



Prefeitura Municipal de General Salgado

Avenida Antonino José de Carvalho, 940 - FONE / FAX (17) 3461-3380 - CEP 15300-000
e-mail: prefeitura@generalsalgado.sp.gov.br
CNPJ 45.660.610/0001-50
Estado de São Paulo

=LEI COMPLEMENTAR Nº 116, 17 DE DEZEMBRO DE 2019=

"Dispõe sobre a reorganização administrativa da Prefeitura Municipal de General Salgado/SP, cria e extingue cargos e dá outras providências."

JOSÉ AUGUSTO DE CARVALHO NETO, Prefeito Municipal de General Salgado, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I **Disposições Preliminares**

Art. 1º A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de General Salgado passa a obedecer às disposições fixadas nesta Lei, no que concerne à sua organização e às atribuições gerais das unidades que a compõem.

Art. 2º Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais, a Prefeitura Municipal de General Salgado dispõe de órgãos próprios e integrados da Administração Direta e que devem, conjuntamente, atingir objetivos e metas fixados pelo Governo Municipal.

Art. 3º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente por 1 (um) assessor especial I, 2 (dois) assessores especiais II, 6 (seis) Secretários Municipais, criados conforme disposto nesta Lei.

Parágrafo único. Os secretários municipais são agentes políticos, nomeados e exonerados pelo Chefe do Executivo, estando à disposição do mesmo, em regime de dedicação plena.

Art. 4º A Administração Direta é composta por 6 (seis) Secretarias e 3 (três) Departamentos Municipais, todos subordinados diretamente ao Prefeito Municipal.

CAPÍTULO II **Órgãos da Administração Pública Municipal**

Art. 5º A Administração Direta é composta pelos seguintes órgãos:

I - Órgãos Estratégicos:

- Secretaria Municipal de Governo;
- Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Pública;
- Departamento Municipal de Negócios Jurídicos.

II - Órgãos Executivos:



Prefeitura Municipal de General Salgado

Avenida Antonino José de Carvalho, 940 - FONE / FAX (17) 3461-3380 - CEP 15300-000
e-mail: prefeitura@generalsalgado.sp.gov.br
CNPJ 45.660.610/0001-50
Estado de São Paulo

- a) Secretaria Municipal de Saúde;
- b) Secretaria Municipal de Educação;
- c) Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;
- d) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- e) Departamento Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
- f) Departamento Municipal de Esporte, Cultura, Turismo, Lazer e Juventude.

Parágrafo único. Os Órgãos Estratégicos e de Execução diferem-se pelo perfil das atividades desempenhadas e em razão do quantitativo de cargos de direção, chefia e assessoramento que integram sua estrutura.

CAPÍTULO III **Dos Órgãos da Administração Direta**

Art. 6º A estrutura administrativa e funcional básica de cada um dos órgãos da Administração Direta, dadas a natureza e nível de atuação, é composta pelas seguintes unidades funcionais, em regime de subordinação hierárquica:

I - DEPARTAMENTO: Unidade organizacional com atribuições de planejamento e coordenação de ações políticas, competindo-lhe articulação e definição de programas e projetos específicos, com responsabilidade por produtos e resultados.

II - COORDENADORIA: Unidade organizacional de previsão específica, com atribuições de coordenação de programas em Secretarias responsáveis pela entrega de políticas centrais ao interesse público ou pela gestão complexa de quadro de pessoal.

III - DIVISÃO/CHEFIA: Unidade organizacional com atribuições para programar e implementar ações e operacionalizar processos de trabalho de natureza técnica ou administrativa inerentes à sua área de atuação, efetivando entregas de competência da unidade organizacional a que esteja vinculada.

IV - SETOR: Unidade organizacional com atribuições de operacionalização de ações específicas, que demandam conhecimento técnico ou gerencial, dentro do campo de atribuição próprio da unidade organizacional a que esteja vinculada.

V - EQUIPE: Não é considerada unidade organizacional da mesma forma como as outras, mas sim grupo de profissionais em atividades de suporte ou operacionais liderados por um servidor responsável pela coordenação das atividades.

VI - ASSESSORIA ESPECIAL I: Unidade organizacional de assessoramento de nível superior em assuntos de natureza governamental, bem como de supervisão de operações dos serviços da administração direta municipal, com atribuições de coordenação e planejamento de políticas públicas, voltada ao assessoramento técnico direto ao Prefeito Municipal.



Prefeitura Municipal de General Salgado

Avenida Antonino José de Carvalho, 940 - FONE / FAX (17) 3461-3380 - CEP 15300-000
e-mail: prefeitura@generalsalgado.sp.gov.br
CNPJ 45.660.610/0001-50
Estado de São Paulo

VII - ASSESSORIA ESPECIAL II: Unidade organizacional de assessoramento de nível superior em atos normativos, ordinatórios e negociais, bem como de supervisão de convênios, consórcios e parcerias, com atribuições de coordenação e planejamento de políticas públicas, voltada ao assessoramento técnico direto ao Prefeito Municipal.

VII - ASSESSORIA GERAL: Unidade organizacional de assessoramento em assuntos de natureza política, com atribuições de assessoramento nos programas, projetos e atividades relacionadas à gestão dos gabinetes de cada Secretário e ao Prefeito Municipal.

CAPÍTULO IV

Das Competências dos Órgãos da Administração Direta

Art. 7º São competências comuns de todas as Secretarias e Departamentos Municipais:

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.

Art. 8º Compete aos Órgãos Estratégicos, além de outras responsabilidades específicas estabelecidas em Lei:

I - 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;

II - 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;

III - 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;

IV - trabalhar pela integração da ação governamental, colaborando com os demais órgãos para a execução do plano de governo.

Art. 9º São competências específicas dos Órgãos Estratégicos:

I - Secretaria Municipal de Governo:

a) assistir e acompanhar, direta e indiretamente, o Prefeito Municipal nas suas atividades representativas e nas relações com autoridades em geral, de forma cooperada com o Gabinete;

b) estabelecer as diretrizes para a atuação do Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito;



Prefeitura Municipal de General Salgado

Avenida Antonino José de Carvalho, 940 - FONE / FAX (17) 3461-3380 - CEP 15300-000
e-mail: prefeitura@generalsalgado.sp.gov.br
CNPJ 45.660.610/0001-50
Estado de São Paulo

- c) promover o relacionamento entre o Prefeito e a comunidade;
- d) conformar, registrar, elaborar, publicar atos normativos primários e secundários;
- e) realizar os serviços de controle, registro e manutenção de processamento de dados do município;
- f) assessorar o Prefeito na coordenação política do Governo Municipal;
- g) coordenar o processo de divulgação de Leis, Decretos e demais atos oficiais da Administração Municipal;
- h) acompanhar os indicadores sociais e econômicos que afetam o Município;
- i) analisar as propostas das Secretarias e da população, compatibilizando-as com as projeções econômicas e com as metodologias de planejamento;
- j) monitorar e avaliar o desempenho e os resultados atingidos pelos projetos e programas de governo;
- k) responder pelo protocolo geral e pela recepção e atendimento aos cidadãos;
- l) elaborar normas e promover ações relativas ao recebimento, logística, seleção e arquivamento dos processos e documentos em geral;
- m) planejar e implementar a política de gestão de pessoas da Administração Direta;
- n) planejar, definir, normatizar e monitorar procedimentos de promoção à saúde e segurança do trabalho do servidor municipal;
- o) propor políticas de tecnologia da informação e diretrizes gerais de informatização;
- p) atuar com as demais Secretarias, oferecendo suporte técnico e subsídios para melhoria do desempenho organizacional, monitorando a adequação e otimização dos sistemas.

II - Departamento Municipal de Negócios Jurídicos:

- a) organizar o patrocínio dos interesses do município em juízo, na forma das leis processuais e por meio dos procuradores municipais;
- b) exercer, por meio de procuradores municipais, a representação extrajudicial do município nos atos jurídico sem que deva intervir, mediante expressa delegação do Prefeito;
- c) elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, nos mandados de segurança em que o Prefeito, Secretários Municipais e dirigentes de unidades da Administração Direta sejam apontados como coatoras;
- d) fiscalizar a legalidade dos atos dos órgãos da Administração Direta, propondo orientações e medidas corretivas quando for o caso ou as medidas judiciais cabíveis;
- e) requisitar aos órgãos do Poder Executivo Municipal informações, certidões, cópias, exames, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais;
- f) propor medidas jurídicas ou de contratação especializada, quando for o caso, para a proteção do patrimônio municipal e do interesse público ou o aperfeiçoamento das práticas administrativas;
- g) representar ao Prefeito, de ofício ou quando solicitado, sobre providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público, para a boa aplicação das leis vigentes, bem assim sobre inconstitucionalidade de leis;
- h) propor ao Prefeito, Secretários Municipais e autoridades de idêntico nível hierárquico as medidas que julgar necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa, na Administração Direta;
- i) coordenar e viabilizar apoio jurídico à execução das políticas, diretrizes e metas de governo;



Prefeitura Municipal de General Salgado

Avenida Antonino José de Carvalho, 940 - FONE / FAX (17) 3461-3380 - CEP 15300-000
e-mail: prefeitura@generalsalgado.sp.gov.br
CNPJ 45.660.610/0001-50
Estado de São Paulo

- j) coordenar todos os atos e procedimentos atinentes a convênios, sindicâncias e processos administrativos visando conservar os Princípios da Legalidade, Impessoalidade e Moralidade Pública;
- k) coordenar e dirigir os programas e projetos de segurança pública, defesa civil e do trânsito municipal.

III - Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão:

- a) assistir e assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos relacionados à coordenação e acompanhamento dos Projetos Integrados e Estratégicos do Município;
- b) elaborar os estudos necessários à elaboração dos projetos de lei relativos ao Plano Plurianual, às Diretrizes Orçamentárias, ao Orçamento Anual;
- c) coordenar o planejamento físico-territorial do município;
- d) definir política urbana e de desenvolvimento, auxiliando em sua execução e operacionalização;
- e) coordenar as atividades de planejamento urbano e de implementação do Plano Diretor do Município, em colaboração com as demais secretarias e órgãos da Administração Municipal e em articulação com o planejamento metropolitano;
- f) coordenar a elaboração das políticas de controle urbano, habitação, estruturação urbana, saneamento básico e drenagem no Município;
- g) elaborar, monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano;
- h) coordenar a elaboração de proposta de legislação urbanística municipal;
- i) coordenar a elaboração dos projetos de requalificação urbana, em colaboração com as demais secretarias e órgãos da Administração Municipal;
- j) analisar e avaliar projetos de obras particulares, bem como realizar fiscalização de obras civis e urbanísticas;
- k) desenvolver canais de atração de negócios, atuando como facilitador nos diversos segmentos empresariais;
- l) coordenar a execução orçamentária, realizando a liberação e contingenciamento do orçamento;
- m) executar a política e administração tributária do Município;
- n) exercer a arrecadação de tributos e outras rendas do Município e seu controle;
- o) exercer a fiscalização e execução fiscal e tributária;
- p) elaborar a contabilidade pública municipal e a prestação de contas do exercício financeiro;
- q) gerenciar recursos e garantir os serviços de tecnologia da informação e processamento de dados dos órgãos da Administração Municipal.
- r) estabelecer normas para a supervisão escrituração e controle de contas patrimoniais, orçamentárias, econômicas e financeiras do Município;
- s) planejar, organizar e dirigir a gestão de patrimônio de bens móveis e imóveis do Município, consoante a legislação vigente;
- t) estabelecer e fixar diretrizes e normas gerais relativas à área de gestão de pessoas;
- u) organizar, gerenciar e controlar todas as atividades afetas ao provimento e desenvolvimento dos recursos humanos da Administração; controlando o Quadro Geral de Pessoal e mantendo atualizado o fluxo de despesas operacionais;



Prefeitura Municipal de General Salgado

Avenida Antonino José de Carvalho, 940 - FONE / FAX (17) 3461-3380 - CEP 15300-000

e-mail: prefeitura@generalsalgado.sp.gov.br

CNPJ 45.660.610/0001-50

Estado de São Paulo

- v) planejar, organizar, dirigir e executar os programas e projetos relacionados à geração de renda e emprego à população necessitada;
- x) planejar, organizar e executar ações relacionadas à licitação, gestão de contratos, compras da Prefeitura Municipal e instrumentos relativos às parcerias com as organizações da sociedade civil.

Art. 10. Compete aos Órgãos Executivos:

- I - elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a implementação de Políticas Públicas Municipais;
- II - 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;
- III - operacionalizar as políticas públicas e serviços públicos essenciais ao bem-estar do Município.

Art. 11. São competências específicas dos Órgãos Executivos:

I - Secretaria Municipal de Saúde:

- a) planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde e gerir e executar os serviços públicos de saúde;
- b) participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde (SUS), em articulação com a direção estadual;
- c) participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;
- d) executar serviços de vigilância epidemiológica, de vigilância sanitária, de alimentação e nutrição, de vigilância de saúde do trabalhador;
- e) controlar e avaliar a execução de contratos e convênios firmados pelo município com as entidades prestadoras de serviços privados de saúde;
- f) controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;
- g) normatizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação;
- h) definir e implementar programas, projetos e políticas na área municipal de saúde.

II - Secretaria Municipal de Educação:

- a) definir a Política Municipal de Educação, em consonância com as diretrizes estabelecidas na legislação municipal, estadual e federal pertinentes;
- b) implementar políticas e estratégias educacionais em cumprimento ao disposto pelo Sistema Municipal de Ensino;
- c) coordenar, acompanhar e avaliar o Plano Municipal de Educação;
- d) monitorar e avaliar os resultados do Sistema Municipal de Ensino;
- e) assegurar o ensino público de qualidade e a democratização da educação infantil, do ensino fundamental e de jovens e adultos;
- f) executar o planejamento, controle e avaliação das atividades inerentes ao Ensino Fundamental e da Educação Infantil no âmbito da rede municipal de ensino;



Prefeitura Municipal de General Salgado

Avenida Antonino José de Carvalho, 940 - FONE / FAX (17) 3461-3380 - CEP 15300-000

e-mail: prefeitura@generalsalgado.sp.gov.br

CNPJ 45.660.610/0001-50

Estado de São Paulo

g) atuar em conjunto com as diretrizes estaduais de educação para equilíbrio do atendimento à demanda do ensino fundamental;

h) garantir de forma permanente a articulação com o Conselho Municipal da Educação – CME e com os demais órgãos e entidades de atuação na área educacional no Município.

III - Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Infraestrutura:

a) planejar, coordenar, orientar e executar os serviços pertinentes à manutenção e conservação de próprios públicos;

b) realizar a manutenção do sistema viário pavimentado e não pavimentado da área urbana do Município, e da zona rural dentro de sua competência;

c) executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos e máquinas da Prefeitura;

d) realizar o abastecimento da frota de veículos da Prefeitura;

e) coordenar, controlar e fiscalizar os serviços de utilidade pública, executados com permissão do Poder Público;

f) realizar a medição, fiscalização e o acompanhamento de obras e serviços públicos realizados por empresas contratadas;

g) coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades para implementação da política de serviços públicos urbanos do Município;

h) planejar e implementar as ações relativas à iluminação pública;

i) realizar a limpeza urbana em geral;

j) planejar, organizar e executar os serviços do Almoarifado Municipal.

IV - Secretaria Municipal de Assistência Social:

a) promover a capacitação da mão-de-obra e requalificação profissional dos munícipes;

b) atrair novos investimentos para o Município;

c) implementar medidas que favoreçam a melhor inserção ocupacional, auxiliando os cidadãos no processo de emancipação profissional e financeira;

d) fomentar e desenvolver ações que contribuam para a inserção produtiva de pessoas, famílias ou comunidades do Município, prioritariamente aqueles que se encontram em situação de maior vulnerabilidade social;

e) planejar e coordenar a formulação e a implementação da Política de Assistência Social do Município, em consonância com as diretrizes estabelecidas na Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS e do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

f) promover e garantir o sistema de proteção social básica e especial buscando reverter as situações de vulnerabilidade social no município;

g) implementar o sistema de gestão de informação da assistência social com vistas ao planejamento, controle e monitoramento das ações e avaliação dos resultados da Política Municipal de Assistência Social;

h) estabelecer diretrizes para a prestação de serviços assistenciais e regulação das relações entre o município e organizações não governamentais;

i) monitorar e avaliar os programas, projetos e serviços da rede sócio assistencial do município;



Prefeitura Municipal de General Salgado

Avenida Antonino José de Carvalho, 940 - FONE / FAX (17) 3461-3380 - CEP 15300-000

e-mail: prefeitura@generalsalgado.sp.gov.br

CNPJ 45.660.610/0001-50

Estado de São Paulo

- j) promover o acompanhamento e avaliação da gestão do Fundo Municipal de Assistência Social e da execução orçamentária na forma da legislação vigente;
- k) viabilizar e executar o processo de municipalização da Política de Assistência Social de forma pactuada com as demais esferas governamentais;
- l) desenvolver mecanismos para o constante aperfeiçoamento da política de Assistência Social.

V – Departamento Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:

- a) promover o desenvolvimento econômico sustentável dos setores econômicos e produtivos do Município;
- b) elaborar programas, projetos e ações referentes à política agrícola;
- c) desenvolver, planejar, ordenar, coordenar e fiscalizar as atividades de defesa e preservação dos recursos naturais e do meio ambiente;
- d) promover estudos para a elaboração de planos, programas, projetos e ações de gestão ambiental;
- e) definir a política municipal de resíduos e colaborar com os de mais órgãos competentes municipais para a adequada solução do problema da destinação final de resíduos domiciliares, industriais e hospitalares e da zona rural;
- f) integrar-se com órgãos de outros municípios, do Estado e da União, para questões ligadas ao meio ambiente;
- g) executar o licenciamento ambiental de empreendimentos em geral, a serem instalados ou existentes, no âmbito de competência do Município;
- h) implantar e administrar as praças e os parques municipais.

VI – Departamento Municipal de Esporte, Cultura e Lazer:

- a) planejar e executar políticas públicas, programas, planos, projetos, diretrizes, e metas, objetivando o desenvolvimento e a prática do desporto;
- b) promover a participação de crianças, jovens e adultos na prática de esportes coletivos e individuais;
- c) administrar e executar os programas e eventos de educação física, lazer, recreação, promoção e assistência esportiva;
- d) administrar e executar diretamente, por terceiros ou de forma associativa, os espaços e próprios públicos de lazer e de esportes;
- e) gerenciar, pleitear, cadastrar, propor e acompanhar convênios e parcerias com universidades, entidades, federações e entes federativos, na consecução de políticas públicas desportivas;
- f) coordenar, implementar, controlar e avaliar os programas, projetos e ações de cunho social, destinados às atividades físicas de participação e de lazer;
- g) definir e implementar políticas objetivando democratizar o acesso aos bens culturais, históricos e turísticos do Município;
- h) estabelecer a política de preservação e valorização do patrimônio histórico e cultural;
- i) analisar, propor e viabilizar a execução de projetos culturais e turísticos;



Prefeitura Municipal de General Salgado

Avenida Antonino José de Carvalho, 940 - FONE / FAX (17) 3461-3380 - CEP 15300-000
e-mail: prefeitura@generalsalgado.sp.gov.br
CNPJ 45.660.610/0001-50
Estado de São Paulo

j) fomentar a preservação da memória, da história e dos valores culturais populares do Município de General Salgado.

CAPÍTULO V

Da Estrutura Organizacional dos Órgãos da Administração Direta

Art. 14. A estrutura organizacional de cada órgão da administração direta, com suas divisões e setores, será definida em decretos específicos, que detalharão suas competências, para os fins de lotação dos cargos em comissão e funções de confiança, obedecendo-se ao organograma do Anexo IV.

CAPÍTULO VI

Dos Cargos em Comissão

Art. 15. Fica criado o Quadro de Cargos em Comissão conforme Anexo I e II desta Lei.

§ 1º Os cargos em comissão são regidos pelo Estatuto do Servidor Público e vinculados ao regime geral de previdência.

§ 2º Os vencimentos estipulados pelo Anexo I são devidos aos nomeados para os cargos em comissão.

§ 3º Caso seja nomeado para cargo em comissão servidor que for titular de cargo efetivo na Administração Pública Direta do Município, este poderá optar por perceber seus vencimentos de acordo com as seguintes alternativas:

- a) manutenção do valor percebido por seu cargo efetivo acrescido da diferença entre este e o montante fixado como vencimento base do cargo em comissão;
- b) manutenção do valor percebido por seu cargo efetivo acrescido do percentual de 30% (trinta por cento), incidente sobre o montante total correspondente ao vencimento base do cargo em comissão.

§ 4º As descrições sumárias das atribuições dos cargos em comissão são as constantes do Anexo II.

§ 5º Assegura-se, nos termos do art. 37, inciso V, da Constituição Federal de 1988, o mínimo de 20% (vinte por cento) dos cargos em comissão para os servidores efetivos.

§ 6º O ocupante em cargo em comissão prestará serviços pelo regime de dedicação exclusiva na jornada de 40 horas semanais, exceto para aqueles vinculados ao Departamento de Assuntos Jurídicos e Assessores Especiais II que terão uma jornada de 30 horas semanais, e em nenhuma hipótese poderão perceber gratificações ou horas extras.

Art. 16. As funções gratificadas são reservadas exclusivamente aos servidores efetivos da Administração Pública Direta ou Indireta do Município que exercerem funções de chefia de



Prefeitura Municipal de General Salgado

Avenida Antonino José de Carvalho, 940 - FONE / FAX (17) 3461-3380 - CEP 15300-000
e-mail: prefeitura@generalsalgado.sp.gov.br
CNPJ 45.680.610/0001-50
Estado de São Paulo

alguma pasta da Prefeitura Municipal de General Salgado, no valor de 30% (trinta por cento) da referência 48.

§ 1º Enquanto perdurar a designação para função gratificada, o servidor terá alteração das atribuições de origem, uma vez que estará organizando e chefiando uma unidade administrativa, a fim de se fazer cumprir os objetivos e metas impostos pelo Diretor ou Secretário da pasta, a jornada, rotinas e escalas de trabalho e resolver questões internas relacionadas às atividades desempenhadas pelos servidores.

§ 2º A função gratificada não se incorpora ao vencimento do servidor em nenhuma hipótese, sendo, contudo, devida para fins de cálculo de décimo terceiro e férias.

§ 3º Só poderá ser fixada função gratificada por decreto quando a divisão ou setor possuir 3 (três) ou mais servidores lotados.

CAPÍTULO VII **Disposições Finais e Transitórias**

Art. 18. A Secretaria Municipal de Governo providenciará a alteração das unidades organizacionais e dos padrões de lotação dos servidores.

Art. 19. Fica autorizado o Poder Executivo a providenciar o remanejamento e transposição das dotações orçamentárias, em face da nova composição dos órgãos e competências da Administração Direta, que deverá ser publicado por decreto.

Art. 20. Fica autorizado o Poder Executivo a celebrar termos de serviços voluntários com pessoas físicas que se destinam a colaborar com o Município sem qualquer remuneração, bem como convocar agentes honoríficos, para prestarem serviços transitórios e sem remuneração, em razão de sua condição cívica, de sua honorabilidade, ou de sua notória capacidade profissional, mas sem vínculo estatutário e empregatício.

Art. 21. Esta lei entra em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, ficando expressamente extintos todos os cargos em comissão definidos na Lei Municipal nº 1.675, de 7 de março de 1995; Lei Municipal nº 1.687, de 13 de junho de 1995; Lei Complementar nº 01, de 12 de maio de 1997; Lei Complementar nº 02, de 12 de maio de 1997; Lei Complementar nº 05, de 9 de outubro de 1997; Lei Complementar nº 01, de 28 de abril de 1998; Lei Complementar nº 02, de 8 de novembro de 1999; Lei Complementar nº 01, de 20 de fevereiro de 2001; Lei Complementar nº 05, de 13 de agosto de 2001; Lei Complementar nº 05, de 28 de dezembro de 2004; Lei Complementar nº 20, de 21 de dezembro de 2006; Lei Complementar nº 23, de 9 de março de 2007; Lei Complementar nº 30, de 7 de dezembro de 2007; Lei Complementar nº 39, de 11 de junho de 2008; Leis Complementares nºs.47 e 48, de 22 de junho de 2009; Lei Complementar nº 55, de 15 de abril de 2010 e Lei Complementar nº 63, de 17 de fevereiro de 2011, conforme citados no Anexo III da presente lei.



Prefeitura Municipal de General Salgado

Avenida Antonino José de Carvalho, 940 - FONE / FAX (17) 3461-3380 - CEP 15300-000

e-mail: prefeitura@generalsalgado.sp.gov.br

CNPJ 45.660.610/0001-50

Estado de São Paulo

Prefeitura Municipal de General Salgado, 17 de dezembro de 2019.

Publicada e registrada na Secretaria em data supra.

José Augusto de Carvalho Neto
Prefeito Municipal

Karina Paula Guimarães Frota
Secretária



Prefeitura Municipal de General Salgado

Avenida Antonino José de Carvalho, 940 - FONE / FAX (17) 3461-3380 - CEP 15300-000

e-mail: prefeitura@generalsalgado.sp.gov.br

CNPJ 45.660.610/0001-50

Estado de São Paulo

ANEXO I

QUADRO DE QUADROS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
SECRETÁRIOS	6	Subsídio
ASSESSOR ESPECIAL I	1	68
ASSESSOR ESPECIAL II	2	62
DIRETOR ESTRATÉGICO	3	56
DIRETOR EXECUTIVO	6	43
ASSESSOR GERAL	10	34



Prefeitura Municipal de General Salgado

Avenida Antonino José de Carvalho, 940 - FONE / FAX (17) 3461-3380 - CEP 15300-000

e-mail: prefeitura@generalsalgado.sp.gov.br

CNPJ 45.660.610/0001-50

Estado de São Paulo

ANEXO II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	DESCRIÇÃO
SECRETÁRIO	Organizar, coordenar e superintender a Secretaria Municipal de sua competência; estudar, organizar e aplicar as políticas públicas contidas no Plano de Governo; organizar a Secretaria para o desenvolvimento dos serviços, programas e projetos; responder pelos atos administrativos da área, podendo atuar como ordenador de despesas; coordenar e supervisionar os processos organizacionais do setor e colaborar com os estudos e deliberações das políticas públicas a serem implantadas.
ASSESSOR ESPECIAL I	Assessorar o Prefeito em assuntos de natureza governamental e relacionados à execução do Plano de Governo, bem como superintender as operações dos serviços da administração direta municipal; assessorar o Prefeito nas atividades de organização e controle de políticas públicas; assessorar o Prefeito nos procedimentos orçamentários e institucionais; assessorar o prefeito na aplicação das ações políticas do seu Plano de Governo; prestar assessoramento nas relações institucionais com as Secretarias Municipais, zelar pela guarda de informações fundamentais das quais tome conhecimento em decorrência do seu cargo. Executar outras tarefas correlatas. Escolaridade: nível superior em direito, ciências contábeis, economia, administração de empresas, engenharia ou área de tecnologia.
ASSESSOR ESPECIAL II	Assessorar o Prefeito e Secretários em assuntos de natureza governamental superior relacionados a atos normativos, ordinatórios e negociais, bem como na supervisão de convênios, consórcios e parcerias; assessorar o Prefeito e Secretários na elaboração de textos de planejamento e de controle de políticas públicas; assessorar o Prefeito em assuntos políticos que exijam conhecimentos de competências constitucionais e administrativas, materiais e legais; assessorar o prefeito em matérias atinentes à organização e controle dos atos governamentais e dos departamentos e setores; zelar pela guarda de informações fundamentais das quais tome conhecimento em decorrência do seu cargo. Executar outras tarefas correlatas. Escolaridade: nível superior em administração pública, economia ou direito.



Prefeitura Municipal de General Salgado

Avenida Antonino José de Carvalho, 940 - FONE / FAX (17) 3461-3380 - CEP 15300-000

e-mail: prefeitura@generalsalgado.sp.gov.br

CNPJ 45.660.610/0001-50

Estado de São Paulo

DIRETOR ESTRATÉGICO	Dirigir, Coordenar e Supervisionar os trabalhos específicos de órgãos estratégicos, considerados de alta e média complexidade e com entregas significativas de serviços e resultados; planejar, programar e operacionalizar processos de trabalho de natureza política, responsabilizando-se por resultados; implementar as diretrizes e ações do Plano de Governo em cada área específica de atuação, de acordo com as determinações do Prefeito; tomar decisões sobre determinado programa político- ideológico inerente as ações de governo; fiscalizar o fiel cumprimento e perfeito desenvolvimento das ações políticas designadas e direcionadas; zelar pela guarda de informações fundamentais das quais tome conhecimento em decorrência do seu cargo. Executar outras tarefas correlatas. Escolaridade: nível médio.
DIRETOR EXECUTIVO	Dirigir, Coordenar e Supervisionar os trabalhos específicos de órgãos de execução, considerados de média e alta complexidade e com entregas básicas de serviços e resultados; planejar, programar e operacionalizar processos de trabalho de natureza política, responsabilizando-se por resultados; implementar as diretrizes e ações do Plano de Governo em cada área específica de atuação, de acordo com as determinações do Prefeito; tomar decisões sobre determinado programa político- ideológico inerente as ações de governo; fiscalizar o fiel cumprimento e perfeito desenvolvimento das ações políticas designadas e direcionadas; zelar pela guarda de informações fundamentais das quais tome conhecimento em decorrência do seu cargo. Executar outras tarefas correlatas. Escolaridade: nível médio.
ASSESSOR GERAL	Prestar assessoria ao secretário e ao prefeito nas fases de geração, supervisão e execução das atividades desempenhadas pelas divisões e setores da Prefeitura Municipal, que, pela importância nos resultados, necessitam de serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do Governo; assessorar o prefeito e secretários na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e desempenho da unidade vinculada, que exijam descrição e confiabilidade; assessorar o cumprimento e perfeito desenvolvimento das ações políticas setorizadas, designadas e direcionadas pelo prefeito e secretários, auxiliando as ações de controle interno; zelar pela guarda de informações fundamentais das quais tome conhecimento em decorrência do seu cargo; desempenhar outras funções e atividades que lhe forem atribuídas. Escolaridade: nível médio ou comprovação de experiência administrativa pública ou privada de, no mínimo, 1 (um) ano.



Prefeitura Municipal de General Salgado

Avenida Antonino José de Carvalho, 940 - FONE / FAX (17) 3461-3380 - CEP 15300-000

e-mail: prefeitura@generalsalgado.sp.gov.br

CNPJ 45.660.610/0001-50

Estado de São Paulo

ANEXO III

CARGOS EM COMISSÃO EXTINTOS

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
ASSESSOR JURIDICO	1
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	1
CHEFE SETOR DE CLINICA GERAL	1
CHEFE SETOR CARDIOLOGIA	1
CHEFE SETOR GINECOLOGIA	1
CHEFE SETOR NEUROLOGIA	1
CHEFE SETOR ORTOPEDIA	1
CHEFE DE GABINETE	1
CHEFE DE SERVICOS	9
CHEFE GERAL OFICINA	1
CHEFE SETOR CONTABIL	1
CIRURGIAO DENTISTA	2
COORDENADOR DEPTO FISIOTERAPIA	1
COORDENADOR MEIO AMBIENTE RECURSOS HIDRIDOS	1
COORDENADOR MUNICIPAL ESPORTES	1
COORDENADOR MUNICIPAL SAUDE	1
COORDENADOR MUNIC. TRANSPORTE PROJETOS ENGENHARIA ARQUIT.	1
COORDENADOR RAO X	1
COORDENADOR SERVIÇOS ODONTOLÓGICOS	1
COORDENADOR SUPRIMENTO MERENDA ESCOLAR	1
COORDENADOR AGRICULTURA	1
COORDENADOR CRÉCHE	1
COORDENADOR DE SAUDE BUCAL	2
COORDENADOR DE SUPRIMENTOS	4
COORDENADOR DE TRANSP E MANUTENÇÃO FROTA	1
COORDENADOR DOS NEGOCIOS JURIDICOS	1
COORDENADOR MUNICIPAL DA CULTURA	1
COORDENADOR SUS	1
COORDENADORA MUN ASSIST SOCIAL	1
COORDENADOR PEDAGÓGICO DE CRECHE	1
DIRETOR DE OBRAS	1
DIRETOR MUN SERV URBANOS RURAL	1
SECRETARIO MUN DE ESPORTES	1
GERENTE DE P.A.T.	1



Prefeitura Municipal de General Salgado

Avenida Antonino José de Carvalho, 940 - FONE / FAX (17) 3461-3380 - CEP 15300-000
e-mail: prefeitura@generalsalgado.sp.gov.br
CNPJ 45.660.610/0001-50
Estado de São Paulo

ORGANOGRAMA FUNCIONAL BÁSICO

