empresariado, das;

XL - Fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que propiciem o aproveitamento das oportunidades e potencialidades do Município de Lucélia/SP, visando o respeito das normas ambientais vigentes e a integração social e produtiva da população economicamente ativa do Município;

XLI - Manter articulação com órgãos e entidades públicas e instituições privadas, visando à formulação e implantação de políticas, programas e projetos em relação ao desenvolvimento do setor produtivo do Município;

XLII - Formular, coordenar, executar e avaliar programas e ações que visem à geração de ocupação e renda da população do Município de Lucélia/SP através do desenvolvimento do empreendedorismo, da qualificação profissional e o acesso ao crédito e microcrédito de fomento;

XLIII - Planejar, gerenciar e avaliar os programas e ações de prestação de serviços de assistência financeira e concessão de empréstimos dirigidos a microempreendedores, inclusive aos do setor informal, a micro e pequenas empresas, cooperativas ou formas associativas de produção ou de trabalho, buscando elevar a produtividade dos empreendimentos apoiados e a minimizar o risco do negócio, a fim de estimular seu crescimento e a geração de melhores oportunidades de ocupação e renda da população do Município;

XLIV - Promover a realização de fóruns, congressos, seminários e demais atividades que permitam o intercâmbio de experiências exitosas nos âmbitos empresariais e produtivos e a promoção das potencialidades de negócios do Município de Lucélia/SP;

XLV - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Secretaria Municipal da Fazenda, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições;

XLVI - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal;

XLVII - Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XLVIII - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela Prefeitura Municipal, na sua área de competência e em articulação com todas as demais Secretarias Municipais;

XLIX - Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;

L - Em coordenação com a Secretaria Municipal da Fazenda, responsabilizar-se, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal pelas autorizações para abertura de licitações e assinaturas de editais, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Secretaria, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Obras e Serviços, cientificando o Chefe do Poder Executivo Municipal;

LI - Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, inclusive dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, e dos bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da

Secretaria Municipal de Obras e Serviços;

LII - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

Parágrafo único - O cargo de Secretário Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo, tem seus subsídios fixados conforme a Lei Complementar Municipal nº. 5.227, de 28 de maio de 2024, ou outra que a substituir, em observância ao disposto no art. 39, § 4º, da Constituição Federal e no art. 35, inciso XX, da Lei Orgânica do Município de Lucélia, sendo de livre provimento pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, que escolherá o ocupante dentre aqueles que possuam ensino médio ou superior, ambos completos.

CAPÍTULO XVI

DAS DIRETORIAS E COORDENADORIAS

Seção I

Das atribuições da Diretoria de Esportes e Lazer

Art. 48 - A Diretoria de Desporto passa a ser renomeada como Diretoria de Esportes e Lazer, adequando sua nomenclatura às funções e atribuições específicas da área, competindo-lhe, por intermédio de seu Diretor de Esporte e Lazer:

I - Formular e executar a política esportiva no Município em suas diferentes modalidades;

II - Representar o Município em eventos esportivos regionais e estaduais;

III - Realizar e desenvolver eventos esportivos em suas diversas modalidades;

IV - Organizar o Município e suas praças para sediar eventos esportivos;

V - Promover o lazer a toda sociedade;

VI - Realizar atividades socioculturais de lazer, mediante a utilização dos espaços disponíveis;

VII - Proporcionar a integração e o conagraçamento, às diferentes faixas etárias, por meio de atividades esportivas e recreativas;

VIII - Incentivar, por meio de ações, o esporte como pressuposto de saúde e

vitalidade às diferentes faixas etárias;

IX - Fiscalizar a conservação dos espaços esportivos pertencentes ao Município;

X - Manter e adequar a infraestrutura dos locais para a realização de atividades esportivas e de lazer e demais serviços prestados à comunidade;

XI - Contribuir na intermediação de convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros municípios;

XII - Desenvolver ações integradas com outras secretarias municipais;

XIII - Contribuir na execução direta dos programas esportivos e de lazer, sejam eles com leis instituídas ou não;

XIV - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;

XV - Contribuir na execução direta dos conselhos, planos e fundos esportivos;

XVI - Ser subordinado à hierarquia do Secretário de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo.

§ 1º - O cargo de Diretor de Esporte e Lazer, com vencimentos fixados à luz da referência CC-12, é de livre provimento pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, sendo seu ocupante escolhido entre aqueles que possuam ensino superior completo, com experiência mínima de 02 (dois) anos na área do esporte e lazer.

§ 2º - Compete à Diretoria de Esportes e Lazer, por intermédio de seu Diretor de Esporte e Lazer a supervisão da Coordenadoria de Esportes de Base e PEMCE.

Seção II

Das atribuições da Coordenadoria de Esportes de Base e PEMCE

Art. 49 - Fica criada a Coordenadoria de Esportes de Base e PEMCE, representada por seu Coordenador de Esportes de Base e PEMCE, servidor de cargo efetivo sob nomeação gratificada, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I - Coordenar, sob responsabilidade do diretor de esporte e lazer e do Secretário de Esporte Lazer Cultura e Turismo toda parte administrativa a que se refere esporte de base, competições, atividades esportivas e coordenar o Programa de Ensino Municipal de Cultura e Esporte (PEMCE);

II - Contribuir no planejamento e na gestão de recursos para fomento da pasta;

III - Assessorar o diretor e secretário em todas ações pertinentes a pasta;

IV - Demais atividades correlatas determinadas pelos superiores.

§ 1º - A função de Coordenador será concedida ao servidor público efetivo a ser designado pelo Chefe do Poder Executivo, com uma única vaga destinada para essa função.

§ 2º - O servidor designado deverá possuir ensino médio completo, com comprovada experiência mínima de 02 (dois) anos no serviço público.

§ 3º - O Coordenador da Coordenadoria de Esportes de Base e PEMCE exercerá suas funções, além das previstas para seu cargo de origem.

§ 4º - O servidor designado como Coordenador da Coordenadoria de Esportes de Base e PEMCE fará jus a uma gratificação correspondente a 30% (trinta por cento) de seus vencimentos (tabela de referência).

§ 5º - É vedada a acumulação remunerada de funções gratificadas.

§ 6º - A gratificação referida não se incorporará aos vencimentos para quaisquer fins.

§ 7º - A gratificação será devida pelo efetivo exercício da função, podendo ser modificada, alterada ou cancelada conforme o interesse público e as necessidades da administração.

§ 8º - O servidor designado deverá manter conduta compatível com a relevância da função, respondendo administrativamente, civil e criminalmente por seus atos.

§ 9º - O servidor afastado por período superior a 30 (trinta) dias, mesmo que remunerado, perderá o direito à percepção da gratificação, uma vez que esta se vincula à

sua efetiva participação na função.

Seção I

Das atribuições da Diretoria de Cultura e Turismo

Art. 50 - A Diretoria de Turismo passa a ser renomeada como Diretoria de Cultura e Turismo, adequando sua nomenclatura às funções e atribuições específicas da área, competindo-lhe, por intermédio de seu Diretor de Cultura e Turismo:

I - Criar, elaborar e operacionalizar as políticas públicas municipais na área de turismo, definindo objetivos gerais e específicos para o desenvolvimento das atividades e articulação com outros órgãos estatais e da sociedade civil;

II - Promover, apoiar e preservar o desenvolvimento turístico do município;

III - Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos serviços de administração dos espaços turísticos e serviços de atividades turísticas, unidades ligadas à sua área;

IV - Contribuir para o desenvolvimento de atividades culturais como eventos, exposições, apresentações artísticas e culturais destinadas à comunidade, incentivando sua participação e interesse;

V - Identificar as necessidades na área de turismo, avaliando o material disponível e as possibilidades de suprir as carências existentes;

VI - Estabelecer programas permanentes ou não, que propiciem o acesso da população ao turismo;

VII - Criar, elaborar e operacionalizar as políticas públicas municipais na área cultural, definindo objetivos gerais e específicos para o desenvolvimento das atividades e articulação com outros órgãos estatais e da sociedade civil;

VIII - Promover, apoiar e preservar o desenvolvimento cultural do município;

IX - Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos serviços de administração dos espaços culturais e serviços de atividades culturais, unidades ligadas à sua área;

X - Supervisionar o desenvolvimento de atividades culturais como eventos, exposições, apresentações artísticas e culturais destinadas à comunidade, incentivando sua participação e interesse;

XI - Coordenar atividades para garantir a preservação do acervo histórico-cultural do município, administrando os espaços culturais para incentivar o seu uso e acesso por parte da população;

XII - Identificar as necessidades na área da cultura, avaliando o material disponível e as possibilidades de suprir as carências existentes;

XIII - Estabelecer programas permanentes ou não, que propiciem o acesso da população à cultura;

XIV - Desenvolver ações integradas com outras secretarias municipais;

XV - Contribuir na execução direta dos programas culturais e turísticos, sejam eles com leis instituídas ou não;

XVI - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;

XVII - Contribuir na execução direta dos conselhos, planos e fundos culturais e turísticos;

XVIII - Ser subordinado à hierarquia do Secretário de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo;

XIX - Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

§ 1º - O cargo de Diretor de Cultura e Turismo, com vencimentos fixados à luz da referência CC-12, é de livre provimento pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, sendo seu ocupante escolhido entre aqueles que possuam ensino superior completo, com experiência mínima de 02 (dois) anos na área do turismo ou cultura.

§ 2º - Compete à Diretoria de Cultura e Turismo, por intermédio de seu Diretor de

Cultura e Turismo a supervisão da Coordenadoria de Projetos e Agentes Culturais e Turísticos.

Seção IV

Das atribuições da Coordenadoria de Projetos e Agentes Culturais e Turísticos

Art. 51 - Fica criada a Coordenadoria de Projetos e Agentes Culturais e Turísticos, representada por seu Coordenador de Projetos e Agentes Culturais e Turísticos, servidor de cargo efetivo sob nomeação gratificada, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I - Coordenar, sob responsabilidade do diretor de cultura e turismo e do Secretário de Esporte Lazer Cultura e Turismo toda parte administrativa a que se refere projetos turísticos e culturais, bem como a coordenação e tratativas diretas com agentes turísticos e culturais;

II - Contribuir no planejamento e na gestão de recursos para fomento da pasta;

III - Assessorar o diretor e secretário em todas ações pertinentes a pasta;

IV - demais atividades correlatas determinadas pelos superiores;

§ 1º - A função de Coordenador será concedida ao servidor público efetivo a ser designado pelo Chefe do Poder Executivo, com uma única vaga destinada para essa função.

§ 2º - O servidor designado deverá possuir ensino médio completo, com comprovada experiência mínima de 02 (dois) anos no serviço público.

§ 3º - O Coordenador da Coordenadoria de Projetos e Agentes Culturais e Turísticos exercerá suas funções, além das previstas para seu cargo de origem.

§ 4º - O servidor designado como Coordenador da Coordenadoria de Projetos e Agentes Culturais e Turísticos fará jus a uma gratificação correspondente a 30% (trinta por cento) de seus vencimentos (tabela de referência).

§ 5º - É vedada a acumulação remunerada de funções gratificadas.

§ 6º - A gratificação referida não se incorporará aos vencimentos para quaisquer fins.

§ 7º - A gratificação será devida pelo efetivo exercício da função, podendo ser modificada, alterada ou cancelada conforme o interesse público e as necessidades da administração.

§ 8º - O servidor designado deverá manter conduta compatível com a relevância da função, respondendo administrativamente, civil e criminalmente por seus atos.

§ 9º - O servidor afastado por período superior a 30 (trinta) dias, mesmo que remunerado, perderá o direito à percepção da gratificação, uma vez que esta se vincula à sua efetiva participação na função.

CAPÍTULO XVII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Seção I

Da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

Art. 52 - A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, representada pelo Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos, órgão integrante da Administração Direta do Município, tem por finalidade coordenar, supervisionar e assessorar as atividades jurídicas da administração municipal, garantir a legalidade dos atos administrativos, resguardar o interesse público e promover a segurança jurídica nas decisões governamentais, competindo-lhe, ainda, a emissão de orientações normativas, a elaboração de minutas legislativas, a mediação de conflitos internos da administração e o assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal e demais secretarias e departamentos municipais para a implementação de políticas públicas em conformidade com o ordenamento jurídico vigente.

Art. 53 - São atribuições da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos:

I - Coordenar as ações jurídicas do município, garantindo a uniformidade na aplicação da legislação;

II - Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal e os demais órgãos da administração direta em matérias de natureza jurídica;

III - Elaborar e revisar minutas de projetos de lei, decretos, regulamentos e outros atos normativos;

IV - Participar de negociações, acordos e convênios em que o município figure como parte;

V - Supervisionar a atuação da Advocacia-Geral do Município e dos Advogados Municipais em questões relacionadas à legalidade dos atos administrativos;

VI - Coordenar a implementação de políticas jurídicas no âmbito da administração pública municipal;

VII - Propor medidas que garantam a conformidade legal das atividades administrativas do Município;

VIII - Promover a mediação e resolução de conflitos internos entre órgãos da administração municipal;

IX - Processar investigações, sindicâncias e demais procedimentos disciplinares;

X - Representar o Chefe do Poder Executivo Municipal e manter relações institucionais com os órgãos do Poder Judiciário, Poder Legislativo, Ministério Público, Defensoria Pública, Polícias Civil e Militar, Tribunal de Contas, e com outras entidades ligadas à justiça;

XI - Definir o posicionamento político-institucional relativo a temas de especial relevância para a Administração Pública Municipal;

XII - Definir o posicionamento técnico-jurídico do Município;

XIII - Desempenhar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Chefe do Poder Executivo Municipal, Secretários e Diretores Municipais;

IX - Exercer outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal ou pela legislação.

Seção II

Da estrutura

Art. 54 - A estrutura básica da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos (SAJ) é definida:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos:

a) Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos;

II - Diretoria de Assuntos Jurídicos:

a) Diretor de Assuntos Jurídicos;

b) Coordenadoria de Defesa ao Consumidor (PROCON);

c) Coordenadoria de Procedimentos Administrativos.

III - Advocacia-Geral do Município;

a) Advogado-Geral do Município;

b) Advogados Municipais.

Seção III

Das atribuições do Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos

Art. 55 - Além das atribuições inerentes à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, compete ao Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos:

I - Conduzir o relacionamento do Poder Executivo Municipal perante o Poder Judiciário, Poder Legislativo, Ministério Público, a Defensoria Pública, Polícias Civil e Militar, Tribunal de Contas e as demais entidades ligadas à justiça;

II - Arbitrar as controvérsias surgidas entre órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal, após manifestação do Advogado-Geral do Município, caso não solucionadas por meios autocompositivos, como etapa prévia indispensável ao eventual exame pelo Poder Judiciário;

III - Supervisionar e controlar as atividades da Advocacia-Geral do Município e seus integrantes, podendo, a seu critério:

§ 1º - Solicitar informações e relatórios sobre os trabalhos realizados pela Advocacia-Geral;

§ 2º - Determinar a revisão de atos ou pareceres emitidos pelo Advocacia-Geral, sempre que necessário para garantir a conformidade com os interesses do Município;

§ 3º - Designar prioridades ou estratégias específicas de atuação para a Advocacia-Geral.

IV - Recomendar ao Chefe do Poder Executivo Municipal e, quando da aprovação, homologar a edição de súmulas e pareceres normativos, após a aprovação pelo Advogado-Geral do Município;

V - Determinar a instauração de procedimentos disciplinares em razão de fatos ocorridos na Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

VI - Autorizar a instauração de procedimentos disciplinares em razão de fatos ocorridos na Advocacia-Geral, com prévio parecer do Advogado-Geral do Município, na hipótese de apuração contra Advogado Municipal, com ciência e prévia concordância do Chefe do Poder Executivo Municipal;

VII - Autorizar e proceder com a instauração de procedimentos disciplinares contra o Advogado-Geral do Município, mediante ciência e concordância prévia do Chefe do Poder Executivo;

VIII - Auxiliar o Chefe do Poder Executivo Municipal, exceto nas hipóteses de competência do Controle Interno, nas matérias sobre as sindicâncias, os processos sumários, os procedimentos ordinários, os procedimentos de exoneração em estágio probatório, procedimentos de anulação de posse e afastamento preventivo;

IX - Dispor, após manifestação do Advogado-Geral do Município, sobre a posição da Fazenda Pública Municipal nas ações civis públicas, ações populares e ações de improbidade administrativa, bem como autorizar o ajuizamento de ações de improbidade administrativa;

X - Assistir o Chefe do Poder Executivo Municipal, em conjunto com a Controle Interno e o Advogado-Geral do Município, no controle interno da legalidade dos atos da Administração Pública Municipal;

XI - Oficiar ao Chefe do Poder Executivo Municipal ou a outras autoridades municipais a partir de notificação advinda da Advocacia-Geral do Município, quanto às medidas necessárias para garantir o estrito cumprimento da legislação concernente ao Município;

XII - Propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal ou a outra autoridade municipal competente as medidas que se afigurem convenientes à defesa dos interesses do Município ou à melhoria do serviço público municipal, especialmente nas áreas conexas à sua esfera de atribuições;

XIII - Recomendar ao Chefe do Poder Executivo Municipal:

a) o ajuizamento de representação de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal ou estadual, a ser patrocinada pela Advocacia-Geral do Município;

b) a representação, por parte da Advocacia-Geral do Município, dirigida à autoridade competente, relativa à inconstitucionalidade de atos normativos estaduais ou federais;

c) a celebração de termos de compromisso de ajustamento de conduta em que haja assunção de obrigações pelo Município, após manifestação do Advogado-Geral do Município;

XIV - Subscrever, nas matérias pertinentes à sua atuação, portarias e atos administrativos internos da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, com ou sem publicação em imprensa oficial, devidamente autorizadas e assinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

XV - Autorizar, após manifestação da Advocacia-Geral do Município e ouvido previamente o Secretário Municipal de Desenvolvimento, a propositura da ação judicial de reintegração de posse;

XVI - Autorizar, após manifestação da Advocacia-Geral do Município e ouvido previamente o Secretário Municipal de Desenvolvimento, a desistência de ações judiciais de reintegração de posse ou o pedido de suspensão do cumprimento da respectiva ordem judicial;

XVII - Autorizar, após manifestação do Advogado-Geral do Município, a desistência de desapropriações judiciais.

XVIII - Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza fiscal, administrativa, civil, comercial, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão;

XIX - Promover, com autorização do Chefe do Poder Executivo Municipal ou do Secretário de Administração, investigações preliminares de natureza administrativa, orçamentária, tributária, fiscal, contábil ou de qualquer área inerente à Administração Pública, com a finalidade de identificar a autoria e materialidade de eventuais irregularidades detectadas, sem prejuízo da abertura posterior de sindicância ou procedimento administrativo disciplinar.

§ 1º - O Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos poderá, durante a investigação preliminar:

a) requisitar documentos, informações e esclarecimentos aos setores competentes da Administração Pública;

b) solicitar pareceres técnicos e manifestações de órgãos especializados;

c) promover diligências internas, de caráter reservado, para coleta de informações relevantes;

d) recomendar medidas preventivas e corretivas antes da formalização de procedimentos disciplinares, quando necessário.

§ 2º - A realização de investigações preliminares não vincula a Administração Pública à obrigatoriedade de instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar, podendo os resultados obtidos fundamentar a decisão pela abertura ou não dos referidos procedimentos.

§ 3º - Os atos e documentos produzidos durante a investigação administrativa preliminar serão mantidos em sigilo enquanto esta estiver em curso, preservando o interesse público, os direitos dos investigados e assegurando os princípios do contraditório, da ampla defesa, da imparcialidade e da legalidade.

§ 4º - Ao concluir a investigação administrativa prévia, o Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos emitirá parecer técnico-jurídico detalhado, com base na análise dos fatos, indicando as providências que entender cabíveis.

§ 5º - Os autos da investigação preliminar poderão servir como base para a formalização das futuras fases processuais.

§ 6º - Constatada a inexistência de elementos suficientes para a abertura de sindicância ou processo administrativo disciplinar, o procedimento prévio será arquivado, mediante parecer técnico-jurídico, sem prejuízo de reabertura caso surjam novos indícios relevantes.

XX - As competências estabelecidas nos incisos V a VIII do caput deste artigo abrangem as atribuições para decidir os pedidos de reconsideração, inclusive de pedidos abrangentes, bem como para apreciar e encaminhar os recursos ou pedidos de revisão ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

XXI - Receber todos os requerimentos de pareceres jurídicos, salvo os privativos da advocacia pública.

Parágrafo único: As solicitações de pareceres jurídicos serão encaminhadas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal, diretamente ao Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos.

XXII - Atuar, de forma estratégica e em conjunto com a Advocacia-Geral do Município, no âmbito dos Tribunais, inclusive os Superiores, e do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), no que se refere ao processamento e pagamento de precatórios, promovendo a defesa dos interesses da administração direta e indireta nas atividades administrativas, em procedimentos de sequestro e em ações de mandados de segurança, nas questões da atividade administrativa desenvolvida pelos Tribunais, incluídas as discussões envolvendo a utilização de crédito de precatório, nos termos dos dispositivos constitucionais e legais;

XXIII - Supervisionar o pagamento de precatórios e requisição de pequeno valor, acompanhando a evolução da dívida junto à Secretaria Municipal da Fazenda, sugerindo as medidas administrativas e judiciais cabíveis, visando a diminuição do ingresso de novos

precatórios no estoque;

XXIV - Supervisionar, com o apoio da Advocacia-Geral do Município, os direitos e interesses da administração direta e indireta, em todas as questões relacionadas ao processamento e pagamento de precatórios, junto ao Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, ao Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região do Estado de São Paulo e ao Tribunal Regional Federal da 3ª Região;

XXV - Verificar a admissibilidade de cada precatório quando de seu ingresso no estoque, inclusive quanto à informação sobre os débitos que preencham as condições estabelecidas no § 10 do art. 100 da Constituição Federal;

XXVI - Promover a redução do estoque de precatórios judiciais pendentes de pagamento por meio de todas as medidas adicionais legalmente previstas;

XXVII - Elaborar o plano anual de pagamento de precatórios e defendê-lo, caso necessário.

Parágrafo único - O cargo de Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos tem seus subsídios fixados conforme a Lei Complementar Municipal nº 5.227, de 28 de maio de 2024, ou outra que a substituir, em observância ao disposto no art. 39, § 4º, da Constituição Federal e no art. 35, inciso XX, da Lei Orgânica do Município de Lucélia, sendo de livre provimento pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, que escolherá o ocupante entre advogados regularmente inscritos nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

CAPÍTULO XVIII

DA DIRETORIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Seção I

Das atribuições da Diretoria de Assuntos Jurídicos

Art. 56 - Compete à Diretoria de Assuntos Jurídicos, por intermédio de seu Diretor de Assuntos Jurídicos:

I - Substituir o Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos, quando expressamente autorizado, em suas ausências temporárias e impedimentos;

II - Colaborar com o Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos no exercício de suas

atribuições institucionais;

III - Efetuar atendimento ao público relacionado às suas competências, especialmente a advogados e agentes ligados à justiça;

III - Prestar assistência jurídica, coordenar, executar consultas elaborando e emitindo pareceres e outros, para assegurar o cumprimento de leis, decretos e regulamentos;

IV - Acompanhar e controlar a execução de acordos, convênios e contratos firmados pelo município, em articulação com as secretarias ou órgãos envolvidos, assegurando a efetividade do objeto dos atos;

V - Elaborar manifestação extrajudicial face aos órgãos de controle, sempre com prévio conhecimento do Chefe do Poder Executivo Municipal e Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos;

VI - Supervisionar os estagiários de Direito, Coordenadorias de Proteção e Defesa do Consumidor (PROCON) e de Procedimentos Administrativos, bem como os demais funcionários, distribuindo-lhes tarefas e cobrando sua execução;

VII - Coordenar e supervisionar as atividades gerais do Departamento de Assuntos Jurídicos, assegurando o cumprimento dos objetivos estratégicos e das diretrizes definidas pelo Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos.

VIII - Coordenar os servidores da Secretaria, organizando o fluxo de trabalho e orientando os colaboradores quanto às diretrizes políticas e operacionais da gestão municipal.

IX - Estabelecer e manter relações institucionais com outros departamentos e secretarias municipais, promovendo uma atuação integrada e alinhada com as políticas públicas e o plano de governo do Poder Executivo.

X - Monitorar e acompanhar o desenvolvimento de processos e demandas estratégicas que envolvam a gestão municipal, atuando como elo entre os Advogados Municipais e a alta gestão da Secretaria.

XI - Assessorar o Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos em assuntos políticos e institucionais, intermediando as demandas entre o Secretário e a Advocacia-Geral e mantendo o fluxo de informações com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

XII - Liderar e coordenar projetos específicos de relevância jurídica e administrativa sob a responsabilidade da Secretaria, como campanhas de legalidade, programas de treinamento interno e iniciativas de transparência.

XIII - Mediar e resolver conflitos internos e promover um ambiente de trabalho harmônico, assegurando que as equipes estejam motivadas e alinhadas com a missão da Secretaria, além de apoiar os servidores em questões administrativas e organizacionais.

IV - Representar a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos em reuniões, eventos ou encontros interinstitucionais, sempre que designado pelo Secretário, defendendo os interesses do município.

V - Acompanhar e supervisionar o cumprimento de normas e procedimentos administrativos internos, zelando pela ordem e padronização das práticas administrativas e pela execução das atividades dentro da Secretaria.

VI - Participar na elaboração e revisão do planejamento estratégico da Secretaria, sugerindo diretrizes e metas para a atuação jurídica do município em consonância com o plano de governo do Chefe do Poder Executivo Municipal.

VII - Zelar pela disponibilidade, organização e reposição dos materiais de expediente necessários ao funcionamento do departamento, bem como solucionar questões de fornecimento e estoque, garantindo que não haja interrupção nas atividades da Secretaria.

VIII - Participar de negociações, acordos e convênios em que o município figure como parte;

XIX - Confeccionar notificações extrajudiciais;

X - Realizar atividades de nível superior, relacionadas a área de Direito, que envolvam o assessoramento ao Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos;

XI - Auxiliar o Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos na pesquisa, seleção e

processamento de legislação, doutrina e jurisprudência;

XII - Proceder a diligências internas e externas e outras atividades relativas à sua área de atuação, inclusive junto a cartórios;

XIII - Prestar informações jurídicas e administrativas ao público em geral, dentre outras, de mesma natureza e grau de complexidade, que venham a ser determinadas pela autoridade superior.

XIV - Tratar de demandas e problemas relacionados a servidores do departamento, incluindo:

a) analisar e autorizar ausências e faltas de servidores, verificando a necessidade de justificativas, abonos ou descontos de acordo com a legislação municipal e as políticas de Recursos Humanos;

b) supervisionar o registro e controle de ponto dos servidores, resolvendo questões como atrasos, faltas e horas extras, e tomando providências para correção de registros inconsistentes;

c) encaminhar e resolver, junto ao departamento responsável, pedidos de férias e licenças, incluindo licenças médicas, de maternidade e paternidade, conforme legislação aplicável;

d) atender a demandas dos servidores relacionadas a condições de trabalho, horários e carga horária, buscando soluções para problemas que possam impactar o ambiente de trabalho e a produtividade;

e) implementar ações de apoio ao servidor em casos de situações pessoais emergenciais que exijam ajustes temporários na jornada ou outras medidas de suporte, sempre em conformidade com as normas vigentes;

f) atuar como mediador em conflitos internos entre servidores, buscando soluções para problemas de relacionamento e promovendo um ambiente de trabalho harmonioso e produtivo.

XV - exercer outras atribuições compatíveis com o cargo e outras pertinentes que lhe venham a ser cometidas pelo Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos.

§ 1º - O cargo de Diretor de Assuntos Jurídicos, com vencimentos fixados na referência CC-12, é de livre provimento pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, sendo seu ocupante escolhido entre advogados regularmente inscritos nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil.

§ 2º - Compete à Diretoria de Assuntos Jurídicos, por intermédio de seu Diretor de Assuntos Jurídicos, a gestão integral da Coordenadoria de Defesa ao Consumidor (PROCON) e da Coordenadoria de Procedimentos Administrativos, assumindo a responsabilidade por sua coordenação, supervisão e funcionamento adequado.

Seção II

Da Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor (PROCON)

Art. 57 - Fica instituída a Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor (PROCON), como órgão integrado à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e ligado à Diretoria de Assuntos Jurídicos, com a finalidade de orientar, educar e proteger os consumidores nas relações de consumo, garantindo a execução de políticas de defesa do consumidor.

Parágrafo único - O servidor público designado para a função de Agente de Atendimento do PROCON Municipal, além de possuir capacitação profissional junto ao PROCON e das atribuições de seu cargo de origem, desempenhará as seguintes funções:

I - Orientar consumidores sobre seus direitos e deveres na relação de consumo;

II - Orientar empresas sobre suas obrigações e direitos nas relações de consumo;

III - Adotar os procedimentos e orientações técnicas emitidos pelo PROCON, visando a padronização e qualidade dos atendimentos;

IV - Responsabilizar-se pela atualização e manutenção das informações do banco de dados do Programa Informatizado de Atendimento;

V - Colaborar com estudos e pesquisas promovidos pela Fundação PROCON/SP;

VI - Cooperar na promoção, organização e divulgação das atividades educativas

sobre direitos do consumidor;

VII - Participar, quando solicitado, de orientações e treinamentos disponibilizados pelo PROCON/SP, visando o aperfeiçoamento técnico;

VIII - Encaminhar ao PROCON relatórios mensais de atividades, atendendo aos prazos exigidos e quaisquer solicitações complementares;

IX - Exercer as demais atribuições pertinentes à função de Agente de Atendimento do PROCON Municipal.

Art. 58 - A função de Agente de Atendimento do PROCON Municipal poderá ser exercida por servidores ocupantes de cargos do Quadro de Pessoal Estatutário ou empregados do Quadro de Pessoal Celetista, mediante designação formal do Chefe do Poder Executivo Municipal, por meio de Portaria.

Art. 59 - O servidor designado para o exercício da função de Agente de Atendimento do PROCON Municipal fará jus a uma gratificação correspondente a 30% (trinta por cento) de seus vencimentos (conforme tabela de referência).

Art. 60 - É vedada a acumulação remunerada de funções gratificadas para o servidor designado para a Coordenadoria de Atendimento ao Consumidor.

Art. 61 - A gratificação concedida, de caráter transitório, não se incorporará ao salário do servidor para quaisquer efeitos futuros.

Art. 62 - A gratificação será devida pelo efetivo exercício da função, podendo ser modificada, alterada ou cancelada conforme o interesse público e as necessidades da administração.

Art. 63 - O servidor designado para a função gratificada deverá manter conduta compatível com a relevância da função exercida, respondendo administrativamente, civil e criminalmente pelos atos praticados no exercício de suas atribuições.

Seção III

Da Coordenadoria de Procedimentos Administrativos

Art. 64 - Fica instituída a Coordenadoria de Procedimentos Administrativos Disciplinares, como órgão integrado à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e ligado à Diretoria de Assuntos Jurídicos, com a função de auxiliar e organizar a condução de procedimentos administrativos disciplinares no âmbito do município de Lucélia.

§ 1º - A função de Coordenador da Coordenadoria de Procedimentos Administrativos Disciplinares será ocupada por servidor efetivo, designado pelo Chefe do Poder Executivo, com uma única vaga destinada para essa função.

§ 2º - O servidor designado deverá possuir formação superior em Direito, com comprovada experiência e qualificação na área de procedimentos administrativos disciplinares.

Art. 65 - O Coordenador da Coordenadoria de Procedimentos Administrativos Disciplinares exercerá as seguintes funções, além das previstas para seu cargo de origem:

I - Estruturar e organizar comissões de procedimentos administrativos disciplinares, garantindo a eficiência e legalidade dos atos;

II - Apoiar a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos na escolha do presidente, secretário e membros das comissões designadas;

III - Elaborar modelos-padrão de intimações, ofícios, relatórios, autuações e outros documentos pertinentes aos procedimentos administrativos;

IV - Realizar reuniões presenciais ou online com as comissões, auxiliando na resolução de dúvidas e na organização dos processos;

V - Definir metas e cronogramas para o andamento dos procedimentos, buscando garantir agilidade e cumprimento de prazos;

VI - Supervisionar e auxiliar no cumprimento dos prazos processuais, mantendo o registro detalhado das datas e etapas dos procedimentos;

VII - Propor melhorias e estratégias para o aperfeiçoamento das atividades da Coordenadoria, visando maior eficiência e qualidade nos serviços prestados;

VIII - Coordenar a implementação de treinamentos e capacitações contínuas para membros das comissões, com foco na qualidade dos procedimentos;

IX - Exercer outras funções correlatas designadas pelo superior hierárquico.

Art. 66 - O servidor designado como Coordenador da Coordenadoria de Procedimentos Administrativos Disciplinares fará jus a uma gratificação correspondente a 30% (trinta por cento) de seus vencimentos (tabela de referência).

Art. 67 - É vedada a acumulação remunerada de funções gratificadas.

Art. 68 - A gratificação referida não se incorporará aos vencimentos para quaisquer fins.

Art. 69 - A gratificação será devida pelo efetivo exercício da função, podendo ser modificada, alterada ou cancelada conforme o interesse público e as necessidades da administração.

Art. 70 - O servidor designado deverá manter conduta compatível com a relevância da função, respondendo administrativamente, civil e criminalmente por seus atos.

Art. 71 - O servidor afastado por período superior a 30 (trinta) dias, mesmo que remunerado, perderá o direito à percepção da gratificação, uma vez que esta se vincula à sua efetiva participação na função.

CAPÍTULO XIX

DA ADVOCACIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Seção I

Das competências

Art. 72 - Fica instituída a Advocacia-Geral do Município de Lucélia/SP, vinculada diretamente à Secretaria de Assuntos Jurídicos, cabendo-lhe a subordinação e atuação em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos, a quem será subordinada de forma exclusiva, passando a ter atribuições e competência definida em conformidade com o presente texto legal.

Art. 73 - A Advocacia-Geral do Município é o órgão jurídico responsável pela representação judicial e extrajudicial do Município, consultoria e assessoramento jurídico da administração direta e indireta, competindo-lhe:

I - Representar judicial e extrajudicialmente o município, através de seus Advogados Municipais, provendo a defesa de seus interesses em qualquer instância ou tribunal;

II - Exercer as funções de consultoria e assessoria jurídica do Poder Executivo e demais órgãos do Município, emitindo pareceres sobre questões jurídicas;

III - Representar a Fazenda do Município junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, com prévio auxílio e supervisão do Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos;

IV - Emitir parecer jurídico em processos licitatórios e analisar e aprovar previamente a legalidade de minutas de contratos, editais de licitação, convênios, acordos e demais atos administrativos de natureza contratual, bem como prestar consultoria e assessoria a todos os servidores públicos;

V - Promover, privativamente, a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa e da proveniente de quaisquer outros créditos do município;

VI - Propor ao Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio dos órgãos da administração centralizada e descentralizada;

VII - Opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados com a Administração Municipal;

VIII - Representar o município sobre providências de ordem jurídica que pareçam ser reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das leis vigentes;

IX - Propor ação direta de inconstitucionalidade, mediante expressa autorização do Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos;

X - Propor ação civil pública e ações de desapropriações, atendendo determinações do Chefe do Poder Executivo Municipal;

XI - Observar, fielmente, o disposto no Art. 55, especialmente os incisos V, VI, VII, IX, XIII, XV, XVI e XVII, sob pena de nulidade dos atos.

XII - Examinar e aprovar previamente a legalidade de minutas de contratos, editais de licitação, convênios, acordos e demais atos administrativos, ressalvada a competência do Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos.

Seção I

Da supervisão

Art. 74 - A supervisão e controle das atividades da Advocacia-Geral do Município compete diretamente à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, que exercerá o controle estratégico e a orientação normativa sobre suas ações, garantindo alinhamento às diretrizes do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único - É vedada qualquer subordinação direta ou indireta da Advocacia-Geral do Município e de seus integrantes a órgãos ou autoridades distintas da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos.

Seção II

Das Atribuições do Advogado-Geral do Município

Art. 75 - A Advocacia-Geral do Município é dirigida pelo Advogado-Geral, indicado pelo Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos, com posterior aprovação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, ou nomeado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, recaindo a nomeação dentre os integrantes da Advocacia Pública Municipal que sejam aprovados por intermédio de concurso público.

Parágrafo único - A função de Advogado-Geral é privativa de Advogado Municipal, fazendo jus a gratificação, exclusivamente criada para este fim, de 70% sobre seus vencimentos, além das vantagens conferidas aos Advogados Municipais.

Art. 76 - Compete ao Advogado-Geral do Município:

I - Orientar, dirigir e superintender os serviços jurídicos dos Advogados Municipais;

II - Receber citações e notificações nas ações propostas contra o Município,

podendo delegar estas atribuições;

III - Propor ao Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos a declaração de nulidade de atos administrativos da Administração centralizada e a provocação, para idênticos fins, de atos da Administração descentralizada;

IV - Confessar, desistir, transigir, firmar compromissos e reconhecer pedidos nas ações de interesse do município, podendo delegar estas atribuições;

V - Decidir sobre a propositura de ação rescisória, bem como sobre a não interposição de recurso, podendo delegar essas atribuições;

VI - Opinar sobre a celebração de acordos e a desistência de desapropriações judiciais, bem como a lavratura de escrituras de desapropriação amigável;

VII - Autorizar o ingresso do Município como amicus curiae em processos judiciais;

VIII - Emitir decisões normativas no âmbito das matérias e atividades pertinentes à pasta;

IX - Aprovar os enunciados da Súmula de jurisprudência administrativa no âmbito exclusivo da Advocacia Pública Municipal, com prévia ciência e autorização do Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos;

X - Aprovar a padronização de instrumentos convocatórios, minutas de contratos, pareceres jurídicos de cunho licitatório e demais documentos ligados intrinsecamente à advocacia pública, que passarão a ser de observância obrigatória pelos órgãos administrativos da Administração Direta;

XI - Manifestar-se acerca dos procedimentos disciplinares abertos contra Advogados Municipais, observado o disposto no Art. 55, especialmente os incisos V, VI, VII, IX, XIII, XV, XVI e XVII, sob pena de nulidade dos atos;

XII - Apoiar, juntamente com o Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos, as iniciativas e promoções concernentes à realização de cursos, simpósios, congressos e eventos desse gênero, que visem ao conagraçamento dos integrantes da carreira, intercâmbio de informações e aprimoramento cultural e profissional;

XIII - Analisar e aprovar o relatório de atividades dos Advogados Municipais e, posteriormente, encaminhar ao Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos para fins de ciência e homologação.

XIV - Representar judicial e extrajudicialmente o Município, neste último caso, por designação do Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos;

XV - Zelar pela distribuição dos serviços entre os membros da Advocacia-Geral;

XVI - Supervisionar o desempenho dos advogados municipais;

XVII - Avocar processos, expedientes e funções dos advogados municipais, a requerimento do Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos ou quando julgar necessário;

XVIII - Propor ao Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos as medidas que se afigurarem convenientes à defesa dos interesses do Município ou à melhoria do serviço público municipal em sua área de atuação;

XIX - Emitir parecer jurídico em processos licitatórios e analisar qualquer tipo de contrato a ser firmado com a municipalidade;

XX - Baixar portarias de normatização e otimização dos serviços da Advocacia Pública Municipal, com a prévia anuência e subscrição do Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos;

XXI - Autorizar a não interposição de recursos, considerando a natureza da matéria e o valor envolvido;

XXII - Executar outras atribuições compatíveis com o cargo ou por determinação do Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos.

§ 1º - Todas as questões relacionadas à Advocacia-Geral do Município, no âmbito administrativo, de gestão de pessoal ou materiais de expediente serão dirigidas ao Advogado-Geral do Município, sendo que, em matéria orçamentária e financeira, a decisão caberá obrigatoriamente Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos.

§ 2º - O Advogado-Geral zelar pela articulação constante entre a Advocacia-Geral

e a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, assegurando o alinhamento das atividades aos objetivos do Município.

§ 3º - Para fins exclusivos do disposto no art. 53, § 5º da Lei Federal nº. 14.133, de 1º de abril de 2021, o Advogado-Geral do Município será considerado a autoridade máxima jurídica no âmbito da Administração Pública Municipal, sendo tal condição restrita e aplicável unicamente para o referido fim, sem qualquer extensão de sua autoridade a outras matérias ou finalidades.

Seção III

Das atribuições dos Advogados Municipais

Art. 77 - Os Advogados Municipais são advogados devidamente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil, investidos no cargo por intermédio de concurso público.

Parágrafo único - Aos Advogados Municipais incumbe, além das tarefas que forem delegadas pelo Advogado-Geral, o exercício dos seguintes poderes:

I - Representar o município e prover a defesa de seus interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, opoente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, ressalvadas as competências do Advogado-Geral;

II - Propor recursos de sentença terminativa, legalmente permitidos, quando expressamente autorizado pelo Advogado-Geral;

III - Propor ação, desistir, transigir, acordar, confessar, compromissar, receber e dar quitação, quando expressamente autorizado pelo Advogado-Geral;

IV - Emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Advogado-Geral;

V - Assessorar a administração pública municipal nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, aforamento, locação, entrega e outros concernentes a imóveis do patrimônio do Município;

VI - Representar a Administração Pública Municipal Direta ou Indireta junto aos

órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município, com auxílio do Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos;

VII - Examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento dependa da autorização do Chefe do Poder Executivo Municipal ou de outra autoridade do município;

VIII - Promover as medidas destinadas à cobrança da dívida ativa do município;

IX - Minutar contratos, convênios e acordos;

X - Promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública e interesse social, ouvido o Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos;

XI - Preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em mandado de segurança pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, Secretários do Município e outras autoridades, quando solicitado por uma destas autoridades que figurar como coatora do ato atacado, ouvido o Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos;

XII - Propor ao Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos, por intermédio do Advogado-Geral, projetos e alterações de atos legislativos, revogação ou declaração de nulidade de atos administrativos;

XIII - Requerer a qualquer Secretaria Municipal ou órgão da administração indireta, certidões, cópias, exames, diligências, perícias, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades;

XIV - Zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos;

XV - Subscrever e representar o Município ou o Chefe do Poder Executivo Municipal, junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, ouvido o Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos, confeccionar e interpor recurso contra as decisões, acórdãos e julgamentos, bem como requerer a revisão de julgados nos casos previstos na legislação própria, vedada a mera juntada de informações das autoridades municipais;

XVI - Fazer a análise das certidões de dívida ativa a serem levadas a protesto;

XVII - Emitir parecer jurídico quando determinado pelo Advogado-Geral ou Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos;

XVIII - Examinar anteprojetos de lei e minutas de decreto quando determinado Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos, por intermédio do Advogado-Geral, manifestando-se sobre a sua constitucionalidade e legalidade;

XIV - Exercer as atividades de consultoria e assessoramento jurídico em assuntos de interesse dos órgãos e das entidades atendidos, incluindo a participação em reuniões, realização de estudos, formulação de propostas e elaboração de instrumentos jurídicos;

XX - Propor ao Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos, por intermédio do Advogado-Geral do Município, a uniformização da interpretação e da aplicação de dispositivos constitucionais, legais e regulamentares;

XXI - Manifestar-se sobre propostas de extensão administrativa de decisões judiciais;

XXII - Manifestar-se sobre propostas de edição ou de reexame de enunciados de súmula de uniformização da jurisprudência administrativa do Município.

XXIII - Manifestar-se sobre minutas de atos convocatórios de licitação, chamamento público ou processos de contratação e decorrentes contratos, convênios e demais instrumentos de ajuste de interesse da Administração Municipal, cabendo-lhe, a critério da autoridade competente, opinar sobre as impugnações ao instrumento convocatório e recursos interpostos em certames licitatórios, bem como sobre a legalidade do procedimento para fins de homologação;

XXIV - Propor, quando determinado pelo Advogado-Geral do Município, Chefe do Poder Executivo Municipal ou Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos, a padronização de instrumentos convocatórios e de minutas de contratos e ajustes congêneres, que, aprovados, passam a ser de observância obrigatória pelos órgãos administrativos da Administração Direta;

§ 1º - O parecer jurídico referencial, que deverá ser aprovado pelo Advogado-Geral do Município, dispensa a análise individualizada dos processos, desde que a área técnica

atesta, de forma expressa, que o caso concreto se amolda aos termos da citada manifestação.

§ 2º - Mediante proposta do Advogado-Geral do Município, poderá o parecer referencial ser convertido em parecer normativo.

§ 3º - As determinações previstas nos parágrafos anteriores serão obedecidas pelos integrantes da Advocacia-Geral.

§ 4º - O Advogado Municipal poderá ser nomeado para ocupar cargo de provimento em comissão na estrutura administrativa do município, recebendo o vencimento fixo e previsto na referência competente.

Seção IV

Dos vencimentos dos Advogados Municipais

Art. 78 - O vencimento do quadro de Advogados Municipais se dá pela referência 19-A, reajustável na mesma data e percentual do reajuste geral dos servidores públicos municipais.

Seção V

Dos direitos, garantias, vantagens, deveres e impedimentos do cargo de Advogado Municipal

Art. 79 - Aos Advogados Municipais, além de outros direitos, garantias e vantagens que lhes forem conferidos, é assegurado:

I - Autonomia funcional, sujeita apenas aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade e indisponibilidade do interesse público;

II - Prerrogativas inerentes à advocacia, podendo requerer informações, esclarecimentos e diligências necessárias ao cumprimento de suas funções;

III - Estabilidade, após três anos de efetivo exercício no cargo, não podendo ser demitido senão mediante processo administrativo, em que seja assegurado contraditório e ampla defesa ou por decisão judicial transitada em julgado;

IV - Regular e pleno exercício da advocacia, ressalvados apenas os impedimentos

e incompatibilidades expressamente previstos na Lei Federal nº. 8.906, de 04 de julho de 1994;

V - Jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais;

VI - Verbas honorárias e de sucumbência aos que atuem na defesa judicial do município.

Art. 80 - São deveres dos Advogados Municipais:

I - Assiduidade;

II - Pontualidade;

III - Urbanidade;

IV - Eficiência;

V - Lealdade ao município;

VI - Desempenhar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e os que lhe forem atribuídos pelo Advogado-Geral ou Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos;

VII - Guardar sigilo profissional;

VIII - Apresentar aos seus superiores as irregularidades que afetem o bom desempenho de suas atribuições.

Art. 81 - Os Advogados Municipais dar-se-ão por impedidos, mediante manifestação fundamentada e sujeita à comunicação ao Tribunal de Ética e Disciplina da Ordem dos Advogados do Brasil, Seccional de São Paulo, para consulta à Turma Deontológica ou representação:

I - Em processos nos quais sejam partes;

II - Em processos nos quais sejam interessados cônjuges, companheiros, parentes consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o quarto grau civil;

III - Em processos nos quais tenham atuado como advogados das outras partes;

IV - Em processos judiciais que versem sobre temas em que tenham sido proferidos pareceres ou emitido opiniões contrárias ao entendimento defendido pelo município, quando a manifestação anterior prejudicar a defesa do interesse municipal;

V - Em processos judiciais, extrajudiciais ou procedimentos administrativos em geral, quando a parte contrária for integrante do mesmo escritório de advocacia do qual seja membro.

§ 1º - Os Advogados Municipais poderão declarar-se suspeitos por estes e outros motivos, desde que devidamente justificados.

§ 2º - Observar-se-á, ainda, os impedimentos e incompatibilidades previstas na Lei Federal nº. 8.906, de 04 de julho de 1994, no que se refere à atuação dos Advogados Municipais na advocacia privada.

Seção VI

Das verbas honorárias e de sucumbência

Art. 82 - As verbas honorárias e de sucumbência arbitradas pelo juízo nos processos em que é parte o Município de Lucélia, conforme determina a Lei Federal nº. 8.906, de 04 de julho de 1994 (Estatuto da OAB), depositadas nos cofres municipais, serão destinadas para distribuição em sistema de rateio aos Advogados Municipais lotados no cargo por intermédio de concurso público, que exerçam, de forma efetiva a defesa do judicial do município.

§ 1º - A Secretaria Municipal da Fazenda, até o 10º (décimo) dia útil de cada mês subsequente ao da arrecadação, colocará à disposição dos Advogados Municipais, por intermédio do Advogado-Geral, a verba disposta no caput deste artigo, rateada em partes iguais, através da emissão de empenhos nominais.

§ 2º - O Advogado Municipal investido no cargo de Advogado-Geral continuará a participar do rateio das verbas honorárias e de sucumbência.

§ 3º - Não suspenderão a percepção do recebimento da verba mencionada no caput deste artigo os seguintes casos:

I - Férias;

II - Licença maternidade, paternidade e por adoção;

III - Licença por acidente de trabalho, limitada ao período de 180 (cento e oitenta) dias.

III - Licença para tratamento de saúde, limitada ao período de 90 (noventa) dias;

§ 4º - Suspenderão o recebimento da verba mencionada no caput deste artigo os seguintes casos:

I - Licença para tratar de interesses particulares;

II - Afastamento sem remuneração por qualquer período;

III - Licença por motivo de doença em pessoa da família;

IV - Licença para campanha eleitoral;

V - Afastamento para exercício de mandato eletivo ou mandato classista;

VI - Em razão de aposentadoria, demissão e/ou exoneração, a partir da data do término do vínculo com a Prefeitura;

VII - Afastamento da função para cumprimento de punição ou para responder a processo administrativo disciplinar;

VIII - Reabilitação do Advogado Municipal em atividade diversa das atribuições inerentes ao cargo de Advogado, referidas nesta Lei.

VIX - Revogação de procuração pública pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

§ 5º - No caso de licença para tratamento de saúde, comprovado o exercício da advocacia particular, será imediatamente suspenso o pagamento da verba mencionada no caput do artigo, bem como o Advogado deverá devolver os valores indevidamente recebidos.

§ 6º - Os casos omissos ou divergentes serão decididos pelo Advogado-Geral do Município, com a decisão sendo submetida à análise do Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos, que poderá revisá-la se entender necessário.

CAPÍTULO XX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO

Seção I

Da estrutura

Art. 83 - A estrutura básica da Secretaria Municipal de Desenvolvimento (SDM) é definida:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento:

a) Secretário Municipal de Desenvolvimento;

II - Diretoria de Planejamento, Governo e Gestão;

a) Diretor de Planejamento, Governo e Gestão;

III - Diretoria de Serviço Geral Municipal;

a) Diretor de Serviço Geral Municipal.

Seção II

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento

Art. 84 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento, através do seu Secretário Municipal, tem por competências:

I - Exercer as competências previstas na Lei Orgânica do Município para o Secretário Municipal;

II - Promover a administração superior da Secretaria de Desenvolvimento Municipal, Inovação e Projetos Estratégicos em estrita observância das disposições legais e normativas vigentes;

III - Exercer a liderança e articulação institucional do setor de atuação da Secretaria, na condição de Auxiliar do Chefe do Poder Executivo Municipal, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações;

IV - Exercer a administração da execução das competências previstas em lei para a Secretaria de Desenvolvimento Municipal, Inovação e Projetos Estratégicos e aquelas

delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

V - Assessorar o Prefeito e os outros Secretários de Município em assuntos da competência da Secretaria;

VI - Despachar diretamente com o Prefeito;

VII - Presidir o Conselho de Desenvolvimento Econômico;

VIII - Supervisionar a celebração de convênios e formalização de parcerias, com base nas exigências específicas de cada área;

IX - Coordenar o planejamento das políticas públicas municipais;

X - Coordenar o pleito de convênio junto aos governos Federal e Estadual;

XI - Coordenar a articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidade da Administração Pública, a captação de negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais, público e privado;

XII - Promover o controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;

XIII - Autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Secretaria;

XIV - Emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a sua decisão;

XV - Formular e propor a programação a ser executada pela Secretaria, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

XVI - Apresentar ao Chefe do Poder Executivo Municipal relatório anual das atividades da respectiva Secretaria;

XVII - Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes setores da Secretaria;

XVIII - Expedir instruções para a execução das leis e regulamentos, relativos aos assuntos da Secretaria;

XIX - Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições da Secretaria e aqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito;

XX - Exercer orientação, a coordenação e a supervisão da Secretaria de Desenvolvimento;

XXI - Executar atividades relativas à administração de pessoal, material, compras e serviços auxiliares, bem como a implementação de ações estratégicas de desenvolvimento econômico, gerenciando processos de indução e fomento ao desenvolvimento e implementação de novos negócios.

XXII - Promover iniciativas de fortalecimento do sistema produtivo formal e informal, apoiando a concessão de flexibilidade e infraestruturas para implantação de negócios locais visando dar efetividade às ações do Município;

XXIII - Promover ações de empreendedorismo e atração de investimentos para os micro e pequenos empreendedores, realizando feiras e eventos parceria com bancos para oferta de crédito, apoio à economia criativa e solidária com desenvolvimento inclusivo, entre outras;

XXIV - Promover implantação de distritos industriais, centros comerciais, bem como centro de prestação de serviços;

XXV - Atrair negócios para o município, por meio de formulação, articulação e execução de políticas públicas para o desenvolvimento da economia local, implementação de incentivos fiscais, implantação de parques tecnológicos e criação de uma agência de desenvolvimento econômico;

XXVI - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Secretaria Municipal da Fazenda, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições;

XXVII - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal;

XXVIII - Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XXIX - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela Prefeitura Municipal, na sua área de competência e em articulação com todas as demais Secretarias Municipais;

XXX - Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;

a) Em coordenação com a Secretaria Municipal da Fazenda, responsabilizar-se, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal pelas autorizações para abertura de licitações e assinaturas de editais, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Secretaria, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Obras e Serviços, cientificando o Chefe do Poder Executivo Municipal;

b) Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, inclusive dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, e dos bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Obras e Serviços;

c) Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

Parágrafo único - O cargo de Secretário Municipal de Desenvolvimento tem seus subsídios fixados conforme a Lei Complementar Municipal nº 5.227, de 28 de maio de 2024, ou outra que a substituir, em observância ao disposto no art. 39, § 4º, da Constituição Federal e no art. 35, inciso XX, da Lei Orgânica do Município de Lucélia, sendo de livre provimento pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, que escolherá o ocupante dentre aqueles que possuam ensino superior completo.

CAPÍTULO XXI DAS DIRETORIAS

Seção I

Das atribuições da Diretoria de Planejamento, Governo e Gestão

Art. 85 - Compete à Diretoria de Planejamento, Governo e Gestão, por intermédio de seu Diretor de Planejamento, Governo e Gestão:

I - Assessorar o prefeito para formulação das políticas de desenvolvimento econômico, social e urbano para o município;

II - Assessorar o prefeito para a formulação da política de desenvolvimento organizacional, baseando-se nas prioridades e informações fornecidas pelas respectivas unidades, para decidir sobre políticas de ação, normas e medidas a serem propostas;

III - Acompanhar a implementação dos planos de governo, detectando os desvios, avaliando os seus impactos, informando os dirigentes municipais sobre os desvios ocorridos, propondo medidas corretivas;

IV - Coordenar o planejamento municipal para que seja elaborado em consonância com o planejamento regional, visando o desenvolvimento harmônico do município dentro da sua região;

V - Programar, coordenar e controlar as atividades de planejamento, juntamente com outras unidades, definindo os projetos e a metodologia a serem utilizados, para assegurar os resultados previstos;

VI - Organizar o trabalho da unidade, baseando-se nas diretrizes da política geral, para assegurar o fluxo normal desses trabalhos;

VII - Supervisionar as unidades que lhe são subordinadas;

VIII - Coordenar os serviços de engenharia, no desenvolvimento de planos estratégicos para implementação das políticas de infraestrutura nas diversas áreas do município;

IX - Orientar e coordenar os servidores subordinados no desempenho das atividades do departamento;

X - Acompanhar e coordenar a fiscalização e o recebimento de obras e serviços de engenharia;

XI - Planejamento e coordenação da elaboração de Projetos,

XII - Coordenar a aprovação de projetos de engenharia, gerenciando projetos, planejando sua execução e acompanhando o escopo estabelecido e o progresso das rotinas, a fim de cumprir metas, prazos e custos estabelecidos;

XIII - Identificar riscos para estudar formas de mitigar impactos e corrigir ações, demais funções ordenadas pelo Secretário de Desenvolvimento;

XIV - Coordenar outros trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

Parágrafo único - O cargo de Diretor de Planejamento, Governo e Gestão, com vencimentos fixados à luz da referência CC-13, é de livre provimento pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, sendo seu ocupante escolhido entre aqueles que possuam ensino superior ou técnico completo.

Seção II

Das Atribuições da Diretoria de Serviço Geral Municipal

Art. 86 - Fica criada a Diretoria de Serviço Geral Municipal, representada por seu Diretor de Serviços Gerais Municipais, competindo-lhe:

I - Planejar, organizar e dirigir os serviços relacionados as obras públicas municipais, serviços de manutenção em geral, como também a manutenção elétrica, hidráulica dos prédios públicos municipais e da manutenção da iluminação pública, orientando e

coordenando os servidores subordinados no desempenho das atividades;

II - Supervisionar a manutenção predial, identificando necessidades de reparos, definindo as prioridades, visando preservar as condições de funcionamento das instalações prediais;

III - Instruir os servidores e zelar pela utilização de EPI (Equipamento de Proteção Individual);

IV - Planejar e controlar o estoque de materiais disponíveis para a utilização, solicitando ao setor competente a reposição;

V - Coordenar a demanda da população em solicitações de manutenção dos serviços urbanos, organizando e distribuindo os serviços às equipes competentes;

VI - Supervisionar as escalas de trabalho e tarefas dos servidores municipais, visando otimizar a utilização do tempo e dos recursos humanos disponíveis;

VII - Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

Parágrafo único - O cargo de Diretor de Serviços Gerais, com vencimentos fixados à luz da referência CC-12, é de livre provimento pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, sendo seu ocupante escolhido entre aqueles que possuam ensino médio completo.

CAPÍTULO XXII

DO CONTROLE INTERNO

Art. 87 - O Sistema de Controle Interno, órgão de controle e fiscalização das contas públicas, fica ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, obedecendo-se o disposto na Lei Municipal nº. 4.755 de 03 de dezembro de 2018.

TÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS GERAIS DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E DO CHEFE DE GABINETE DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 88 - São competências de todos os Secretários Municipais e do Chefe de Gabinete do Chefe do Poder Executivo Municipal:

I - Assessorar ao Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições da sua pasta;

II - Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades administrativas sob sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas e na legislação pertinente;

III - Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência;

IV - Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente;

V - Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal;

VI - Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal;

VII - Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência;

VIII - Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;

IX - Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;

X - Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;

XI - Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas

respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;

XII - Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo;

XIII - Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade;

XIV - Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua responsabilidade;

XV - Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, ordenando as despesas nos termos da lei;

XVI - Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;

XVII - Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo;

XVIII - Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente;

XIX - Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal e demais legislações.

TITULO VI

DAS COMPETÊNCIAS GERAIS DOS DIRETORES MUNICIPAIS

Art. 89 - São competências de todos os Diretores Municipais:

I - Prestar assistência a seu chefe imediato na tomada de decisões e na formulação de ações, programas e projetos relacionados com a área de sua competência;

II - Organizar, administrar e dirigir a unidade administrativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;

III - Dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução as ações, programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas secretarias municipais e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade.

TÍTULO VII

DA DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

Art. 90 - Para os efeitos desta Lei Complementar, os Secretários Municipais e o Chefe de Gabinete do Chefe do Poder Executivo Municipal são considerados agentes políticos municipais, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, nos termos da lei e da Constituição Federal, de acordo com as competências previstas nesta lei.

§ 1º - Os Secretários Municipais, Diretores Municipais e o Chefe de Gabinete do Chefe do Poder Executivo Municipal nomeados e/ou designados serão remunerados exclusivamente por subsídio/vencimento fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, nos termos do § 4º do artigo 39 da Constituição Federal.

§ 2º - Os servidores públicos municipais efetivos designados para exercer cargo de Secretário ou Diretor Municipal e Chefe de Gabinete, serão afastados do cargo público de origem, sem prejuízo na contagem do tempo de serviço do respectivo emprego público.

§ 3º - Sobre o valor de subsídio/vencimento recebido pelo exercício do cargo de Secretário e Diretor Municipal e Chefe de Gabinete, incidirão todos os descontos previstos em lei.

Art. 91 - As atribuições, dentro das competências dos respectivos órgãos e unidades administrativas, dos cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, em nível de direção, passarão a vigorar conforme esta Lei Complementar.

§ 1º - O servidor público municipal efetivo que venha a ser designado para o exercício em comissão, fará jus ao valor fixado junto à referência do cargo.

§ 2º - O valor recebido pela designação em cargo em comissão não servirá de base de cálculo para nenhuma vantagem funcional, pecuniária ou indenizatória, nem mesmo será incorporado aos vencimentos para quaisquer efeitos.

§ 3º - Sobre o valor recebido em decorrência da designação em cargo em comissão, incidirão todos os descontos previstos em lei.

§ 4º - Os servidores públicos designados para o exercício de cargo em comissão, não sofrerem prejuízo na contagem do tempo de serviço no cargo de origem.

Art. 92 - As funções gratificadas de que trata esta Lei são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, observada a escolha dentre servidores que reúnam as condições necessárias à investidura.

§ 1º - As funções gratificadas para os servidores públicos municipais efetivos possuirão as atribuições descritas na presente Lei.

§ 2º - O acréscimo salarial relativo ao exercício da função gratificada a que se refere o presente artigo, será pago em parcela destacada, não incorporável aos vencimentos para quaisquer efeitos, ficando a cargo do Poder Executivo o recolhimento dos descontos previstos em Lei.

§ 3º - O acréscimo salarial relativo ao exercício de função gratificada, não servirá de base de cálculo para nenhuma vantagem funcional, pecuniária ou indenizatória.

§ 4º - Sobre o acréscimo salarial relativo ao exercício de função gratificada, incidirão todos os descontos previstos em lei.

Art. 93 - Os nomeados e/ou designados para o exercício de cargos em comissão e/ou função gratificada, ficam impedidos de receber horas extras e adicional noturno.

Art. 94 - O valor dos subsídios e das remunerações previstas nesta lei, serão revisados na mesma data e no mesmo índice da revisão geral anual.

TÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 95 - Os servidores públicos municipais efetivos, quando designados para os

cargos de Diretor ou Assessor previstos nesta lei, cuja remuneração seja composta por vencimento, exceto os servidores efetivos que sejam recebedores de função gratificada, farão jus ao recebimento de todas as vantagens pessoais adquiridas no cargo de origem.

§ 1º - O vencimento a que se refere o caput não será incorporado ao salário do servidor no retorno ao cargo de origem;

§ 2º - O período de designação para o cargo comissionado de Diretor ou Assessor, será considerado como tempo de serviço público municipal para todos os efeitos legais, inclusive para contagem de atribuição de aulas, no caso dos Assessores.

Art. 96 - Fica o Poder Executivo autorizado a transpor, remanejar, transferir ou utilizar, total ou parcialmente, as dotações orçamentárias aprovadas nas Leis Orçamentárias vigentes e em créditos adicionais, em decorrência da extinção, transformação, transferência, incorporação ou desmembramento de órgãos e unidades, bem como de alterações de suas competências ou atribuições, mantida a estrutura funcional e programática, expressa por categoria de programação, inclusive os títulos, os objetivos, os indicadores e as metas, assim como o respectivo detalhamento por grupos de natureza de despesa e por modalidades de aplicação.

Art. 97 - Fica criado no quadro de Pessoal - Parte Permanente - Cargos de Provimento em Comissão, da Prefeitura Municipal de Lucélia, Anexo III da Lei Municipal Complementar nº. 3.257, de 05.11.2001, sujeito ao Regime Jurídico Estatutário estabelecido pela Lei Municipal 3.256 de 05 de novembro de 2001, o cargo de Secretário de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo, possuindo subsídios fixados à luz da Lei Complementar Municipal nº. 5.227 de 28 de maio de 2024 ou outra que vier a substituí-la, editada em atendimento ao que dispõe o art. 39, § 4º da Constituição Federal e art. 35, inciso XX, da Lei Orgânica do Município de Lucélia, como descrito no Anexo VI - Escala de Vencimentos - Cargos em Provimento da Lei Complementar nº. 3.257, de 05 de novembro de 2001.

Art. 98 - Ficam criados no quadro de Pessoal - Parte Permanente - Cargos de Provimento em Comissão, da Prefeitura Municipal de Lucélia, Anexo III da Lei Municipal Complementar nº. 3.257, de 05.11.2001, sujeito ao Regime Jurídico Estatutário estabelecido pela Lei Municipal nº. 3.256 de 05 de novembro de 2001 os cargos de Diretor de

Arrecadação, Diretor de Tecnologia da Informação, Diretor de Parceria Público-Privado, Diretor de Licitações e Contratos, Diretor do Meio Ambiente e Agricultura, Diretor de Infraestrutura Escolar, Diretoria de Atenção Básica e Diretoria de Serviço Geral Municipal, todos com referência "CC-12", como descrito no Anexo VI - Escala de Vencimentos - Cargos em Provimento da Lei Complementar nº. 3.257, de 05 de novembro de 2001, pertencendo estes às suas respectivas secretarias.

Art. 99 - Fica criado no quadro de Pessoal - Parte Permanente - Cargos de Provimento em Comissão, da Prefeitura Municipal de Lucélia, Anexo III da Lei Municipal Complementar nº. 3.257, de 05.11.2001, sujeito ao Regime Jurídico Estatutário estabelecido pela Lei Municipal nº. 3.256 de 05 de novembro de 2001 o cargo de Assessor de Supervisão e Administração Escolar, com referência "CC-15".

Art. 100 - Ficam criados no quadro de Pessoal - Parte Permanente - Cargos de Provimento em Comissão, da Prefeitura Municipal de Lucélia, Anexo III da Lei Municipal Complementar nº. 3.257, de 05.11.2001, sujeito ao Regime Jurídico Estatutário estabelecido pela Lei Municipal 3.256 de 05 de novembro de 2001 os cargos de Assessor de Coordenação Pedagógica do Ensino Infantil, Assessor de Coordenação Pedagógica do Ensino Fundamental e Assessor de Coordenação Pedagógica da Educação Especial, todos com referência "CC-14".

Art. 101 - Ficam criadas as referências "CC-14 e CC-15", passando a integrar junto ao no Anexo VI - Escala de Vencimentos - Cargos em Provimento da Lei Complementar nº. 3.257, de 05 de novembro de 2001, conforme tabela abaixo:

CC-14	R\$ 5.841,32
CC-15	R\$ 6.644,95

Art. 102 - As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta de dotação orçamentária própria do município, ficando o Poder Executivo autorizado a abrir, no orçamento, mediante a utilização de recursos nos termos do § 1º do artigo 43 da Lei Federal nº. 4.320, de 17 de março de 1964, os créditos adicionais, especiais e suplementares, necessários em decorrência da aplicação da reestruturação de que trata

esta Lei Complementar.

Art. 103 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº. 3.215 de 06 de julho de 2001, Lei Complementar Municipal nº. 3.853 de 09 de outubro de 2017, Lei Complementar Municipal nº. 3.986 de 02 de março de 2009, Lei Complementar Municipal nº. 4.011 de 01 de junho de 2009, Lei Complementar Municipal nº. 4.699 de 21 de maio de 2018, Lei Complementar Municipal nº. 4.700 de 21 de maio de 2018, Lei Complementar Municipal nº. 4.701 de 21 de maio de 2018, Lei Complementar Municipal nº. 4.414 de 17 de fevereiro de 2014, Lei Complementar Municipal nº. 4.541 de 18 de abril de 2016, Lei Complementar Municipal nº. 4.542 de 18 de abril de 2016, o art. 4º da Lei Complementar Municipal nº. 4.219 de 19 de setembro de 2011 e Lei Complementar Municipal nº. 4.602 de 06 de março de 2017.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA, aos 24 dias do mês de fevereiro de 2025.

TATIANA GUILHERMINO TAZINÁZZIO
PREFEITA MUNICIPAL

Registrado na Secretaria de Administração, publicado por afixação no lugar público de costume e no Diário Oficial.

BRUNO DOS SANTOS
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO