



LEI Nº 3.977, DE 15 DE SETEMBRO DE 2022

“Dispõe sobre a Reorganização Administrativa da Estância Turística de Salto e dá outras providências”.

LAERTE SONSIN JÚNIOR, Prefeito da Estância Turística de Salto, 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:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
CAPÍTULO I
DOS OBJETIVOS DA REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º. Esta lei dispõe sobre a Reorganização Administrativa da Administração Direta e Indireta da Estância Turística de Salto.

Art. 2º. São objetivos da Reorganização Administrativa da Prefeitura da Estância Turística de Salto:

I - adequar os quadros de Direção e Assessoramento e Geral de Empregados da Prefeitura da Estância Turística de Salto e do Magistério, constantes das Leis Municipais nºs 2.810, 2.811, e 2.814, todas de 16 de maio de 2007, e 3.790, de 31 de outubro de 2019, à demanda crescente de serviços públicos por parte dos administrados e à projeção das necessidades do município para os próximos anos;

II - criar e extinguir órgãos na administração direta do Município, fixando suas competências de modo a alcançar maior eficiência da Administração Pública;

III - criar e transformar cargos em comissão, funções de confiança e funções gratificadas.

IV - consolidar a transição do modelo de administração burocrática ao de administração gerencial, com foco orientado no usuário e baseados em dados e evidências.

V - readequar os vencimentos dos professores, enfermeiros, técnicos de enfermagem, auxiliares de enfermagem e agentes comunitários de saúde;

VI - introduzir mecanismos, ferramentas e instâncias de governança pública na administração municipal.

CÂMARA EST. TURÍSTICA SALTO-20-Set-2022-16:28-003475-1/2

Rosângela C. Mantovani Martins
Secretária Legislativa de Administração

VII - Implementar os objetivos de Desenvolvimento Sustentável para acabar com a pobreza, proteger o meio ambiente e o clima e garantir que as pessoas, em todos os lugares, possam desfrutar de paz e de prosperidade.

VIII – Implementação da agenda 2030.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS DA REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 3º. Na aplicação desta Lei serão observados, além daqueles previstos no artigo 37 da Constituição Federal da República Federativa do Brasil, os princípios:

- I - da austeridade na criação de cargos e funções;
- II - da eficiência,
- III - da eficácia;
- IV - da efetividade;
- V - do planejamento.

CAPÍTULO III

DAS DEFINIÇÕES

Art. 4º. Para fins desta Lei, consideram-se:

I - autonomia técnica: a competência para definir a orientação jurídica a ser apresentada ao Chefe do Poder Executivo, nos termos desta Lei, observadas as normas que regem a Administração Pública;

II - autonomia administrativa: a competência para, observadas as normas aplicáveis à Administração Pública Municipal em geral, definir seu respectivo regime de funcionamento, organizar seus serviços e órgãos bem como praticar os atos necessários à gestão de seus recursos financeiros, materiais e humanos, inclusive no tocante à administração de seu quadro próprio de Procuradores do Município;

III - autonomia financeira: a garantia de dotações orçamentárias próprias que permitam o pleno funcionamento do órgão.

IV - cargo em comissão: cargo público de livre nomeação e exoneração, de direção, chefia ou assessoramento dos órgãos superiores da administração municipal, assim considerados em razão da necessidade de especial relação de confiança entre o governante e o servidor, para que adequadamente sejam desempenhadas as funções inerentes à atividade predominantemente política.



V - cargo transformado: a criação de novo cargo, emprego público, função de confiança ou função gratificada, vinculada à extinção de um cargo preexistente do quadro, de forma a anular ou mitigar o impacto financeiro e orçamentário da nova despesa criada.

VI - função de confiança: espécie de função gratificada, atribuída a empregado efetivo do município que, por livre designação, exerça função de chefia, direção e assessoramento dos órgãos superiores da administração municipal, em razão da especial relação de confiança entre o governante e o empregado, para adequado desempenho das funções inerentes à atividade predominantemente política.

VII - função gratificada: função atribuída a empregado público, para o exercício de atividades de natureza extraordinária, precária e transitória, estranhas ao descritivo de seu cargo efetivo, como o desempenho de função de direção, chefia e assessoramento em órgãos subalternos, a participação em comissões, a função de agente da autoridade de trânsito, a responsabilidade técnica perante conselhos profissionais, a atuação como agente de contratação, a responsabilidade técnica pela execução de convênios ou perante o Tribunal de Contas.

VIII - órgão público: unidade de atuação integrante da estrutura da Administração Pública;

IX - órgão independente: o Gabinete do Prefeito, órgão originário da Lei Orgânica do Município, representativo do Poder Executivo do Município, sem qualquer subordinação hierárquica ou funcional, cuja atribuição é exercida pelo prefeito municipal.

X - órgãos autônomos: são aqueles localizados na cúpula da Administração Municipal, subordinados diretamente à chefia do executivo, gozando de autonomia administrativa, financeira e técnica, participando das decisões governamentais, sendo chefiados por agentes políticos.

XI - órgãos superiores: são os órgãos da Prefeitura que integram a alta administração do Município, por possuírem competências de articulação, coordenação, supervisão e controle de diretrizes político-governamentais, razão pela qual são dirigidos ou chefiados por ocupantes de cargos de provimento em comissão ou empregados de carreira designados para o exercício de função de confiança;

XII - órgãos subalternos: são os órgãos que não integram a alta administração do município, em razão de suas competências de cunho técnico, burocrático ou operacional, ou de média e baixa direção, chefia e assessoramento, sendo dirigidos ou chefiados por empregados efetivos da Prefeitura, exercendo função de confiança.

CAPÍTULO IV

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DIRETA

Art. 5º. Poderão ser promovidas por decreto as alterações na organização e funcionamento da Administração Pública Municipal Direta que não acarretem:

- I - aumento de despesa;
- II - criação ou extinção de órgãos públicos;
- III - criação e extinção de cargos, funções ou empregos públicos, ressalvada, contudo, a possibilidade de extinção de funções ou cargos públicos, quando vagos;
- IV - alteração das referências de remuneração dos cargos, funções ou empregos públicos.



Art. 6º. O decreto que definir a organização e o funcionamento dos órgãos da Administração Pública Municipal Direta deverá contemplar:

- I - a estrutura organizacional e as respectivas atribuições das unidades subordinadas;
- II - as atribuições, a composição e a estrutura dos colegiados, quando couber;
- III - as referências de remuneração e os requisitos para provimento dos cargos de provimento em comissão, funções de confiança e funções gratificadas, previstos em Lei, e suas respectivas denominações e lotações.

Parágrafo único. Para a consecução do disposto no "caput" deste artigo, poderão ser objeto de alteração por decreto, desde que observadas a legislação vigente e a continuidade da prestação dos serviços públicos:

- I - a criação, a transferência entre órgãos da Administração Pública Municipal Direta, a renomeação, a alteração e a supressão de unidades e colegiados;
- II - a transferência entre órgãos da Administração Pública Municipal Direta, a renomeação e a alteração de lotação e detalhamento das competências dos cargos de provimento em comissão, funções de confiança e funções gratificadas.

CAPÍTULO V

DO SISTEMA DE GOVERNANÇA PÚBLICA

Art. 7º. O Sistema de Governança Pública tem por finalidade estabelecer um conjunto de mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade;

Art. 8º. Integram o Sistema de Governança Pública:

- I - O Gabinete do Prefeito;
- II - A Secretaria de Governo;
- III - A Secretaria de Administração.
- IV - A Controladoria Geral do Município;

Art. 9º. São princípios da governança pública:

- I - capacidade de resposta;
- II - integridade;
- III - confiabilidade;
- IV - melhoria regulatória;
- V - prestação de contas; e
- VI - transparência.



VII - Governança em Rede

VIII- Participação popular na formulação, implementação e avaliação das políticas públicas;

IX- Inovação nos mecanismos de participação popular;

X- Basear-se em metas, indicadores e evidências;

Art. 10. São diretrizes da governança pública:

I - direcionar ações para a busca de resultados para a sociedade, encontrando soluções tempestivas e inovadoras para lidar com a limitação de recursos e com as mudanças de prioridades;

II - promover a simplificação administrativa, a modernização da gestão pública e a integração dos serviços públicos, especialmente aqueles prestados por meio eletrônico;

III - monitorar o desempenho e avaliar a concepção, a implementação e os resultados das políticas e das ações prioritárias para assegurar que as diretrizes estratégicas sejam observadas;

IV - articular instituições e coordenar processos para melhorar a integração entre os diferentes níveis e esferas do setor público, com vistas a gerar, preservar e entregar valor público;

V - fazer incorporar padrões elevados de conduta pela alta administração para orientar o comportamento dos agentes públicos, em consonância com as funções e as atribuições de seus órgãos e de suas entidades;

VI - implementar controles internos fundamentados na gestão de risco, que privilegiará ações estratégicas de prevenção antes de processos sancionadores;

VII - avaliar as propostas de criação, expansão ou aperfeiçoamento de políticas públicas e de concessão de incentivos fiscais e aferir, sempre que possível, seus custos e benefícios;

VIII - manter processo decisório orientado pelas evidências, metas e indicadores, pela conformidade legal, pela qualidade regulatória, pela desburocratização e pelo apoio à participação da sociedade;

IX - editar e revisar atos normativos, pautando-se pelas boas práticas regulatórias e pela legitimidade, estabilidade e coerência do ordenamento jurídico e realizando consultas públicas sempre que conveniente;

X - definir formalmente as funções, as competências e as responsabilidades das estruturas e dos arranjos institucionais; e

XI - promover a comunicação aberta, voluntária e transparente das atividades e dos resultados da organização, de maneira a fortalecer o acesso público à informação.

XII – Estabelecer objetivos estratégicos e prioridades;

XIII – Desenvolver mecanismos de “benchmarking” para pesquisa e avaliação das práticas e das estratégias adotadas por outras organizações para melhoramento das nossas instituições;

Art. 11. São mecanismos para o exercício da governança pública:



I - liderança, que compreende conjunto de práticas de natureza humana ou comportamental exercida nos principais cargos das organizações, para assegurar a existência das condições mínimas para o exercício da boa governança, quais sejam:

- a) integridade;
- b) competência;
- c) responsabilidade; e
- d) motivação;

II - estratégia, que compreende a definição de diretrizes, objetivos, planos e ações, além de critérios de priorização e alinhamento entre organizações e partes interessadas, para que os serviços e produtos de responsabilidade da organização alcancem o resultado pretendido; e

III - controle, que compreende processos estruturados para mitigar os possíveis riscos com vistas ao alcance dos objetivos institucionais e para garantir a execução ordenada, ética, econômica, eficiente e eficaz das atividades da organização, com preservação da legalidade e da economicidade no dispêndio de recursos públicos.

Parágrafo único. Os mecanismos, as instâncias e as práticas de governança de que trata o caput incluirão, no mínimo:

- I - formas de acompanhamento de resultados;
- II - soluções para melhoria do desempenho das organizações;
- III - instrumentos de promoção do processo decisório fundamentado em dados e evidências; e
- IV – Desenvolvimento de indicadores para acompanhamento e tomada de decisões;

Art. 12. O Conselho de Governança tem por finalidade assessorar o Prefeito Municipal na difusão das diretrizes, na aplicação dos mecanismos e na condução da política de governança da administração pública municipal e é composto pelos seguintes membros:

- I - Secretário Municipal de Governo, que o coordenará;
- II - Secretário de Administração;
- III - Chefe de Gabinete do Gabinete do Prefeito Municipal;
- IV - Controlador Geral do Município;
- V - Ouvidor Geral do Município.

Parágrafo único. As reuniões do Conselho de Governança serão convocadas pelo Prefeito Municipal e ocorrerão, em caráter ordinário, trimestralmente e, em caráter extraordinário, sempre que necessário.



TÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Seção I
Da Estrutura Geral da Administração Direta

Art. 13. O artigo 3º da Lei nº 2.811, de 16 de maio de 2007 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º A Administração Direta será composta pelos seguintes Órgãos Autônomos e seus órgãos subordinados:

- I - Gabinete do Prefeito;*
- II - Secretaria de Governo;*
- III - Secretaria de Assuntos Jurídicos;*
- IV - Secretaria de Administração e Governo Digital;*
- V - Secretaria de Finanças;*
- VI - Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Tecnologia e Inovação;*
- VII - Secretaria de Desenvolvimento Urbano;*
- VIII - Secretaria de Obras e Serviços Públicos;*
- IX - Secretaria de Cultura;*
- X - Secretaria de Esportes e Lazer;*
- XI - Secretaria de Ação Social e Cidadania;*
- XII - Secretaria de Educação;*
- XIII - Secretaria de Saúde;*
- XIV - Secretaria de Defesa Social;*
- XV - Secretaria de Meio Ambiente;*
- XVI - Secretaria de Turismo;*
- XVII - Procuradoria Geral do Município.*

Parágrafo único. A estrutura geral da Prefeitura, bem como as estruturas específicas de cada órgão serão representadas nas tabelas 1 a 18 do ANEXO A.”

Seção II

Da Atualização de Dispositivos e Anexos da Lei 2.811/2007

Art. 14. O ANEXO A, da Lei Municipal nº 2.811/2007, passa a vigorar conforme a redação do ANEXO A desta Lei.

Art. 15. O ANEXO B da Lei Municipal nº 2.811, de 16 de maio de 2007, passa a vigorar conforme a redação do ANEXO B desta Lei.

Art. 16. A tabela única do ANEXO C passa a ser denominada "Tabela 1 - Das Referências Salariais dos Empregos Públicos da Administração Direta".

Art. 17. O ANEXO C da Lei Municipal nº 2.811/2007, de 16 de maio de 2007, passa a vigorar acrescido das tabelas 2, 3 e 4, com a redação dada pelo ANEXO C desta lei.

Art. 18. O *caput* do artigo 5º da Lei Municipal nº 2.811/2007 passa a vigorar com a seguinte redação

"Art. 5º. São atribuições comuns a todos os Secretários e Dirigentes dos Órgãos da Administração Direta:"

Art. 19. Passa a ser renumerado para § 1º o parágrafo único do artigo 3º da Lei Municipal nº 2.811, de 16 de maio de 2007.

Art. 20. O artigo 3º da Lei Municipal nº 2.811/2007 passa a vigorar acrescido do § 2º, com a seguinte redação:

"§ 2º. A classificação e competência dos órgãos da Prefeitura serão representadas nas tabelas 1 a 17 do ANEXO D."

Art. 21. A Lei Municipal nº 2.811, de 16 de maio de 2007, passa a vigorar acrescida do ANEXO D, com redação dada pelo ANEXO D desta Lei.

Art. 22. O artigo 9º da Lei Municipal nº 2.811/2007 passa a vigorar acrescido do § 2º, com a seguinte redação:

"Art. 9º O Quadro de Direção e Assessoramento da Prefeitura será instituído por essa Lei, bem como será representado nas tabelas 1 a 18 do ANEXO B.

Parágrafo único. Os empregos em comissão constantes do Quadro de Direção e Assessoramento integrarão jornada de 40 (quarenta) horas semanais, sem prejuízo da disponibilidade funcional que é característica do provimento em comissão."

Art. 23. A Lei Municipal nº 2.811, de 16 de maio de 2007, passa a vigorar acrescida do art. 10-A, com a seguinte redação:

"Art. 10-A. As atribuições e os requisitos de provimento dos cargos em comissão, funções de confiança e funções gratificadas serão representados nas tabelas 1 a 3 do ANEXO E"

Art. 24. A Lei Municipal nº 2.811, de 16 de maio de 2007, passa a vigorar acrescida do ANEXO E, cuja redação corresponde ao ANEXO E desta Lei.

CAPÍTULO II

DO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Seção I

Das Competências do Gabinete do Prefeito Municipal

Art. 25. O artigo 16, da Lei Municipal nº 2.811/2007, de 16 de maio de 2007, passa a vigorar acrescido do inciso VI, com a seguinte redação:

“Art. 16...

VI - desenvolver as atividades de controladoria e corregedoria do Município.”

Seção II

Dos Órgãos que compõem o Gabinete do Prefeito Municipal

Art. 26. O artigo 17, da Lei Municipal nº 2.811/2007, de 16 de maio de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 17. São estruturas subordinadas ao GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL:

I - Chefia de Gabinete;

II - Controladoria Geral do Município;

III - Corregedoria Geral do Município;

IV - Ouvidoria do Município;

Parágrafo único. O Conselho Municipal de Tarifas está vinculado ao Gabinete do Prefeito, como órgão colegiado.”

Seção III

Da Competência dos Órgãos do Gabinete do Prefeito Municipal

Art. 27. O artigo 18, da Lei Municipal nº 2.811/2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 18. São competências dos órgãos superiores e subalternos do Gabinete do Prefeito aquelas discriminadas na Tabela 1, do ANEXO D.”

Art. 28. Ficam revogados os artigos 19, 20, 21 e 22 da Lei Municipal nº 2.811, de 16 de maio de 2007.



Seção IV

Do Quadro de Direção, Chefia e Assessoramento do Gabinete do Prefeito Municipal

Art. 29. O artigo 23 da Lei Municipal nº 2.811, de 16 de maio de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 23. Compõem a estrutura do Gabinete do Prefeito, no Quadro de Direção e Assessoramento, os cargos em comissão e as funções de confiança identificadas na tabela 1 do ANEXO B.”

Seção V

Das Atribuições do Quadro de Direção, Chefia e Assessoramento do Gabinete do Prefeito Municipal

Art. 30. O artigo 24 da Lei Municipal nº 2.811, de 16 de maio de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 24. As atribuições dos cargos em comissão e funções de confiança que compõem o quadro do Gabinete do Prefeito estão identificados no ANEXO E”

Art. 31. Ficam revogados os artigos 25, 26, 27 e 28 da Lei Municipal nº 2.811, de 16 de maio de 2007.

CAPÍTULO III

SECRETARIA DE GOVERNO

Seção I

Da Finalidade da Secretaria de Governo

Art. 32. O artigo 29 da Lei Municipal nº 2.811/2007, de 16 de maio de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 29. A Secretaria de Governo tem por finalidade garantir ao Governo Municipal as interfaces políticas necessárias à sua relação com a imprensa, a sociedade civil e as instituições políticas. Bem como articular as metas, os indicadores, o planejamento estratégico e a intersetorialidade e articulação entre as secretarias municipais com o plano de governo do chefe do Executivo”

Seção II

Das Competências da Secretaria de Governo

Art. 33. Os incisos VI e VII do artigo 30 da Lei Municipal nº 2.811/2007, de 16 de maio de 2007, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 30. (...)

(...)

VI - gerir a comunicação e a publicidade oficial da Prefeitura;

VII - editar e fazer publicar o Diário Oficial do Município."

Art. 34. Ficam revogados os incisos VIII e IX do artigo 30 da Lei Municipal nº 2.811/2007, de 16 de maio de 2007.

Seção III

Dos Órgãos que compõem a Secretaria de Governo

Art. 35. O artigo 31 da Lei Municipal nº 2.811/2007, de 16 de maio de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 31. São estruturas subordinadas ao Secretário de Governo:

I - Gabinete da Secretaria;

II - Assessoria Técnica e Legislativa, composta por:

a) Divisão de Imprensa Oficial;

b) Divisão de Processo Legislativo.

III - Departamento de Comunicação e Imprensa;

IV - Departamento de Relações Públicas e Institucionais, composto por:

a) Divisão de Apoio aos Conselhos Municipais;

b) Divisão de Planejamento e Integração;

V - Serviço de Atendimento ao Cidadão."

Seção IV

Da Competência dos Órgãos da Secretaria de Governo



Art. 36. O artigo 32 da Lei Municipal nº 2.811, de 16 de maio de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 32. São competências dos órgãos superiores e subalternos da SECRETARIA DE GOVERNO aquelas discriminadas na Tabela 2, do ANEXO D.”

Art. 37. Ficam revogados os artigos 33, 34, 35 e 36 da Lei Municipal nº 2.811, de 16 de maio de 2007

Seção V

Do Quadro de Direção, Chefia e Assessoramento da Secretaria de Governo

Art. 38. O artigo 37 da Lei Municipal nº 2.811, de 16 de maio de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 37. Compõem a estrutura da SECRETARIA DE GOVERNO, no Quadro de Direção e Assessoramento, os cargos em comissão e as funções gratificadas identificadas na tabela 2 do ANEXO B.”

Seção VI

Das Atribuições do Quadro de Direção, Chefia e Assessoramento da Secretaria de Governo

Art. 39. O artigo 38 da Lei Municipal nº 2.811, de 16 de maio de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 38. As atribuições dos cargos em comissão e funções de confiança que compõem o quadro da Secretaria de Governo estão identificados no ANEXO E”

Art. 40. Ficam revogados os artigos 39 e 40 da Lei Municipal nº 2.811, de 16 de maio de 2007.

CAPÍTULO IV

SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 41. O Título IV da Lei 2.811, de 16 de maio de 2007, passa a ser denominado “DA SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS”.

Art. 42. A Secretaria de Negócios Jurídicos passa a ser denominada Secretaria de Assuntos Jurídicos.



Seção I

Da Finalidade da Secretaria de Assuntos Jurídicos

Art. 43. O artigo 41, da Lei Municipal nº 2.811/2007, de 16 de maio de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 41. A Secretaria de Assuntos Jurídicos tem por finalidade apoiar o Município na elaboração de normas, regulamentos e manifestações unilaterais, bilaterais e multilaterais de vontade, emitir pareceres sobre questões relativas aos recursos humanos do Município e processos licitatórios, fazer o acompanhamento dos expedientes que tenham a municipalidade como parte ou interessada perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e pugnar pela aplicação correta na Lei no âmbito da Administração.”

Seção II

Das Competências da Secretaria de Assuntos Jurídicos

Art. 44. O artigo 42, da Lei Municipal nº 2.811, de 16 de maio de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 42. São competências da SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS:

I - coordenar a definição de prioridades, diretrizes e normas no sentido de garantir os recursos e meios necessários à consecução das finalidades institucionais do Governo Municipal;

II - efetuar estudos e elaborar pareceres sobre assuntos que estejam sendo abordados pela Administração Municipal ou que sejam motivo de consulta específica por qualquer Secretaria ou Departamento municipal;

III - dar suporte e orientação, na sua esfera de competência, à Secretaria de Administração e Governo Digital no que se referir a procedimentos de administração de pessoal e de processos licitatórios;

IV - zelar pelo cumprimento das Leis, decretos e demais normas que regulamentam o funcionamento, os direitos e os deveres na Administração Municipal, manifestando-se sobre proposições e alterações da legislação municipal.”



Seção III

Dos Órgãos que compõem a Secretaria de Assuntos Jurídicos

Art. 45. O artigo 43, da Lei Municipal nº 2.811, de 16 de maio de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 43. São estruturas subordinadas ao SECRETÁRIO DE ASSUNTOS JURÍDICOS:

I - Gabinete da Secretaria;

II - Departamento Jurídico, composto por:

a) Divisão de Apoio às Licitações e Contratos;

b) Divisão de Apoio à Gestão de Recursos Humanos;

c) Divisão de Apoio ao Convênio com a Fundação de Proteção e Apoio ao Consumidor - PROCON”

Seção IV

Da Competência dos Órgãos da Secretaria de Assuntos Jurídicos

Art. 46. O artigo 44 da Lei Municipal nº 2.811, de 16 de maio de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 44. São competências dos órgãos superiores e subalternos da SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS aquelas discriminadas na Tabela 3, do ANEXO D.”

Art. 47. Ficam revogados os artigos 45 e 46 da Lei Municipal nº 2.811, de 16 de maio de 2007.

Seção V

Do Quadro de Direção, Chefia e Assessoramento da Secretaria de Assuntos Jurídicos

Art. 48. O artigo 47 da Lei Municipal nº 2.811, de 16 de maio de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 47. Compõem a estrutura da SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS, no Quadro de Direção e Assessoramento, os cargos em comissão e as funções de confiança identificadas na tabela 3 do ANEXO B.”



Seção VI

Das Atribuições do Quadro de Direção, Chefia e Assessoramento da Secretaria de Assuntos Jurídicos

Art. 49. O artigo 50 da Lei Municipal nº 2.811, de 16 de maio de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 50. As atribuições dos cargos em comissão e funções de confiança que compõem o quadro da Secretaria de Assuntos Jurídicos estão identificados no ANEXO E"

CAPÍTULO V

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO DIGITAL

Art. 50. O Título V da Lei 2.811, de 16 de maio de 2007, passa a ser denominado "DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO DIGITAL".

Art. 51. A Secretaria de Administração passa a ser denominada Secretaria de Administração e Governo Digital.

Seção I

Das Competências da Secretaria de Administração e Governo Digital

Art. 52. O inciso XIV do artigo 52 da Lei Municipal nº 2.811, de 16 de maio de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 52..."

XIV - Desenvolver e garantir a implantação da infraestrutura de informática, redes, telecomunicações, transportes e suprimentos da Prefeitura."

Art. 53. O artigo 52 da Lei Municipal nº 2.811, de 16 de maio de 2007, passa a vigorar acrescido dos incisos XVI, XVII e XVIII, com a seguinte redação:

"Art. 53..."

XVI - especificar, orçar, formalizar e gerir os contratos de aquisição ou aluguel de equipamentos e prestação de serviços de informática, licenças, programas e sistemas, redes e telecomunicações da Prefeitura.

XVII - promover a gestão da qualidade no serviço público;

XVIII - estudar, planejar e executar os programas de desburocratização e desestatização do Município.



XIX - implementar os instrumentos de governo digital no âmbito da administração municipal.

XX - Oferecer serviços públicos digitais simples, intuitivos, consolidados em plataforma única e com avaliação de satisfação disponível;

XXI - Conceder acesso amplo à informação e aos dados abertos governamentais, para possibilitar o exercício da cidadania e a inovação em tecnologias digitais;

XXII - Promover a integração e a interoperabilidade das bases de dados governamentais;

XXIII - Promover políticas públicas baseadas em dados e evidências e em serviços preditivos e personalizados, com a utilização de tecnologias emergentes;

XXIV - Aprimorar a interação direta tecnológica entre governo e sociedade e ampliar e incentivar a participação social na criação e melhoria dos serviços públicos; "

Seção II

Dos Órgãos que compõem a Secretaria de Administração e Governo Digital

Art. 54. O artigo 53 da Lei Municipal nº 2.811, de 16 de maio de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 53. São estruturas subordinadas ao SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO DIGITAL:

I - Gabinete da Secretaria;

II - Departamento de Governo Digital, Desburocratização e Transparência;

III - Departamento de Convênios e Planejamento das Contratações, composto por:

a) Divisão de Convênios;

b) Divisão de Estudos Técnicos Preliminares;

c) Divisão de Projetos e Especificações;

d) Divisão de Pesquisa de Preços;

IV - Departamento de Compras e Licitações, composto por:

a) Divisão de Compras;

b) Divisão de Licitações;

c) Divisão de Procedimentos Auxiliares e Chamamentos Públicos;

V - Departamentos de Contratos e Convênios Administrativos, composto por:

a) Divisão de Contratação;

b) Divisão de Gestão Contratual



VI - Departamento de Tecnologia da Informação, composto por:

- a) Divisão de Manutenção, Redes e Telecomunicações;
- b) Divisão de Processamento de Dados;
- c) Divisão de Inclusão Digital;

VII - Departamento de Recursos Materiais, composto por:

- a) Divisão de Almoxarifado;
- b) Divisão de Frota, Oficina e Abastecimento;
- c) Divisão de Zeladoria do Paço Municipal;

VIII - Departamento de Gestão de Pessoas, composto por:

- a) Divisão de Pessoal;
- b) Divisão da Casa do Servidor e SESMT;
- c) Divisão da Escola de Governo e Gestão Pública."

Seção III

Da Competência dos Órgãos da Secretaria de Administração e Governo Digital

Art. 55. O artigo 54 da Lei Municipal nº 2.811, de 16 de maio de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 54. São competências dos órgãos superiores e subalternos da SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO DIGITAL aquelas discriminadas na Tabela 4, do ANEXO D."

Art. 56. Ficam revogados os artigos 55, 56 e 57 da Lei Municipal nº 2.811, de 16 de maio de 2007.

Seção IV

Do Quadro de Direção, Chefia e Assessoramento da Secretaria de Administração e Governo Digital

Art. 57. O artigo 58 da Lei Municipal nº 2.811, de 16 de maio de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 58. Compõem a estrutura da SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO DIGITAL, no Quadro de Direção e Assessoramento, os cargos em comissão e as funções de confiança identificadas na tabela 4 do ANEXO B."



Seção V

Das Atribuições do Quadro de Direção, Chefia e Assessoramento da Secretaria de Administração e Governo Digital

Art. 58. O artigo 24 da Lei Municipal nº 2.811, de 16 de maio de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 24. As atribuições dos cargos em comissão e funções de confiança que compõem o quadro do Secretaria de Administração e Governo Digital estão identificados no ANEXO E”

Art. 59. Ficam revogados os artigos 25, 26, 27 e 28 da Lei Municipal nº 2.811, de 16 de maio de 2007.

CAPÍTULO VI

SECRETARIA DE FINANÇAS

Seção I

Dos Órgãos que compõem a Secretaria de Finanças

Art. 60. O artigo 66, da Lei Municipal nº 2.811, de 16 de maio de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 66 São estruturas subordinadas ao SECRETÁRIO DE FINANÇAS:

I - Gabinete da Secretaria;

II - Departamento de Tesouraria, composto por:

a) Divisão de Contas a Pagar;

b) Divisão de Contas a Receber;

c) Divisão de Adiantamentos e Suporte Interno;

III - Departamento de Orçamento e Contabilidade, composto por:

a) Divisão de Orçamento;

b) Divisão de Contabilidade;

c) Divisão de Rendas Mobiliárias e Imobiliárias;

IV - Departamento de Administração Tributária, composto por:

a) Divisão de Auditoria Fiscal;

b) Divisão de Cadastro Imobiliário;

c) Divisão de Cadastro Mobiliário;



d) *Divisão de Dívida Ativa.*

Seção II

Da Competência dos Órgãos da Secretaria de Finanças

Art. 61. O artigo 67 da Lei Municipal nº 2.811, de 16 de maio de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 67. São competências dos órgãos superiores e subalternos da SECRETARIA DE FINANÇAS aquelas discriminadas na Tabela 5, do ANEXO D.”

Art. 62. Ficam revogados os artigos 68 e 69 da Lei Municipal nº 2.811, de 16 de maio de 2007.

Seção III

Das Atribuições do Quadro de Direção, Chefia e Assessoramento da Secretaria de Finanças

Art. 63. O artigo 72 da Lei Municipal nº 2.811, de 16 de maio de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 72. As atribuições dos cargos em comissão e funções de confiança que compõem o quadro da Secretaria de Finanças estão identificados no ANEXO E”

Art. 64. Ficam revogados os artigos 73 e 74 da Lei Municipal nº 2.811, de 16 de maio de 2007.

CAPÍTULO VII

DA SUBDIVISÃO DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E TURISMO

Art. 65. A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo fica subdividida em dois órgãos autônomos:

I - Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Tecnologia e Inovação;

II - Secretaria de Turismo.

Seção I

Da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Tecnologia e Inovação

Art. 66. O Título VII da Lei 2.811, de 16 de maio de 2007, passa a ser denominado “DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO”.

Subseção I

Da finalidade da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Tecnologia e Inovação

Art. 67. O artigo 75 da Lei Municipal nº 2.811, de 16 de maio de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 75. A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Tecnologia e Inovação tem por finalidade contribuir para a geração de emprego e renda, promoção do Desenvolvimento Sustentável econômico socialmente justo no Município, progresso tecnológico e promoção da inovação na economia local.”

Subseção II

Dos Órgãos que compõem a Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Tecnologia e Inovação

Art. 68. O artigo 77 da Lei Municipal nº 2.811/2007, de 16 de maio de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 77. São estruturas subordinadas ao SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO:

I - Gabinete da Secretaria;

II - Departamento de Promoção do Desenvolvimento Econômico e Apoio a Novos Empreendimentos;

III - Departamento de Apoio ao Trabalhador.

Parágrafo único. Estão vinculados à Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Tecnologia e Inovação, o Conselho de Desenvolvimento Econômico e a Comissão Municipal de Emprego.”

Parágrafo único: Ficam revogados os incisos VII, VIII e IX, do art. 76, da Lei 2.811, de 16 de maio de 2007.

Subseção III

Da Competência dos Órgãos da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Tecnologia e Inovação

Art. 69. O artigo 78 da Lei Municipal nº 2.811, de 16 de maio de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 78. São competências dos órgãos superiores e subalternos da SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO aquelas discriminadas na Tabela 6, do ANEXO D.”

Art. 70. Ficam revogados os artigos 79, 80 e 81 da Lei Municipal nº 2.811, de 16 de maio de 2007.



Subseção IV

Das Atribuições do Quadro de Direção, Chefia e Assessoramento da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Tecnologia e Inovação

Art. 71. O artigo 84 da Lei Municipal nº 2.811, de 16 de maio de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 84. As atribuições dos cargos em comissão e funções de confiança que compõem o quadro da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Tecnologia e Inovação estão identificados no ANEXO E”

Art. 72. Ficam revogados os artigos 85, 86 e 87 da Lei Municipal nº 2.811, de 16 de maio de 2007.

Seção II

Da Secretaria de Turismo

Art. 73. A Lei Municipal nº 2.811, de 16 de maio de 2007, passa a vigorar acrescida do TÍTULO XIV-C e dos artigos 167-D, 167-F, 167-G, com a seguinte redação:

“TÍTULO XIV-C

DA SECRETARIA DE TURISMO

Capítulo I

DA FINALIDADE

Art. 167-R. A Secretaria de Turismo tem por finalidade coordenar, controlar e executar a política municipal de turismo.

Capítulo II

DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA DE TURISMO

Art. 167-S. São competências da Secretaria de Turismo:

I - levantar dados e estatísticas, através de fontes primárias e secundárias, promover estudos, aplicar questionários, entre outras metodologias, de modo a quantificar e qualificar a demanda e oferta turística da cidade, e definir o perfil do turista local;

II - manter atualizado o inventário turístico da cidade e definir vocações para o produto turístico;

III - estabelecer, executar e avaliar políticas públicas voltadas à promoção do turismo;



- IV - revisar, atualizar e implantar o Plano Diretor de Turismo da Estância Turística de Salto;
- V - promover a estruturação e organização da cadeia produtiva do turismo, tendo em vista a profissionalização e a competitividade do turismo do Município;
- VI - estabelecer parcerias e programas de cooperação com organizações nacionais e internacionais, públicas e privadas, voltados à promoção do turismo e eventos;
- VII - coordenar e apoiar o Conselho Municipal de Turismo - COMTUR;
- VIII - assistir e apoiar tecnicamente o COMTUR na administração do Fundo Municipal do Turismo - FUMTUR;
- IX - gerir os parques municipais e outros atrativos turísticos sob sua jurisdição;
- X - exercer outras atribuições correlatas e complementares em sua área de atuação;
- XI - contribuir para as políticas públicas para preservação do patrimônio turístico, histórico, cultural, natural e ambiental;
- XII - criar e promover as marcas vinculadas ao turismo local, para comercialização, exploração e serviços relativos ao turismo;
- XIII - participar de feiras e eventos destinados à promoção do turismo de Salto e órgãos setoriais.
- XIV - acompanhar os regulamentos e exigências do Departamento de Apoio ao Desenvolvimento dos Municípios Turísticos, do Governo do Estado de São Paulo, de modo a obter apoio, recursos e a manutenção do título de Estância Turística.
- XV - fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que objetivem o aproveitamento das oportunidades do turismo receptivo.
- XVI - promover o turismo sustentável, incluindo a comunidade local e minimizando os impactos ambientais desta atividade econômica.
- XVII - desenvolver atividades e eventos que propiciem a divulgação do Município de Salto, tomando-o uma referência regional no campo do turismo.

Capítulo III

DA ESTRUTURA ESPECÍFICA

Art. 167-T. São estruturas subordinadas a SECRETÁRIO DE TURISMO:

- I - Gabinete da Secretaria;
- II - Departamento de Turismo, composto por:
- a) Divisão de Acompanhamento e Planejamento do Turismo;
 - b) Divisão de Parques e Atrativos Turísticos.



SEÇÃO ÚNICA

DA COMPETÊNCIA ESPECÍFICA DOS SEUS ÓRGÃOS

Art. 167-U. São competências dos órgãos superiores e subalternos da Secretaria de Turismo aquelas discriminadas na Tabela 16 do ANEXO D.

Capítulo IV

DO QUADRO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO

Art. 167-V. Compõem a estrutura da Secretaria de Turismo os empregos em comissão identificados na tabela 16 do ANEXO B.

Capítulo V

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 167-W. As atribuições dos cargos em comissão e funções de confiança que compõem o quadro da Secretaria de Turismo estão identificados no ANEXO E"

CAPÍTULO VIII

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO

Seção I

Das Competências da Secretaria de Desenvolvimento Urbano

Art. 74. O inciso VI do artigo 89 da Lei Municipal nº 2.811, de 16 de maio de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

"(...)

VI - Desenvolver estudos e elaborar projetos de remodelação do sistema viário e dos logradouros públicos."

Art. 75. Modifica o inciso VII e adiciona os incisos VIII, IX, X, XI, XII, XIII e XIV no artigo 89 da Lei Municipal nº 2.811, de 16 de maio de 2007:



(...)

VII - Formular as diretrizes técnicas sobre obras em vias públicas, examinando e autorizando em conjunto com o SAAE Salto, a ocupação e as obras nos leitos de vias públicas;

VIII - Garantir o acesso de todos à habitação segura, adequada e a preço acessível, e aos serviços básicos e urbanizar as favela;

IX - Melhorar a segurança rodoviária por meio da expansão dos transportes públicos, com especial atenção para as necessidades das pessoas em situação de vulnerabilidade, mulheres, crianças, pessoas com deficiência e idoso;

X - Aumentar a urbanização inclusiva e sustentável, e as capacidades para o planejamento e gestão de assentamentos humanos participativos, integrados e sustentáveis;

XI - Reduzir significativamente o número de mortes e o número de pessoas afetadas por catástrofes, incluindo os desastres relacionados à água, com o foco em proteger os pobres e as pessoas em situação de vulnerabilidade;

XII - Reduzir o impacto ambiental negativo per capita da urbanização do município;

XIII - Apoiar relações econômicas, sociais e ambientais positivas entre áreas urbanas, periurbanas e rurais, reforçando a integração entre o planejamento municipal, regional e nacional;

XIV - aumentar substancialmente o número assentamentos humanos adotando e implementando políticas e planos integrados para a inclusão, a eficiência dos recursos, mitigação e adaptação às mudanças climáticas, a resiliência a desastres; e desenvolver e implementar, de acordo com o Marco de Sendai para a Redução do Risco de Desastres 2015-2030, o gerenciamento holístico do risco de desastres em todos os níveis.

Seção II

Dos Órgãos que compõem a Secretaria de Desenvolvimento Urbano

Art. 76. O artigo 90, da Lei nº 2811 de 16 de maio de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 90. São estruturas subordinadas ao SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO URBANO:

I - Chefia de Gabinete;

II - Departamento de Supervisão do Uso e Ocupação do Solo;

III - Departamento de Planejamento e Projetos Urbanos;

IV - Departamento de Habitação;

V - Departamento de Mobilidade Urbana.

Parágrafo único. Está vinculado à Secretaria de Desenvolvimento Urbano o Conselho do Plano Diretor.”



Seção III

Da Competência dos Órgãos da Secretaria de Desenvolvimento Urbano

Art. 77. O artigo 91 da Lei Municipal nº 2.811, de 16 de maio de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 91. São competências dos órgãos superiores e subalternos da SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO aquelas discriminadas na Tabela 6, do ANEXO D.”

Art. 78. Ficam revogados os artigos 92 e 93 da Lei Municipal nº 2.811, de 16 de maio de 2007.

Seção IV

Das Atribuições do Quadro de Direção, Chefia e Assessoramento da Secretaria de Desenvolvimento Urbano

Art. 79. O artigo 96 da Lei Municipal nº 2.811, de 16 de maio de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 96. As atribuições dos cargos em comissão e funções de confiança que compõem o quadro da Secretaria de Desenvolvimento Urbano estão identificados no ANEXO E”

Art. 80. Ficam revogados os artigos 97 e 98 da Lei Municipal nº 2.811, de 16 de maio de 2007.

CAPÍTULO IX

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Seção I

Das Competências da Secretaria de Obras e Serviços Públicos

Art. 81. Fica revogado o inciso IX do artigo 100 da Lei Municipal nº 2.811, de 16 de maio de 2007.

Seção II

Dos Órgãos que compõem a Secretaria de Obras e Serviços Públicos

Art. 82. O artigo 101 da Lei Municipal nº 2.811, de 16 de maio de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:



“Art. 101. São estruturas subordinadas ao SECRETÁRIO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS:

I - Gabinete da Secretaria;

II - Departamento de Obras e Serviços Urbanos;

III - Departamento de Manutenção Urbana, composto por:

a) Divisão de Pavimentação;

b) Divisão de Terraplenagem;

c) Divisão de Manutenção Predial”

Art. 83. Fica revogado o parágrafo único do artigo 101 da Lei Municipal nº 2.811, de 16 de maio de 2007.

Seção III

Da Competência dos Órgãos da Secretaria de Obras e Serviços Públicos

Art. 84. O artigo 102 da Lei Municipal nº 2.811, de 16 de maio de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 102. São competências dos órgãos superiores e subalternos da SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS aquelas discriminadas na Tabela 8, do ANEXO D.”

Art. 85. Ficam revogados os artigos 103 E 104 da Lei Municipal nº 2.811, de 16 de maio de 2007.

Seção IV

Do Quadro de Direção, Chefia e Assessoramento da Secretaria de Obras e Serviços Públicos

Art. 86. O artigo 105 da Lei Municipal nº 2.811, de 16 de maio de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 105. Compõem a estrutura da SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS, no Quadro de Direção e Assessoramento, os cargos em comissão e as funções gratificadas identificadas na tabela 8 do ANEXO B.”

Seção V

Das Atribuições do Quadro de Direção, Chefia e Assessoramento da Secretaria de Obras e Serviços Públicos

Art. 87. O artigo 107 da Lei Municipal nº 2.811, de 16 de maio de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 107. As atribuições dos cargos em comissão e funções de confiança que compõem o quadro da Secretaria de Obras e Serviços Públicos estão identificados no ANEXO E”

Art. 88. Ficam revogados os artigos 108 e 109 da Lei Municipal nº 2.811, de 16 de maio de 2007.

CAPÍTULO X SECRETARIA DE CULTURA

Seção I

Da Finalidade da Secretaria de Cultura

Art. 89. O Título X, da Lei Municipal nº 2.811, de 16 de maio de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

*“TÍTULO X
DA SECRETARIA DE CULTURA”*

Art. 90. O Artigo 110, da Lei Municipal nº 2.811, de 16 de maio de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 110. A Secretaria de Cultura tem por finalidade fomentar e preservar as manifestações culturais do nosso Município.”

Seção II

Dos Órgãos que compõem a Secretaria de Cultura

Art. 91. O artigo 112, da Lei nº 2.811, de 16 de maio de 2007 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 112. São estruturas subordinadas ao SECRETÁRIO DE CULTURA:

I - Gabinete da Secretaria;

II - Departamento de Cultura, composto por:

a) Divisão de Ação Cultural;

b) Divisão de Aparelhos Culturais;

III - Departamento de Eventos Culturais”

Hi

[Handwritten signature]

Seção III

Da Competência dos Órgãos da Secretaria de Cultura

Art. 92. O artigo 113 da Lei Municipal nº 2.811, de 16 de maio de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 113. São competências dos órgãos superiores e subalternos da SECRETARIA DE CULTURA aquelas discriminadas na Tabela 9 do ANEXO D.”

Art. 93. Ficam revogados os artigos 114 e 115 da Lei Municipal nº 2.811, de 16 de maio de 2007.

Seção IV

Do Quadro de Direção, Chefia e Assessoramento da Secretaria de Cultura

Art. 94. O artigo 116 da Lei Municipal nº 2.811, de 16 de maio de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 116. Compõem a estrutura da SECRETARIA DE CULTURA, no Quadro de Direção e Assessoramento, os cargos em comissão e as funções de confiança identificadas na tabela 9 do ANEXO B.”

Seção V

Das Atribuições do Quadro de Direção, Chefia e Assessoramento da Secretaria de Cultura

Art. 95. O artigo 118 da Lei Municipal nº 2.811, de 16 de maio de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 118. As atribuições dos cargos em comissão e funções de confiança que compõem o quadro da Secretaria de Cultura estão identificados no ANEXO E”

Art. 96. Ficam revogados os artigos 119 e 120 da Lei Municipal nº 2.811, de 16 de maio de 2007.

CAPÍTULO XI

SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER

Seção I

Dos Órgãos que compõem a Secretaria de Esportes e Lazer

Art. 97. O artigo 123, da Lei nº 2.811, de 16 de maio de 2007 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 123. São estruturas subordinadas ao SECRETÁRIO DE ESPORTES E LAZER:

I - Gabinete da Secretaria;

II - Departamento Administrativo, composto por:

a) Divisão de Logística do Esporte;

b) Divisão de Gestão de Praças Esportivas;

III - Departamento de Esportes e Lazer, composto por:

a) Divisão de Eventos e Competições Esportivas;

b) Divisão de Modalidades Esportivas;

c) Divisão de Lazer.”

Seção II

Da Competência dos Órgãos da Secretaria de Esportes e Lazer

Art. 98. O artigo 125 da Lei Municipal nº 2.811, de 16 de maio de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 125. São competências dos órgãos superiores e subalternos da SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER aquelas discriminadas na Tabela 10 do ANEXO D.”

Seção III

Do Quadro de Direção, Chefia e Assessoramento de Esportes e Lazer

Art. 99. O artigo 126 da Lei Municipal nº 2.811, de 16 de maio de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 126. Compõem a estrutura da SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER, no Quadro de Direção e Assessoramento, os cargos em comissão e as funções de confiança identificadas na tabela 10 do ANEXO B.”

Seção IV

Das Atribuições do Quadro de Direção, Chefia e Assessoramento da Secretaria de Esportes e Lazer

Art. 100. O artigo 128 da Lei Municipal nº 2.811, de 16 de maio de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 128. As atribuições dos cargos em comissão e funções de confiança que compõem o quadro da Secretaria de Esportes e Lazer estão identificados no ANEXO E”

Art. 101. Fica revogado o artigo 129 da Lei Municipal nº 2.811, de 16 de maio de 2007.

CAPÍTULO XII

SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA

Seção I

Dos Órgãos que compõem a Secretaria de Ação Social e Cidadania

Art. 102. O artigo 132 da Lei Municipal nº 2.811, de 16 de maio de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 132 São estruturas subordinadas ao Secretário de Ação Social e Cidadania:

I - Gabinete da Secretaria;

II - Departamento de Assistência e Inclusão Social, composto por:

a) Divisão de Proteção Básica;

b) Divisão de Proteção Especial;

c) Divisão de Programas e Projetos;

III - Departamento de Cidadania e Direitos Humanos.”

Seção II

Da Competência dos Órgãos da Secretaria de Ação Social e Cidadania

Art. 103. O artigo 133 da Lei Municipal nº 2.811, de 16 de maio de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 133. São competências dos órgãos superiores e subalternos da SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA aquelas discriminadas na Tabela 11 do ANEXO D.”

Art. 104. Ficam revogados os artigos 134 e 135 da Lei Municipal nº 2.811, de 16 de maio de 2007.

Seção III

Do Quadro de Direção, Chefia e Assessoramento da Secretaria de Ação Social e Cidadania

Art. 105. O artigo 136 da Lei Municipal nº 2.811, de 16 de maio de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:



"Art. 136. Compõem a estrutura da SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA, no Quadro de Direção e Assessoramento, os cargos em comissão e as funções de confiança identificadas na tabela 11 do ANEXO B."

Seção IV

Das Atribuições do Quadro de Direção, Chefia e Assessoramento da Secretaria de Ação Social e Cidadania

Art. 106. O artigo 138 da Lei Municipal nº 2.811, de 16 de maio de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 138. As atribuições dos cargos em comissão e funções de confiança que compõem o quadro da Secretaria de Ação Social e Cidadania estão identificados no ANEXO E"

Art. 107. Ficam revogados os artigos 139 e 140 da Lei Municipal nº 2.811, de 16 de maio de 2007.

CAPÍTULO XIII

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Seção I

Dos Órgãos que compõem a Secretaria de Educação

Art. 108. O artigo 143, da Lei nº 2.811, de 16 de maio de 2007 passa a vigorar com a seguinte redação, acrescido do parágrafo único:

"Art. 143. São estruturas subordinadas ao SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO:

I - Gabinete da Secretaria

II - Departamento Administrativo, composto por:

a) Divisão Administrativa;

b) Divisão de Manutenção e Conservação Predial;

d) Divisão de Apoio e Suporte em Tecnologia da Informação;

III - Departamento Pedagógico, composto por

a) Divisão de Orientação e Avaliação;

b) Divisão de Educação Infantil;

c) Divisão de Ensino Fundamental Anos Iniciais;

d) Divisão de Ensino Fundamental Anos Finais, EJA e Contabilidade;

fp

31

e) *Divisão de Apoio à Gestão de Pessoas.*

IV - Departamento de Planejamento Educacional, composto por:

a) *Divisão de Planejamento de Vagas;*

b) *Divisão de Transporte Escolar;*

V - Departamento de Gestão do Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado.

Parágrafo único. As unidades do Centro de Educação Municipal de Salto (CEMUS) estão subordinadas ao Secretário de Educação."

Seção II

Da Competência dos Órgãos da Secretaria de Educação

Art. 109. O artigo 144 da Lei Municipal nº 2.811, de 16 de maio de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 144. São competências dos órgãos superiores e subalternos da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO aquelas discriminadas na Tabela 12 do ANEXO D."

Art. 110. Ficam revogados os artigos 145, 146, 147 e 148 da Lei Municipal nº 2.811, de 16 de maio de 2007.

Seção III

Do Quadro de Direção, Chefia e Assessoramento da Secretaria de Educação

Art. 111. O artigo 149 da Lei Municipal nº 2.811, de 16 de maio de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 149. Compõem a estrutura da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, no Quadro de Direção e Assessoramento, os cargos em comissão e as funções de confiança identificadas na tabela 12 do ANEXO B."

Seção IV

Das Atribuições do Quadro de Direção, Chefia e Assessoramento da Secretaria de Educação

Art. 112. O artigo 151 da Lei Municipal nº 2.811, de 16 de maio de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 151. As atribuições dos cargos em comissão e funções de confiança que compõem o quadro da Secretaria de Educação estão identificados no ANEXO E"

Art. 113. Ficam revogados os artigos 152, 153 e 154 da Lei Municipal nº 2.811, de 16 de maio de 2007.



CAPÍTULO XIV - SECRETARIA DE SAÚDE

Seção I

Dos Órgãos que compõem a Secretaria de Saúde

Art. 114. O artigo 157 da Lei Municipal nº 2.811, de 16 de maio de 2007 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 157. São estruturas subordinadas ao SECRETÁRIO DE SAÚDE:

I - Gabinete da Secretaria;

II - Departamento Administrativo da Saúde, composto por:

a) Divisão de Captação de Recursos e Convênios;

b) Divisão de Finanças;

c) Divisão de Logística e Manutenção;

d) Divisão de Transporte;

e) Divisão de Gestão e Planejamento;

f) Divisão de Apoio à Gestão de Pessoas;

III - Departamento de Atendimento à Saúde

a) Divisão de Regulação;

b) Divisão de Faturamento;

c) Divisão de Sistemas da Informação;

d) Ouvidoria da Saúde;

IV - Departamento de Atenção Básica;

V - Departamento de Atenção Especializada;

VI - Departamento Médico;

VII - Departamento de Vigilância em Saúde;

a) Divisão de Vigilância Epidemiológica;

b) Divisão de Vigilância Sanitária;

c) Divisão de Zoonoses;

d) Divisão de Endemias;

VIII - Departamento de Suporte Profilático e Terapêutico”

Seção II

Da Competência dos Órgãos da Secretaria de Saúde

Art. 115. O artigo 158 da Lei Municipal nº 2.811, de 16 de maio de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 158. São competências dos órgãos superiores e subalternos da SECRETARIA DE SAÚDE aquelas discriminadas na Tabela 13 do ANEXO D.”

Art. 116. Ficam revogados os artigos 159, 160 e 161 da Lei Municipal nº 2.811, de 16 de maio de 2007.

Seção III

Do Quadro de Direção, Chefia e Assessoramento da Secretaria de Saúde

Art. 117. O artigo 162 da Lei Municipal nº 2.811, de 16 de maio de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 162. Compõem a estrutura da SECRETARIA DE SAÚDE, no Quadro de Direção e Assessoramento, os cargos em comissão e as funções de confiança identificadas na tabela 3 do ANEXO B.”

Seção IV

Das Atribuições do Quadro de Direção, Chefia e Assessoramento da Secretaria de Saúde

Art. 118. O artigo 164 da Lei Municipal nº 2.811, de 16 de maio de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 164. As atribuições dos cargos em comissão e funções de confiança que compõem o quadro da Secretaria de Saúde estão identificados no ANEXO E”

Art. 119. Ficam revogados os artigos 165, 166, 167, 167-A, 167-B e 167-C da Lei Municipal nº 2.811, de 16 de maio de 2007.

CAPÍTULO XV

SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL

Seção única

Da Inclusão da Secretaria de Defesa Social na redação da Lei 2.811/2007

Art. 120. A Lei Municipal nº 2.811, de 16 de maio de 2007, passa a vigorar acrescida do TÍTULO XIV-A e dos artigos 167-D, 167-E, 167-F, 167-G, 167-H, 167-I e 167-J, com a seguinte redação:

"TÍTULO XIV-A

DA SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 167-D. A Secretaria de Defesa Social tem por finalidade formular e executar as ações governamentais em prol da segurança pública no Município, proteger os próprios Municípios e os agentes públicos no desempenho de suas atividades.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA

Art. 167-E. São competências da Secretaria de Defesa Social formular política de cooperação e integração na área de segurança pública; promover, coordenar e/ou colaborar com medidas preventivas que visem a promoção da segurança pública e o bem estar da população; fomentar ações conjuntas com todos os setores da administração pública direta ou indireta de assuntos ligados à segurança pública, além de zelar pela segurança dos bens e serviços públicos sendo a responsável pela Guarda Civil Municipal, pelo Departamento de Trânsito, pelo Departamento da Defesa Civil e pelo Departamento de Gestão Administrativa.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ESPECÍFICA

Art. 167-F. São estruturas subordinadas ao SECRETÁRIO DE DEFESA SOCIAL:

I - Gabinete da Secretaria;





II - Corregedoria Geral da Guarda Civil Municipal;

III - Guarda Civil Municipal, composta por:

a) Divisão de Segurança Institucional;

b) Divisão Operacional;

c) Divisão de Controle Operacional;

d) Divisão de Ensino;

IV - Departamento de Trânsito;

V - Departamento de Gestão Administrativa, composta por:

b) Supervisão da Junta Militar;

a) Divisão da Defesa Civil.

SEÇÃO ÚNICA

DA COMPETÊNCIA ESPECÍFICA DOS SEUS ÓRGÃOS

Art. 167-G. São competências dos órgãos superiores e subalternos da SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL aquelas discriminadas na Tabela 14, do ANEXO D.

Capítulo IV

DO QUADRO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO

Art. 167-H. Compõem a estrutura da Secretaria de Defesa Social, no Quadro de Direção e Assessoramento, os empregos em comissão e as funções de confiança identificados na tabela 14 do ANEXO B.

Capítulo V

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 167-I. São atribuições do SECRETÁRIO DE DEFESA SOCIAL

I - Dirigir as ações de Segurança Pública no âmbito do Município;

II - Responder pelas ações de segurança pública e trânsito no âmbito do Município;

III - Assegurar a produção e disponibilização de estatística sobre segurança pública;

IV - Estabelecer diretrizes para atuação da Guarda Civil Municipal;

V - Supervisionar a atuação da fiscalização de trânsito do Município;

VI - Estabelecer convênios com órgãos de trânsito para estabelecimento de pátio para recolhimento de veículos;

VII - Regulamentar e gerenciar o estacionamento rotativo no Município;

Art. 167-J. As atribuições dos cargos em comissão e funções de confiança que compõem o quadro da Secretaria de Defesa Social estão identificados no ANEXO E"

CAPÍTULO XVI

Da Secretaria de Meio Ambiente

Seção única

Da Inclusão da Secretaria de Meio Ambiente na redação da Lei 2.811/2007

Art. 121. A Lei Municipal nº 2.811, de 16 de maio de 2007, passa a vigorar acrescida do TÍTULO XIV-B e dos artigos 167-K, 167-L, 167-M, 167-N, 167-O, 167-P e 167-Q com a seguinte redação:

"TÍTULO XIV-B

DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

Capítulo I

DA FINALIDADE

Art. 167-K. A Secretaria de Meio Ambiente tem por finalidade coordenar, controlar e executar a política de meio ambiente do Município, pugnando pela proteção da flora e fauna nativas, pela promoção de modos produtivos e condutas sustentáveis, e proteção animal, bem como, tomar medidas urgentes para combater a mudança climática e seus impactos e reforçar a resiliência e a capacidade de adaptação a riscos relacionados ao clima e às catástrofes naturais em todos os países.

Capítulo II

DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA

Art. 167-L. São competências da Secretaria de Meio Ambiente:

I - articular-se com organismos federais, estaduais, metropolitanos, regionais, municipais e organizações não-governamentais (ONGs), com a finalidade de garantir a execução integrada da Política Municipal de Defesa, Proteção e Preservação do Meio Ambiente;

II - participar, no que couber e quando solicitado, do planejamento de políticas públicas do Município;



- III - elaborar o Plano de Ação de Defesa, Proteção e Preservação do Meio Ambiente e a respectiva proposta orçamentária;
- IV - coordenar, supervisionar e fiscalizar os planos, programas, projetos e atividades de preservação, proteção, conservação, controle e uso de recursos ambientais no Município;
- V - atuar, em caráter permanente, na preservação, proteção, conservação e controle de recursos ambientais e na recuperação de áreas e recursos ambientais poluídos ou degradados;
- VI - exercer o controle e a fiscalização das atividades e empreendimentos utilizadores de recursos ambientais ou considerados, efetiva ou potencialmente, poluidores, bem como, sob qualquer forma, capazes de causar degradação ambiental;
- VII - propor, em articulação com os demais órgãos e entidades afins de qualquer esfera governamental as normas e critérios de zoneamento ambiental;
- VIII - determinar a realização de estudos ambientais;
- IX - manifestar-se, mediante estudos e pareceres técnicos, sobre questões de interesse ambiental do Município;
- X - recomendar ao Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente a elaboração de normas, critérios e padrões de qualidade ambiental e de uso e manejo de recursos ambientais no Município;
- XI - promover a aplicação e zelar pela observância da legislação e das normas ambientais;
- XII - homologar e fazer cumprir as decisões do Conselho Municipal do Meio Ambiente, observada a legislação pertinente;
- XIII - coordenar a gestão do Fundo Municipal do Meio Ambiente, nos aspectos técnicos, administrativos e financeiros, segundo as diretrizes fixadas pelo Conselho Municipal do Meio Ambiente;
- XIV - promover as medidas administrativas e requerer as medidas judiciais cabíveis para coibir, punir e responsabilizar os agentes poluidores e degradadores do meio ambiente;
- XV - exercer o poder de polícia administrativa para condicionar e restringir o uso e gozo dos bens, atividades e direitos, aplicar sanções de acordo com a Legislação em vigor, tudo em benefício da preservação, conservação, defesa, melhoria, recuperação e controle do meio ambiente, podendo inclusive firmar termo de ajustamento de conduta com os infratores e exigir estudos de impactos ambientais e auditorias das empresas potencialmente poluidoras;
- XVI - prestar apoio técnico, administrativo e financeiro ao Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;
- XVII - dar apoio técnico e administrativo ao Ministério Público, em suas ações institucionais em defesa do meio ambiente;
- XVIII - apoiar as ações das organizações da sociedade civil que tenham a defesa, proteção e preservação ambiental entre seus objetivos;
- XIX - promover a educação ambiental;
- XX - expedir a licença ambiental para as atividades realizadas no Município que causem, ou que possam causar desconforto à qualidade de vida da população e/ou ao equilíbrio ambiental do Município, consoante a legislação específica;
- XXI - emitir parecer técnico aos projetos de lei, decretos e regulamentos que tratem de matéria ambiental;

XXII - Reforçar a resiliência e a capacidade de adaptação a riscos relacionados ao clima e às catástrofes naturais em todo o município;

XXIII - Integrar medidas da mudança do clima nas políticas, estratégias e planejamentos municipais;

XXIV - Melhorar a educação, aumentar a conscientização e a capacidade humana e institucional sobre mitigação, adaptação, redução de impacto e alerta precoce da mudança do clima;

XXV - Promover mecanismos para a criação de capacidades para o planejamento relacionado à mudança do clima e à gestão eficaz, com foco em mulheres, jovens, comunidades locais e marginalizadas;

XXVI - Assegurar a conservação, recuperação e uso sustentável de ecossistemas terrestres e de água doce interiores e seus serviços, em conformidade com as obrigações decorrentes dos acordos internacionais; promover a implementação da gestão sustentável de todos os tipos de florestas, deter o desmatamento, restaurar florestas degradadas e aumentar substancialmente o florestamento e o reflorestamento;

XXVII - combater a desertificação, restaurar a terra e o solo degradado, incluindo terrenos afetados pela desertificação, secas e inundações, e lutar para alcançar um mundo neutro em termos de degradação do solo;

XXVIII - Tomar medidas urgentes e significativas para reduzir a degradação de habitat naturais, deter a perda de biodiversidade e, até 2020, proteger e evitar a extinção de espécies ameaçadas;

XXIX - Tomar medidas urgentes para acabar com a caça ilegal e o tráfico de espécies da flora e fauna protegidas e abordar tanto a demanda quanto a oferta de produtos ilegais da vida selvagem;

XXX - Implementar medidas para evitar a introdução e reduzir significativamente o impacto de espécies exóticas invasoras em ecossistemas terrestres e aquáticos, e controlar ou erradicar as espécies prioritárias.

Capítulo III

DA ESTRUTURA ESPECÍFICA

Art. 167-M. São estruturas subordinadas ao SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE:

I - Gabinete da Secretaria;

II - Departamento de Planejamento Ambiental

III - Departamento de Gestão, composto por:

a) Divisão de Controle Ambiental;

b) Divisão de Gestão de Resíduos;

IV - Departamento de Proteção Animal;

V - Departamento de Licenciamento Ambiental.

SEÇÃO ÚNICA

DA COMPETÊNCIA ESPECÍFICA DOS SEUS ÓRGÃOS



Art. 167-N. São competências dos órgãos superiores e subalternos da SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE aquelas discriminadas na Tabela 15 do ANEXO D.

Capítulo IV

DO QUADRO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO

Art. 167-O. Compõem a estrutura da Secretaria de Meio Ambiente, no Quadro de Direção e Assessoramento, os cargos em comissão e as funções de confiança identificados na tabela 15 do ANEXO B.

Capítulo V

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 167-P. São atribuições do SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE:

- I - assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados à sua área de competência;*
- II - dirigir, coordenar, orientar e fiscalizar as atividades exercidas pelas unidades que lhe são subordinadas;*
- III - coordenar a elaboração dos planos de ação pertinentes à Secretaria;*
- IV - baixar atos normativos, no limite de sua competência;*
- V - assegurar a mais estreita colaboração das unidades que lhe são subordinadas, entre si, e destas com as demais unidades integrantes da Administração Municipal;*
- VI - cumprir e fazer cumprir os atos baixados pelo Prefeito, pertinentes à sua área de atuação ou de aplicação geral;*
- VII - implementar as ações estabelecidas em convênios com outros órgãos ou entidades;*
- VIII - cumprir e fiscalizar o exercício de normas específicas e legais, relativas à área de sua competência;*
- IX - acompanhar a execução do orçamento da secretaria e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;*
- X - promover e acompanhar a implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito da Secretaria;*
- XI - coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos da Secretaria; e*



XII - praticar todos os demais atos que se fizerem necessários ao funcionamento das unidades que lhe são subordinadas, observados os preceitos legais vigentes.

Art. 167-Q. As atribuições dos cargos em comissão e funções de confiança que compõem o quadro da Secretaria de Meio Ambiente estão identificados no ANEXO E"

CAPÍTULO XVII

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Seção I

Da Criação da Procuradoria Geral do Município

Art. 122. Fica criada a Procuradoria Geral do Município, sendo reconhecida sua autonomia técnica, administrativa e financeira, lhe sendo garantida a condição de Órgão Autônomo.

Art. 123. A Lei Municipal nº 2.811, de 16 de maio de 2007, passa a vigorar acrescida do TÍTULO XIV-C e dos artigos 167-D, 167-F, 167-G, com a seguinte redação:

"TÍTULO XIV-D

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Capítulo I

DA FINALIDADE

Art. 167-X. A Procuradoria Geral do Município é instituição permanente, essencial ao exercício das funções administrativas e jurisdicional no âmbito do Município, sendo responsável, no âmbito de suas competências, pela defesa dos interesses do ente público em juízo e fora dele, bem como por funções internas, sob a égide dos princípios da legalidade, da indisponibilidade do interesse público, da unidade, da indivisibilidade e da eficiência.

§ 1º. A Procuradoria Geral do Município, vinculada diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tem por chefe o Procurador Geral do Município, responsável pela orientação jurídica e administrativa da instituição, que terá nível hierárquico, tratamento, prerrogativas e representação de Secretário Municipal.

§ 2º. São funções da Procuradoria Geral do Município

I - revisar atos de consultoria e assessoramento jurídicos da Administração Direta do Município, quando solicitado pelo Chefe do Poder Executivo;

- II - as representações judicial e extrajudicial da Administração Direta do Município;*
- III - a defesa dos postulados decorrentes da autonomia municipal, a prevenção dos conflitos e a assistência no controle da legalidade dos atos da Administração Pública; e,*
- IV - a assistência jurídica ao Município, na forma da lei.*

Capítulo II

DAS COMPETÊNCIAS DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 167-Y. São competências da Procuradoria Geral do Município:

- I - atuar em conjunto ou de forma complementar na consultoria e assessoramento jurídico prestados pela Secretaria de Assuntos Jurídicos ao Prefeito Municipal e aos titulares das Secretarias Municipais, no exercício regular de suas atribuições;*
- II - representar o Município em qualquer foro ou instância, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;*
- III - elaborar estudos e pareceres de natureza jurídico-administrativa, quando solicitado pelo Prefeito Municipal;*
- IV - proceder a processos administrativos disciplinares e sindicâncias;*
- V - analisar a legalidade das inscrições e promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem adimplidas no prazo legal;*
- VI - requisitar informações relativas à dívida ativa do Município para fins de execução fiscal;*
- VII - receber, em nome do Município, intimações e notificações de caráter judicial ou extrajudicial;*
- VIII - agir de forma conjunta ou complementar com a Secretaria de Assuntos Jurídicos na consultoria jurídica do Município, quando solicitado pelo Prefeito Municipal;*
- IX - atuar extrajudicialmente para a solução de conflitos de interesse do Município;*
- X - atuar perante órgãos e instituições no interesse do Município;*
- XI - assistir no controle da legalidade dos atos do Poder Executivo;*
- XII - sem prejuízo da possibilidade de delegação a profissionais com notória especialização no tema, conforme prevê a Lei 8.906/94, representar o Município perante os Tribunais de Contas;*
- XIII - adotar as providências legalmente cabíveis quando tomar conhecimento do descumprimento de normas jurídicas, de decisões judiciais ou de pareceres jurídicos da Procuradoria Geral do Município, dos quais resultem prejuízos ao erário municipal;*
- XIV - adotar as providências de ordem jurídica, sempre que o interesse público exigir;*
- XV - revisar, quando necessário e solicitado pelo Prefeito Municipal, os instrumentos jurídicos de contratos, acordos e outros ajustes em que for parte o Município;*



- XXVI - examinar, quando necessário e solicitado pelo Prefeito Municipal, editais de licitações de interesse do Município;
- XXVII – promover, em conjunto com a Secretaria de Assuntos Jurídicos, a unificação da jurisprudência;
- XXVIII – uniformizar, em conjunto com a Secretaria de Assuntos Jurídicos, as orientações jurídicas no âmbito do Município;
- XXIX - exarar atos e estabelecer normas para a organização da PGM;
- XX - zelar pela obediência aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência e às demais regras da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição Estadual de São Paulo, da Lei Orgânica do Município da Estância Turística de Salto, das leis e dos atos normativos aplicáveis à Administração Direta;
- XXI – prestar, quando solicitado pelo Prefeito Municipal, orientação jurídico-normativa para a Administração Direta;
- XXII - elaborar ações constitucionais relativas a leis, decretos e demais atos administrativos;
- XXIII - propor ações civis públicas para a tutela do patrimônio público, do meio ambiente, da ordem urbanística e de outros interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos, assim como a habilitação do Município como litisconsorte de qualquer das partes nessas ações;
- XXIV - orientar sobre a forma do cumprimento das decisões judiciais e dos pedidos de extensão de julgados;
- XXV - propor às autoridades competentes a declaração de nulidade de seus atos administrativos;
- XXVI - receber denúncias acerca de atos de improbidade praticados no âmbito da Administração Direta e promover as medidas necessárias para a apuração dos fatos;
- XXVII - ajuizar ações de improbidade administrativa e medidas cautelares;
- XXVIII - gerir e controlar os procedimentos voltados ao cumprimento de sentenças judiciais, procedendo ao recebimento e encaminhamento de precatórios e de requisições de pequeno valor;
- XXIX - proporcionar o permanente aprimoramento técnico-jurídico aos integrantes da carreira; e
- XXX - exercer outras atribuições necessárias, nos termos do seu Regimento Interno.
- XXXI - requisitar de quaisquer órgãos pertencentes à Administração Municipal informações necessárias para a inscrição, gestão e cobrança da dívida do Município ou de quaisquer outros créditos municipais que não forem adimplidos no prazo legal; e
- XXXII - promover privativamente a inscrição, o controle e a cobrança, amigável, judicial e extrajudicial, da dívida ativa do Município ou de quaisquer outros créditos municipais que não forem adimplidos no prazo legal.

Capítulo III

DA ESTRUTURA ESPECÍFICA

Art. 167-Z. São estruturas subordinadas ao PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO:

- I - Gabinete do Procurador Geral;*
- II – Procuradoria;*
- III – Departamento de apoio técnico.*

Capítulo IV

DO PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Seção I - Das Atribuições do Procurador Geral do Município

Art. 167-AA. São atribuições do Procurador Geral do Município:

- I - dirigir a Procuradoria Geral do Município na sua área de atuação, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;*
- II - despachar com Secretários Municipais, Prefeito Municipal e demais órgãos;*
- III - representar o Município junto ao Poder Judiciário Federal, Estadual, de qualquer instância e quaisquer órgãos governamentais que analisem, discutam ou julguem interesses do Município;*
- IV - defender, nas ações diretas de inconstitucionalidade, a norma legal ou ato normativo, objeto de impugnação;*
- V - apresentar as informações a serem prestadas pelo Prefeito Municipal, relativas a medidas impugnadoras de ato ou omissão do Chefe do Executivo;*
- VI – examinar, quando necessário e solicitado pelo Prefeito Municipal, a legalidade de processos licitatórios, contratos, acordos, ajustes e convênios;*
- VII – assessorar, quando solicitado, o Prefeito Municipal e/ou Secretários Municipais em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes;*
- VIII - auxiliar na assistência ao Prefeito Municipal no controle interno da legalidade dos atos da Administração;*
- IX - sugerir ao Prefeito Municipal medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público;*
- X - presidir e proferir parecer nas sindicâncias e nos processos administrativos disciplinares;*
- XI - em conjunto com a Secretaria de Assuntos Jurídicos, fixar a interpretação da Constituição Federal, Estadual, Lei Orgânica Municipal, demais leis, tratados e atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades da Administração Municipal;*



XII - em conjunto com a Secretaria de Assuntos Jurídicos, unificar a jurisprudência administrativa, garantir a correta aplicação das leis, prevenir e dirimir as controvérsias entre os órgãos jurídicos da Administração Direta Municipal;

XIII - editar enunciados de súmula administrativa, resultantes da jurisprudência dos Tribunais;

XIV - propor alterações do Regimento Interno da Procuradoria Geral do Município e submetê-las ao Chefe do Poder Executivo;

XV - promover a lotação e a distribuição dos servidores da Procuradoria Geral do Município;

XVI - instaurar e presidir sindicância e procedimentos administrativos disciplinares em face dos procuradores municipais;

XVII - propor, ao Prefeito Municipal, as alterações a esta Lei.

§1º. O Procurador Geral do Município pode representar o Município junto a qualquer juízo ou Tribunal, inclusive nas causas de natureza fiscal.

§2º. O Procurador Geral do Município pode avocar quaisquer matérias jurídicas de interesse desta, inclusive no que concerne a sua representação extrajudicial.

§3º. É permitida a delegação das atribuições previstas nos incisos III a X aos procuradores municipais, de acordo com o Regimento Interno.

Art. 167-AB. É privativo do Prefeito Municipal ou do Secretário Municipal dos Assuntos Jurídicos submeter assuntos ao exame do Procurador Geral do Município, inclusive para seu parecer.

Art. 167-AC. Os pareceres do Procurador Geral do Município são por este submetidos ao referendo do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§1º. O parecer aprovado e publicado juntamente com o despacho do Chefe do Poder Executivo vincula a Administração Municipal, cujos órgãos e entidades ficam obrigados a lhe dar fiel cumprimento.

§2º. O parecer aprovado, mas não publicado, obriga apenas as repartições interessadas, a partir do momento em que dele tenha ciência.

Art. 167-AD. Consideram-se, igualmente, pareceres do Procurador Geral do Município, para os efeitos do artigo anterior, aqueles que, emitidos pelos demais integrantes da Procuradoria Geral do Município, sejam por ele aprovados e submetidos na forma do artigo anterior.

Art. 167-AE. As Súmulas da Procuradoria Geral do Município têm caráter obrigatório quanto a todos os órgãos jurídicos enumerados nesta Lei.

§1º. O enunciado das Súmulas editadas pelo Procurador Geral do Município há de ser publicado no órgão de publicação oficial do Município.



§2º. No início de cada ano, os enunciados existentes devem ser consolidados e publicados no órgão de publicação oficial do Município.

Art. 167-AF. Os pareceres aprovados do Procurador Geral inserem-se em coletânea denominada "Pareceres da Procuradoria Geral do Município", a ser editada em formato de Compêndios para consulta.

Art. 167-AG. É facultado ao Procurador Geral do Município convocar quaisquer dos integrantes da Procuradoria do Município para instruções e esclarecimentos.

Seção II

Do Processo de Escolha do Procurador Geral do Município

Art. 167-AH O Procurador Geral do Município é nomeado pelo Chefe do Poder Executivo, e será escolhido obrigatoriamente dentre os procuradores estáveis que compuserem lista tríplice formada em eleição pelos membros da carreira.

§1º. Os integrantes da lista tríplice a que se refere este Artigo serão os Procuradores Municipais mais votados em eleição realizada para essa finalidade, mediante voto obrigatório e secreto dos seus pares.

§2º. O processo eleitoral para a realização da votação referida no presente Artigo constará do Regimento Interno da Procuradoria.

§3º. O Procurador Geral publicará, no prazo de 30 dias antes do término do seu mandato, o edital contendo o calendário eleitoral de seu sucessor.

§4º Na formação da lista tríplice será observado o número de votos de cada candidato, pela ordem dos escrutínios, prevalecendo, em caso de empate, a antiguidade na carreira, sendo que em permanecendo o empate, a preferência recairá sobre o procurador que possuir maior idade.

§5º A nomeação do Procurador Geral deverá ocorrer em até 10 (dez) dias contados da publicação da lista tríplice.

§6º O processo de eleição será público e acompanhado por representante convidado da Ordem dos Advogados do Brasil.

§7º O Procurador Geral terá mandato fixo de 02 (dois) anos, podendo ser reconduzido por igual período, desde que conste da nova lista tríplice.

§8º O ocupante da função de confiança de Procurador Geral do Município regularmente nomeado somente perderá seu cargo em caso de renúncia, condenação judicial transitada em julgado ou decisão definitiva de processo administrativo disciplinar.



§9º *Em caso de férias ou afastamento, o Procurador Geral indicará um dos demais Procuradores para lhe substituir durante o período.*

SEÇÃO ÚNICA

DA COMPETÊNCIA ESPECÍFICA DOS SEUS ÓRGÃOS

Art. 167-AI. São competências dos órgãos superiores e subalternos da PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO aquelas discriminadas na Tabela 16 do ANEXO D.

Capítulo IV

DO QUADRO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO

Art. 167-AJ. Compõem a estrutura da Procuradoria Geral do Município, no Quadro de Direção e Assessoramento, os empregos em comissão identificados na tabela 16 do ANEXO B.

Capítulo V

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 167-AK. As atribuições dos cargos em comissão e funções de confiança que compõem o quadro da Secretaria de Turismo estão identificados no ANEXO E"

Seção II

Do Fundo e da Verba de Sucumbência

Art. 124. O artigo 1º da Lei Municipal nº 2.931, de 3 de abril de 2009, passa a vigorar acrescida do parágrafo único, com a seguinte redação:

"Art. 1º A verba de sucumbência prevista na Lei Federal nº 8.906, de 04 de julho de 1994 (Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil-OAB), fixada nas ações judiciais em que atuam os Procuradores Municipais, previamente aprovados em concurso público, pertencem a esses servidores respectivamente as causas em que representam os interesses da Estância Turística de Salto e serão destinados a Procuradoria Geral do Município para distribuição igualitária e exclusiva entre eles.

Parágrafo único. O Procurador Geral do Município participa do rateio da verba de sucumbência a que se refere o caput deste artigo."



Art. 125. O artigo 2º da Lei Municipal nº 2.931, de 3 de abril de 2009, passa a vigorar acrescida do parágrafo único, com a seguinte redação:

“Art. 2º Para atender ao disposto no artigo anterior fica criado um Fundo Especial na Procuradoria Geral do Município.

Parágrafo único. As receitas do Fundo Especial da Procuradoria Geral do Município não integram o percentual da receita municipal destinado à Procuradoria Geral do Município, previstas na lei orçamentária anual.”

Art. 126. O artigo 3º da Lei Municipal nº 2.931, de 3 de abril de 2009, passa a vigorar acrescida do parágrafo único, com a seguinte redação:

“Art. 3º O Fundo Especial da Procuradoria Geral do Município será administrado por um Conselho Diretor, composto pelo Procurador Geral do Município, que o presidirá, e dois Procuradores Municipais de carreira.”

Art. 127. O artigo 4º da Lei Municipal nº 2.931, de 3 de abril de 2009, passa a vigorar acrescida do parágrafo único, com a seguinte redação:

“Art. 4º Os recursos do Fundo Especial da Procuradoria Geral do Município serão recolhidos em conta específica em estabelecimento bancária oficial.”

TÍTULO III

DOS CARGOS EM COMISSÃO, DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 128. Os ocupantes de cargo em comissão laboram sob o regime jurídico administrativo, fazendo jus ao recebimento do auxílio transporte, do décimo terceiro salário, férias remuneradas, acrescidas de um terço, cesta básica ou vale alimentação.

Art. 129. Os cargos em comissão e funções de confiança tem natureza gerencial, razão pela qual seus ocupantes não estão sujeitos a controle de jornada e não percebem, em nenhuma hipótese, adicional de trabalho extraordinário.

Art. 130. Os quadros de cargos, funções de confiança e funções gratificadas serão compostos pelos cargos transformados e pelos cargos e funções criados por esta Lei.

CAPÍTULO I

DOS CARGOS TRANSFORMADOS

Art. 131. Ficam enquadrados em novo cargo, cuja similaridade de requisitos para provimento, bem como do conjunto de atribuições e responsabilidades, permitem sua transposição, 21 (vinte e um) cargos em comissão:



I - 15 cargos de Chefe de Gabinete (R16), criados pela Lei Municipal nº 2.811, de 16 de maio de 2007, em 15 cargos de Chefe de Gabinete (C-4);

II - 1 (um) cargo de Diretor de Departamento (R15), criado pela Lei Municipal nº 2.902, de 22 de agosto de 2008, em 1 (um) cargo de Corregedor da Guarda Civil Municipal (C-3);

III - 1 (um) cargo de Diretor de Divisão de Contabilidade (R16A), criado pela Lei Municipal nº 3.748, de 13 de setembro 2018, em 1 (um) cargo de Gestor (C-3);

IV - 1 (um) cargo de Diretor de Divisão de Recursos Humanos (R16A), criado pela Lei Municipal nº 3.748, de 13 de setembro 2018, em 1 (um) cargo de Gestor (C-3), do Departamento de Gestão de Pessoas;

V - 1 (um) cargo de Diretor de Divisão do Tesouro (R16A), criado pela Lei Municipal nº 3.748, de 13 de setembro 2018, em 1 (um) cargo de Gestor (C-3), do Departamento de Tesouraria;

VI - 1 (um) cargo de Assessor de Relações institucionais (R13), criado pela Lei Municipal nº 2.811, de 16 de maio de 2007, em 1 (um) cargo de cargo de Assessor Especial (C4);

VII - 1 (um) cargo de Chefe De Atendimento Ao Contribuinte (R15), criado pela Lei Municipal nº 3.748/2018, em 1 (um) cargo de Diretor de Departamento (C-2), do Serviço de Atendimento ao Cidadão;

Art. 132. Ficam enquadrados em nova função de confiança, cuja similaridade de requisitos para provimento, bem como do conjunto de atribuições e responsabilidades, permitem sua transposição, 95 (noventa e cinco) cargos em comissão:

I - 20 (vinte) cargos de gerente de unidade de saúde (R8), criados pela Lei Municipal nº 3.803/2020, em 20 (vinte) funções de gerente (FC-1);

II - 24 (vinte e quatro) cargos de chefe de setor (R7), criados pelas Leis Municipais nº 2.811, de 16 de maio de 2007, com as alterações das Leis Municipais nº 2.887, de 13 de maio de 2008, nº 3.000, de 6 de maio de 2010, nº 3.106, de 13 de janeiro de 2012 e nº 3.190, de 20 de julho de 2013, em 24 (vinte e quatro) funções gratificadas de Gerente (FC-1);

III - 39 cargos de Diretor de Divisão (R11), criados pela Lei Municipal nº 2.811, de 16 de maio de 2007, com as alterações das Leis Municipais nº 2.887, de 13 de maio de 2008, nº 3.086, de 14 de outubro de 2011, nº 3.106, de 13 de janeiro de 2012, nº 3.185, de 22 de junho de 2013, nº 3.190, de 20 de julho de 2013, nº 3.506, de 25 de setembro de 2015, em 39 funções de confiança de Diretor de Divisão (FC-2);

IV - 2 cargos de Coordenador de Enfermagem (R14), criados pela Lei Municipal nº 3.803, de 20 de março de 2020, em 2 (duas) funções de confiança de Gerente (FC-1), aplicações Gerente de Área - Enfermagem Atenção Básica e Gerente de Área - Atenção Básica e ESF;

V - 1 (um) cargo de Coordenador da Administração Tributária (R17A), criado pela Lei Municipal nº 3.748/2018, em 1 (uma) função de confiança de Coordenador da Administração Tributária (FC-4).

VI - 1 (um) cargo de Inspetor Chefe Divisão GCM (R13), criado pela Lei Municipal nº 3.190/2013, em 1 (uma) função de confiança de Subcomandante da GCM (FC-4).

VII - 4 (quatro) cargos de Coordenador Técnico do CRAS (R12), criados pela Lei Municipal nº 3.190, de 20 de julho de 2013, em 4 (quatro) funções de confiança de Gerente (FC-1), aplicações de Gerente de Repartição -



CRAS Santa Cruz, Gerente de Repartição - CRAS Nações, Gerente de Repartição - CRAS Independência e Gerente de Repartição - CRAS Saltense;

VIII - 1 (um) cargo de Coordenador Técnico do CREAS (R12), criado pela Lei Municipal nº 3.190, de 20 de julho de 2013, em 1 (uma) função de confiança de Gerente (FC-1), aplicação Gerente de Repartição - CREAS;

IX - 1 cargo de Secretário Executivo do CMAS (R10), criado pela Lei Municipal nº 3.442, de 24 de abril de 2015, em 1 (uma) função de confiança de Gerente (FC-1), aplicação Gerente de Área CMAS;

X - 1 (um) cargo de Chefe de Adiantamentos e Suporte Interno (R11), criado pela Lei Municipal nº 3.748/2018, em 1 (uma) função gratificada de Diretor de Divisão (FC-2), da Divisão de Adiantamentos e Suporte Interno;

XI - 1 (um) cargo de Supervisor de Empenho e Liquidação (R11), criado pela Lei Municipal nº 3.748/2018, em um cargo de Diretor de Divisão (FC-2), da Divisão de Orçamento;

Art. 133. Ficam enquadrados em nova função gratificada, cuja similaridade de requisitos para provimento, bem como do conjunto de atribuições e responsabilidades, permitem sua transposição, 4 (quatro) cargos em comissão:

I - 4 (quatro) cargos de Chefe de Setor (R7), criados pelas Leis Municipais nº 2.811, de 16 de maio de 2007, com as alterações das Leis Municipais nº 2.887, de 13 de maio de 2008, nº 3.000, de 6 de maio de 2010, nº 3.106, de 13 de janeiro de 2012 e nº 3.190, de 20 de julho de 2013, em 4 (quatro) funções gratificadas de Encarregado (FG-2).

Art. 134. Ficam enquadrados em novo emprego, cuja similaridade de requisitos para provimento, bem como do conjunto de atribuições e responsabilidades, permitem sua transposição, 60 (sessenta) cargos do QUADRO DO MAGISTÉRIO:

I - 15 (quinze) cargos de Diretor de Escola (R16), criados pela Lei Municipal nº 2.810, de 16 de maio de 2007, em 15 (quinze) empregos de Professor Diretor de Escola (R16), emprego da carreira do magistério, provimento por promoção, carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, regime mensalista;

II - 25 (vinte e cinco) cargos de Coordenador Pedagógico (R13) criados pela Lei Municipal nº 2.810, de 16 de maio de 2007 em 25 (vinte e cinco) empregos de Professor Coordenador Pedagógico (R13), emprego da carreira do magistério, provimento por promoção, carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, regime mensalista;

III - 20 (vinte) cargos de Assistente de Direção de Escola (R14), criados pela Lei Municipal nº 2.810, de 16 de maio de 2007, com as alterações da Lei Municipal nº 2.979, de 2 de dezembro de 2009, em 20 (vinte) empregos de Professor Assistente de Direção Escolar (R14), emprego da carreira do magistério, provimento por promoção, carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, regime mensalista;

CAPÍTULO II

DOS CARGOS EXTINTOS

Art. 135. Ficam extintos:

I - 24 (vinte e quatro) cargos de Chefe de Setor (R07) criados pela Lei Municipal nº 2.810, de 16 de maio de 2007, com as alterações das Leis Municipais nº 2.887, de 13 de maio de 2008, nº 3.000, de 6 de maio de 2010, nº 3.106, de 13 de janeiro de 2012 e nº 3.190, de 20 de julho de 2013.



- II - 5 (cinco) cargos de Diretor de Escola (R16), criados pela Lei Municipal nº 2.810, de 16 de maio de 2007;
- III - 15 (quinze) cargos de Coordenador Pedagógico (R13) criados pela Lei Municipal nº 2.810, de 16 de maio de 2007;
- IV - 15 (quinze) cargos de Assistente de Direção de Escola (R14), criados pela Lei Municipal nº 2.810, de 16 de maio de 2007, com as alterações da Lei Municipal nº 2.979, de 2 de dezembro de 2009;

CAPÍTULO III

DOS CARGOS, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E FUNÇÕES GRATIFICADAS CRIADAS

Seção I

Dos Cargos Criados

Art. 136. Ficam criados 2 (dois) cargos de agente político, referência AP:

I - 1 (um) cargo de Secretário Municipal de Turismo (AP);

II - 1 (um) cargo de Procurador Geral do Município (AP);

Art. 137. Ficam criados 68 (sessenta e oito) cargos em comissão:

I - 23 (vinte e três) cargos de Assessor (C-1);

II - 1 (um) cargo de Auditor Médico (C-5);

III - 2 (dois) cargos de Chefe de Gabinete (C-4);

IV - 1 (um) cargo de Corregedor Geral (C-2);

V - 38 (trinta e oito) cargos de Diretor de Departamento (C-2);

VI - 1 (um) cargo de Diretor de Departamento Médico (C-5);

VII - 3 (três) cargos de Gestor (C-3).

Seção II

Das Funções de Confiança Criadas

Art. 138. Ficam criadas 51 (cinquenta e uma) funções de confiança, conforme a relação:

I - 1 (uma) função de confiança de Comandante da GCM (FC-4);

II - 1 (uma) função de confiança de Controlador Geral (FC-3);

III - 46 (quarenta e seis) funções de confiança de Diretor de Divisão (FC-2);

IV - 1 (uma) função de confiança de Gestor de Segurança Institucional (FC-4);

V - 2 (duas) funções gratificadas de Instrutor (FC-2);

VI - 1 (uma) função de confiança de Ouvidor (FC-3);

VII - 1 (uma) função de confiança de Ouvidor da Saúde (FC-1);

Seção III

Das Funções Gratificadas Criadas

Art. 139. Ficam criados 75 funções gratificadas, conforme a seguinte relação:

I - 5 (cinco) funções gratificadas de Agente de Contratação (GAg-I);

II - 3 (três) Auxiliar de Contratação I (GAC-I);

III - 15 (quinze) funções gratificadas de Auxiliar de Contratação II (GAC-II);

IV - 15 (quinze) funções gratificadas de Auxiliar de Contratação III (GAC-III);

V - 8 (oito) funções gratificadas de Responsabilidade perante o Tribunal de Contas (GRTC);

VI - 4 (quatro) funções gratificadas de Responsabilidade perante o EFD-REINF (GEFD);

VII - 2 (duas) funções gratificadas de Responsabilidade perante o eSocial (GeSoc);

VIII - 5 (cinco) funções gratificadas de Responsabilidade Técnica perante Conselho Profissional (GProf);

IX - 1 (uma) função gratificada de Encarregado pelo tratamento de dados pessoais (GDPO);

X - 7 (sete) funções gratificadas de Agente de Capacitação (GCAP);

XI - 15 (quinze) funções gratificadas de Membro de Comissão.

Art. 140. As funções gratificadas são exercidas exclusivamente por empregados públicos efetivos do município e não se incorporam, em nenhuma hipótese, à remuneração.

TÍTULO IV DOS EMPREGOS

CAPÍTULO I DAS VAGAS CRIADAS

Art. 141. Ficam criadas 39 (trinta e nove) vagas, dos empregos já existentes no Quadro Geral de Empregados da Prefeitura da Estância Turística de Salto a que se refere a Lei Municipal nº 2.814, de 16 de maio de 2007:

I - 4 (quatro) empregos de Agente Comunitário de Saúde;



- II - 4 (quatro) empregos de Auxiliar em Saúde Bucal;
- III - 4 (quatro) empregos de Enfermeiro;
- IV - 5 (cinco) empregos de Farmacêutico;
- V - 5 (cinco) empregos de Médico Veterinário;
- VI - 2 (dois) empregos de Monitor de Saúde Mental;
- VII - 10 (dez) empregos de Motorista 1;
- VIII - 4 (quatro) empregos de Procurador;
- IX - 4 (quatro) empregos de Arquiteto;
- X - 5 (cinco) empregos de Engenheiro;
- XI - 3 (três) empregos de Assistente Social
- XII - 3 (três) empregos de Psicólogo Educacional;
- XIII - 80 (oitenta) empregos de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil;
- XIV - 10 (dez) empregos de Inspetor de Alunos;
- XV - 90 (noventa) empregos de Professor de Educação Básica I;
- XVI - 4 (quatro) empregos de Secretário de Escola;
- XVII - 5 (cinco) empregos de Supervisor de Educação.

CAPÍTULO II

DOS EMPREGOS CRIADOS NO QUADRO GERAL DE EMPREGOS E NO QUADRO DO MAGISTÉRIO

Art. 142. Ficam criados os empregos, provimento por concurso público, de assistente jurídico, especialista em políticas públicas e gestão governamental e guia de turismo no Quadro Geral de Empregos do Município e de professor assistente de direção, professor coordenador pedagógico e professor diretor de escola, no Quadro do Magistério; com referências, atribuições, requisitos e vagas, conforme este capítulo.

Seção I

Dos empregos de Nível Superior

Art. 143. Suprimido pela Emenda 01/2022.

Art. 144. Suprimido pela Emenda 01/2022.

Subseção II

Do Assistente Jurídico



Art. 145. Fica criado o emprego de Consultor Jurídico, exercido por bacharel de direito, provimento por concurso público, com 4 (quatro) vagas, referência salarial R12 e carga horária de 40 horas semanais.

Art. 146. O artigo 8º, item "A" da Lei Municipal nº 2.814, de 16 de maio de 2007 passa a vigorar acrescido do inciso XIX, com a seguinte redação:

"XIX - Assistente Jurídico:

a) Atribuições:

- 1. Auxiliar os agentes políticos, ocupantes de cargos de direção e assessoramento, consultores jurídicos e procuradores, nas pesquisas bibliográficas de doutrina e jurisprudência, para a elaboração de instrumentos normativos, decisões em sindicâncias, processos disciplinares, processos administrativos e ações judiciais;*
- 2. Realizar pesquisas de legislação de outros entes da Federação;*
- 3. Compilar, consolidar e versionar a legislação municipal;*
- 4. Realizar pesquisas documentais para subsidiar defesas administrativas junto aos órgãos de controle e judiciais;*
- 5. Redigir minutas de contratos, leis, regulamentos, portarias e outros instrumentos normativos.*
- 6. Participar de Comissões processantes.*

b) Requisitos básicos para o exercício do emprego:

- 1. Formação superior em Direito.*

c) Atividades inerentes ao desempenho do emprego:

- 1. Redação de minutas de documentos oficiais;*
- 2. Participação em reuniões, apresentações e orientações jurídicas;*
- 3. Redação de artigos, instruções, procedimentos e outros documentos para orientação jurídica dos quadros da Administração.*
- 4. Participação em Comissões como membro."*

Subseção III

Do Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental

Art. 147. Fica criado o emprego de Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental, provimento por concurso público, com 8 (oito) vagas, referência salarial R12 e carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 148. O artigo 8º, item "A" da Lei Municipal nº 2.814, de 16 de maio de 2007 passa a vigorar acrescido do inciso XX, com a seguinte redação:



"XX - Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental:

a) Atribuições:

- 1. executar as atividades de diagnóstico, formulação, planejamento, implementação e avaliação de políticas públicas;*
- 2. conceber e gerenciar sistemas administrativos, planos, programas e projetos governamentais;*
- 3. assessorar os responsáveis pelas unidades administrativas e entidades da Administração direta e indireta;*
- 4. responsabilizar-se, no exercício de suas atribuições, pela difusão, entre as unidades administrativas e as entidades que integram o Poder Executivo Municipal, da necessidade de zelar pela articulação entre as políticas públicas setoriais, tanto no planejamento integrado quanto no monitoramento da implementação das ações;*
- 5. cumprir e fazer cumprir as determinações e medidas que visem assegurar a observância da legislação, das diretrizes e das normas estabelecidas para a administração pública;*
- 6. participar do estabelecimento e do controle das metas de comprometimento do Governo Municipal, expressas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, na Lei de Orçamento Anual e em outros instrumentos de planejamento adotados pela Administração;*
- 7. supervisionar e coordenar sistemas, serviços, projetos, atividades, processos e outras ações exercidas diretamente pela Administração Pública ou que, por esta, sejam objeto de contratação, convênio ou terceirização;*
- 8. participar do desenvolvimento de instrumentos necessários à realização de processos licitatórios, concebendo estudos técnicos preliminares, gestão de riscos nas contratações, projetos básicos e outros documentos relacionados;*
- 9. participar da análise e avaliação da implementação de novos processos organizacionais e instrumentos tecnológicos e de informação, no âmbito de sua área de atuação objetivando a inovação e a melhoria contínua dos serviços prestados pela Administração Pública;*
- 10. elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades;*
- 11. assessorar as equipes responsáveis pelo planejamento e execução das atividades de qualificação de pessoal;*
- 12. conceber atividades que valorizem o envolvimento da população no processo decisório sobre políticas públicas, participando de sua implementação e avaliando os resultados em relação à democratização da gestão municipal;*
- 13. participar e/ou coordenar reuniões e audiências públicas com as comunidades;*



14. *realizar outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.*

b) *Requisitos básicos para o exercício do emprego:*

1. *Formação superior em Administração Pública, Gestão Pública, Economia ou Ciência Política.*

c) *Atividades inerentes ao desempenho do emprego:*

1. *Formular, executar e avaliar políticas públicas;*

2. *Redigir documentos, estudos, leis e regulamentos;*

3. *Assessorar os colegas e superiores hierárquicos;*

4. *Demais atividades conexas às atribuições."*

Seção II

Dos Empregos de Nível Técnico

Subseção Única

Guia de Turismo

Art. 149. Fica criado o emprego de Guia de Turismo (R11), provimento por concurso público, com 2 (duas) vagas, salário e carga horária inseridos nas Tabelas e Anexos do QUADRO GERAL DE SERVIDORES, criado pela Lei Municipal nº 2.814, de 16 de maio de 2007 e as atualizações que se seguirem.

Art. 150. O artigo 8º, item "B" da Lei Municipal nº 2.814, de 16 de maio de 2007 passa a vigorar acrescido do inciso XIV, com a seguinte redação:

"XIV - Guia de Turismo:

a) *Atribuições:*

1. *Exercer as atividades de acompanhamento, orientação e transmissão de informações a pessoas ou grupos, em visitas, excursões urbanas, municipais, estaduais, interestaduais, internacionais ou especializadas.*

b) *Requisitos básicos para o exercício do emprego:*

1. *Formação técnica em Turismo.*

c) *Atividades inerentes ao desempenho do emprego:*

1. *acompanhar, orientar e transmitir informações a pessoas ou grupos em visitas, excursões urbanas;*

2. *promover e orientar despachos e liberação de passageiros e respectivas bagagens, em terminais de embarque e desembarque;*



3. ter acesso a todos os veículos de transporte, durante o embarque ou desembarque, para orientar as pessoas ou grupos sob sua responsabilidade, observadas as normas específicas do respectivo terminal.”

CAPÍTULO III

DOS CARGOS TRANSFORMADOS NO QUADRO DO MAGISTÉRIO

Art. 151. O inciso I, do artigo 6º, da Lei 2.810/2007, de 16 de maio de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 6º (...)

I - Quadro do Magistério, composto por:

a) 5 (cinco) classes de Empregos Docentes:

1. Professor de Educação Básica 1;
2. Professor de Educação Básica 2.
3. Professor Assistente de Direção
4. Professor Coordenador Pedagógico
5. Professor Diretor de Escola

b) 1 (um) classe de emprego isolado:

4. Supervisão da Educação.”

Seção I

Do Professor Assistente de Direção

Art. 152. Fica criado o emprego de Professor Assistente de Direção (R14), da carreira do magistério, com 20 (vinte) vagas oriundas da transformação de 20 (vinte) cargos de Assistente de Direção, acrescidas de outras 30 (trinta) para preenchimento de novas vagas.

Art. 153. O artigo 12º da Lei 2.810/2007, de 16 de maio de 2007, passa a vigorar acrescido dos incisos I, com a seguinte redação:

“Art. 12º (...)

(...)

I - Professor Assistente de Direção;

a) Atribuições

1. Substituir o Diretor, em seus impedimentos legais, na forma definida em portaria específica;



2. Responder pela Gestão da Escola, nas ausências do Diretor de Escola;
 3. Atuar conjuntamente com o Diretor de Escola no desempenho de suas atribuições específicas.
 4. Atuar e responder quanto as atribuições pedagógicas na ausência do coordenador.
- b) Requisitos básicos para o exercício do emprego:
1. Ser aprovado em concurso interno de provas e títulos dentre os empregados efetivos dos empregos de Professor de Educação Básica 1 e 2, habilitados em pedagogia.
 2. Possuir no mínimo 5 (cinco) anos de efetiva regência de aula/classe na Rede Municipal de Educação de Salto ou 6 (seis) anos de efetiva regência de aula/classe no setor Público ou Privado, ou ainda 6 (seis) anos de experiência comprovada em Gestão Escolar no setor Público ou Privado.
 3. Ter concluído o Estágio Probatório.
- c) Atividades Inerentes ao desempenho do emprego:
1. Aquelas inerentes ao cargo de Professor Diretor de Escola, nos impedimentos do titular;
 2. Atividades de apoio à direção escolar.
 3. Todas essas atividades acrescidas das quais constam no Regimento Escolar.

Seção II

Do Professor Coordenador Pedagógico

Art. 154. Fica criado o emprego de Professor Coordenador Pedagógico (R13), da carreira do magistério, com 25 (vinte e cinco) vagas oriundas da transformação de 25 (vinte e cinco) cargos de Coordenador Pedagógico, acrescidas de outras 40 (quarenta) para preenchimento de novas vagas.

Art. 155. O artigo 9º da Lei 2.810/2007, de 16 de maio de 2007, passa a vigorar acrescido dos incisos V, com a seguinte redação:

"Art. 9º (...)

(...)

V - Professor Coordenador Pedagógico

a) Atribuições

1. Coordenar a elaboração, implementação e avaliação do projeto político pedagógico da unidade educacional, visando a melhoria da qualidade de ensino, em consonância com as diretrizes educacionais do Município;
2. Elaborar o plano de trabalho da coordenação pedagógica, articulado com o plano da direção da escola, indicando metas, estratégias de formação, cronogramas de formação continuada e de



encontros para o planejamento do acompanhamento e avaliação com os demais membros da Equipe Gestora;

3. Coordenar a elaboração, implementação e integração dos planos de trabalho dos professores e demais profissionais em atividades docentes, em consonância com o projeto político-pedagógico e as diretrizes curriculares da Secretaria Municipal de Educação;

4. Assegurar a implementação e avaliação dos programas e projetos que favoreçam a inclusão dos educandos, em especial dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;

5. Promover a análise dos resultados das avaliações internas e externas, estabelecendo conexões com a elaboração dos planos de trabalho dos docentes, da coordenação pedagógica e dos demais planos constituintes do projeto político-pedagógico;

6. Analisar os dados referentes às dificuldades nos processos de ensino e aprendizagem, expressos em quaisquer instrumentos internos e externos à unidade educacional, garantindo a implementação de ações voltadas à sua superação;

7. Identificar, em conjunto com a Equipe Docente, casos de alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem e desenvolvimento e, por isso, necessitem de atendimento diferenciado, orientando os encaminhamentos pertinentes, inclusive no que se refere aos estudos de recuperação contínua e, se for o caso, paralela no ensino fundamental e médio;

8. planejar ações que promovam o engajamento da Equipe Escolar na efetivação do trabalho coletivo, assegurando a integração dos profissionais que compõem a unidade educacional;

9. Participar da elaboração de critérios de avaliação e acompanhamento das atividades pedagógicas desenvolvidas na unidade educacional;

10. Acompanhar e avaliar o processo de avaliação, nas diferentes atividades e componentes curriculares, bem como assegurar as condições para os registros do processo pedagógico;

11. Participar, em conjunto com a comunidade educativa, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional;

12. Organizar e sistematizar, com a Equipe Docente, a comunicação de informações sobre o trabalho pedagógico, inclusive quanto à assiduidade e à necessidade de compensação de ausências dos alunos junto aos pais ou responsáveis;

13. Promover o acesso da equipe docente aos diferentes recursos pedagógicos e tecnológicos disponíveis na unidade educacional, garantindo a instrumentalização dos professores quanto à sua organização e uso;



14. Participar da elaboração, articulação e implementação de ações, integrando a unidade educacional à comunidade e aos equipamentos locais de apoio social;

15. Promover e assegurar a implementação dos programas e projetos da Secretaria Municipal de Educação, por meio da formação dos professores, bem como a avaliação e acompanhamento da aprendizagem dos alunos, no que concerne aos avanços, dificuldades e necessidades de adequação;

16. Participar das diferentes instâncias de discussão para a tomada de decisão quanto à destinação de recursos materiais, humanos e financeiros, inclusive a verba do Programa de Transferência de Recursos Financeiros - PTRF e do Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE da unidade educacional;

17. Participar dos diferentes momentos de avaliação dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, promovendo estudos de caso em conjunto com os professores e estabelecendo critérios para o encaminhamento de alunos com dificuldades de aprendizagem;

18. Orientar, acompanhar e promover ações que integrem estagiários e outros profissionais no desenvolvimento das atividades curriculares;

19. Participar das atividades de formação continuada promovidas pelos órgãos regionais e central da Secretaria Municipal de Educação, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa.

20. Todas essas atividades acrescidas das quais constam no Regimento Escolar.

b) Requisitos básicos para o exercício do emprego:

1. ser aprovado em concurso interno de provas e títulos dentre os empregados efetivos dos empregos de Professor de Educação Básica 1 e 2, habilitados em pedagogia.

2. Possuir no mínimo 5 (cinco) anos de efetiva regência de aula/classe na Rede Municipal de Educação de Salto ou 6 (seis) anos de efetiva regência de aula/classe no setor Público ou Privado, ou ainda 6 (seis) anos de experiência comprovada em Gestão Escolar no setor Público ou Privado.

3. Ter concluído o Estágio Probatório.

Seção III

Do Professor Diretor de Escola

Art. 156. Fica criado o emprego de Professor Diretor de Escola (R16), da carreira do magistério, com 15 (quinze) vagas oriundas da transformação de 15 (quinze) cargos de Professor Diretor de Escola, acrescidas de outras 25 (vinte e cinco) para preenchimento de novas vagas.

Art. 157. O artigo 12º da Lei 2.810/2007, de 16 de maio de 2007, passa a vigorar acrescido dos incisos III, com a seguinte redação:



"Art. 12º (...)

(...)

III - Professor Diretor de Escola.

a) atribuições:

1. Assegurar o cumprimento das disposições legais e das diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;
2. Submeter, à apreciação das instâncias superiores, a implantação de propostas curriculares diferenciadas;
3. Acompanhar e implementar os programas e projetos vinculados a outras esferas governamentais;
4. Garantir o acesso e a permanência do aluno na unidade educacional;
5. Garantir a adoção das medidas disciplinares previstas nas normas de convívio do regimento escolar e registradas no projeto político-pedagógico da unidade educacional;
6. Aplicar as sanções aos alunos, quando for o caso;
7. Assinar, juntamente com o Secretário de Escola, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos expedidos pela unidade educacional;
8. Conferir diplomas e certificados de conclusão de curso;
9. Coordenar a utilização do espaço físico da unidade educacional, no que se refere ao atendimento e acomodação da demanda, inclusive à criação e supressão de classes, aos turnos de funcionamento e à distribuição de classes por turno;
10. Encaminhar, na sua área de competência, os recursos e processos, bem como petições, representações ou ofícios dirigidos a qualquer autoridade e/ou remetê-los devidamente informados a quem de direito, observados os prazos legais, quando for o caso;
11. Dar exercício a servidores nomeados, designados ou encaminhados para prestar serviços na unidade educacional;
12. Controlar a frequência diária dos servidores, atestar a frequência mensal, bem como responder pelas folhas de frequência e pagamento do pessoal, nos termos da legislação;
13. Organizar a escala de férias, assegurando o pleno funcionamento da unidade educacional, nos termos da pertinente legislação;
14. Gerenciar e atestar a execução de prestação de serviços terceirizados, observadas as cláusulas contratuais;



15. Apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento no âmbito da escola, comunicando e prestando informações a seu respeito ao Conselho de Escola e aos órgãos da Administração, se necessário;

16. Aplicar as penalidades aos servidores de acordo com as normas disciplinares;

17. Encaminhar mensalmente, ao Conselho de Escola, a prestação de contas sobre a aplicação dos recursos financeiros.

b) Requisitos básicos para o exercício do emprego:

1. ser aprovado em concurso interno de provas e títulos dentre os ocupantes dos empregos de professor assistente de direção e professor coordenador pedagógico.

2. Possuir no mínimo 7 (sete) anos de efetiva regência de aula/classe na Rede Municipal de Educação de Salto ou 5 (cinco) anos de experiência comprovada em Gestão Escolar no setor Público ou Privado.

3. Ter concluído o Estágio Probatório.

c) Atividades inerentes ao desempenho do emprego:

1. coordenar a elaboração do projeto político-pedagógico, acompanhar e avaliar a sua execução em conjunto com a comunidade educativa, observadas as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;

2. elaborar o plano de trabalho da direção em conjunto com o Professor Assistente de Diretor, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão;

3. participar, em conjunto com a equipe escolar, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional;

4. favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade educacional ou pela comunidade local, à luz do projeto político-pedagógico;

5. possibilitar a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional;

6. prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;

7. implementar a avaliação institucional da unidade educacional em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;

8. acompanhar, avaliar e promover a análise dos resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica - IDEB e de quaisquer instrumentos avaliativos da aprendizagem dos alunos frente aos indicadores de aproveitamento escolar, estabelecendo conexões com a elaboração do projeto político-pedagógico, plano de ensino e do plano de trabalho da direção da unidade educacional, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa;

9. *buscar alternativas para a solução dos problemas pedagógicos e administrativos da unidade educacional;*
10. *planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação que favoreçam a formação de parcerias e que atendam às reivindicações da comunidade local, em consonância com os propósitos pedagógicos da unidade educacional;*
11. *promover a integração da unidade educacional com a comunidade, bem como programar atividades que favoreçam essa participação;*
12. *coordenar a gestão da unidade educacional, promovendo a efetiva participação da comunidade educativa na tomada de decisões, com vistas à melhoria da aprendizagem dos alunos e das condições necessárias para o trabalho do professor;*
13. *promover a organização e funcionamento da unidade educacional, de forma a atender às demandas e aspectos pertinentes de ordem administrativa e pedagógica, de acordo com as determinações legais;*
14. *coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas a folha de frequência, fluxo de documentos de vida escolar, fluxo de matrículas e transferências de alunos, fluxo de documentos de vida funcional, fornecimento e atualização de dados e outros indicadores dos sistemas gerenciais, respondendo pela sua fidedignidade, comunicação às autoridades competentes e ao Conselho de Escola dos casos de doenças contagiosas e irregularidades graves ocorridas na unidade educacional.*
15. *diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados, coordenando e orientando toda a equipe escolar quanto ao uso dos equipamentos e materiais de consumo, bem como a manutenção e conservação dos bens patrimoniais e realizando o seu inventário, anualmente ou quando solicitado pelos órgãos da Secretaria Municipal de Educação;*
16. *gerir os recursos humanos e financeiros recebidos pela unidade educacional juntamente com as instituições auxiliares constituídas em consonância com as determinações legais;*
17. *Todas essas atividades acrescidas das quais constam no Regimento Escolar.*

TÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

CAPÍTULO I DO PLANO DE DEMISSÃO INCENTIVADA

Art. 158. Ficam autorizados a Prefeitura da Estância Turística de Salto e o Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Salto a promoverem o Plano de Demissão Incentivada - PDI -, com o objetivo de possibilitar melhor alocação dos recursos humanos, propiciar a modernização da Administração.



§ 1º. O regulamento do PDI assegurará, atento ao limite orçamentário:

- I - o pagamento de indenização não inferior ao valor de uma referência salarial por ano trabalhado e não superior a trinta e cinco vezes a referência salarial R05, para os empregados que aderirem ao programa;
- II - a participação do sindicato dos empregados públicos em todas as fases do programa;
- III - a preferência na adesão ao PDI dos empregados com maior tempo de serviço público sobre os de menor tempo;
- IV - a preferência na adesão ao PDI dos empregados com menor remuneração sobre os de maior remuneração;
- V - a preferência na adesão ao PDI dos empregados ocupantes de empregos extintos na vacância sobre os demais.

CAPÍTULO II

DA ADEQUAÇÃO AO PISO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO, DA ENFERMAGEM E DO CONTROLE DE ENDEMIAS

Art. 159. VETADO

CAPÍTULO III OUTRAS DISPOSIÇÕES

Art. 160. O Chefe do Poder Executivo Municipal editará Decreto estabelecendo o Regimento Interno da Procuradoria Geral do Município, a ser minutado pelos Procuradores Municipais em até 90 (noventa) dias após a publicação da presente Lei, o qual disciplinará, sem prejuízo de outras:

- I - Os procedimentos administrativos concernentes aos trabalhos jurídicos da Procuradoria Geral;
- II - A forma de formação da lista triplíce para a escolha do Procurador Geral do Município

Art. 161. Suprimido pela Emenda 01/2022.



Art. 162. Em até 10 (dez) dias após a publicação do regimento interno da Procuradoria Geral do Município, o Prefeito Municipal publicará edital contendo calendário eleitoral para a primeira eleição do Procurador Geral do Município.

Art. 163. As atribuições e funções previstas para cargos extintos ou alterados, ou que dependam de regulamentação por lei específica, continuarão sendo exercidas e desempenhadas pelos atuais ocupantes, nos termos da legislação existente, até efetiva implementação das alterações resultantes da presente Lei, evitando-se a descontinuidade dos serviços públicos.

Parágrafo Único – A regulamentação por lei específica de que trata o caput deste artigo deverá ser realizado no prazo de até 120 (cento e vinte) dias da data da publicação da presente lei.

Art.164. As despesas decorrentes da aplicação da presente lei correrão por conta de verbas contempladas no orçamento de 2022.

Art.165. A presente lei entrará em vigor na data de sua publicação, restando revogadas as disposições em contrário.

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO, ESTADO DE SÃO PAULO.

Aos, 15 de setembro de 2022 – 324º da Fundação


LAERTE SONSIN JÚNIOR

Prefeito Municipal


ARILDO GUADAGNINI

Secretário Municipal de Governo

Registrado no Gabinete do Prefeito e publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município.

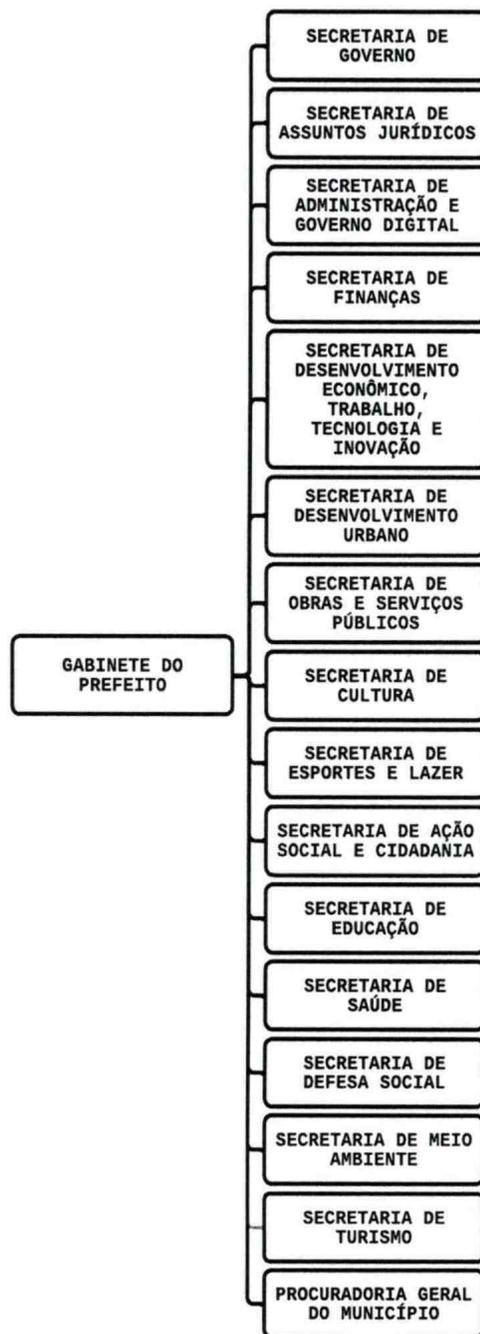


ANEXOS

ANEXO A - ESTRUTURA GERAL – ORGANOGRAMAS



ANEXO A - TABELA 1 – ORGANOGRAMA GERAL DA PREFEITURA





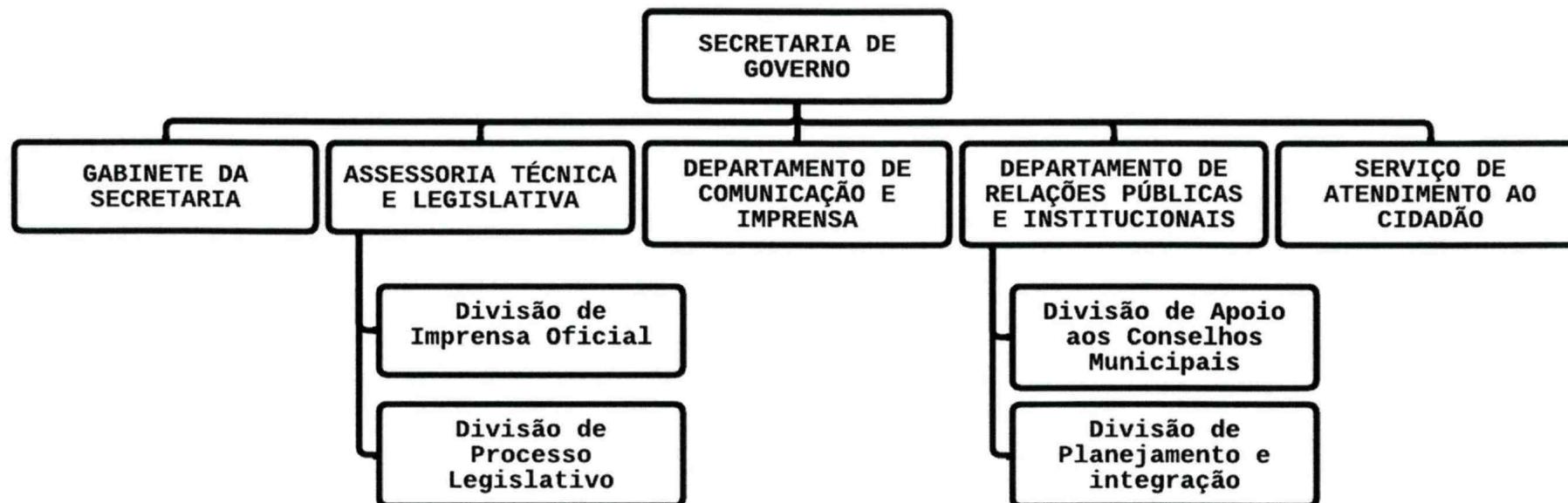
ANEXO A - TABELA 2 - ORGANOGRAMA DO GABINETE DO PREFEITO



[Handwritten signature]



ANEXO A - TABELA 3 - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE GOVERNO



[Handwritten signature]

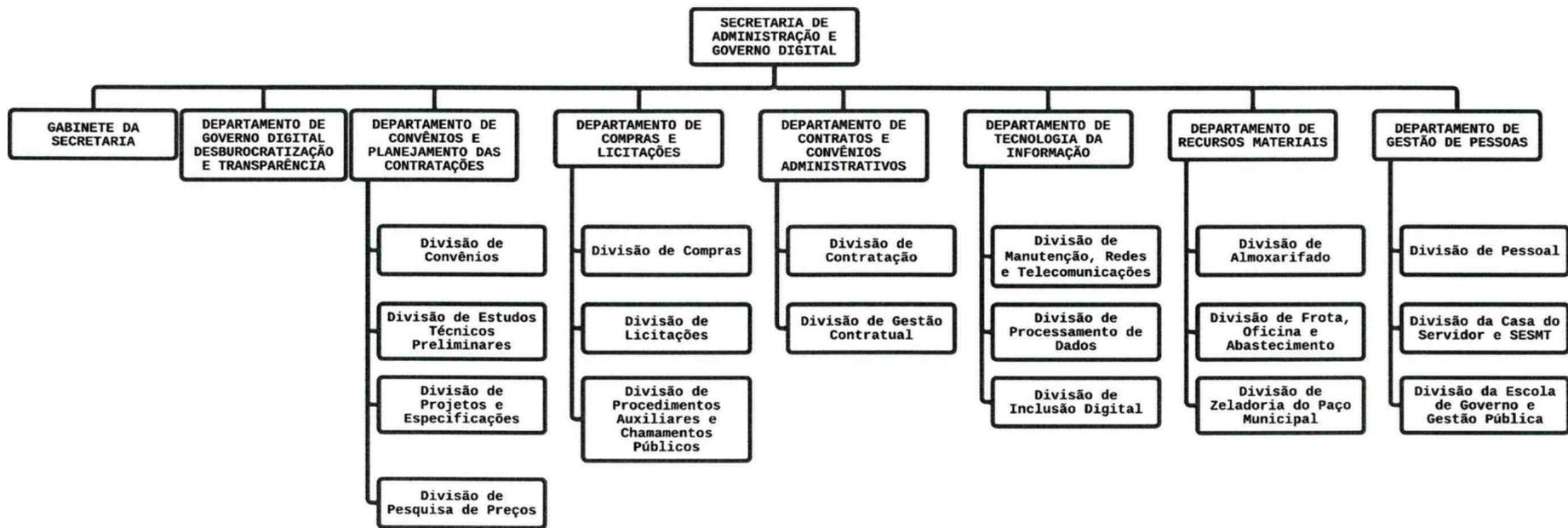


ANEXO A - TABELA 4 - ORGANOGRAMA DO SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS



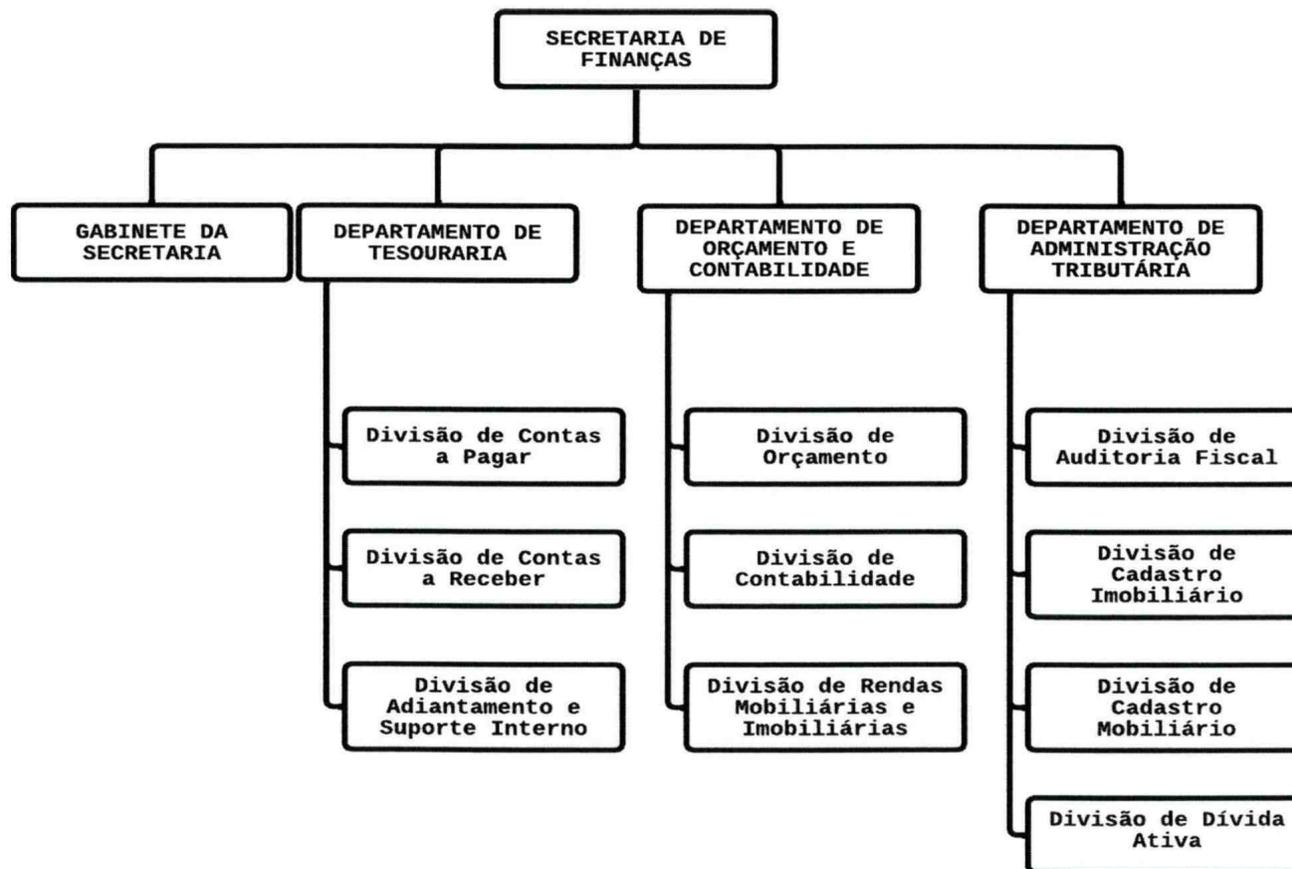


ANEXO A - TABELA 5 - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO DIGITAL

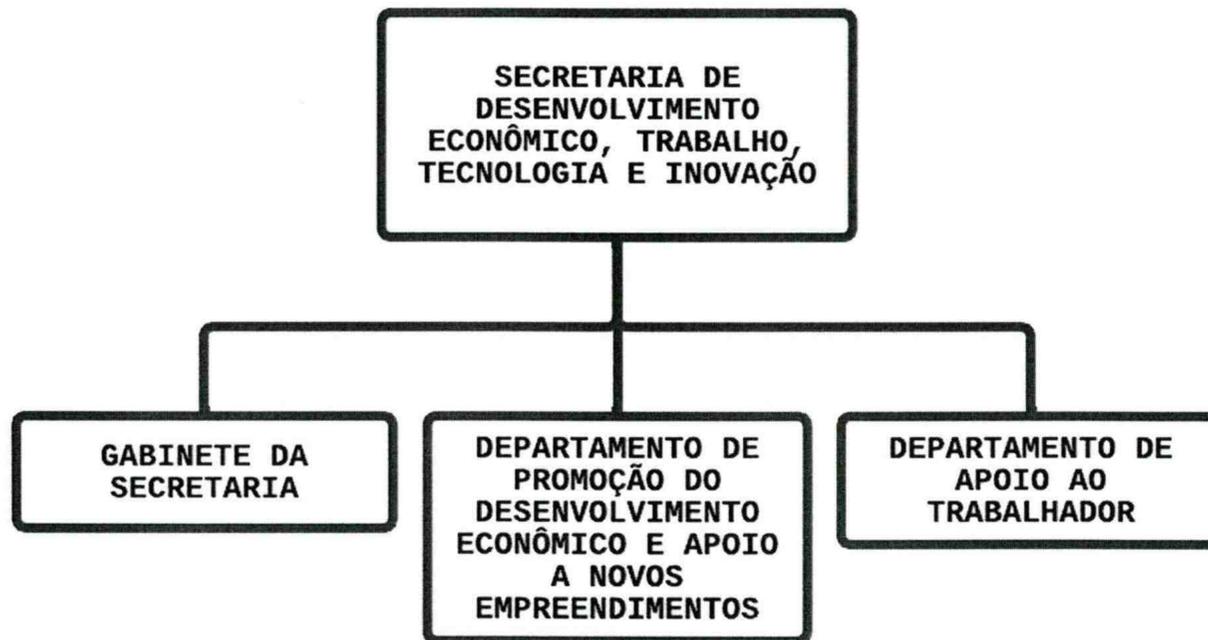


[Handwritten signatures]

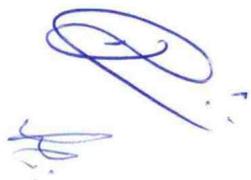
ANEXO A - TABELA 6 - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE FINANÇAS



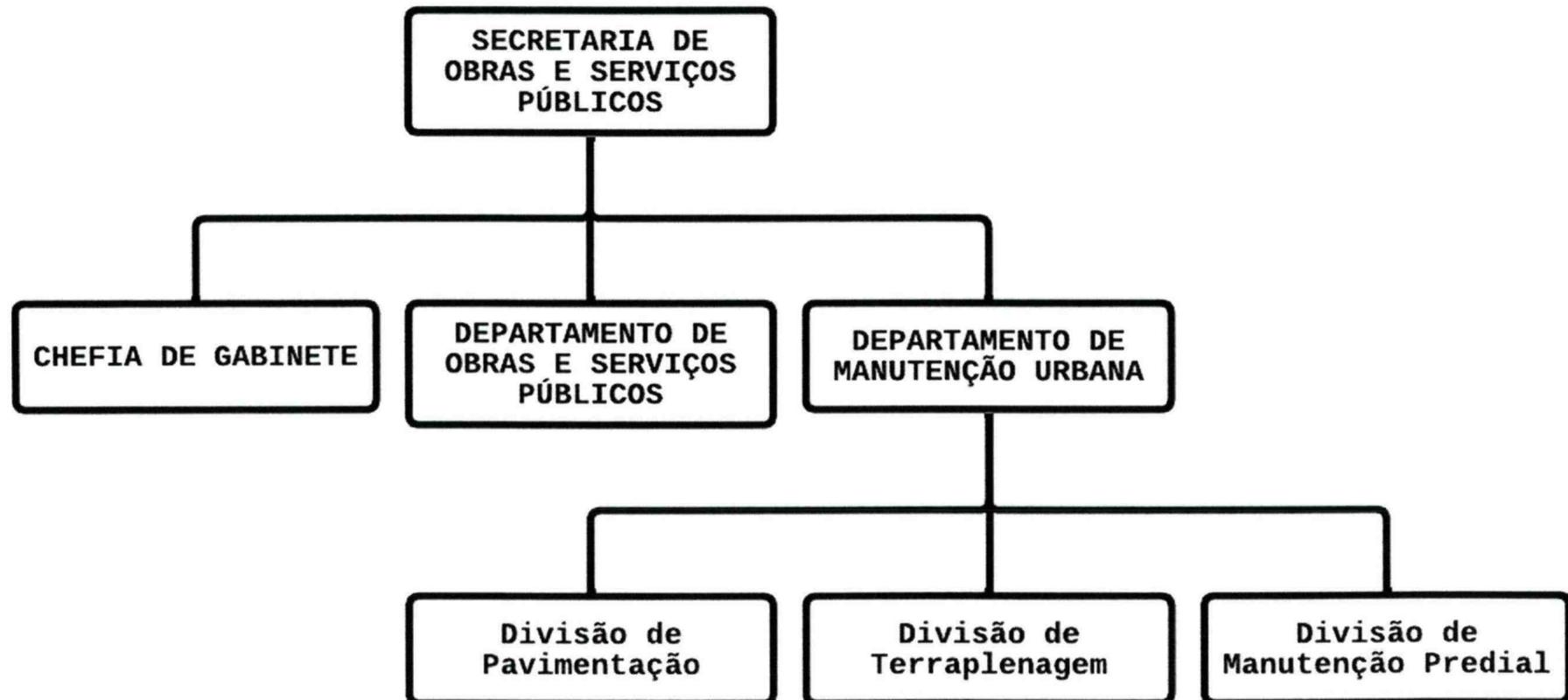
ANEXO A - TABELA 7 - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO



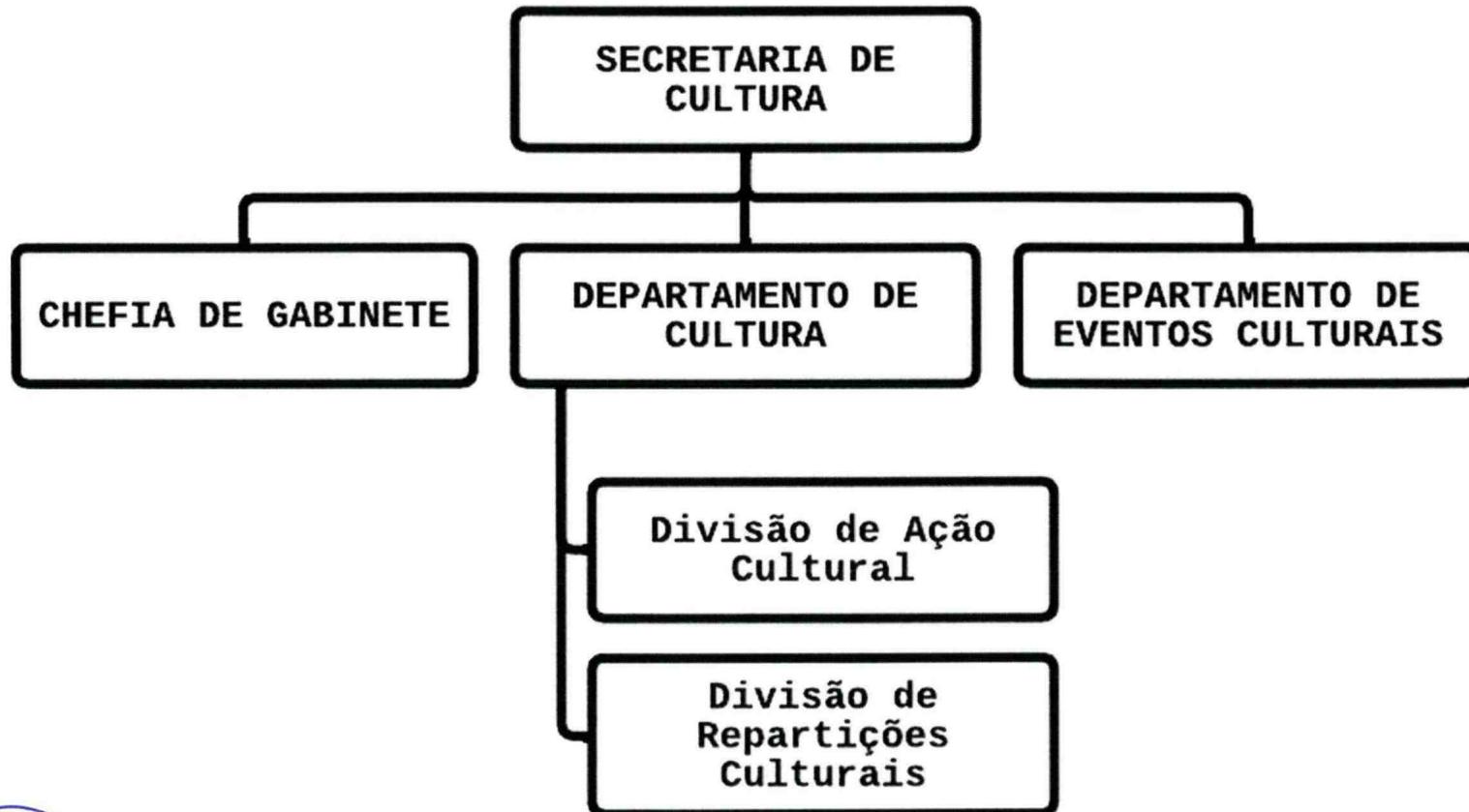
ANEXO A - TABELA 8 - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO



ANEXO A - TABELA 9 - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

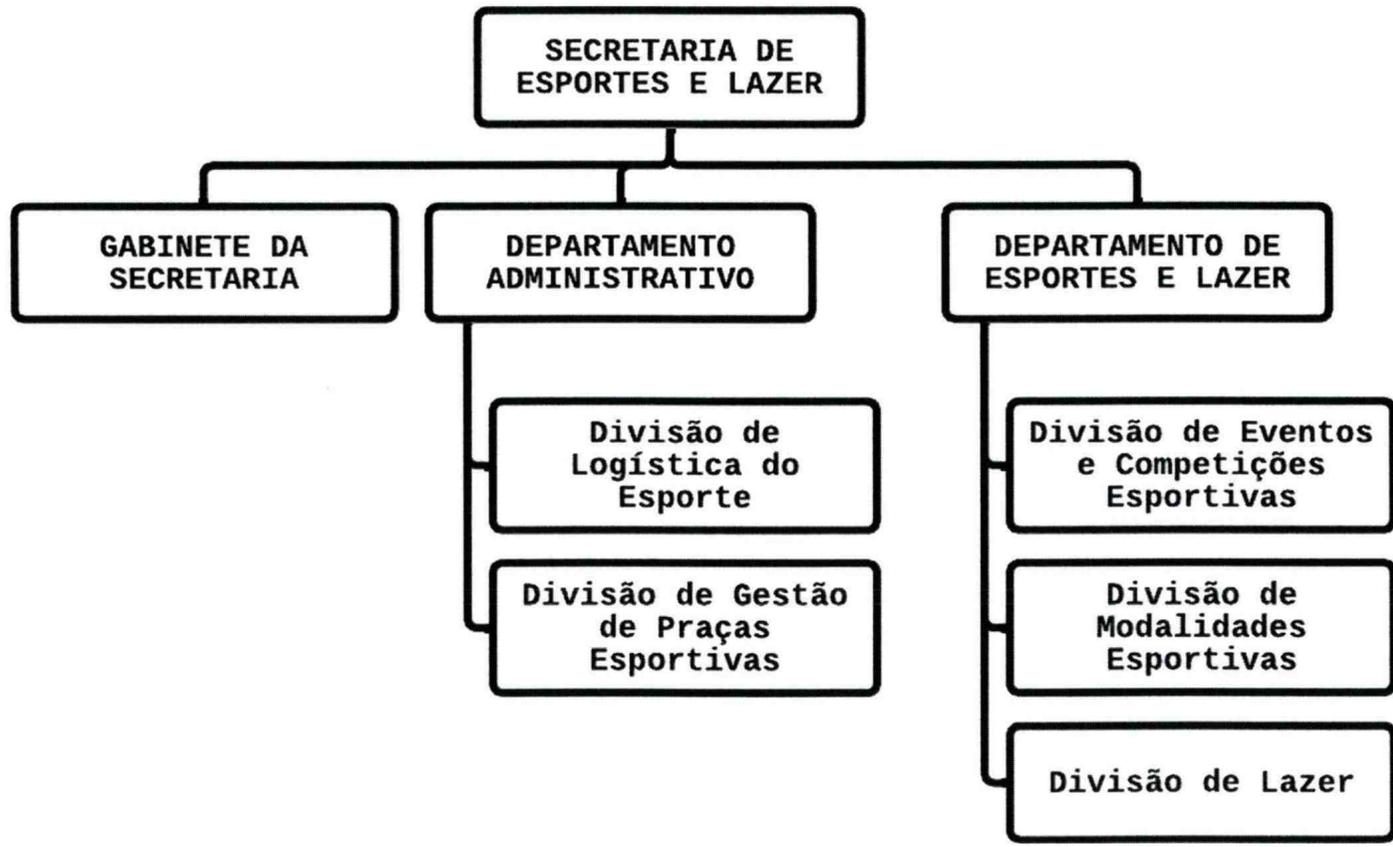


ANEXO A - TABELA 10 - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE CULTURA

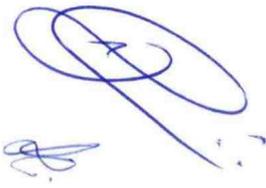


[Handwritten signature]

ANEXO A - TABELA 11 - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER

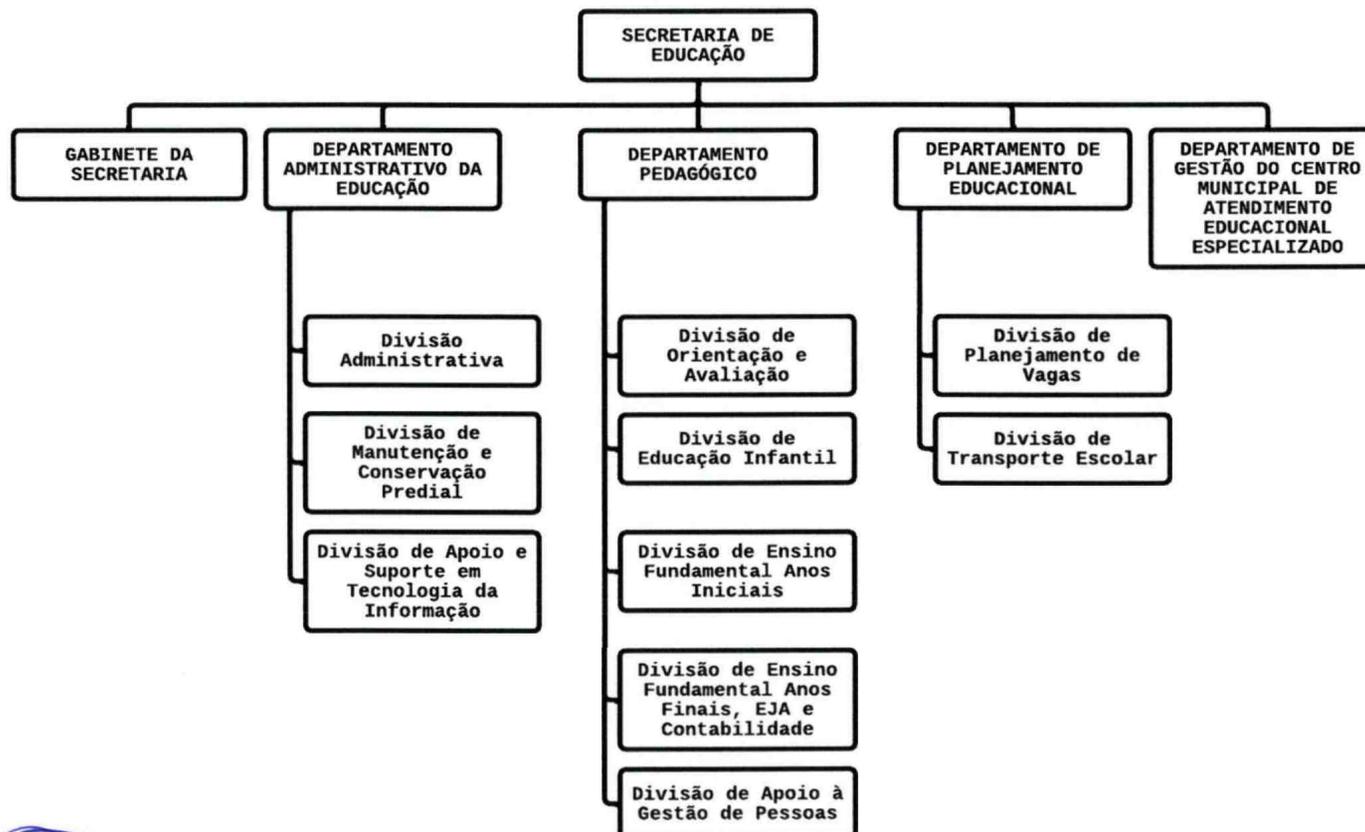


ANEXO A - TABELA 12 - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA



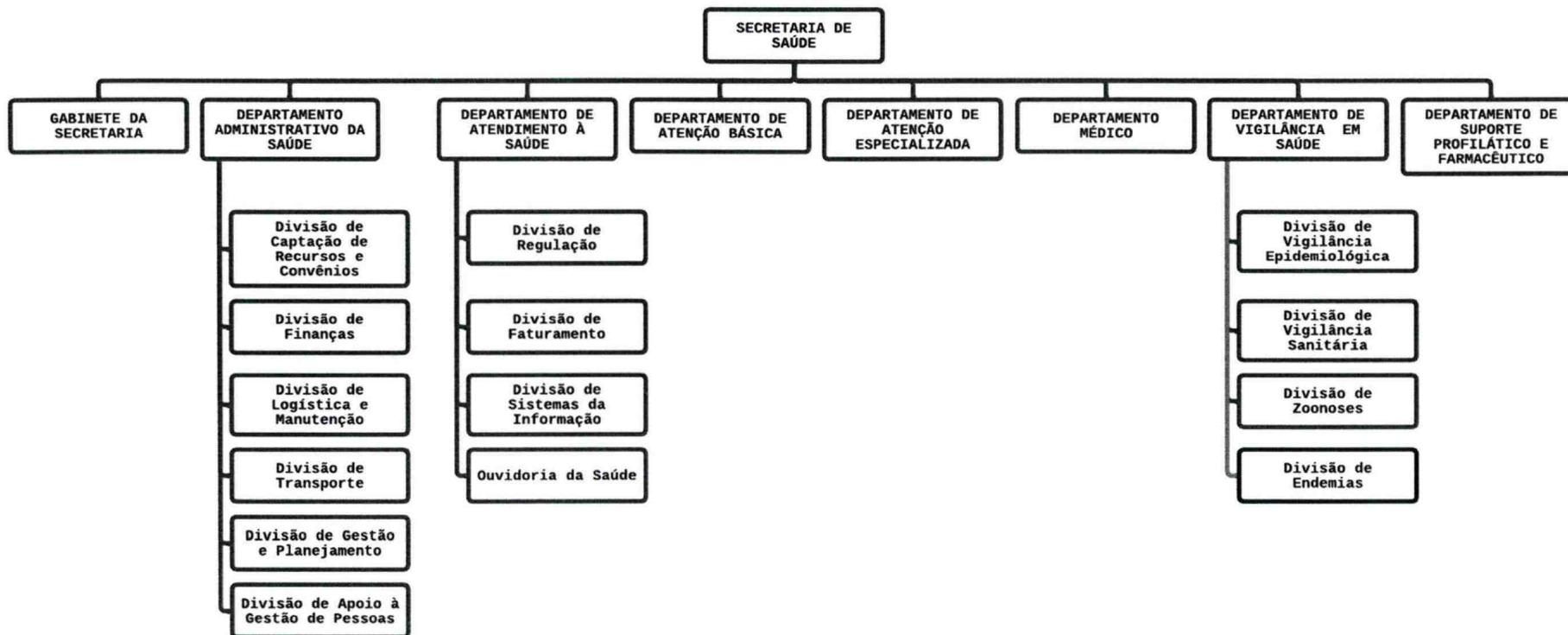


ANEXO A - TABELA 13 ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

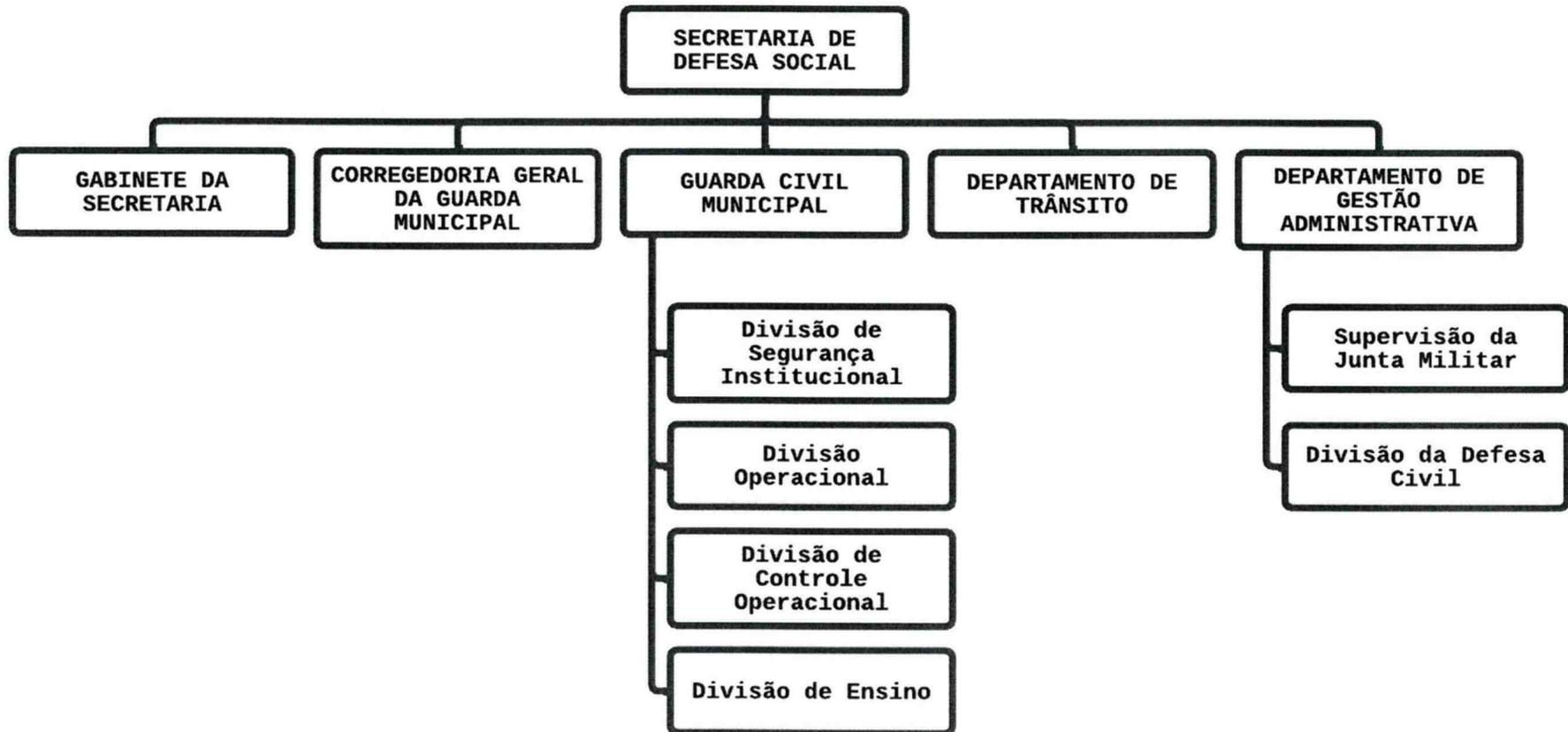




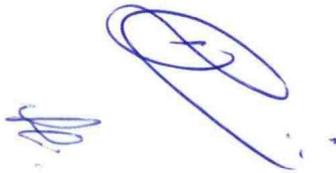
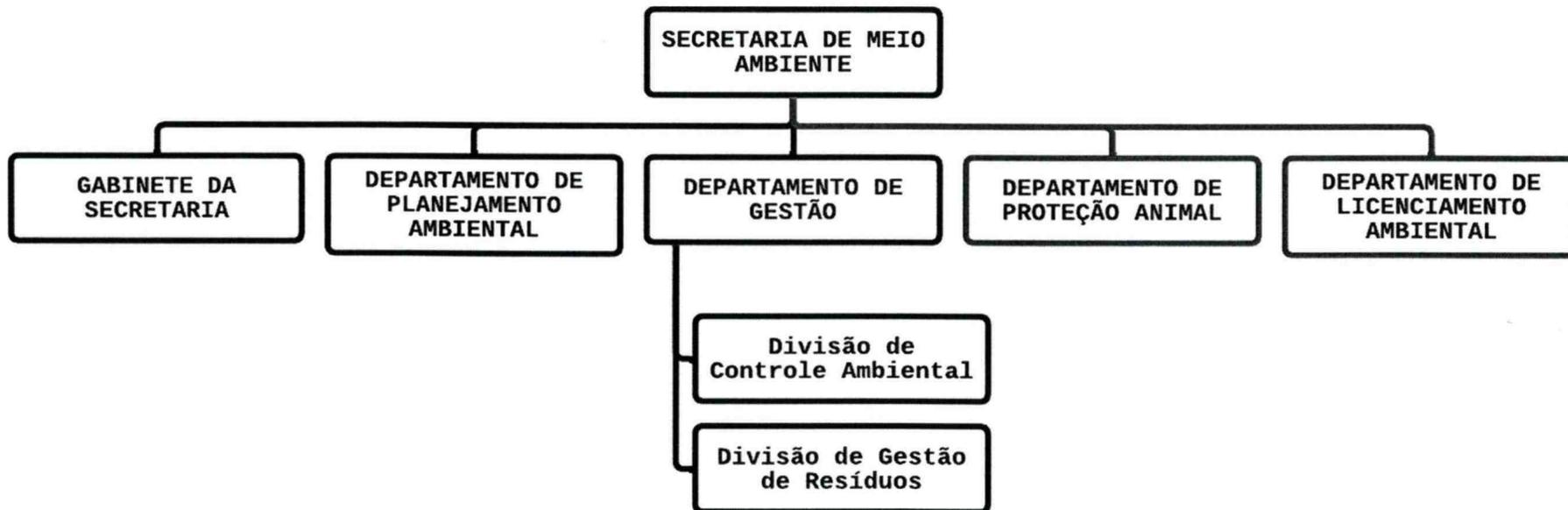
ANEXO A - TABELA 14 - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE SAÚDE



ANEXO A - TABELA 15 - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL

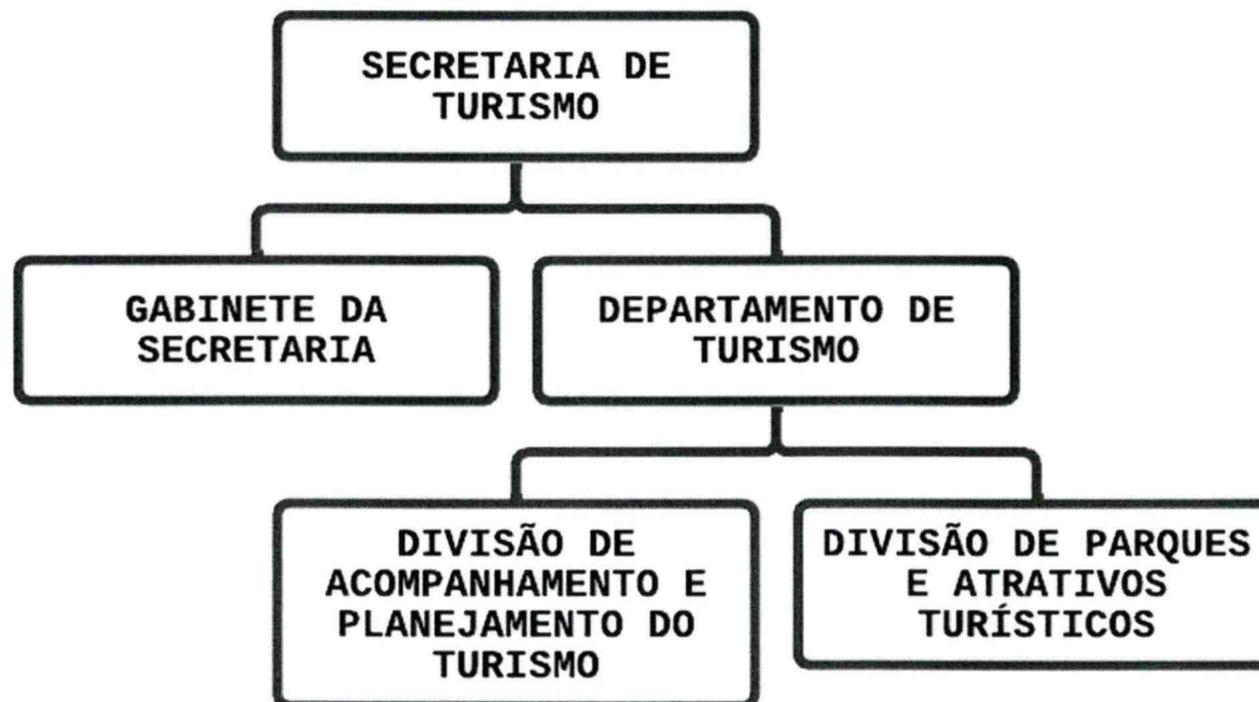


ANEXO A - TABELA 16 - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE





ANEXO A - TABELA 17 - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE TURISMO



ANEXO A - TABELA 18 - ORGANOGRAMA DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



ANEXO B - QUADRO DE CHEFIA, DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO

ANEXO B - TABELA 1

Gabinete do Prefeito - Quadro de Chefia, Direção e Assessoramento

Estrutura de Lotação	Denominação do Cargo	Aplicação	Ref.	Provimento	Natureza
Chefia de Gabinete	Chefe de Gabinete	-	C-4	Livre Escolha	Cargo em Comissão
	Assessor Especial	Relações Institucionais	C-4	Livre Escolha	Cargo em Comissão
	Assessor	Assessor de Relações Públicas	C-1	Livre Escolha	Cargo em Comissão
	Assessor	Assessor de Cerimonial	C-1	Livre Escolha	Cargo em Comissão
Controladoria Geral do Município	Controlador Geral	-	FC-3	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Corregedoria Geral do Município	Corregedor Geral	-	C-2	Livre Escolha	Cargo em Comissão
Ouvidoria do Município	Ouvidor	-	FC-3	Empregado Efetivo	Função de Confiança





ANEXO B - TABELA 2

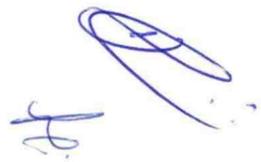
Secretaria de Governo - Quadro de Chefia, Direção e Assessoramento

Estrutura de Lotação	Denominação do Cargo	Aplicação	Ref.	Provimento	Natureza
Gabinete da Secretaria	Chefe de Gabinete	-	C-4	Livre Escolha	Cargo em Comissão
	Assessor	Assessor de Gabinete	C-1	Livre Escolha	Cargo em Comissão
Assessoria Técnica e Legislativa – ATL	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão de Imprensa Oficial	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão de Processo Legislativo	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Departamento de Comunicação e Imprensa	Diretor de Departamento	-	C-2	Livre Escolha	Cargo em Comissão
Departamento de Relações Públicas e Institucionais	Diretor de Departamento	-	C-2	Livre Escolha	Cargo em Comissão
Divisão de Apoio aos Conselhos Municipais	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão de Planejamento e Integração	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Serviço de Atendimento ao Cidadão	Diretor de Departamento	-	C-2	Livre Escolha	Cargo em Comissão

ANEXO B - TABELA 3

Secretaria de Assuntos Jurídicos - Quadro de Chefia, Direção e Assessoramento

Estrutura de Lotação	Denominação do Cargo	Aplicação	Ref.	Provimento	Natureza
Gabinete da Secretaria	Chefe de Gabinete	-	C-4	Livre Escolha	Cargo em Comissão
	Assessor	Assessor de Gabinete	C-1	Livre Escolha	Cargo em Comissão
Departamento Jurídico	Diretor de Departamento	-	C-2	Livre Escolha	Cargo em Comissão
Divisão de Apoio às Licitações e Contratos Administrativos	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão de Apoio à Gestão de Recursos Humanos	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão de Apoio ao Convênio com a Fundação de Proteção e Apoio ao Consumidor – PROCON	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança





ANEXO B - TABELA 4

Secretaria de Administração e Governo Digital - Quadro de Chefia, Direção e Assessoramento

Estrutura de Lotação	Denominação do Cargo	Aplicação	Ref.	Provimento	Natureza
Gabinete da Secretaria	Chefe de Gabinete	-	C-4	Livre Escolha	Cargo em Comissão
	Assessor	Assessor de Gabinete	C-1	Livre Escolha	Cargo em Comissão
Departamento de Governo Digital, Desburocratização e Transparência	Diretor de Departamento	-	C-2	Livre Escolha	Cargo em Comissão
Departamento de Convênios e Planejamento das Contratações	Diretor de Departamento	-	C-2	Livre Escolha	Cargo em Comissão
Divisão de Convênios	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão de Estudos Técnicos Preliminares	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão de Projetos e Especificações	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão de Pesquisa de Preços	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Departamento de Compras e Licitações	Gestor	-	C-3	Livre Escolha	Cargo em Comissão
	Assessor	Assessor de Licitações	C-1	Livre Escolha	Cargo em Comissão
Divisão de Compras	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão de Licitações	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança



Divisão de Procedimentos Auxiliares e Chamamentos Públicos	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Departamentos de Contratos e Convênios Administrativos	Diretor de Departamento	-	C-2	Livre Escolha	Cargo em Comissão
Divisão de Contratação	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão de Gestão Contratual	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Departamento de Tecnologia da Informação	Diretor de Departamento	-	C-2	Livre Escolha	Cargo em Comissão
Divisão de Manutenção, Redes e Telecomunicações	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão de Processamento de Dados	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão de Inclusão Digital	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Departamento de Recursos Materiais	Diretor de Departamento	-	C-2	Livre Escolha	Cargo em Comissão
Divisão de Almoxarifado	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão de Frota, Oficina e Abastecimento	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão de Zeladoria do Paço Municipal	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Departamento de Gestão de	Gestor	-	C-3	Livre Escolha	Cargo em Comissão



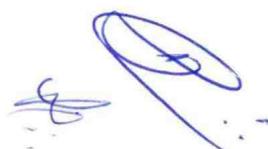
Pessoas	Assessor	Assessor de Gestão de Pessoas	C-1	Livre Escolha	Cargo em Comissão
Divisão de Pessoal	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Apontamento de Jornada	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Folha de Pagamento	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gestão de Benefícios	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão da Casa do Servidor e SESMT	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão da Escola de Governo e Gestão Pública	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente de Estágio Probatório e Avaliação Funcional	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança

ANEXO B - TABELA 5

Secretaria de Finanças - Quadro de Chefia, Direção e Assessoramento

Estrutura de Lotação	Denominação do Cargo	Aplicação	Ref.	Provimento	Natureza
Gabinete da Secretaria	Chefe de Gabinete	-	C-4	Livre Escolha	Cargo em Comissão
	Assessor	Assessor de Gabinete	C-1	Livre Escolha	Cargo em Comissão
Departamento de Tesouraria	Gestor	Departamento de Tesouraria	C-3	Livre Escolha	Cargo em Comissão
Divisão de Contas a Pagar	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão de Contas a Receber	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão de Adiantamentos e Suporte Interno	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Departamento de Orçamento e Contabilidade	Gestor	Departamento de Orçamento e Contabilidade	C-3	Livre Escolha	Cargo em Comissão
Divisão de Orçamento	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente de Área - Planejamento, elaboração, avaliação e gestão orçamentária	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente de Área - Execução orçamentária e financeira	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão de Contabilidade	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente de Área -	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança

		Escrituração, informação contábil e transparência			
	Gerente	Gerente de Área Prestação de contas e conciliação	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão de Rendas Mobiliárias e Imobiliárias	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Departamento de Administração Tributária	Coordenador da Administração Tributária	-	FC-4	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão de Auditoria Fiscal	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão de Cadastro Imobiliário	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente de Área - Cadastro Imobiliário	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão de Cadastro Mobiliário	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente de Área - Cadastro Mobiliário	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão de Dívida Ativa	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente de Área - Supervisor de Dívida Ativa	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança





ANEXO B - TABELA 6

Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Tecnologia e Inovação - Quadro de Chefia, Direção e Assessoramento

Estrutura de Lotação	Denominação do Cargo	Aplicação	Ref.	Provisão	Natureza
Gabinete da Secretaria	Chefe de Gabinete	-	C-4	Livre Escolha	Cargo em Comissão
	Assessor	Assessor de Gabinete	C-1	Livre Escolha	Cargo em Comissão
Departamento de Promoção do Desenvolvimento Econômico e Apoio a Novos Empreendimentos	Diretor de Departamento	-	C-2	Livre Escolha	Cargo em Comissão
	Gerente	Banco do Povo	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Sala do Empreendedor	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Assessor	Assessor Econômico	C-1	Livre Escolha	Cargo em Comissão
Departamento de Apoio ao Trabalhador	Diretor de Departamento	-	C-2	Livre Escolha	Cargo em Comissão
	Gerente	Posto de Atendimento ao Trabalhador	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança



ANEXO B - TABELA 7

Secretaria de Desenvolvimento Urbano - Quadro de Chefia, Direção e Assessoramento

Estrutura de Lotação	Denominação do Cargo	Aplicação	Ref.	Provimento	Natureza
Gabinete da Secretaria	Chefe de Gabinete	-	C-4	Livre Escolha	Cargo em Comissão
	Assessor	Assessor de Gabinete	C-1	Livre Escolha	Cargo em Comissão
Departamento de Supervisão do Uso e Ocupação do Solo	Diretor de Departamento	-	C-2	Livre Escolha	Cargo em Comissão
	Gerente	Gerente de Área - Parcelamento de Solo	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Departamento de Planejamento e Projetos Urbanos	Diretor de Departamento	-	C-2	Livre Escolha	Cargo em Comissão
Departamento de Habitação	Diretor de Departamento	-	C-2	Livre Escolha	Cargo em Comissão
Departamento de Mobilidade Urbana	Diretor de Departamento	-	C-2	Livre Escolha	Cargo em Comissão
	Gerente	Gerente de Área - Projetos de Mobilidade Urbana	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança



ANEXO B - TABELA 8

Secretaria de Obras e Serviços Públicos - Quadro de Chefia, Direção e Assessoramento

Estrutura de Lotação	Denominação do Cargo	Aplicação	Ref.	Provimento	Natureza
Gabinete da Secretaria	Chefe de Gabinete	-	C-4	Livre Escolha	Cargo em Comissão
	Assessor	Assessor de Gabinete	C-1	Livre Escolha	Cargo em Comissão
Departamento de Obras e Serviços Urbanos	Diretor de Departamento	-	C-2	Livre Escolha	Cargo em Comissão
Departamento de Manutenção Urbana	Diretor de Departamento	-	C-2	Livre Escolha	Cargo em Comissão
Divisão de Pavimentação	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão de Terraplenagem	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão de Manutenção Predial	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Encarregado	Alvenaria e Pintura	FG-2	Empregado Efetivo	Função Gratificada
	Encarregado	Serralheria e Hidráulica	FG-2	Empregado Efetivo	Função Gratificada
	Encarregado	Elétrica	FG-2	Empregado Efetivo	Função Gratificada
	Encarregado	Marcenaria e Carpintaria	FG-2	Empregado Efetivo	Função Gratificada



ANEXO B - TABELA 9

Secretaria de Cultura - Quadro de Chefia, Direção e Assessoramento

Estrutura de Lotação	Denominação do Cargo	Aplicação	Ref.	Provimento	Natureza
Gabinete da Secretaria	Chefe de Gabinete	Cultura	C-4	Livre Escolha	Cargo em Comissão
	Assessor	Assessor de Gabinete	C-1	Livre Escolha	Cargo em Comissão
Departamento de Cultura	Diretor de Departamento	-	C-2	Livre Escolha	Cargo em Comissão
Divisão de Ação Cultural	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão de Aparelhos Culturais	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente de Repartição - Conservatório Municipal	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente de Repartição - Museu Municipal	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente de Repartição - Sala Palma de Ouro	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente de Repartição - Biblioteca Municipal	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Departamento de Eventos Culturais	Diretor de Departamento	-	C-2	Livre Escolha	Cargo em Comissão
	Assessor	Assessor de Eventos Culturais	C-1	Livre Escolha	Cargo em Comissão

ANEXO B - TABELA 10

Secretaria de Esporte e Lazer - Quadro de Chefia, Direção e Assessoramento

Estrutura de Lotação	Denominação do Cargo	Aplicação	Ref.	Provimento	Natureza
Gabinete da Secretaria	Chefe de Gabinete	-	C-4	Livre Escolha	Cargo em Comissão
	Assessor	Assessor de Gabinete	C-1	Livre Escolha	Cargo em Comissão
Departamento Administrativo	Diretor de Departamento	-	C-2	Livre Escolha	Cargo em Comissão
Divisão de Logística do Esporte	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão de Gestão de Praças Esportivas	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente do Ginásio de Esportes	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente do Estádio Municipal	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente do Centro Esportivo Municipal	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Departamento de Esportes e Lazer	Diretor de Departamento	-	C-2	Livre Escolha	Cargo em Comissão
Divisão de Eventos e Competições Esportivas	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão de Modalidades Esportivas	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão de Lazer	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança

ANEXO B - TABELA 11

Secretaria de Ação Social e Cidadania - Quadro de Chefia, Direção e Assessoramento

Estrutura de Lotação	Denominação do Cargo	Aplicação	Ref.	Provimento	Natureza
Gabinete da Secretaria	Chefe de Gabinete	-	C-4	Livre Escolha	Cargo em Comissão
	Assessor	Assessor de Gabinete	C-1	Livre Escolha	Cargo em Comissão
Departamento de Assistência e Inclusão Social	Diretor de Departamento	-	C-2	Livre Escolha	Cargo em Comissão
	Gerente	Apoio à gestão de Recursos Humanos	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Apoio à Gestão Financeira-Orçamentária	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão de Proteção Básica	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente de Repartição - CRAS Santa Cruz	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente de Repartição - CRAS Nações	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente de Repartição - CRAS Independência	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente de Repartição - CRAS Saltense	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente de Repartição - CRAS Marília	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão de Proteção Especial	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança



	Gerente	Gerente de Repartição – CREAS	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente de Repartição - Centro POP	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente de Repartição - República de Idosos	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente de Repartição - Casa de Passagem	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão de Programas e Projetos	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente de Área - CADÚNICO	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Departamento de Cidadania e Direitos Humanos	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente de Área - CMAS	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança

ANEXO B - TABELA 12

Secretaria de Educação - Quadro de Chefia, Direção e Assessoramento

Estrutura de Lotação	Denominação do Cargo	Aplicação	Ref.	Provimento	Natureza
Gabinete da Secretaria	Chefe de Gabinete	-	C-4	Livre Escolha	Cargo em Comissão





	Assessor	Assessor de Gabinete	C-1	Livre Escolha	Cargo em Comissão
Departamento Administrativo	Diretor de Departamento	-	C-2	Livre Escolha	Cargo em Comissão
Divisão Administrativa	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente de Área - Abastecimento e Controle de Estoque	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente de Área - Convênios	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente de Área - Alimentação Escolar	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente de Orçamentos e Compras	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão de Manutenção e Conservação Predial	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão de Apoio e Suporte em Tecnologia da Informação	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Departamento Pedagógico	Diretor de Departamento	-	C-2	Livre Escolha	Cargo em Comissão
Divisão de Orientação e Avaliação	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão de Educação Infantil	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança



Divisão de Ensino Fundamental Anos Iniciais	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão de Ensino Fundamental Anos Finais, EJA e Contabilidade	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão de Apoio à Gestão de Pessoas	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Departamento de Planejamento Educacional	Diretor de Departamento	-	C-2	Livre Escolha	Cargo em Comissão
Divisão de Planejamento de Vagas	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão de Transporte Escolar	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente de Área - Fiscalização de Frotas	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente de Área - Manutenção e Mecânica	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Departamento de Gestão do Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado	Diretor de Departamento	-	C-2	Livre Escolha	Cargo em Comissão

ANEXO B - TABELA 13

Secretaria de Saúde - Quadro de Chefia, Direção e Assessoramento

Estrutura de Lotação	Denominação do Cargo	Aplicação	Ref.	Provimento	Natureza
Gabinete da Secretaria	Chefe de Gabinete	-	C-4	Livre Escolha	Cargo em Comissão
	Assessor	Assessor de Gabinete	C-1	Livre Escolha	Cargo em Comissão
Departamento Administrativo da Saúde	Gestor	-	C-3	Livre Escolha	Cargo em Comissão
Divisão de Captação de Recursos e Convênios	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão de Finanças	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão de Logística e Manutenção	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão de Transporte	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão de Gestão e Planejamento	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão de Apoio à Gestão de Pessoas	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Departamento de Atendimento à Saúde	Diretor de Departamento	-	C-2	Livre Escolha	Cargo em Comissão
Divisão de Regulação	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão de Faturamento	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão de Sistemas de Informação	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Ouvidoria da Saúde	Ouvidor da Saúde	-	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança

Departamento de Atenção Básica	Gestor	-	C-3	Livre Escolha	Cargo em Comissão
	Gerente	Gerente de Área - Enfermagem - Atenção Básica	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente de Área - Atenção Básica e ESF	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente de Repartição - UBS	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente de Repartição - UBS	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente de Repartição - UBS	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente de Repartição - UBS	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente de Repartição - UBS	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente de Repartição - UBS	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente de Repartição - UBS	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente de Repartição - UBS	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente de Repartição - UBS	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente de Repartição - UBS	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente de Repartição - UBS	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança




	Gerente	Gerente de Repartição - UBS	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente de Repartição - UBS	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Departamento de Atenção Especializada	Diretor de Departamento	-	C-2	Livre Escolha	Cargo em Comissão
	Gerente	Gerente de Área - Atenção especializada	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente de Repartição - CISM	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Divisão de Atendimento Domiciliar - Melhor em Casa	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Ambulatório de Especialidades	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente de Área - RAPS	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente de Repartição - CAPS II	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente de Repartição - CAPS AD	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente de Repartição - CAPS Infante Juvenil	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Departamento Médico	Diretor de Departamento Médico	-	C-5	Livre Escolha	Cargo em Comissão



	Auditor Médico	-	C-5	Livre Escolha	Cargo em Comissão
Departamento de Vigilância em Saúde	Diretor de Departamento	-	C-2	Livre Escolha	Cargo em Comissão
Divisão de Vigilância Epidemiológica	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão de Vigilância Sanitária	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão de Zoonoses	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão de Endemias	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente de Repartição - Controle de Endemias	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Departamento de Suporte Profilático e Farmacêutico	Diretor de Departamento	-	C-2	Livre Escolha	Cargo em Comissão
	Gerente	Gerente de Área - Assistência Farmacêutica	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente de Repartição - Farmácia Central	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente de Área - Fisioterapia e Terapia Ocupacional	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente de Repartição - Centro de Fisioterapia	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança

	Gerente	Gerente de Área - Saúde Bucal	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
--	---------	-------------------------------	------	-------------------	---------------------

ANEXO B - TABELA 14

Secretaria de Defesa Social - Quadro de Chefia, Direção e Assessoramento

Estrutura de Lotação	Denominação do Cargo	Aplicação	Ref.	Provimento	Natureza
Gabinete da Secretaria	Chefe de Gabinete	-	C-4	Livre Escolha	Cargo em Comissão
	Assessor	Assessor de Gabinete	C-1	Livre Escolha	Cargo em Comissão
Corregedoria Geral da Guarda Civil Municipal	Corregedor da Guarda Civil Municipal	-	C-2	Livre Escolha	Cargo em Comissão
Guarda Civil Municipal	Comandante da GCM	-	FC-4	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Subcomandante da GCM	-	FC-3	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão de Segurança Institucional	Gestor de Segurança Institucional	-	FC-4	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão Operacional	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão de Controle Operacional	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão de Ensino	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Instrutor	Operacional	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança



	Instrutor	Controle Operacional	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Departamento de Trânsito	Diretor de Departamento	-	C-2	Livre Escolha	Cargo em Comissão
	Assessor	Assessor de Trânsito	C-1	Livre Escolha	Cargo em Comissão
Departamento de Gestão Administrativa	Diretor de Departamento	-	C-2	Livre Escolha	Cargo em Comissão
Supervisão da Junta Militar	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão da Defesa Civil	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança




ANEXO B - TABELA 15

Secretaria de Meio Ambiente - Quadro de Chefia, Direção e Assessoramento

Estrutura de Lotação	Denominação do Cargo	Aplicação	Ref.	Provimento	Natureza
Gabinete da Secretaria	Chefe de Gabinete	-	C-4	Livre Escolha	Cargo em Comissão
	Assessor	Assessor de Gabinete	C-1	Livre Escolha	Cargo em Comissão
Departamento de Planejamento Ambiental	Diretor de Departamento	-	C-2	Livre Escolha	Cargo em Comissão
Departamento de Gestão	Diretor de Departamento	-	C-2	Livre Escolha	Cargo em Comissão
Divisão de Controle Ambiental	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão de Gestão de Resíduos	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Departamento de Proteção Animal	Diretor de Departamento	-	C-2	Livre Escolha	Cargo em Comissão
Departamento de Licenciamento Ambiental	Diretor de Departamento	-	C-2	Livre Escolha	Cargo em Comissão
	Assessor	Assessor de Licenciamento	C-1	Livre Escolha	Cargo em Comissão

ANEXO B - TABELA 16

Secretaria de Turismo - Quadro de Chefia, Direção e Assessoramento

Estrutura de Lotação	Denominação do Cargo	Aplicação	Ref.	Provimento	Natureza
Gabinete da Secretaria	Chefe de Gabinete	-	C-4	Livre Escolha	Cargo em Comissão
	Assessor	Assessor de Gabinete	C-1	Livre Escolha	Cargo em Comissão
Departamento de Turismo	Diretor de Departamento	-	C-2	Livre Escolha	Cargo em Comissão
	Assessor	Assessor de Eventos	C-1	Livre Escolha	Cargo em Comissão
Divisão de Acompanhamento e Planejamento do Turismo	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão de Parques e Atrativos Turísticos	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente do Parque da Rocha Moutonée	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente do Monumento à Padroeira	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente do Complexo da Cachoeira	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente do Pavilhão das Artes	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança



ANEXO B - TABELA 17

Procuradoria Geral do Município - Quadro de Chefia, Direção e Assessoramento

Estrutura de Lotação	Denominação do Cargo	Aplicação	Ref.	Provimento	Natureza
Gabinete da Procuradoria	Chefe de Gabinete	-	C-4	Livre Escolha	Cargo em Comissão
Procuradoria	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão de Apoio Técnico	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança



ANEXO C - ESCALA DE REFERÊNCIAS SALARIAIS DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E FUNÇÕES GRATIFICADAS - Artigo 10 da Lei Municipal nº 2.811/2007.

ANEXO C - TABELA 2 - Referências e Vencimentos dos Cargos em Comissão

Ref.	Valor
C-1	4.224,00
C-2	5.280,00
C-3	6.600,00
C-4	7.450,00
C-5	11.960,95

ANEXO C - TABELA 3 - Referências e Vencimentos das Funções de Confiança

Ref.	Valor
FC-1	1.700,00
FC-2	2.210,00
FC-3	2.873,00
FC-4	4.855,37
FC-5	6.311,98

ANEXO C - TABELA 4 - Referências e Vencimentos das Funções Gratificadas

Ref.	Valor
FG-1	575,00
FG-2	1.150,00
FG-3	1.350,00
FG-4	1.725,00
FG-5	1.950,00
FG-6	2.300,00

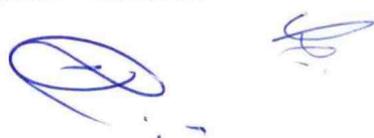
ANEXO D - CLASSIFICAÇÃO E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS SUPERIORES E SUBALTERNOS

ANEXO D - TABELA 1

GABINETE DO PREFEITO - Classificação e Atribuições dos Órgãos Superiores e Subalternos

ÓRGÃO	POSIÇÃO ESTATAL	ESTRUTURA	COMPOSIÇÃO	COMPETÊNCIAS
Chefia de Gabinete	Superior	Simples	Singular	Organizar ações e prover recursos em suporte às atividades administrativas, políticas e de representação institucional do Prefeito; assessorar o prefeito em matéria de relações institucionais; subsidiar o Prefeito no que se refere aos contatos com a população, demandas específicas de Associações e organizações populares; organizar o cerimonial e as atividades protocolares do Prefeito.
Controladoria Geral do Município	Superior	Simples	Singular	Promover o controle interno dos órgãos municipais e das entidades da Administração Pública Municipal Indireta, atuar como o órgão central do Sistema de Controle Interno, dar suporte ao Prefeito no combate à corrupção, na promoção da moralidade, da ética e da transparência no setor público, no incentivo ao controle social da gestão municipal e nas atividades de auditoria, bem como atuar na defesa do usuário do serviço público municipal e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.
Corregedoria Geral do Município	Superior	Simples	Singular	Fiscalizar e controlar a atuação funcional e a conduta dos empregados do Município, instaurando, processando e julgando, em primeira instância, as sindicâncias e processos administrativos disciplinares.
Ouvidoria do Município	Superior	Simples	Singular	Registrar, encaminhar, acompanhar ou responder a manifestações, reclamações, denúncias, bem como representações provenientes da população de Salto, a respeito de atos da Administração Municipal

ANEXO D - TABELA 2



SECRETARIA DE GOVERNO - Classificação e Competência dos Órgãos Superiores e Subalternos

ÓRGÃO	POSIÇÃO ESTATAL	ESTRUTURA	COMPOSIÇÃO	COMPETÊNCIAS
Gabinete da Secretaria	Superior	Simples	Singular	O Gabinete da Secretaria é a unidade encarregada de coordenar e integrar esforços das diversas áreas internas à Secretaria, no sentido de cumprir com a respectiva missão da Secretaria; apoiar o desenvolvimento de ações que visam dar suporte ao exercício das atribuições do Secretário; e oferecer subsídios ao Secretário, no sentido da formulação de diretrizes e prioridades de ação, na sua área de competência.
Assessoria Técnica e Legislativa	Superior	Composta	Singular	Unidade encarregada de oferecer suporte técnico e administrativo para o desenvolvimento dos projetos de Lei e demais atos do Executivo que seguem para apreciação da Câmara Municipal, receber e processar o expediente da Câmara Municipal e acompanhar à tramitação das proposições do Executivo
Divisão de Imprensa Oficial	Subalterna	Simples	Singular	Unidade encarregada de compilar as publicações encaminhadas pelas diversas Secretarias Municipais, Poder Legislativo e Autarquias do Município, editar, publicar, arquivar e disponibilizar ao acesso público o Diário Oficial do Município.
Divisão de Processo Legislativo	Subalterna	Simples	Singular	A Coordenadoria de Redação Legislativa e seus subordinados são responsáveis por oferecer suporte técnico e administrativo para o desenvolvimento dos projetos de Lei e demais atos do Executivo que seguem para apreciação da Câmara Municipal, receber e processar o expediente da Câmara Municipal e acompanhar à tramitação das proposições do Executivo.



Departamento de Comunicação e Imprensa	Superior	Simple	Singular	Unidade encarregada promover o relacionamento da Prefeitura com a imprensa; preparar, organizar, coordenar e atualizar a publicidade institucional dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos municipais com caráter educativo, informativo ou de orientação social. Arquivar e organizar todos os registros em mídia eletrônica, alimentar a imprensa em geral e as redes sociais oficiais sobre os atos da Prefeitura e seus órgãos.
Departamento de Relações Públicas e Institucionais	Superior	Composta	Singular	Unidade encarregada de articular a Prefeitura com os demais Poderes e órgãos, coordenando às ações de representação do Governo, para que seja mantido um diálogo ativo e transparente com o Poderes Legislativo e Judiciário, bem como com toda a Sociedade.
Divisão de Apoio aos Conselhos Municipais	Subalterna	Simple	Singular	Unidade encarregada de prestar apoio material e humanos aos Conselhos Municipais do Município; expedir convites e ofícios; fazer publicar convocações e atas de reuniões; fazer a guarda de atas, livros e documentos dos Conselhos Municipais; agendar a utilização de espaços públicos para a realização de reuniões e atos públicos.
Divisão de Planejamento e Integração	Subalterna	Simple	Singular	Unidade encarregada de chefiar e fazer cumprir as metas estabelecidas no Plano de Governo, transformando em realidade todas as expectativas da gestão, garantindo a transformação dessas políticas em ações e objetivando resultados favoráveis para toda a coletividade; integrar o trabalho das Secretarias Municipais, coordenando esforços e criando sinergias entre as diversas unidades; Realização de Benchmarking constante para melhorias nas organizações públicas.




Serviço de Atendimento ao Cidadão	Subalterna	Simples	Singular	Unidade encarregada de realizar o atendimento aos munícipes e direcionar todas as informações aos órgãos da Administração, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao Cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Salto.
-----------------------------------	------------	---------	----------	---

ANEXO D - TABELA 3

SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS - Classificação e Competência dos Órgãos Superiores e Subalternos

ÓRGÃO	POSIÇÃO ESTATAL	ESTRUTURA	COMPOSIÇÃO	COMPETÊNCIAS
Gabinete da Secretaria	Superior	Simples	Singular	O Gabinete da Secretaria é a unidade encarregada de coordenar e integrar esforços das diversas áreas internas à Secretaria, no sentido de cumprir com a respectiva missão da Secretaria; apoiar o desenvolvimento de ações que visam dar suporte ao exercício das atribuições do Secretário; e oferecer subsídios ao Secretário, no sentido da formulação de diretrizes e prioridades de ação, na sua área de competência.
Departamento Jurídico	Superior	Composta	Singular	Unidade encarregada de elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa; promover ação de respeito às leis municipais junto às autoridades constituídas, munícipes e entidades; analisar projetos de leis e respectivas justificativas, quando solicitado; orientar os diferentes órgãos da Administração Direta no que se refere a questões de direito; prestar assessoramento jurídico ao Chefe do Executivo e aos órgãos municipais, sempre que necessário, através de estudos e pareceres; assistir a órgãos e entidades da Administração Municipal no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ela praticados ou já efetivados; manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado, de interesse do Município e demais



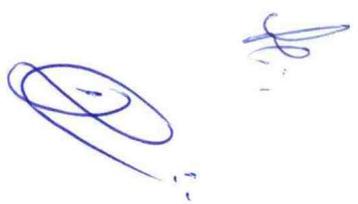

				atividades correlatas.
Divisão de Apoio às Licitações e Contratos Administrativos	Subalterna	Simples	Singular	Unidade encarregada de prestar assessoramento jurídico aos órgãos municipais, sempre que necessário, através de estudos e pareceres relacionados aos Procedimentos Licitatórios e Contratos Administrativos.
Divisão de Apoio à Gestão de Recursos Humanos	Subalterna	Simples	Singular	Unidade encarregada de prestar assessoramento jurídico aos órgãos municipais, sempre que necessário, através de estudos e pareceres relacionados às relações trabalhistas da Prefeitura.
Divisão de Apoio ao Convênio com a Fundação de Proteção e Apoio ao Consumidor – PROCON	Subalterna	Simples	Singular	Unidade encarregada de prover o convênio com a Fundação de Proteção e Apoio ao Consumidor - PROCON -, dos recursos materiais e humanos para atendimento à população, na defesa do consumidor e orientação aos fornecedores nas relações consumeristas.




ANEXO D - TABELA 4

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO DIGITAL - Classificação e Competência dos Órgãos Superiores e Subalternos

ÓRGÃO	POSIÇÃO ESTATAL	ESTRUTURA	COMPOSIÇÃO	COMPETÊNCIAS
Gabinete da Secretaria	Superior	Simples	Singular	O Gabinete da Secretaria é a unidade encarregada de coordenar e integrar esforços das diversas áreas internas à Secretaria, no sentido de cumprir com a respectiva missão da Secretaria; apoiar o desenvolvimento de ações que visam dar suporte ao exercício das atribuições do Secretário; e oferecer subsídios ao Secretário, no sentido da formulação de diretrizes e prioridades de ação, na sua área de competência; receber, autuar, registrar pedidos, expedir ordens de serviços, circulares, regimento e outros atos que possam aperfeiçoar o funcionamento das unidades de trabalho ou proporcionar esclarecimentos à classe funcional, fixar normas regulamentares para a tramitação de documentos e papéis pelas repartições municipais, autorizar a afixação de cartazes no Paço Municipal, assim como supervisionar as matérias encaminhadas pelas demais unidades da prefeitura, para divulgação nos quadros de avisos, bem como são responsáveis pela direção dos trabalhos relacionados a gestão das leis municipais, decretos e portarias, inclusive para compilar a legislação e manter um cadastro atualizado de todas as normas.
Departamento de Governo Digital, Desburocratização e Transparência	Superior	Simples	Singular	Unidade encarregada de estabelecer políticas, práticas e mecanismos de Governo Digital, Desburocratização e Transparência Pública, criando sinergias entre as diversas unidades; Conceder acesso amplo à informação e aos dados abertos governamentais;. Promover a integração e a interoperabilidade das bases de dados governamentais; Aprimorar a interação direta tecnológica entre governo e sociedade.



Departamento de Convênios e Planejamento das Contratações	Superior	Composta	Singular	Unidade encarregada de fixar normas e procedimentos para a gestão da operação de sistemas informatizados; buscar a segurança e a integridade dos dados e informações residentes nos sistemas informatizados da Prefeitura; estabelecer diretrizes e normas para a padronização de atos normativos na Administração Direta Municipal e prestar suporte e assistência técnica aos usuários, com vistas à utilização eficaz dos recursos de informática disponíveis.
Divisão de Convênios	Subalterna	Simples	Singular	Unidade encarregada de captar recursos dos orçamentos da União e do Estado, para a aquisição de bens e serviços e execução de obras; elaborar e encaminhar projetos para a captação de recursos; administrar convênios e fiscalizar a execução de contratos relativos aos convênios.
Divisão de Estudos Técnicos Preliminares	Subalterna	Simples	Singular	Unidade encarregada da elaboração dos estudos técnicos preliminares e gerenciamento de risco das contratações; Recebe os documentos de formalização de demanda dos órgãos autônomos, e elabora os estudos técnicos preliminares e a matriz de riscos da contratação, nos termos da Lei nº 14.133/2021.
Divisão de Projetos e Especificações	Subalterna	Simples	Singular	Unidade encarregada da elaboração dos Termos de Referência, Anteprojetos, Projetos Básicos e Projetos Executivos das contratações do Município; responsável pelo cronograma físico-financeiro das contratações.
Divisão de Pesquisa de Preços	Subalterna	Simples	Singular	Unidade encarregada dos orçamentos e pesquisas de preços das contratações; realiza cotações no mercado junto a fornecedores; mantém banco de dados das contratações de outros entes da Federação para análise de preços; analisa boletins e tabelas oficiais de preços.
Departamento de Compras e Licitações	Superior	Composta	Singular	Unidade encarregada de conferir o registro de frequência, direitos, vantagens e garantias dos servidores públicos, adotando medidas para apontamento de irregularidades ou anomalias na realização excessiva de horas extraordinárias, acumulação de cargos ou empregos e demais restritas e impactantes na folha



				de pagamento.
Divisão de Compras	Subalterna	Simple	Singular	Unidade encarregada de verificar o atendimento de todos os requisitos necessários para realização de compras diretas, conferindo o limite de despesas por gênero, atendimento da ampla pesquisa de mercado e a regularidade dos atos; responsável pela pesquisa pública de preços através do programa Compra Local e pelo Portal Nacional de Contratações Públicas.
Divisão de Licitações	Subalterna	Simple	Singular	Unidade encarregada de elaborar os instrumentos convocatórios das licitações, conferir os termos de referências, previsão orçamentária, adequação da modalidade licitatória, atendimento dos requisitos do processo administrativo, auxiliar nas sessões de aberturas de envelopes, credenciamento e sessões de pregões, além de outras correlatas.
Divisão de Procedimentos Auxiliares e Chamamentos Públicos	Subalterna	Simple	Singular	Unidade encarregada do planejamento, organização e execução dos chamamentos públicos e procedimentos auxiliares das contratações; elabora editais e minutas contratuais; faz publicações nos Diários Oficiais; conduz sessões públicas para avaliação de propostas.
Departamentos de Contratos e Convênios Administrativos	Superior	Composta	Singular	Unidade responsável pela efetivação, gestão e organização das contratações; pelos documentos e garantias das contratações; pela orientação e acompanhamento dos gestores e fiscais de contratos.
Divisão de Contratação	Subalterna	Simple	Singular	Unidade encarregada pelo controle da formalização contratual; elabora os instrumentos de contrato; convoca os adjudicatários para celebrar os contratos; requisita, analisa e controla os documentos e garantias relativos à contratação.
Divisão de Gestão Contratual	Subalterna	Simple	Singular	Unidade encarregada do apoio aos gestores de contratos; formula regulamentos e instruções de trabalho a serem observados pelos gestores e fiscais de contratos; recebe e processa os pedidos de renovação, prorrogação e alteração



				contratual; estuda e processa pedidos de reajuste, revisão e repactuação contratual.
Departamento de Tecnologia da Informação	Superior	Composta	Singular	Unidade encarregada da manutenção nos equipamentos e atendimento (suporte operacional) aos usuários de informática da Prefeitura; manter em dia e atualizadas as rotinas de cópias de segurança dos dados nos equipamentos servidores e unidades de backup; executar serviços de infra-estrutura de comunicação de dados (cabeamentos e conectorização de redes), além de controlar as atividades relacionadas a segurança e comunicação de dados.
Divisão de Manutenção, Redes e Telecomunicações	Subalterna	Simples	Singular	A Divisão de Contratos é a unidade, vinculada ao Departamento de Compras Públicas, encarregada de confeccionar e colher às assinaturas nos contratos administrativos, convênios, atas de registro de preços e demais instrumentos, garantindo a publicação nos órgãos e nos prazos legais, bem como promover os procedimentos necessários para aditamento, apostilamento ou supressão dos respectivos instrumentos.
Divisão de Processamento de Dados	Subalterna	Simples	Singular	Unidade encarregada do atendimento (suporte operacional) aos usuários de informática da Prefeitura.
Divisão de Inclusão Digital	Subalterna	Simples	Singular	Unidade encarregada da promoção da inclusão digital da população, através da gestão dos telecentros e disponibilização de treinamentos e capacitações à população em geral.
Departamento de Recursos Materiais	Superior	Composta	Singular	Unidade responsável por fornecer e distribuir os materiais disponíveis em seu estoque aos demais órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades específicas de cada unidade, a fim de que possam ter à sua disposição as ferramentas que possibilitem o melhor desempenho possível e a plena realização de suas atribuições; responsáveis pelo registro, escrituração, entrada, controle e baixa de todos os bens públicos da Prefeitura de Salto, provendo um





				controle rígido e atualizado do inventário de bens, nos termos das recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e leis vigentes.
Divisão de Almoxarifado	Subalterna	Simple	Singular	A Divisão de Almoxarifado e seus subordinados são responsáveis por fornecer e distribuir os materiais disponíveis em seu estoque aos demais órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades específicas de cada unidade, a fim de que possam ter à sua disposição as ferramentas que possibilitem o melhor desempenho possível e a plena realização de suas atribuições.
Divisão de Frota, Oficina e Abastecimento	Subalterna	Simple	Singular	Unidade encarregada de supervisionar as despesas com veículos, controlar o uso e registrar o responsável pela utilização do veículo, inclusive verificar o consumo médio de combustível e controlar a manutenção necessária.
Divisão de Zeladoria do Paço Municipal	Subalterna	Simple	Singular	Unidade encarregada da zeladoria do paço municipal, responsável pela manutenção predial, limpeza, jardinagem e controle de acessos da repartição
Departamento de Gestão de Pessoas	Superior	Composta	Singular	Unidade encarregada da gestão de pessoas do Município, pela divisão de pessoal, pelo apontamento e folha de pagamento, pela administração de benefícios, pelo processamento das promoções, progressão; encarregada da política de recursos humanos, concursos públicos, avaliações de desempenho, admissões, desligamentos; saúde e segurança do trabalho; pela capacitação dos agentes públicos.
Divisão de Pessoal	Subalterna	Simple	Singular	Unidade encarregada da admissão - exame admissional, elaboração e assinatura do contrato, anotações na CTPS, abertura de conta salário, geração do número de registro de ponto, arquivo de documentos e anotações CLT - apuração de ponto - levantamento de faltas justificadas e injustificadas, atrasos, esquecimentos, geração de horas para pagamento -, benefícios - vale transporte

				e vale-alimentação -, folha de pagamento, e demissão - exame demissional, rescisão do contrato, anotações na carteira de trabalhos, cálculo dos valores de acordo com o tipo de desligamento e acerto final.
Divisão da Casa do Servidor e SESMT	Subalterna	Simple	Singular	Unidade encarregada da gestão da Casa do Servidor; promover políticas e atividades de medicina e segurança do trabalho; promover políticas de apoio ao servidor; combater as causas do absenteísmo; gestão da medicina e segurança do trabalho, controlando o registro do servidor, prontuário com os exames periódicos, elaboração dos instrumentos de ergonomia e segurança do trabalhador, bem como por controlar rigorosamente o cumprimento das regras para uso de equipamentos de proteção individual, em especial nas questões de salubridade e periculosidade.
Divisão da Escola de Governo e Gestão Pública	Subalterna	Simple	Singular	Unidade encarregada do planejamento, organização e execução da capacitação dos recursos humanos da Prefeitura, através da oferta de cursos e treinamentos dos agentes públicos, realizando também estudos, pesquisas e promovendo a avaliação de desempenho do estágio probatório e a avaliação periódica dos empregados públicos.

ANEXO D - TABELA 5

SECRETARIA DE FINANÇAS - Classificação e Competência dos Órgãos Superiores e Subalternos

ÓRGÃO	POSIÇÃO ESTATAL	ESTRUTURA	COMPOSIÇÃO	COMPETÊNCIAS
Gabinete da Secretaria:	Superior	Simple	Singular	O Gabinete da Secretaria é a unidade encarregada de coordenar e integrar esforços das diversas áreas internas à Secretaria, no sentido de cumprir com a respectiva missão da Secretaria; apoiar o desenvolvimento de ações que visam dar suporte ao exercício das atribuições do Secretário; e oferecer subsídios ao

				Secretário, no sentido da formulação de diretrizes e prioridades de ação, na sua área de competência.
Departamento de Tesouraria	Superior	Composta	Singular	Unidade responsável pelo responsável pelo fluxo de caixa da Prefeitura, promovendo o controle diário das entradas e saídas de recursos financeiros; gestão das contas bancárias da Prefeitura.
Divisão de Contas a Pagar	Subalterna	Simple	Singular	Unidade responsável pelo controle do vencimento dos compromissos da Prefeitura, como contas de consumo e pagamento de fornecedores, a fim de evitar atrasos e multas.
Divisão de Contas a Receber	Subalterna	Simple	Singular	Unidade responsável pelo controle do pagamento das obrigações, se os boletos que a empresa emitiu foram pagos no prazo e, se necessário, acionar os mecanismos de cobrança
Divisão de Adiantamentos e Suporte Interno	Subalterna	Simple	Singular	Unidade responsável pelo regime de adiantamento; atender as solicitações de adiantamento dos órgãos da Prefeitura; Fiscalizar a execução do adiantamento.
Departamento de Orçamento e Contabilidade	Superior	Composto	Singular	Unidade encarregada da elaboração do orçamento do Município, ouvindo as Secretarias Municipais e a deliberação do Chefe do Executivo; zelar para que os recursos vinculados sejam aplicados conforme a sua destinação, analisando e projetando a despesa de acordo com a receita, possibilitando um ajuste de despesas no decorrer do exercício; realizar todas as atividades de registro inerentes à contabilidade pública.
Divisão de Orçamento	Subalterna	Simple	Singular	Unidade encarregada da elaboração do orçamento do Município, ouvindo as Secretarias Municipais e a deliberação do Chefe do Executivo; zelar para que os recursos vinculados sejam aplicados conforme a sua destinação, analisando e projetando a despesa de acordo com a receita, possibilitando um ajuste de despesas no decorrer do exercício.




Divisão de Contabilidade;	Subalterna	Simples	Singular	Unidade responsável por realizar todas as atividades de registro inerentes à contabilidade pública.
Divisão de Rendas Mobiliárias e Imobiliárias	Subalterna	Simples	Singular	Unidade responsável pela administração das disponibilidades financeiras do Município.
Departamento de Administração Tributária	Superior	Composto	Singular	Unidade encarregada do planejamento tributário; da programação de arrecadação de tributos e demais receitas municipais, bem como sua realização pela cobrança administrativa e seu respectivo controle; estudo e a regulamentação da legislação tributária; fiscalização e controle da aplicação da legislação tributária; julgamento do contencioso administrativo-fiscal em primeira instância.
Divisão de Auditoria Fiscal	Subalterna	Simples	Singular	Unidade encarregada de subsidiar o Secretário de Finanças no planejamento das ações de fiscalização, bem como no monitoramento do desempenho econômico dos contribuintes na realização de operações fiscais que vise coibir a prática de ilícitos contra a ordem tributária, principalmente aquelas que afetam diretamente a administração tributária municipal
Divisão de Cadastro Imobiliário	Subalterna	Simples	Singular	Unidade encarregada de proceder ao lançamento, a arrecadação e suas respectivas taxas, dentro do prazo estabelecido; proceder aos cálculos dos tributos de competência, de acordo com os dados constantes no cadastro imobiliário; providenciar a entrega aos contribuintes, diretamente ou por qualquer outro meio legal, dos avisos de lançamentos; providenciar o lançamento de multas e outras sanções de acordo com a lei em vigor; emitir carnês de IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano) IT (Imposto Territorial) e Contribuição de melhoria; proceder aos cancelamentos de impostos, taxas, multas e contribuição de melhoria, mediante processo administrativo após decisão final do Secretário de Finanças; emitir certidões sobre valor venal de imóveis e demais assuntos que digam respeito ao Cadastro Imobiliário; promover a divulgação necessária dos vencimentos, prazos para pagamento e






				<p>outros avisos aos contribuintes; orientar os contribuintes no cumprimento de suas obrigações; manter atualizado o cadastro de tributos imobiliários perante o fisco; emitir laudos de avaliações, assinando e conferindo as guias de ITBI aos contribuintes; receber os processos de pedidos de isenções de acordo com a legislação vigente; executar outras tarefas correlatas.</p>
Divisão de Cadastro Mobiliário	Subalterna	Simples	Singular	<p>Unidade encarregada de cadastrar os contribuintes da Taxa de Licença e Fiscalização de Atividade, do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) e a Taxa de Uso do Solo, bem como a entrega do respectivo Alvará após o pagamento da taxa; proceder à autorização para impressão de documentos fiscais dos contribuintes obedecendo a legislação vigente; proceder a alterações de atividades, endereços e quadro societário no cadastro mobiliário quando solicitado pelo contribuinte de acordo com a legislação em vigor; expedir certidões negativas e de existência concernentes a tributos mobiliários; providenciar o comunicado e entrega aos contribuintes, após despacho final dos processos indeferidos; providenciar os lançamentos dos autos de infração nos termos da legislação em vigor; providenciar os lançamentos do ISS de construção, quando da solicitação dos alvarás de construção e entrega de habite-se; cancelar cadastros e tributos, mediante processo administrativo com decisão final do Secretário de Finanças; emitir guias de recolhimentos diversos de impostos e taxas não lançadas; proceder todos os lançamentos, quando se referir ao cadastro mobiliário, dentro dos prazos estabelecidos, aplicando a legislação tributária e de maneira prática de controlar os contribuintes e definir</p>

				as bases de cálculos dos tributos e emissão dos carnês; promover o processamento das informações cadastrais, visando o lançamento dos tributos e controle dos contribuintes; orientar os contribuintes no cumprimento de suas obrigações; receber os processos de pedidos de isenções de acordo com a legislação vigente; executar outras tarefas correlatas a critério do coordenador fiscal e tributário.
Divisão de Dívida Ativa	Subalterna	Simple	Singular	Unidade encarregada da gestão da dívida ativa da prefeitura; negociar os parcelamentos de dívidas; orientar os contribuintes.

ANEXO D - TABELA 6

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO - Classificação e Competência dos Órgãos Superiores e Subalternos

ÓRGÃO	POSIÇÃO ESTATAL	ESTRUTURA	COMPOSIÇÃO	COMPETÊNCIAS
Gabinete da Secretaria	Superior	Simple	Singular	O Gabinete da Secretaria é a unidade encarregada de coordenar e integrar esforços das diversas áreas internas à Secretaria, no sentido de cumprir com a respectiva missão da Secretaria; apoiar o desenvolvimento de ações que visam dar suporte ao exercício das atribuições do Secretário; e oferecer subsídios ao Secretário, no sentido da formulação de diretrizes e prioridades de ação, na sua





				área de competência.
Departamento de Promoção do Desenvolvimento Econômico e Apoio a Novos Empreendimentos	Superior	Simple	Singular	Unidade responsável pela formulação, execução e avaliação de políticas públicas para o desenvolvimento econômico sustentável do município, prospecção de investimentos produtivos e apoio a empresários; responsável pela prospecção de investimentos produtivos e apoio a empresários; Promover o crescimento econômico inclusivo e sustentável; Construir infraestruturas resilientes, promover a industrialização inclusiva e sustentável, e fomentar a inovação.
Departamento de Apoio ao Trabalhador	Superior	Simple	Singular	Unidade responsável pela gestão do PAT - Posto de Amparo ao Trabalhador; promoção de cursos, treinamentos e capacitações a trabalhadores, visando a empregabilidade.

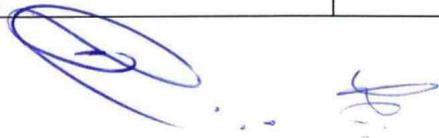
ANEXO D - TABELA 7

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO - Classificação e Competência dos Órgãos Superiores e Subalternos

ÓRGÃO	POSIÇÃO ESTATAL	ESTRUTURA	COMPOSIÇÃO	COMPETÊNCIAS
Gabinete da Secretaria	Superior	Simple	Singular	O Gabinete da Secretaria é a unidade encarregada de coordenar e integrar esforços das diversas áreas internas à Secretaria, no sentido de cumprir com a respectiva missão da Secretaria; apoiar o desenvolvimento de ações que visam dar suporte ao exercício das atribuições do Secretário; e oferecer subsídios ao Secretário, no sentido da formulação de diretrizes e prioridades de ação, na sua área de competência.
Departamento de Supervisão do Uso e Ocupação do Solo	Superior	Composta	Singular	Unidade encarregada de assegurar o controle, execução e integração das atividades das áreas de aprovação de projetos, de segurança de edificações, e de licenciamentos, de acordo com a Legislação, as políticas públicas e as diretrizes fixadas; exercer o controle do uso do solo, da proteção da paisagem urbana e das edificações; desenvolver diretrizes em relação ao uso do solo, em consonância com o PDDI e demais instrumentos legais; controlar o parcelamento do solo, dos desmembramentos, desdobros, arruamentos, loteamentos, em todo território municipal; analisar, aprovar e acompanhar a implantação de empreendimentos habitacionais, industriais, comerciais e agrícolas, bem como aprovar plantas, acompanhar a execução de edificações na sua área de competência, conceder autos de conclusão ou de conservação, e aprovar demolições; controlar o uso de imóveis, expedir certificados de uso, fiscalizar a adequação às normas de segurança, e de controle da poluição especialmente a visual e sonora; controlar a implantação das atividades comerciais informais, regulamentando as atividades, cadastrando os comerciantes e desenvolvendo critérios para o exercício dessas atividades; exercer a fiscalização; fiscalizar o uso e ocupação das áreas de risco; conceder

				licença para publicidade e funcionamento de atividades recreativas, esportivas e institucionais; analisar e registrar a concessão de direito de pesquisa e exploração de recursos naturais no Município;
Departamento de Planejamento e Projetos Urbanos	Superior	Composta	Singular	Unidade encarregada de estabelecer normas e padrões para construções e reformas, em consonância com o PDDI e demais instrumentos de regulação; planejar e articular com outros setores da Administração Municipal, a implantação de mobiliário urbano; desenvolver diretrizes e normas para obras em vias e logradouros públicos, bem como para a adequação do sistema viário; ; indicar áreas disponíveis para implantação de projetos de habitação popular e aterros sanitários; desenvolver normas relativas ao controle da paisagem urbana, poluição ambiental em todas as suas formas, reflorestamento e arborização de vias e logradouros; desenvolver estudos com análise do impacto territorial, ambiental urbanístico e sócio econômico de novos empreendimentos

				habitacionais comerciais ou industriais no Município; organizar e gerenciar o inventário, registro vigilância e tombamento de imóveis, paisagens notáveis e áreas consideradas de interesse histórico e arquitetônico.
Departamento de Habitação	Superior	Simple	Singular	Unidade encarregada de atividades de execução, controle e fiscalização de habitações populares, propondo, desenvolvendo e administrando projetos e programas voltados para o atendimento das necessidades habitacionais da população de baixa renda, de conformidade com o plano de governo da Administração Municipal; definir diretrizes e operacionalizar a captação de recursos para financiamento da habitação popular, bem como supervisionar a implantação dos programas de habitação e de regularização fundiária; além de outras tarefas e competências correlatas e delegadas pelo Chefe do Executivo
Departamento de Mobilidade Urbana	Superior	Composta	Singular	Unidade encarregada de propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana sustentável, integrada e eficiente, priorizando a defesa da vida, a preservação da saúde e do meio ambiente; regular e fiscalizar o uso da rede municipal de vias e ciclovias; regular, gerir, integrar e fiscalizar os transportes coletivos e individuais de pessoas e de carga, motorizados e ativos, incluindo o transporte escolar, no âmbito de sua competência; incentivar os deslocamentos ativos e a micromobilidade vinculada à propulsão de baixo impacto ambiental integrado à rede viária; planejar e executar os serviços de trânsito e controle de tráfego de sua competência, bem como promover a educação e a segurança de trânsito; executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação, bem como propor políticas



				públicas para tornar nosso município mais inclusivo, seguro, resiliente e sustentável; Propor políticas e planos integrados para a inclusão, a eficiência dos recursos, mitigação e adaptação às mudanças climáticas e a resiliência a desastres ambientais.
--	--	--	--	--

ANEXO D - TABELA 8

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - Classificação e Competência dos Órgãos Superiores e Subalternos

ÓRGÃO	POSIÇÃO ESTATAL	ESTRUTURA	COMPOSIÇÃO	COMPETÊNCIAS
Gabinete da Secretaria	Superior	Composta	Singular	O Gabinete da Secretaria é a unidade encarregada de coordenar e integrar esforços das diversas áreas internas à Secretaria, no sentido de cumprir com a respectiva missão da Secretaria; apoiar o desenvolvimento de ações que visam dar suporte ao exercício das atribuições do Secretário; e oferecer subsídios ao Secretário, no sentido da formulação de diretrizes e prioridades de ação, na sua área de competência.
Departamento de Obras e Serviços Urbanos:	Superior	Simple	Singular	Unidade encarregada da execução das obras públicas do Município; acompanhar as obras; fiscalizar a execução; analisar as medições.
Departamento de Manutenção Urbana	Superior	Composta	Singular	Unidade encarregada da manutenção urbana; manutenção de praças, passeios e leito carroçável.
Divisão de Pavimentação	Subalterna	Simple	Singular	Unidade encarregada dos serviços de pavimentação das vias públicas da cidade.
Divisão de Terraplenagem	Subalterna	Simple	Singular	Unidade encarregada dos serviços de terraplenagem das obras do Município.



Divisão de Manutenção Predial	Subalterna	Simples	Singular	Unidade encarregada dos serviços de manutenção dos próprios municipais; dos serviços de alvenaria e pintura, serralheria e hidráulica, manutenção elétrica, marcenaria e pintura nos próprios municipais.
-------------------------------	------------	---------	----------	---

ANEXO D - TABELA 9

SECRETARIA DE CULTURA - Classificação e Competência dos Órgãos Superiores e Subalternos

ÓRGÃO	POSIÇÃO ESTATAL	ESTRUTURA	COMPOSIÇÃO	COMPETÊNCIAS
Gabinete da Secretaria	Superior	Composta	Singular	O Gabinete da Secretaria é a unidade encarregada de coordenar e integrar esforços das diversas áreas internas à Secretaria, no sentido de cumprir com a respectiva missão da Secretaria; apoiar o desenvolvimento de ações que visam dar suporte ao exercício das atribuições do Secretário; e oferecer subsídios ao Secretário, no sentido da formulação de diretrizes e prioridades de ação, na sua área de competência.
Departamento de Cultura	Superior	Simples	Singular	Unidade encarregada de estabelecer diretrizes, formular, implementar e avaliar a política cultural do Município; gerencia as repartições dedicadas à Cultura do Município, administrando os recursos humanos e materiais necessários ao funcionamento da repartição e ao atendimento e prestação de serviços à população; gerencia o Conservatório Municipal, o Museu Municipal, a Casa da Cultura, a Sala Palma de Ouro, a Biblioteca Municipal.
Divisão de Ação Cultural	Subalterna	Composta	Singular	Unidade encarregada da operacionalização da política cultural do Município e do apoio aos grupos culturais.

Divisão de Aparelhos Culturais	Subalterna	Simples	Singular	Unidade encarregada da gestão das repartições dedicadas à Cultura do Município, administrando os recursos humanos e materiais necessários ao funcionamento da repartição e ao atendimento e prestação de serviços à população; gerencia o Conservatório Municipal, o Museu Municipal, a Casa da Cultura, a Sala Palma de Ouro, a Biblioteca Municipal.
Departamento de Eventos Culturais	Superior	Simples	Singular	Unidade encarregada do planejamento, organização, execução e avaliação dos eventos culturais do Município.



ANEXO D - TABELA 10

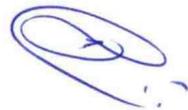
SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER - Classificação e Competência dos Órgãos Superiores e Subalternos

ÓRGÃO	POSIÇÃO ESTATAL	ESTRUTURA	COMPOSIÇÃO	COMPETÊNCIAS
Gabinete da Secretaria	Superior	Simples	Singular	O Gabinete da Secretaria é a unidade encarregada de coordenar e integrar esforços das diversas áreas internas à Secretaria, no sentido de cumprir com a respectiva missão da Secretaria; apoiar o desenvolvimento de ações que visam dar suporte ao exercício das atribuições do Secretário; e oferecer subsídios ao Secretário, para formulação de diretrizes e prioridades de ação.
Departamento Administrativo	Superior	Composta	Singular	Unidade encarregada pela gestão dos recursos materiais e humanos da secretaria.
Divisão de Logística do Esporte	Subalterna	Simples	Singular	Unidade responsável pelos suprimentos, equipamentos e transporte necessário às atividades esportivas.
Divisão de Gestão de Praças Esportivas	Subalterna	Simples	Singular	Unidade encarregada da administração, manutenção e limpeza das praças esportivas do Município.
Departamento de Esportes e Lazer	Superior	Composta	Singular	Departamento encarregado da concepção, planejamento e execução das políticas relativas à difusão e fomento do esporte no âmbito do Município, dos eventos e competições esportivas, das diversas modalidades esportivas e do lazer.
Divisão de Eventos e Competições Esportivas	Subalterna	Simples	Singular	Unidade encarregada da administração, manutenção e limpeza das praças esportivas do Município.
Divisão de Modalidades Esportivas	Subalterna	Simples	Singular	Unidade encarregada pela difusão das diversas modalidades esportivas no âmbito do município e das relações da Secretaria de Esporte e Lazer com as respectivas Federações.
Divisão de Lazer	Subalterna	Simples	Singular	Unidade encarregada dos aparelhos e atividades de lazer do município.

ANEXO D - TABELA 11

SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA - Classificação e Competência dos Órgãos Superiores e Subalternos

ÓRGÃO	POSIÇÃO ESTATAL	ESTRUTURA	COMPOSIÇÃO	COMPETÊNCIAS
Gabinete da Secretaria	Superior	Simples	Singular	O Gabinete da Secretaria é a unidade encarregada de coordenar e integrar esforços das diversas áreas internas à Secretaria, no sentido de cumprir com a respectiva missão da Secretaria; apoiar o desenvolvimento de ações que visam dar suporte ao exercício das atribuições do Secretário; e oferecer subsídios ao Secretário, no sentido da formulação de diretrizes e prioridades de ação, na sua área de competência.
Departamento de Assistência e Inclusão Social	Superior	Composta	Singular	Unidade encarregada da manutenção da proteção básica e especial da Assistência Social da Prefeitura; administra as repartições encarregadas das proteções básica e especial, dotando-as dos recursos materiais e humanos necessários a seu funcionamento, para atendimento à população e oferta de serviços públicos.
Divisão de Proteção Básica	Subalterna	Simples	Singular	Unidade encarregada da execução das políticas públicas de proteção básica da Assistência Social no Município; gerencia os recursos materiais e humanos necessários ao funcionamento dos Centros de Referência Social - CRAS, garantindo seu funcionamento, o atendimento ao público e a prestação de serviços públicos à população.
Divisão de Proteção Especial	Subalterna	Simples	Singular	Unidade encarregada da execução das políticas de proteção especial e gestão do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, do Centro de Referência Especial de População de Rua - Centro POP, da Casa de Passagem, da República de Idosos e de outras repartições que venham a ser criadas, dedicadas à proteção especial, gerenciando os recursos materiais e humanos necessários ao seu funcionamento, garantindo seu funcionamento, o atendimento ao público e a prestação de serviços públicos à população.




Divisão de Programas e Projetos	Subalterna	Simples	Singular	Unidade encarregada do planejamento, organização, beneficiamento, execução e avaliação dos programas sociais no âmbito do município,
Departamento de Cidadania e Direitos Humanos	Superior	Simples	Singular	O Departamento de Cidadania e Direitos Humanos é a unidade encarregada dos estudos, formulação e execução de políticas públicas destinadas à promoção da cidadania e dos direitos humanos no âmbito do Município; encarregada também de prestar apoio material e humanos aos Conselhos Municipais do Município da área Social; expedir convites e ofícios; fazer publicar convocações e atas de reuniões; fazer a guarda de atas, livros e documentos dos Conselhos Municipais; agendar a utilização de espaços públicos para a realização de reuniões e atos públicos.

ANEXO D - TABELA 12

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - Classificação e Competência dos Órgãos Superiores e Subalternos

ÓRGÃO	POSIÇÃO ESTATAL	ESTRUTURA	COMPOSIÇÃO	COMPETÊNCIAS
Gabinete da Secretaria	Superior	Simples	Singular	O Gabinete da Secretaria é a unidade encarregada de coordenar e integrar esforços das diversas áreas internas à Secretaria, no sentido de cumprir com a respectiva missão da Secretaria; apoiar o desenvolvimento de ações que visam dar suporte ao exercício das atribuições do Secretário; e oferecer subsídios ao Secretário, no sentido da formulação de diretrizes e prioridades de ação, na sua área de competência.
Departamento Administrativo	Superior	Composta	Singular	Unidade encarregada em prover os recursos materiais e gerenciais necessários ao funcionamento das Unidades Educacionais e da Secretaria; planejar e adotar providências junto à Secretaria de Administração no que se refere às demandas por suprimentos e serviços da rede de Unidades Educacionais e controlar o sistema de apontamento, controle de frequência e pagamento do quadro de

				<p>peçoal da educação.</p>
Divisão Administrativa	Subalterna	Simples	Singular	<p>Unidade encarregada em dirigir os trabalhos dos Setores de Abastecimento e Controle de Estoque, Convênios e Alimentação Escolar, e das Divisões de Manutenção e Conservação Predial e Licitação, gerenciando os trabalhos para cumprimento das metas traçadas na política da Educação; responsável pelo controle de todo o almoxarifado da Educação, priorizando medidas de garantia de produtos à rede municipal de ensino; responsável pela observância das normas, prazos, metas e procedimentos dos convênios firmados na área de educação, tendo a função de conferência das prestações de contas e demais regramentos pactuados; encarregado em prover os recursos materiais e gerenciais necessários da Alimentação Escolar, respondendo pelo processo de gestão na elaboração e distribuição da alimentação, devidamente equilibrada nutricionalmente nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino.</p>
Divisão de Manutenção e Conservação Predial	Subalterna	Simples	Singular	<p>Unidade encarregada em garantir a conservação dos prédios da Rede Municipal de Ensino, promovendo reparos, serviços elétricos, hidráulicos e de construção civil, assim como de limpeza e jardinagem.</p>
Divisão de Apoio e Suporte em Tecnologia da Informação	Subalterna	Simples	Singular	<p>Unidade responsável pelo controle e registro da documentação relacionada à vida funcional dos servidores, acompanhamento da movimentação do quadro de servidores juntamente com o Departamento de Planejamento Educacional e pela garantia da realização dos trâmites documentais vinculados principalmente ao sistema de apontamento, controle de frequência e pagamento do quadro de pessoal da Secretaria da Educação</p>




Departamento Pedagógico	Superior	Composta	Singular	Unidade encarregada em orientar e acompanhar a elaboração e implementação do Projeto Político Pedagógico do Município junto às Unidades Educacionais, tendo em vista a melhoria da qualidade da Educação. Assessorar e estimular a elaboração de planos de ação, a serem realizados pelas unidades escolares com objetivo de enfrentar desafios do cotidiano escolar e supervisionar o desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico no Sistema Municipal de Ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e do Estado, quando se fizer necessário.
Divisão de Orientação e Avaliação	Subalterna	Simples	Singular	Unidade responsável por orientar e acompanhar as ações pedagógicas relacionadas às avaliações internas e externas da Educação Infantil, Ensino Fundamental e EJA, supervisionar e acompanhar o processo de elaboração das avaliações da Rede Municipal de Ensino, divulgar e monitorar os indicadores educacionais.
Divisão de Educação Infantil	Subalterna	Simples	Singular	Unidade responsável por supervisionar, orientar e acompanhar regularmente o desenvolvimento do processo pedagógico da Educação Infantil, assessorar e estimular a elaboração de projetos e planos de ação a serem realizados pelas unidades escolares com o objetivo de enfrentar desafios do cotidiano escolar, no que se refere a política municipal e programas de ensino relativos a Educação Infantil.
Divisão de Ensino Fundamental Anos Iniciais	Subalterna	Simples	Singular	Unidade responsável por supervisionar, orientar e acompanhar regularmente o desenvolvimento do processo pedagógico do Ensino Fundamental dos Anos Iniciais, orientar e acompanhar os convênios e programas estabelecidos pela Secretaria da Educação, assessorar e acompanhar as unidades escolares com o objetivo de enfrentar desafios do cotidiano escolar, no que se refere à política municipal




Divisão de Ensino Fundamental Anos Finais, EJA e Contabilidade	Subalterna	Simples	Singular	Unidade responsável por supervisionar, orientar e acompanhar regularmente o desenvolvimento do processo pedagógico do Ensino Fundamental dos Anos Finais e EJA, orientar e acompanhar os convênios e programas estabelecidos pela Secretaria da Educação, assessorar e acompanhar as unidades escolares com o objetivo de enfrentar desafios do cotidiano escolar, no que se refere à política municipal.
Divisão de Apoio à Gestão de Pessoas	Subalterna	Simples	Singular	Unidade responsável em desenvolver normas, procedimentos e estratégias de curto, médio e longo prazo em conjunto com os seus superiores e com a Secretaria de Administração, orientando e supervisionando os procedimentos administrativos das Unidades Educacionais da rede municipal, especialmente no que se referir à administração e pagamento de pessoal e acompanhamento e controle da vida funcional dos servidores pertencentes ao seu quadro.
Departamento de Planejamento e Monitoramento Educacional	Superior	Composta	Singular	Unidade encarregada em coordenar e gerenciar o processo de planejamento da demanda de vagas e quadro funcional da Secretaria, viabilizar a implantação da Política Educacional do Município, considerar informações sobre a execução dos serviços, ações e ocorrências da Educação na área de abrangência da Prefeitura, assegurar os fluxos pré-definidos, estabelecer prioridades para reforma, ampliação e construção de prédios educacionais, bem como monitorar os indicadores e metas educacionais do nosso município.
Divisão de Planejamento de Vagas	Subalterna	Simples	Singular	Unidade responsável pelo controle das vagas e demandas em todas às unidades escolares da Rede Municipal de Ensino
Divisão de Transporte Escolar	Subalterna	Simples	Singular	Unidade encarregada pela gestão de contratos e administração da frota de veículos da Secretaria Municipal de Educação e controle de usuários do sistema; responsável pelo acompanhamento da prestação de serviço próprio e terceirizado do transporte escolar e verificação do cumprimento das exigências legais vinculadas aos veículos, condutores e monitores; responsável pelos orçamentos vinculados à manutenção preventiva e corretiva e acompanhamento

				da execução dos serviços.
Departamento de Gestão do Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado	Superior	Simples	Singular	Unidade responsável pela gestão do Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado; responsável por supervisionar, orientar e acompanhar regularmente o desenvolvimento na perspectiva da Educação Inclusiva, assegurar o acesso, a permanência, a qualidade e o direito à aprendizagem dos alunos da Educação Regular, apoiar, complementar e suplementar os serviços educacionais nas escolas da Rede Municipal de Ensino.






ANEXO D - TABELA 13

SECRETARIA DE SAÚDE - Classificação e Competência dos Órgãos Superiores e Subalternos

ÓRGÃO	POSIÇÃO ESTATAL	ESTRUTURA	COMPOSIÇÃO	COMPETÊNCIAS
Gabinete da Secretaria	Superior	Simple	Singular	O Gabinete da Secretaria é a unidade encarregada de coordenar e integrar esforços das diversas áreas internas à Secretaria, no sentido de cumprir com a respectiva missão da Secretaria; apoiar o desenvolvimento de ações que visam dar suporte ao exercício das atribuições do Secretário; e oferecer subsídios ao Secretário, no sentido da formulação de diretrizes e prioridades de ação, na sua área de competência.
Departamento Administrativo da Saúde	Superior	Composta	Singular	O Departamento Administrativo da Saúde é a unidade responsável pelo faturamento, pela logística, pelo transporte, pelas especificações e orçamentos das compras e contratos, pela gestão de contratos e do regime de organização social, pela gestão de pessoas e suporte de tecnologia da informação da Secretaria Municipal de Saúde
Divisão de Captação de Recursos e Convênios	Subalterna	Simple	Singular	A Divisão de Captação de Recursos / Convênio é a unidade responsável pelo controle e apuração dos recursos oriundos do convênios Federais e Estaduais, bem como as Emendas Parlamentares Impositivas na esfera Municipal, bem como a Prestação de Contas desses recursos e demais prestação de contas em geral.
Divisão de Finanças	Subalterna	Simple	Singular	A Divisão de Finanças é responsável pela elaboração de cronogramas físico de desembolso, preenchimento do Sistema de Informações em Orçamentos Públicos de Saúde - SIOPS, planejamento e acompanhamento financeiro, ajuda na elaboração da Lei Orçamentária Anual; recebimentos das Notas Fiscais da Secretaria de Saúde, identificação das dotações orçamentárias vigentes;



Divisão de Logística e Manutenção	Subalterna	Simples	Singular	A Divisão de Logística é a unidade responsável pelo gerenciamento, armazenamento e distribuição de suprimentos e insumos, bem como pela organização dos fluxos de remessa de documentos internos da Secretaria de Saúde, realizando o transporte dos mesmos entre a Secretaria de Saúde e as Unidades de Saúde que fazem parte da sua estrutura. É responsável também pelo recebimento, inclusão de patrimônio e manutenção dos equipamentos adquiridos pela Secretaria de Saúde.
Divisão de Transporte	Subalterna	Simples	Singular	A Divisão de Transporte é a unidade responsável pelos veículos e manutenção da frota da Secretaria Municipal de Saúde; implementar rotinas administrativas de manutenção preventiva da frota bem como a manutenção da regularidade dos documentos de licenciamento dos veículos oficiais; receber e encaminhar as Notificações de Infração de Trânsito relativas à frota ao Diretor de Departamento Administrativo da Saúde; supervisionar e controlar em pátios próprios, a guarda de veículos oficiais locados e cedidos; receber e supervisionar relatórios diários referentes à movimentação de veículos oficiais no atendimento às demandas da Secretaria Municipal de Saúde; providenciar a substituição de veículos que apresentem problemas mecânicos ou outros, após verificação da necessidade, desde que haja disponibilidade; manter controle das carteiras de habilitação dos motoristas de veículos, de acordo com legislação vigente.
Divisão de Gestão e Planejamento	Subalterna	Simples	Singular	A Divisão de Especificação e Orçamento é a unidade responsável pela especificação e pesquisa de preços das aquisições da Secretaria de Saúde; imposta nos sistemas de dados as solicitações de compras e os mapas de preços das aquisições; elabora declarações de impacto e cronogramas físico financeiros. A Divisão de Gestão de Contratos e do Regime de Organização Social é a unidade responsável pela gestão dos contratos administrativos e contratos de gestão firmados pela Secretaria Municipal de Saúde; acompanhar a execução contratual, solicitando à notificação e aplicação de penalidades à Divisão de

				Contratos da Secretaria de Administração; propor a renovação dos contrato, instruindo com a pesquisa de preços e encaminhando ao setor competente.
Divisão de Apoio à Gestão de Pessoas	Subalterna	Simple	Singular	A Divisão de Apoio à Gestão de Pessoas é a unidade responsável pela gestão de pessoas no âmbito da Secretaria de Saúde, em apoio ao Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria de Administração; controla as solicitações de férias e abonadas dos empregados; solicita a realização de trabalho em regime extraordinário.
Departamento de Atendimento à Saúde	Superior	Composta	Singular	O Departamento de Atendimento à Saúde é a unidade responsável pela gestão do Faturamento, Regulação e Programas da Secretaria de Saúde
Divisão de Regulação	Subalterna	Simple	Singular	A Divisão de Regulação é a unidade responsável pelo gerenciamento das demandas de agendamentos para a Atenção Especializada tanto no âmbito municipal quanto no estadual. Trata-se de unidade que receberá as guias com solicitações de consultas, exames e procedimentos, e realizará os agendamentos e remessas das guias para as Unidades Básicas de Saúde.
Divisão de Faturamento	Subalterna	Simple	Singular	A Divisão de Faturamento é a unidade responsável pelo controle e apuração, por intermédio dos sistemas de registro de informações de produção dos serviços realizados pelo Poder Público Municipal, para recebimento dos recursos provenientes do convênio do Sistema Único de Saúde.
Divisão de Sistemas da Informação	Subalterna	Simple	Singular	A Divisão de Sistemas da Informação é a unidade responsável pelo gerenciamento e suporte de todos os Sistemas de Informações utilizados para cadastramento, registro da produções, indicadores e demais dados da Secretaria de Saúde, nas esferas Federal, Estadual e Municipal; responsável pela criação e liberação de logins e controles de acessos, além de realizar treinamentos e capacitações para os servidores da Rede Municipal de Saúde.

Ouvidoria da Saúde	Subalterna	Simples	Singular	A Ouvidoria da Saúde é a unidade responsável pelo gerenciamento das demandas de Ouvidoria Municipal, bem como as oriundas do Ouvidor SUS e demais canais de ouvidoria existentes nas esferas Federal e Estadual.
Departamento de Atenção Básica	Superior	Simples	Singular	Departamento de Atenção Básica Superior Simples Singular O Departamento de Atenção Básica é a unidade responsável pelo atendimento inicial dos municípios no Sistema Único de Saúde; orienta sobre a prevenção de doenças; gerencia a Estratégia de Saúde da Família (ESF); administra as Unidades Básicas de Saúde (UBS's).
Departamento de Atenção Especializada	Superior	Composta	Singular	O Departamento de Especialidades é a unidade responsável pela atenção secundária; pelos serviços especializados em nível ambulatorial e hospitalar, com densidade tecnológica intermediária entre a atenção primária e a terciária;
Departamento Médico	Superior	Simples	Singular	O Departamento Médico é a unidade responsável pelo acompanhamento, supervisão e avaliação de todo o trabalho de atendimento médico de nossa rede básica
Departamento de Vigilância em Saúde	Superior	Simples	Singular	O Departamento de Vigilância em Saúde é a unidade responsável pela promoção e proteção da saúde da população com ações de prevenção e controle de doenças e agravos; intervem nos riscos decorrentes da produção e do uso de produtos e serviços sujeitos à vigilância sanitária; dos riscos à saúde decorrentes de determinantes ambientais; elabora e executa as políticas municipais de Vigilância Epidemiológica, Sanitária, e de Zoonoses.
Divisão de Vigilância Epidemiológica	Subalterna	Composta	Singular	A Divisão de Vigilância Epidemiológica é a unidade responsável pelo planejamento, a supervisão e o controle das ações de vigilância epidemiológica, de controle de doenças transmissíveis, bem como a coordenação das políticas de imunização desenvolvidas no Município






Divisão de Vigilância Sanitária	Subalterna	Simples	Singular	A Divisão de Vigilância Sanitária é a unidade responsável pela política de fiscalização de saúde pública nos estabelecimentos sujeitos ao controle sanitário no Município; planeja ações de vigilância sanitária de forma integrada com as áreas da Secretaria Municipal de Saúde, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS; desenvolve ações de prevenção e de intervenção, visando minimizar os problemas sanitários e ambientais, causados pela inobservância das normas sanitárias e ambientais; desenvolve ações de orientação da consciência sanitária e ambiental, bem como comunicar o risco sanitário à população; promove o monitoramento das condições sanitárias de produtos, ambientes, serviços de saúde e saúde ambiental; realiza a vigilância de fatores não biológicos, relacionados à saúde
Divisão de Zoonoses	Subalterna	Simples	Singular	A Divisão de Zoonoses é a unidade responsável pela elaboração e a coordenação das políticas de controle de zoonoses e doenças zoonosivas, bem como a gerência e a coordenação das atividades de vigilância em zoonoses desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde; planeja, orienta e controla a execução das atividades de vigilância em zoonoses; elabora e coordena políticas de controle de zoonoses e doenças zoonosivas, de animais sinantrópicos e peçonhentos; identifica os fatores de risco de doenças e de agravos à saúde, decorrentes do ambiente e das atividades produtivas; promove e coordena estudos e pesquisas aplicados na área de vigilância e controle de zoonoses
Divisão de Endemias	Subalterna	Simples	Singular	A Divisão de Endemias é a unidade responsável pelo planejamento, a supervisão e o controle das ações de controle de doenças transmissíveis, bem como a coordenação das políticas de imunização desenvolvidas no Município.
Departamento de Suporte Profilático e Terapêutico	Superior	Simples	Singular	É a unidade responsável pelo gerenciamento das unidades de Assistência Farmacêutica, de Reabilitação Fisioterápica e Ocupacional e Saúde Bucal.

ANEXO D - TABELA 14

SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL - Classificação e Competência dos Órgãos Superiores e Subalternos

ÓRGÃO	POSIÇÃO ESTATAL	ESTRUTURA	COMPOSIÇÃO	COMPETÊNCIAS
Gabinete da Secretaria	Superior	Simples	Singular	O Gabinete da Secretaria é a unidade encarregada de coordenar e integrar esforços das diversas áreas internas à Secretaria, no sentido de cumprir com a respectiva missão da Secretaria; apoiar o desenvolvimento de ações que visam dar suporte ao exercício das atribuições do Secretário; e oferecer subsídios ao Secretário, no sentido da formulação de diretrizes e prioridades de ação, na sua área de competência.
Corregedoria Geral da Guarda Civil Municipal	Superior	Simples	Singular	A Corregedoria Geral da Guarda Civil Municipal é a unidade encarregada de apurar as infrações disciplinares atribuídas aos servidores integrantes do Quadro dos Profissionais da Guarda Civil Municipal de Salto; realizar visitas de inspeção e correições extraordinárias nas unidades da Guarda Civil Municipal de Salto; apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores, integrantes do Quadro dos Profissionais da Guarda Civil Municipal de Salto; e promover o levantamento sobre o comportamento ético, social e funcional dos candidatos a cargos na Guarda Civil Municipal de Salto, bem como dos ocupantes desses cargos em estágio probatório e dos indicados para o exercício de chefias, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis.
Guarda Civil Municipal	Superior	Composta	Singular	A Guarda Civil Municipal, corporação uniformizada e armada, é a unidade encarregada de exercer vigilância diuturna dos bens, serviços e instalações municipais, e, nos limites das suas finalidades constitucionais e legais, socorrer a população nos casos de necessidade em cooperação com os órgãos de Polícia.
Divisão de Segurança Institucional	Subalterna	Simples	Singular	Unidade encarregada de supervisionar, coordenar, executar e avaliar as medidas de proteção adotadas em favor de agentes políticos e servidores públicos em sentido amplo do Município.




Divisão Operacional	Subalterna	Simples	Singular	A Divisão Operacional é a unidade responsável pelo gerenciamento das operações da Guarda Civil Municipal, fixando escalas e ordens de serviço; responsável pelos inspetores regionais, encarregados das atividades da GCM em determinada região da cidade, coordenando os esforços de vigilância dos bens, serviços e instalações municipais nos limites geográficos da inspetoria.
Divisão de Controle Operacional	Subalterna	Simples	Singular	A Divisão Operacional é a unidade responsável pelo acompanhamento das operações da Guarda Civil Municipal.
Divisão de Ensino	Subalterna	Simples	Singular	A Inspetoria de Ensino é a unidade encarregada pela formulação e aplicação de instruções, treinamentos e capacitações dos guardas civis municipais, para aprimoramento dos recursos humanos da corporação e em atenção às Leis e regulamentos que dos órgãos de controle.
Departamento de Trânsito	Superior	Simples	Singular	O Departamento de Trânsito é a unidade encarregada por coordenar, realizar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis pelas infrações previstas no CTB e de sua competência; arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, bem como das infrações de trânsito relacionadas ao condutor e veículo.
Departamento de Gestão Administrativa	Superior	Composta	Singular	O Departamento de Gestão Administrativa é a unidade encarregada dos recursos humanos e materiais da Secretaria; controla as férias, abonadas, atestados e apontamento dos recursos humanos da secretaria; especifica as compras e licitações; realiza orçamentos; faz requisições ao almoxarifado.
Divisão da Defesa Civil	Subalterna	Simples	Singular	A Divisão da Defesa Civil é a unidade encarregada das ações preventivas, de socorro, assistenciais e recuperativas, destinadas a evitar ou minimizar os desastres, preservar o moral da população e restabelecer a normalidade social.
Supervisão da Junta Militar	Subalterna	Simples	Singular	A Supervisão da Junta Militar é a unidade encarregada pelo alistamento militar no âmbito do Município e integra o Sistema do Serviço Militar como órgão executor




ANEXO D - TABELA 15

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE - Classificação e Competência dos Órgãos Superiores e Subalternos

ÓRGÃO	POSIÇÃO ESTATAL	ESTRUTURA	COMPOSIÇÃO	COMPETÊNCIAS
Gabinete da Secretaria	Superior	Simples	Singular	O Gabinete da Secretaria é a unidade encarregada de coordenar e integrar esforços das diversas áreas internas à Secretaria, no sentido de cumprir com a respectiva missão da Secretaria; apoiar o desenvolvimento de ações que visam dar suporte ao exercício das atribuições do Secretário; e oferecer subsídios ao Secretário, no sentido da formulação de diretrizes e prioridades de ação, na sua área de competência.
Departamento de Planejamento Ambiental	Superior	Simples	Singular	O Departamento de Planejamento Ambiental é a unidade encarregada de promover a articulação entre os vários segmentos da sociedade e do poder público, incorporando-os ao processo de planejamento ambiental; participar da gestão de áreas sob proteção especial ou de interesse ambiental estratégico; formular e propor diretrizes para disciplinar o uso dos recursos ambientais; subsidiar a elaboração das políticas públicas quanto às questões ambientais; e elaborar planos de ação e de desenvolvimento sustentável, bem como adotar medidas para combater as alterações climáticas em nível local e os seus impactos em nosso município.
Departamento de Gestão	Superior	Composta	Singular	O Departamento de Gestão é a unidade encarregada dos serviços ambientais prestados pela Prefeitura Municipal como limpeza urbana, manutenção de parques, praças e logradouros públicos, e pela gestão de resíduos.
Divisão de Controle Ambiental	Subalterna	Simples	Singular	A Divisão de Controle Ambiental é a unidade encarregada dos serviços ambientais prestados pela Prefeitura Municipal como limpeza urbana,






				manutenção de parques, praças e logradouros públicos.
Divisão de Gestão de Resíduos	Subalterna	Simples	Singular	A Divisão de Gestão de Resíduos é a unidade encarregada pela gestão de resíduos sólidos.
Departamento de Proteção Animal	Superior	Simples	Singular	O Departamento de Proteção Animal é a unidade encarregada da política de proteção animal do Município; coordena as ações de fiscalização; gere o Canil Municipal; promove campanhas de erradicação de zoonoses em conjunto com a Secretaria de Saúde; promove a posse responsável dos animais.
Departamento de Licenciamento Ambiental	Superior	Simples	Singular	O Departamento de Licenciamento Ambiental é a unidade encarregada de promover o licenciamento ambiental municipal de empreendimentos e atividades que causem ou possam causar impacto ambiental local, assim como renovar periodicamente as licenças de operação concedidas.

ANEXO D - TABELA 16

SECRETARIA DE TURISMO - Classificação e Competência dos Órgãos Superiores e Subalternos

ÓRGÃO	POSIÇÃO ESTATAL	ESTRUTURA	COMPOSIÇÃO	COMPETÊNCIAS
Gabinete da Secretaria	Superior	Simples	Singular	O Gabinete da Secretaria é a unidade encarregada de coordenar e integrar esforços das diversas áreas internas à Secretaria, no sentido de cumprir com a respectiva missão da Secretaria; apoiar o desenvolvimento de ações que visam dar suporte ao exercício das atribuições do Secretário; e oferecer subsídios ao Secretário, no sentido da formulação de diretrizes e prioridades de ação, na sua área de competência.
Departamento de Turismo	Superior	Simples	Singular	Unidade encarregada de gerir e coordenar análise das características econômicas, sociais, culturais e geográficas do Município, objetivando o desenvolvimento e o fomento do turismo; organizando e apoiando a realização de eventos com finalidade de difundir os atrativos turísticos, promovendo o aumento no fluxo de visitantes; utilizando todos os meios necessários para divulgação dos atrativos e eventos inseridos na realidade local; zelando pela manutenção e conservação do recinto dos Parques e Complexos Turísticos; e, assegurar o desenvolvimento das ações do Conselho Municipal de Turismo.
Divisão de Acompanhamento e Planejamento do Turismo	Subalterno	Simples	Singular	A Divisão de Planejamento do Turismo é a unidade encarregada da coleta de dados, realização de estudos para formulação de políticas públicas, atualizações e revisões do Plano Diretor de Turismo.
Divisão de Parques e Atrativos Turísticos	Subalterno	Simples	Singular	A Divisão de Parques e Atrativos Turísticos é a unidade encarregada da zeladoria e manutenção dos parques e atrativos turísticos do Município, mantendo-os em condições de funcionamento.



ANEXO D - TABELA 17

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - Classificação e Competência dos Órgãos Superiores e Subalternos

ÓRGÃO	POSIÇÃO ESTATAL	ESTRUTURA	COMPOSIÇÃO	COMPETÊNCIAS
Gabinete da Procuradoria	Superior	Simple	Singular	Unidade encarregada de coordenar e integrar esforços das diversas áreas internas da Procuradoria, no sentido de cumprir com sua respectiva missão; apoiar o desenvolvimento de ações que visam dar suporte ao exercício das atribuições do Procurador Geral do Município; e oferecer subsídios para a formulação de diretrizes e prioridades de ação, na sua área de competência.
Procuradoria	Subalterno	Simple	Singular	Unidade responsável pela coordenação dos trabalhos dos procuradores; distribui os feitos entre os procuradores, designando a área jurídica de atuação de cada um deles; responsável pelo aprimoramento técnico e profissional do quadro de funcionários da PGM.
Departamento de Apoio Técnico	Subalterno	Simple	Singular	O Departamento de Apoio Técnico é a unidade responsável por oferecer os subsídios técnicos necessários aos procuradores quanto à pesquisa de doutrina, jurisprudência e legislação.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ANEXO E - ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E FUNÇÕES GRATIFICADAS

ANEXO E - TABELA 1

Cargos em Comissão

Cargo	Ref.	Aplicação	Requisitos	Atribuições
Assessor	C-1	Assessor de Cerimonial	Preferencialmente NS	I - Assessorar o seu superior imediato nos assuntos que lhe forem designados; II – Assistir o seu superior imediato na organização e no funcionamento do órgão; III – Auxiliar o seu superior imediato em suas relações com os subordinados; IV – Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o superior imediato; V – Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do superior imediato; VI – Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo superior imediato; VII – Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse do órgão; VIII – Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do órgão;
		Assessor de Eventos	Preferencialmente NS	
		Assessor de Eventos Culturais	Nível Superior	
		Assessor de Gabinete	Preferencialmente NS	
		Assessor de Gestão de Pessoas	Nível Superior	
		Assessor de Licenciamento	Nível Técnico ou Superior	
		Assessor de Licitações	Preferencialmente NS	





		Assessor de Relações Institucionais	Preferencialmente NS	
		Assessor de Relações Públicas	Preferencialmente NS	
		Assessor de Trânsito	Nível Superior	
		Assessor Econômico	Nível Superior	
Assessor Especial	C-4	Relações Institucionais	Nível Superior	<p>I - Elaborar, atualizar, difundir e executar a Estratégia de Relações Institucionais da Prefeitura da Estância Turística de Salto;</p> <p>II - Ampliar o diálogo e aprimorar o relacionamento com os públicos internos e externos;</p> <p>III - Promover a gestão de riscos associados às relações institucionais;</p> <p>IV - Coletar informações de caráter político, a fim de subsidiar a elaboração de estudos, propostas e recomendações ao Chefe do Executivo;</p> <p>V - Prestar atendimento preliminar, quando necessário, ao público que se dirigir ao gabinete;</p> <p>VI - Participar da formulação de políticas públicas e elaborar estratégias de relações governamentais;</p> <p>VII - Monitorar ações governamentais (Executivo, Legislativo e Judiciário) com potencial impacto institucional;</p> <p>VIII - Mapear processo de decisão e organizar agenda de reuniões e de trabalho dos órgãos envolvidos no processo de decisão política;</p>
Auditor Médico	C-5	-	Nível Superior na Área Médica	I - Realiza o controle, avaliação e auditoria, além de executar a revisão técnica de faturas emitidas pelos prestadores de serviços médicos conveniados ao SUS.



Chefe de Gabinete	C-4	-	Nível Superior	<p>I - Exercer o controle e a avaliação das ações internas à Secretaria, no sentido de integrar, racionalizar e conferir agilidade às ações internas e da competência da Secretaria;</p> <p>II - Desenvolver executar e controlar, em conjunto com os Diretores de Departamento, o plano de metas da Secretaria;</p> <p>III - Estabelecer contato com demais órgãos da Administração Municipal, no sentido de coordenar ações internas referentes às interfaces da Secretaria;</p> <p>IV - Acompanhar a execução orçamentária da Secretaria responsabilizando-se em especial pelo planejamento de suas despesas e organizando sistematicamente seu processo de prestação de contas, interna e externamente quando for o caso;</p> <p>V - Garantir a administração dos recursos financeiros materiais e humanos da Secretaria, assegurando a seus órgãos o apoio administrativo e os serviços complementares necessários à realização de suas competências;</p> <p>VI - Manter e operar o sistema de protocolo, expediente e arquivo da Secretaria;</p> <p>VII - Organizar e acompanhar o desenvolvimento das atividades de zeladoria, manutenção, transporte e suprimento da Secretaria;</p> <p>VIII - Acompanhar o andamento dos contratos e convênios afetos às atividades da Secretaria;</p> <p>IX - Representar ou substituir o Secretário quando solicitado, bem como na sua ausência ou impedimento.</p>
		Cultura	Nível Médio, com reconhecida atuação e experiência no setor cultural	
Corregedor da Guarda Civil Municipal	C-2	-	Nível Superior em Direito	<p>I - assistir ao superior imediato nos assuntos disciplinares;</p> <p>II - manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar que lhe sejam submetidos, bem como indicar a composição das Comissões Sindicante e Processante;</p> <p>III - dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Corregedoria;</p> <p>IV - apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas relativamente</p>

Corregedor Geral	C-2	-	Nível Superior em Direito	<p>à atuação irregular de servidores;</p> <p>V - responder as consultas formuladas pelos órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência;</p> <p>VI - praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições e competências do Departamento ou dos servidores subordinados;</p> <p>VII - proceder, pessoalmente, às correições nas Comissões Sindicante e Processante que lhe são subordinadas;</p> <p>VIII - propor a aplicação de sanções disciplinares, na forma prevista em lei ou regulamento;</p>
Diretor de Departamento	C-2	-	Nível Superior	<p>I - Exercer atividades de confiança do titular da pasta no âmbito do órgão ao qual está vinculado;</p> <p>II - Dirigir, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelos órgãos que lhe são subordinados, com o objetivo de preservar a qualidade e eficiência dos seus serviços, adotando as medidas necessárias para essa consecução;</p> <p>III - Encaminhar anualmente ao seu superior, relatórios sobre os serviços executados pelos órgãos sob sua direção;</p> <p>IV - Sugerir e solicitar ao seu superior às providências que julgar necessárias para propiciar ou manter o bom andamento dos serviços sob sua direção;</p> <p>V - Propor ao seu superior à instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas no seu órgão;</p> <p>VI - Aprovar a escala de férias dos empregados dos órgãos que lhe são subordinados, bem como submeter ao superior proposta para antecipação ou prorrogação do expediente normal de trabalho;</p> <p>VII - Prestar ao superior informação e esclarecimento a respeito de assuntos do órgão ou que devam subir à consideração superior;</p> <p>VIII - Promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados com o objetivo de traçar diretrizes, resolver dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de</p>



				<p>interesse do órgão; IX - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional."</p>
<p>Diretor de Departamento Médico</p>	<p>C-5</p>	-	<p>Nível Superior na Área Médica</p>	<p>I - acompanhamento, supervisão e avaliação de todo o trabalho de atendimento médico de nossa rede básica II - Exercer atividades de confiança do titular da pasta no âmbito do órgão ao qual está vinculado; III - Dirigir, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelos órgãos que lhe são subordinados, com o objetivo de preservar a qualidade e eficiência dos seus serviços, adotando as medidas necessárias para essa consecução; IV - Encaminhar anualmente ao seu superior, relatórios sobre os serviços executados pelos órgãos sob sua direção; V - Sugerir e solicitar ao seu superior às providências que julgar necessárias para propiciar ou manter o bom andamento dos serviços sob sua direção; VI - Propor ao seu superior à instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas no seu órgão; VII - Aprovar a escala de férias dos empregados dos órgãos que lhe são subordinados, bem como submeter ao superior proposta para antecipação ou prorrogação do expediente normal de trabalho; VIII - Prestar ao superior informação e esclarecimento a respeito de assuntos do órgão ou que devam subir à consideração superior; IX - Promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados com o objetivo de traçar diretrizes, resolver dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão; X - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>

Gestor	C-3	-	Nível Superior	<p>I - Exercer atividades de confiança do titular da pasta no âmbito do órgão ao qual está vinculado;</p> <p>II - Dirigir, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelos órgãos que lhe são subordinados, com o objetivo de preservar a qualidade e eficiência dos seus serviços, adotando as medidas necessárias para essa consecução;</p> <p>III - Encaminhar anualmente ao seu superior, relatórios sobre os serviços executados pelos órgãos sob sua direção;</p>
		Departamento de Tesouraria	Nível Superior, escolhido entre os empregados efetivos do Município	<p>IV - Sugerir e solicitar ao seu superior às providências que julgar necessárias para propiciar ou manter o bom andamento dos serviços sob sua direção;</p> <p>V - Propor ao seu superior à instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas no seu órgão;</p> <p>VI - Aprovar a escala de férias dos empregados dos órgãos que lhe são subordinados, bem como submeter ao superior proposta para antecipação ou prorrogação do expediente normal de trabalho;</p>
		Departamento de Orçamento e Contabilidade		<p>VII - Prestar ao superior informação e esclarecimento a respeito de assuntos do órgão ou que devam subir à consideração superior;</p> <p>VIII - Promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados com o objetivo de traçar diretrizes, resolver dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão;</p> <p>IX - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional."</p>

ANEXO E - TABELA 2

Funções de Confiança

Função de Confiança	Ref.	Requisitos	Atribuições
Comandante da GCM	FC-4	Ser empregado efetivo, do Quadro da Guarda Civil Municipal	<p>I - Dirigir a Guarda Civil Municipal na área técnica-administrativa, operacional e disciplinar;</p> <p>II - Planejar, coordenar e fiscalizar todo o serviço de vigilância sob a responsabilidade da Guarda Civil Municipal;</p> <p>III - Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;</p> <p>IV - Propor a aplicação de penalidades;</p> <p>V - Apurar e sancionar transgressões disciplinares;</p> <p>VI - Presidir as reuniões por ele convocadas;</p> <p>VII - Manter um relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, especialmente os de segurança pública;</p> <p>VIII - Receber toda documentação oriunda de seus subordinados e as encaminhadas à Guarda Civil Municipal, decidindo as de sua competência e opinando nas que dependam de decisões superiores;</p> <p>IX - Fiscalizar toda entrada e saída de material relativo a Guarda Civil Municipal;</p> <p>X - Levar ao Secretário de Defesa Social as ocorrências do serviço, bem como atendê-lo quando solicitado;</p> <p>XI - Propor medidas de interesse da Corporação;</p> <p>XII - Expedir média de conceito ao final do curso de formação dos guardas municipais;</p> <p>XIII - Emitir parecer para promoção dos guardas municipais;</p>



Diretor de Divisão	FC-2	Ser empregado efetivo do quadro	<p>I - supervisionar todo o trabalho da Divisão em que está lotado, zelando pelo bom desenvolvimento das atividades do setor;</p> <p>II - coordenar a distribuição dos serviços afetos aos setores que lhes são subordinados;</p> <p>III - Encaminhar anualmente ao seu superior, relatórios sobre os serviços executados pelos órgãos sob sua direção;</p> <p>IV - Sugerir e solicitar ao seu superior às providências que julgar necessárias para propiciar ou manter o bom andamento dos serviços sob sua direção;</p> <p>V - Organizar a escala de férias dos empregados dos órgãos que lhe são subordinados, para aprovação do Diretor do Departamento ao qual é subordinado;</p> <p>VI - Prestar ao superior informação e esclarecimento a respeito de assuntos do órgão ou que devam subir à consideração superior;</p> <p>VII - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
Gerente	FC-1	Ser empregado efetivo do quadro	<p>I - Gerenciar os recursos humanos e materiais necessários à atividade da repartição ou área de aplicação;</p> <p>II - Planejar, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades da Gerência;</p> <p>III - Apresentar relatórios mensais e/ou periódicos de suas atividades, propondo soluções para eventuais problemas;</p> <p>IV - Orientar seus subordinados na execução de suas tarefas;</p> <p>V - Avaliar o desempenho de seus subordinados;</p> <p>VI - Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.</p>
Gestor de Segurança Institucional	FC-4	Ser empregado efetivo, do Quadro da Guarda Civil Municipal	<p>I - Coordenar as atividades de segurança institucional, visando a proteção e integridade das atividades governamentais e dos agentes políticos e administrativos;</p> <p>II - Garantir a segurança dos eventos do Município, entre eles as audiências públicas, inaugurações, cerimônias, sessões de procedimentos licitatórios presenciais, entre outros;</p> <p>III - Coordenar seus esforços com órgãos congêneres de outras esferas de governo, para garantir a segurança e integridade física de autoridades de outros entes federativos, em visitas ou outros eventos oficiais no Município.</p>
Ouvidor	FC-3	Ser empregado efetivo do quadro	<p>I - Receber, orientar, esclarecer e encaminhar, quando necessário, as manifestações e reclamações da população de Salto;</p> <p>II - Receber e encaminhar denúncias e representações, bem como acompanhar, até final, o seu andamento, zelando pela conclusão do respectivo procedimento junto à Administração Municipal e assegurando o retorno aos interessados;</p> <p>III - Prestar informações ao Gabinete do Prefeito, com o objetivo de tornar públicos os atos da Administração Municipal que</p>



Controlador Geral	FC-3	Ser empregado efetivo do quadro	<p>I – formular, propor, sugerir, acompanhar, coordenar e implementar ações governamentais voltadas à implantação de modelo para a supervisão técnica do Sistema de Controle Interno, compreendendo o plano de organização, métodos e procedimentos para proteção do patrimônio público, confiabilidade e tempestividade dos registros e informações, bem como a eficácia e eficiência operacionais, ao combate à corrupção e à correção e prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos;</p> <p>II – acompanhar procedimentos e processos administrativos em curso em outros órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal;</p> <p>III – realizar inspeções e avocar procedimentos e processos em curso perante a Administração Pública Municipal, para exame de regularidade, determinando a adoção de providências, ou a correção de falhas;</p> <p>IV – requisitar aos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal informações e documentos necessários ao regular desenvolvimento dos trabalhos da Controladoria Geral do Município;</p> <p>V – requisitar informações ou documentos de quaisquer entidades privadas encarregadas da administração ou gestão de receitas públicas;</p> <p>VI – requisitar, aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, os agentes públicos, materiais e infraestrutura necessários ao regular desempenho das atribuições da Controladoria Geral do Município;</p> <p>VII – propor medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias para evitar a repetição de irregularidades constatadas;</p> <p>VIII – criar mecanismos, diretrizes e rotinas voltadas à regular aplicação da Lei de Acesso à Informação e ao aperfeiçoamento da transparência, os quais serão de observância obrigatória por todos os órgãos da Administração Pública Municipal e pelas entidades incumbidas da administração ou gestão de receitas públicas, em razão de instrumentos de parcerias;</p> <p>IX – regulamentar a atividade de Correição, de Auditoria Pública, de Controle Interno, de Ouvidoria e de outras matérias afetas à prevenção e ao combate à corrupção e à transparência da gestão, no âmbito da Administração Pública Municipal;</p> <p>X – encaminhar à Procuradoria Geral do Município os casos que configurem, em tese, improbidade administrativa e todos aqueles que recomendem a indisponibilidade de bens, o ressarcimento ao erário e outras providências no âmbito da competência daquele órgão;</p> <p>XI – exercer outras atribuições que lhe forem incumbidas pelo Prefeito.</p>
-------------------	------	---------------------------------	--

			estejam sendo questionados pela população.
Ouvidor da Saúde	FC-1	Ser empregado efetivo do quadro da Secretaria de Saúde	<p>I - Receber, orientar, esclarecer e encaminhar, quando necessário, as manifestações e reclamações da população de Salto;</p> <p>II - Receber e encaminhar denúncias e representações, bem como acompanhar, até final, o seu andamento, zelando pela conclusão do respectivo procedimento junto à Administração Municipal e assegurando o retorno aos interessados;</p> <p>III - Prestar informações ao Gabinete do Prefeito, com o objetivo de tornar públicos os atos da Administração Municipal que estejam sendo questionados pela população.</p>
Subcomandante da GCM	FC-3	Ser empregado efetivo, do Quadro da Guarda Civil Municipal	<p>I - auxiliar e substituir o Comandante, ser seu intermediário na expedição de todas as ordens relativas à instrução, disciplina e serviços gerais, cuja execução cumpre-lhe fiscalizar.</p> <p>II - organizar o boletim interno, conforme as determinações do Comandante.</p> <p>III - levar ao conhecimento do Comandante, verbalmente ou escrito, depois de convenientemente apurados, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver;</p>




ANEXO E - TABELA 3

Funções Gratificadas

Tabela 3.1. Gratificações do Ciclo Contratual

Denominação	Ref.	Qty.	Funções Acrescidas
Agente de Contratação (GAg-I)	FG-6	5	Gratificação a ser percebida pelos servidores públicos lotados na Secretaria de Administração e Governo Digital, que exerçam as funções de pregoeiro (Lei nº 10.520/2010) ou agente de contratação (Lei nº 14.133/2020) nos certames licitatórios, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.
Auxiliar de Contratação I (GAC-I)	FG-4	3	Gratificação a ser percebida pelos empregados públicos lotados na Secretaria de Administração e Governo Digital que gerenciam os processos de dispensa, inexigibilidade, formalização de contratos, compra local, e procedimentos auxiliares da legislação de regência das licitações e contratos administrativos, imposter dados no sistema AUDESP e outros sistemas conexos, e que exerçam cumulativamente as funções das gratificações GAC-II e GAC-III, designados por Portaria do Executivo Municipal.
Auxiliar de Contratação II (GAC-II)	FG-3	15	Gratificação a ser percebida pelos empregados públicos lotados nas diversas secretarias da Prefeitura da Estância Turística de Salto, responsáveis pela elaboração de estudos técnicos preliminares, termos de referência, especificação e pesquisa de preços nos procedimentos de contratação, imposter dados no sistema AUDESP e outros sistemas conexos, e que exerçam cumulativamente as funções da gratificação GAC-III, designados por Portaria do Executivo Municipal.
Auxiliar de Contratação III (GAC-III)	FG-2	15	Gratificação a ser percebida pelos empregados públicos que atuam como gestores ou fiscais de um ou mais Contratos Administrativos, designados por Portaria do Executivo Municipal.



Tabela 3.2. Gratificações de Responsabilização Perante Órgãos de Controle e Conselhos Profissionais

Gratificação de Responsabilidade perante o Tribunal de Contas (GRTC)	FG-5	8	Gratificação a ser percebida pelos empregados públicos da administração direta e autárquica do Município que exerçam funções de impostar dados no sistema AUDESP e outros sistemas conexos, designados por Portaria do Executivo Municipal;
Gratificação de Responsabilidade perante o EFD-REINF (GEFD)	FG-5	4	Gratificação a ser percebida pelos empregados públicos lotados na Secretaria de Finanças que exerçam as funções de agente responsável pela realização de cálculos de valores e alíquotas e retenções tributárias para alimentação do sistema de Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais EFD-Reinf, o qual compõe um dos módulos do Sistema Público de Escrituração Digital - SPED, a ser utilizado pelas pessoas jurídicas e físicas, em complemento ao Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial, em cumprimento às determinações da Instrução Normativa nº 2043, de 12 de agosto de 2021.
Gratificação de Responsabilidade perante o eSocial (GeSoc)	FG-5	2	Gratificação a ser percebida pelos empregados lotados no Departamento de Gestão de Pessoas, responsáveis pela impositação de dados e acesso aos módulos do eSocial e demais sistemas de controle externo de pessoal.
Gratificação de Responsabilidade Técnica perante Conselho Profissional (GProf)	FG-1	5	Gratificação a ser percebida pelos empregados públicos da administração direta, autárquica e fundacional do Município, a quem é atribuída responsabilidade técnica por um empreendimento ou repartição pública, perante Conselho Profissional responsável pela fiscalização da categoria, designado por Portaria do Executivo Municipal;
Gratificação de Encarregado pelo tratamento de dados pessoais (GDPO)	FG-5	1	Gratificação a ser percebida pelo empregado indicado para exercer a função de encarregado pelo tratamento de dados, nos termos do art. 41 da Lei nº 13.709/2018.



Tabela 3.3. Gratificações de Capacitação e Treinamento

Gratificação de Agente de Capacitação (GCAP)	FG-1	7	Gratificação a ser percebida pelos servidores públicos da Prefeitura da Estância Turística de Salto, que ministrem cursos, treinamentos e capacitações pela Escola de Governo e Gestão Pública e Secretaria de Educação, designados por Portaria do Executivo Municipal.
--	------	---	--

Tabela 3.4. Gratificações de Chefia, Direção e Assessoramento dos Órgãos Subalternos/Operacionais

Encarregado	FG-2	4	Gratificação a ser percebida pelos empregados públicos do Município que dirijam turmas ou grupos de servidores em trabalhos internos ou externos de execução de obras, de serviços públicos ou de manutenção em próprios públicos, móveis ou imóveis.
-------------	------	---	---

Tabela 3.5. Gratificações de Participação em Comissões

Membro de Comissão	FG-1	15	Gratificação a ser percebida pelos empregados públicos que sejam membros, designados por Portaria do Executivo Municipal, das seguintes comissões: a. Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar; b. Comissão de Concursos Públicos, Processos Seletivos e Estágios; c. Comissão de Estágio Probatório; e Comissão de Avaliação de Desempenho;
--------------------	------	----	---



ANEXO E - TABELA 4

Agentes Políticos

Cargo	Atribuições
Procurador Geral do Município	<p>I - supervisionar o funcionamento técnico-administrativo da Procuradoria-Geral do Município, coordenando o trabalho dos Procuradores Municipais, distribuindo entre eles as tarefas e atribuições;</p> <p>II - planejar e executar o orçamento da Procuradoria Geral do Município, ordenando-lhe as despesas;</p> <p>III - encaminhar os controles de frequência dos Procuradores Municipais e servidores sob sua chefia à Secretaria Municipal da Administração, certificando sua correção;</p> <p>IV - avaliar o desempenho de Procurador Municipal em estágio probatório, encaminhando relatório à comissão competente, para a aquisição ou não de estabilidade no cargo;</p> <p>V - garantir a eficiência da atividade da Procuradoria Geral do Município, com a fixação de metas e fiscalizando seu cumprimento, bem como propondo ações para otimização de suas atividades;</p> <p>VI - propor ao Prefeito ou ao Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos as medidas judiciais e administrativas que julgar necessárias;</p> <p>VII - aprovar pareceres e pronunciamentos técnicos em geral, bem como estabelecer a estratégia de atuação contenciosa em sede administrativa e judicial;</p> <p>VIII - propor ao Prefeito ou ao Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos a declaração de nulidade de atos administrativos da Administração direta e das autarquias e fundações de direito público municipais;</p> <p>IX - opinar sobre a posição processual da Fazenda Pública Municipal nas ações civis públicas, ações populares e ações de improbidade administrativa;</p> <p>X - autorizar, mediante pedido escrito do procurador, o reconhecimento jurídico do pedido da outra parte, bem como dispensar a interposição de apelações, recursos ordinários e outros destinados ao duplo grau de jurisdição nos processos judiciais;</p> <p>XI - dar ciência ao Prefeito e ao Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos das ações judiciais ajuizadas contra a Municipalidade e/ou seus agentes públicos que possam ter repercussões sobre as políticas públicas em execução;</p> <p>XII - participar, inclusive quando solicitado pelo secretário municipal de Assuntos Jurídicos, de reuniões externas sobre</p>



	assuntos relacionados à procuradoria com outros órgãos da Administração direta ou indireta, órgãos de controle externo ou quaisquer outras entidades interessadas;
Secretário de Turismo	<p>I - Garantir a realização das políticas e prioridades de ação definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência, coordenando, integrando esforços, recursos e meios colocados à sua disposição;</p> <p>II - Desenvolver alternativas de ação, buscando recursos e meios que possam se somar a aqueles já disponibilizados, no sentido de ampliar e desenvolver as possibilidades de atuação de sua área;</p> <p>III - Decidir, na instância que lhe couber, os assuntos pertinentes à sua Secretaria ou Superintendência;</p> <p>IV - Responder, solidariamente com o Prefeito, as questões vinculadas a sua área de competência;</p> <p>V - Celebrar contratos, convênios de cooperação técnica administrativa e parcerias em geral, ouvidas as instâncias competentes;</p> <p>VI - Exercer o controle e a fiscalização das unidades administrativas que compõem a estrutura de sua Secretaria;</p> <p>VII - Coordenar e controlar os recursos financeiros e orçamentários destinados à sua Secretaria;</p> <p>VIII - Responder pela execução orçamentária de sua Unidade Orçamentária;</p> <p>IX - Orientar o desenvolvimento de estudos e análises referentes à sua área de atuação institucional, desenvolvendo subsídios para a ação municipal;</p> <p>X - Assegurar a representação e a defesa dos interesses da Secretaria ou Superintendência, junto às instâncias do Governo Municipal, órgãos colegiados e demais órgãos de outras esferas do Poder Público;</p> <p>XI - Conhecer, analisar e manter atualizado arquivo com as normas jurídicas referentes à sua área de atuação.</p>



ANEXO F - TABELA 1

Cargos Transformados

Denominação Antiga	Lei de Criação	Natureza Jurídica	Referência Antiga	Quantidade	Denominação Nova	Natureza Jurídica	Referência Nova
Chefe de Gabinete	Lei nº 2.811/2007	Cargo em Comissão	R16	15	Chefe de Gabinete	Cargo em Comissão	C-4
Diretor de Departamento (corregedor)	Lei nº 2.902/2008	Cargo em Comissão	R15	1	Corregedor Geral da GCM	Cargo em Comissão	C-2
Diretor de Divisão de Contabilidade	Lei nº 3748/2018	Cargo em Comissão	R16A	1	Gestor	Cargo em Comissão	C-3
Diretor de Divisão de Recursos Humanos	Lei nº 3748/2019	Cargo em Comissão	R16A	1	Gestor	Cargo em Comissão	C-3
Diretor de Divisão do Tesouro	Lei nº 3748/2020	Cargo em Comissão	R16A	1	Gestor	Cargo em Comissão	C-3
Assessor 2 Relações Institucionais	Lei nº 2.811/2007	Cargo em Comissão	R13	1	Assessor Especial	Cargo em Comissão	C-4
Chefe de Atendimento ao Contribuinte	Lei nº 3748/2020	Cargo em Comissão	R16A	1	Diretor de Departamento	Cargo em Comissão	C-2
Chefe de Adiantamentos e Suporte Interno	Lei nº 3748/2021	Cargo em Comissão	R11	1	Diretor de Divisão	Função de Confiança	FC-2
Supervisor de Empenho e Liquidação	Lei nº 3748/2022	Cargo em Comissão	R11	1	Diretor de Divisão	Função de Confiança	FC-2
Gerente de Unidade de Saúde	Lei nº 3.803/2020	Cargo em Comissão	R8	20	Gerente	Função de Confiança	FC-1
Chefe de Setor	Lei nº 2.811/2007	Cargo em Comissão	R07	24	Gerente	Função de	FC-1



						Confiança	
Diretor de Divisão	Lei nº 2.811/2007	Cargo em Comissão	R11	39	Diretor de Divisão	Função de Confiança	FC-2
Coordenador de Enfermagem	Lei nº 3.803/2020	Cargo em Comissão	R14	2	Gerente	Função de Confiança	FC-1
Coordenador de Administração Tributária	Lei nº 3748/2021	Cargo em Comissão	R17A	1	Coordenador de Administração Tributária	Função de Confiança	FC-4
Inspetor Chefe Divisão GCM	Lei nº 3.190/2013	Cargo em Comissão	R13	1	Subcomandante da GCM	Função de Confiança	FC-4
Coordenador Técnico do CRAS	Lei nº 3.190/2013	Cargo em Comissão	R12	4	Gerente	Função de Confiança	FC-1
Coordenador Técnico do CREAS	Lei nº 3.190/2013	Cargo em Comissão	R12	1	Gerente	Função de Confiança	FC-1
Secretário Executivo do CMAS	Lei nº 3.190/2013	Cargo em Comissão	R10	1	Gerente	Função de Confiança	FC-1
Chefe de Setor	Lei nº 2.811/2007	Cargo em Comissão	R07	4	Encarregado	Função Gratificada	FG-2
Diretor de Escola	Lei nº 2.810/2007	Cargo em Comissão	R16A	15	Professor Diretor de Escola	Emprego Público	FC-1
Assistente de Direção de Escola	Lei nº 2.810/2007	Cargo em Comissão	R14	25	Professor Assistente de Direção Escolar	Emprego Público	FC-1



Coordenador Pedagógico	Lei nº 2.810/2007	Cargo em Comissão	R13	20	Professor Coordenador Pedagógico	Emprego Público	FC-1
------------------------	-------------------	-------------------	-----	----	-------------------------------------	-----------------	------

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO, ESTADO DE SÃO PAULO.

Aos, 15 de setembro de 2022 – 324ª da Fundação



LAERTE SONSIN JÚNIOR
Prefeito Municipal



ARILDO GUADAGNINI
Secretário Municipal de Governo

Registrado no Gabinete do Prefeito e publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município.