

LEI COMPLEMENTAR Nº 4.021, DE 12 DE ABRIL DE 2023.

*“Reestrutura a Corregedoria Geral da
Guarda Civil Municipal 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:

Art. 1º. O artigo 1º da Lei Municipal nº 2.902, de 22 de agosto de 2008, passa a vigorar
com a seguinte redação:

“Art. 1º. Fica criada a Corregedoria Geral da Guarda Civil Municipal da
Estância Turística de Salto, vinculada administrativamente ao Gabinete do
Secretário Municipal de Defesa Social.”

Art. 2º. O artigo 3º da Lei Municipal nº 2.902, de 22 de agosto de 2008, passa a vigorar
com a seguinte redação:

“Art. 3º. A Corregedoria Geral da Guarda Civil Municipal da Estância
Turística de Salto será composta de 01 (um) Corregedor Geral (FC-4),
nomeado mediante portaria do Chefe do Poder Executivo, que deverá
atender às seguintes exigências:

I – ser membro efetivo do quadro de carreira da Guarda Civil Municipal
da Estância Turística de Salto;

II – ser Bacharel em Direito ou, na ausência deste, ter formação em
curso de nível superior compatível com a função;

III – não registrar punição de suspensão nos últimos 5 (cinco) anos
anteriores à nomeação;

IV – não estar sendo processado criminalmente ou respondendo a
inquérito policial;

§1º. O mandato do corregedor será de 02 (dois) anos, prorrogáveis por
igual período.

§2º. A perda do mandato do Corregedor Geral será decidida pela
maioria absoluta dos Vereadores da Câmara Municipal, mediante
procedimento obedecido nos processos de perda de mandato decididos por
aquela Casa Legislativa, através de representação fundamentada na perda de
quaisquer dos requisitos exigidos para o exercício da função ou outra razão
relevante que torne o mandatário incompatível para a função.

CÂMARA EST. TURÍSTICA DE SALTO - 13-4602-8500 - 11-4602-8500

Julia

J

J

§3º. Em caso de cassação do mandato, o preenchimento do cargo de corregedor geral obedecerá ao mesmo procedimento previsto no *caput* do presente artigo. ”

Art. 3º. Os incisos I, II, IV e VII do artigo 4º da Lei Municipal nº 2.902, de 22 de agosto de 2008, passam a vigorar com as seguintes alterações, mantendo-se inalterados o *caput* e seus demais incisos:

“**Art. 4º.**

I – assistir o Secretário Municipal de Defesa Social nos assuntos disciplinares relacionados à Guarda Civil Municipal da Estância Turística de Salto;

II – manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar que devam ser submetidos à apreciação do Secretário Municipal de Defesa Social, bem como indicar a composição das Comissões Sindicante e Processante, se houver;

.....
IV – apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores, integrantes do Quadro de Profissionais da Guarda Civil Municipal da Estância Turística de Salto, bem como propor ao Secretário Municipal de Defesa Social a instauração de sindicâncias administrativas e de procedimentos disciplinares, para a apuração de infrações administrativas atribuídas aos referidos servidores;

.....
VII – determinar a realização de correções extraordinárias nas unidades da Guarda Civil Municipal da Estância Turística de Salto, remetendo, sempre, relatório reservado ao Comandante da Guarda e ao Secretário Municipal de Defesa Social;

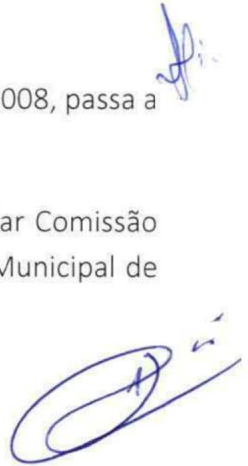
.....”(NR)

Art. 4º. O artigo 5º da Lei Municipal nº 2.902, de 22 de agosto de 2008, passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 5º.** Fica autorizado o Secretário Municipal de Defesa Social a designar servidores administrativos, lotados na Secretaria, para auxiliar o Corregedor no cumprimento das suas obrigações. ”

Art. 5º. O *caput* do artigo 6º da Lei Municipal nº 2.902, de 22 de agosto de 2008, passa a vigorar com a seguinte redação, mantendo-se inalterado seu parágrafo único:

“**Art. 6º.** O Executivo Municipal poderá, se necessário, criar Comissão Sindicante e ou Processante, junto ao Gabinete do Secretário Municipal de Defesa Social.”



Art. 6º. O inciso II do Art. 131 da Lei Complementar Municipal nº 3.977, de 15 de setembro de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação, mantendo-se inalterados os demais:

“Art. 131. (...)

(...)

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 (FC-4);

(...)”

Art. 7º. A referência salarial inerente ao cargo de Corregedor Geral da Guarda Civil Municipal constante da Tabela 14 do Anexo B da Lei Complementar Municipal nº 3.977, de 15 de setembro de 2022, modificada pela Lei Municipal nº 3.990, de 25 de novembro de 2022, passa a ser FC-4.

Art. 8º. A Tabelas 2 do Anexo E da Lei Complementar Municipal nº 3.977, de 15 de setembro de 2022, passa a vigorar acrescida de linha extra com o seguinte conteúdo:

Corregedor da Guarda Civil Municipal	FC-4	Ser empregado efetivo, do Quadro da Guarda Civil Municipal	<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 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 correções 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>
--------------------------------------	------	--	---

Art. 9º. A referência salarial inerente ao cargo de Corregedor Geral da Guarda Civil Municipal constante da Tabela 1 do Anexo F da Lei Complementar Municipal nº 3.977, de 15 de setembro de 2022, modificada pela Lei Municipal nº 3.990, de 25 de novembro de 2022, passa a ser FC-4.

Art. 10. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 11. Revogam-se da Tabela 1 do Anexo E da Lei Complementar Municipal nº 3.977, de 15 de setembro de 2022, as referências ao cargo de Corregedor da Guarda Civil Municipal, bem como seu padrão de referência e requisitos

Art. 12. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO, ESTADO DE SÃO PAULO.

Aos, 12 de abril de 2023 – 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.

ANEXO ÚNICO

TABELA 1

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	-	FC-4	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Guarda Civil Municipal	Comandante da GCM	-	FC-5	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Subcomandante da GCM	-	FC-4	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão de Segurança Institucional	Gestor de Segurança Institucional	-	FC-6	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão Operacional	Diretor de Divisão	-	FC-4	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão de Controle Operacional	Diretor de Divisão	-	FC-4	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão de Ensino	Diretor de Divisão	-	FC-4	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Instrutor	Operacional	FC-4	Empregado Efetivo	Função de Confiança



	Instrutor	Controle Operacional	FC-4	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



TABELA 2

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>



		Cultura	Nível Médio, com reconhecida atuação e experiência no setor cultural	<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>
Corregedor Geral	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 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 correções 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 interesse do órgão;</p> <p>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>-</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</p> <p>II - Exercer atividades de confiança do titular da pasta no âmbito do órgão ao qual está vinculado;</p> <p>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;</p> <p>IV - Encaminhar anualmente ao seu superior, relatórios sobre os serviços executados pelos órgãos sob sua direção;</p> <p>V - 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>VI - Propor ao seu superior à instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas no seu órgão;</p> <p>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;</p> <p>VIII - Prestar ao superior informação e esclarecimento a respeito de assuntos do órgão ou que devam subir à consideração superior;</p> <p>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;</p> <p>X - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
<p>Gestor</p>	<p>C-3</p>	<p>-</p>	<p>Nível Superior</p>	<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</p>



		Departamento de Tesouraria	Nível Superior, escolhido entre os empregados efetivos do Município	órgãos sob sua direção; IV - Sugerir e solicitar ao seu superior às providências que julgar necessárias para propiciar ou manter o bom andamento dos serviços sob sua direção; V - Propor ao seu superior à instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas no seu órgão;
		Departamento de Orçamento e Contabilidade		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; VII - Prestar ao superior informação e esclarecimento a respeito de assuntos do órgão ou que devam subir à consideração superior; 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; IX - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional."

TABELA 3

ANEXO E - TABELA 2

Funções de Confiança

Função de Confiança	Ref.	Requisitos	Atribuições
Comandante da GCM	FC-5	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>



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>
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</p>



			<p>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-6	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>
Ouidor	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 estejam sendo questionados pela população.</p>
Ouidor 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-4	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>
Corregedor da Guarda Civil Municipal	FC-4	Ser empregado efetivo, do Quadro da Guarda Civil Municipal	<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 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 correções 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>



TABELA 4

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	FC-4
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 Confiança	FC-1
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