

ADIN - Ser 2811/2007

Sei... 3506/2015,
3185/2013, 3190/2013, 3215/2013, 3306/2012,
3086/2011, 3000/2010, 2979/2009, 2944/2009
2887/2008 e 3803/2020.

fls. 1456



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA JUDICIÁRIA

SJ 6.1 - Serv. de Processamento do Órgão Especial
Palácio da Justiça
Praça da Sé, s/n - Centro - 3º andar - sala 309
São Paulo/SP - CEP 01018-010
Tel: (11) 3117-2680, e-mail: sj6.1.2@tjsp.jus.br

São Paulo, 23 de janeiro de 2018.

Ofício n.º 83-A/2018-egt
Direta de Inconstitucionalidade n.º 2142089-22.2017.8.26.0000 (DIGITAL)
Número de Origem: 2811/2007
Autor: Procurador Geral de Justiça do Estado de São Paulo
Réu: Presidente da Câmara Municipal de Salto e outro

Senhor Presidente,

Permito-me transmitir a Vossa Excelência cópia do V. Acórdão prolatado nos autos de Direta de Inconstitucionalidade supramencionados.

Valho-me da oportunidade para renovar a Vossa Excelência protestos de estima e distinta consideração.

MANOEL DE QUEIROZ PEREIRA CALÇAS
Presidente do Tribunal de Justiça

A
Sua Excelência, o Senhor
Presidente da Câmara Municipal de
SALTO - SP

DANIELA MOMESSO
Assistente Legística de Administração
Secretaria de Justiça Turística de Salto

CÂMARA EST. TURIST. SALTO 06-Fev-2018 17:52-002796

Este documento é cópia do original assinado digitalmente por MANOEL DE QUEIROZ PEREIRA CALÇAS. Para acessar os autos processuais, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/sg/abrirConferenciaDocumento.do>, informe o processo 2142089-22.2017.8.26.0000 e o código 78CBB9C5.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Registro: 2017.0000938504

ACÓRDÃO

Vistos, relatados e discutidos estes autos do Direta de Inconstitucionalidade nº 2142089-22.2017.8.26.0000, da Comarca de São Paulo, em que é autor PROCURADOR GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO, são réus PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SALTO e PREFEITO MUNICIPAL DE SALTO.

ACORDAM, em Órgão Especial do Tribunal de Justiça de São Paulo, proferir a seguinte decisão: "JULGARAM A AÇÃO PROCEDENTE, COM MODULAÇÃO. V.U.", de conformidade com o voto do Relator, que integra este acórdão.

O julgamento teve a participação dos Exmos. Desembargadores PAULO DIMAS MASCARETTI (Presidente), BORELLI THOMAZ, JOÃO NEGRINI FILHO, SÉRGIO RUI, SALLES ROSSI, RICARDO ANAFE, ALVARO PASSOS, AMORIM CANTUÁRIA, BERETTA DA SILVEIRA, ANTONIO CELSO AGUILAR CORTEZ, ALEX ZILENOVSKI, SILVEIRA PAULILO, ANGÉLICA DE ALMEIDA, ADEMIR BENEDITO, ANTONIO CARLOS MALHEIROS, PÉRICLES PIZA, EVARISTO DOS SANTOS, MÁRCIO BARTOLI, FRANCISCO CASCONI, RENATO SARTORELLI E CARLOS BUENO.

São Paulo, 29 de novembro de 2017.

Ferraz de Arruda
RELATOR
Assinatura Eletrônica

CÂMARA EST. TURIST. SALTO 08-16-2018 17:52:002736

HELENA MOREIRA
 Presidente Legislativa de Administração
 Câmara de Turismo de Salto



PODER JUDICIÁRIO
SÃO PAULO

14

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
13ª CÂMARA DE DIREITO PÚBLICO

Direta de Inconstitucionalidade: 2142089-22.2017.8.26.0000

Autor: Procurador Geral de Justiça do Estado de São Paulo

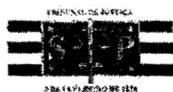
Réu: Presidente da Câmara Municipal de Salto e Prefeito Municipal de Salto

Interessado: Procuradoria Geral do Estado

VOTO Nº 36.753

AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE – CARGOS DE “ASSISTENTE TÉCNICO 1”, “ASSISTENTE TÉCNICO 2”, “ASSISTENTE ADMINISTRATIVO”, “ASSESSOR”, “DIRETOR DE DEPARTAMENTO”, “COORDENADOR”, “COORDENADOR TÉCNICO”, “AUDITOR”, “ASSESSOR ECONÔMICO”, “ATENDENTE CHEFE PROCON”, “ATENDENTE PAT”, “AGENTE DE CRÉDITO”, “REGENTE CONSERVATÓRIO”, “SUPERVISOR DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR”, “ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO” E “ASSESSOR JURÍDICO” PREVISTOS NO ANEXO B, TABELAS 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, DA LEI Nº 2.811, DE 16 DE MAIO DE 2007; “DIRETOR DE DEPARTAMENTO”, “AUDITOR”, “OUVIDOR”, “ASSESSOR 1”, “ASSESSOR 2”, “COORDENADOR TÉCNICO”, “ASSISTENTE TÉCNICO 1”, “REGENTE CONSERVATÓRIO”, “COORDENADOR”, “ASSISTENTE TÉCNICO 2”, “SUPERVISOR DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR”, “ATENDENTE CHEFE DO PROCON”, “ATENDENTE

Direta de Inconstitucionalidade nº 2142089-22.2017.8.26.0000



PODER JUDICIÁRIO
SÃO PAULO

14

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
13ª CÂMARA DE DIREITO PÚBLICO

CHEFE DO PAT", "ATENDENTE CHEFE DO BANCO DO POVO", "ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE GABINETE", "ATENDENTE PAT", "ATENDENTE BANCO DO POVO", "ATENDENTE PROCON", PREVISTOS NO ANEXO I, TABELA I, DA LEI Nº 2.814, DE 16 DE MAIO DE 2007, NA REDAÇÃO DADA PELO ART. 1º DA LEI Nº. 2.885, DE 13 DE MAIO DE 2.008; DE "ASSISTENTE DE DIREÇÃO DE ESCOLA", "COORDENADOR PEDAGÓGICO" E "DIRETOR DE ESCOLA", INSERTOS NO ANEXO II, TABELA II DA LEI Nº 2.979, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2009; DE "DIRETOR DE DEPARTAMENTO", CONTIDO NO ART. 4º, DA LEI 3.086, DE 14 DE OUTUBRO DE 2.011; DE "DIRETOR MÉDICO", "MÉDICO AUDITOR", "DIRETOR DE DEPARTAMENTO", "COORDENADOR TÉCNICO", "SUPERVISOR DE GESTÃO DE RESÍDUOS", "DIRETOR DE DIVISÃO", "ASSISTENTE TÉCNICO", "COORDENADOR DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA", "COORDENADOR DA PESSOA IDOSA" E "COORDENADOR DA DEFESA CIVIL", CRIADOS PELOS ARTS. 13, PARÁGRAFO ÚNICO, 17, § 1º, 20, PARÁGRAFO ÚNICO, I, II, III E IV, 23, I E PARÁGRAFO ÚNICO, I, II, III E IV, 23, I E PARÁGRAFO ÚNICO I E II, 27 E 31 DA LEI 3.190, DE 20 DE JULHO DE 2.013; DE "CHEFE DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS MUNICIPAIS" CRIADO PELO ART. 6º, DA LEI Nº. 3.215, DE 01 DE OUTUBRO DE 2.013; DE "DIRETOR DE DEPARTAMENTO", PREVISTO NO ART. 1º, DA LEI 3.224, DE 18 DE OUTUBRO DE 2.013; E DA EXPRESSÃO "DIRETOR DE DEPARTAMENTO", CONTIDA NO ART. 4º, DA LEI 3.506, DE 25 DE SETEMBRO DE 2.015, TODAS DO MUNICÍPIO DE

Direta de Inconstitucionalidade nº 2142089-22.2017.8.26.0000



PODER JUDICIÁRIO

14

SÃO PAULO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
13ª CÂMARA DE DIREITO PÚBLICO

SALTO - ATRIBUIÇÕES DE NATUREZA TÉCNICA E BUROCRÁTICA, QUE NÃO SE AMOLDAM ÀS HIPÓTESES EXCEPCIONAIS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - VIOLAÇÃO DOS ARTIGOS 111 E 115, II E V, DA CONSTITUIÇÃO BANDEIRANTE - SUJEIÇÃO DOS SERVIDORES COMISSIONADOS AO REGIME CELETISTA PROMOVIDA PELO ARTIGO 2º, DA LEI MUNICIPAL Nº 2.814/2007 - IMPOSSIBILIDADE - PRECARIIDADE DAS NOMEAÇÕES QUE NÃO SE COMPATIBILIZAM COM A VEDAÇÃO DA DISPENSA IMOTIVADA PREVISTA NA CLT - INCONSTITUCIONALIDADE DOS DISPOSITIVOS RECONHECIDA - AÇÃO PROCEDENTE, COM MODULAÇÃO DOS EFEITOS.

Cuida-se de ação direta de inconstitucionalidade ajuizada pelo Procurador Geral de Justiça do Estado de São Paulo em face dos cargos em provimento em comissão de Assistente Técnico 1, Assistente Técnico 2, Assistente Administrativo, Assessor, Diretor de Departamento, Coordenador, Coordenador Técnico, Auditor, Assessor Econômico, Atendente Chefe Procon, Atendente PAT, Agente de Crédito, Regente Conservatório, Supervisor da Junta do Serviço Militar, Assessor Técnico Legislativo e Assessor Jurídico previstos no Anexo B, Tabelas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, da Lei nº 2.811, de 16 de maio de 2007, do art. 2º, dos cargos de provimento em comissão de Diretor de Departamento, Auditor, Ouvidor, Assessor 1, Assessor 2, Coordenador Técnico,

Direta de Inconstitucionalidade nº 2142089-22.2017.8.26.0000



PODER JUDICIÁRIO
SÃO PAULO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
13ª CÂMARA DE DIREITO PÚBLICO

14

Assistente Técnico 1, Regente Conservatório, Coordenador, Assistente Técnico 2, Superv. da Junta do Serviço Militar, Atendente Chefe do Procon, Atendente Chefe do PAT, Atendente Chefe do Banco do Povo, Assistente Administrativo de Gabinete, Atendente PAT, Atendente Banco do Povo, Atendente Procon, previstos no Anexo I, Tabela 1, da Lei nº 2.814, de 16 de maio de 2007, na redação dada pelo art. 1º da Lei nº 2.885, de 13 de maio de 2008, dos cargos em provimento em comissão de Assistente de Direção de Escola e Coordenador Pedagógico e Diretor de Escola, insertas no Anexo II, Tabela II da Lei nº 2.979, de 02 de dezembro de 2009, do cargo em provimento em comissão de Diretor de Departamento, contido no art. 4º, da Lei 3.086, de 14 de outubro de 2011, dos cargos em provimento em comissão de Diretor Médico, Médico Auditor, Diretor de Departamento, Coordenador Técnico, Supervisor de Gestão de Resíduos, Diretor de Divisão, Assistente Técnico, Coordenador da Pessoa com Deficiência, Coordenador da Pessoa Idosa, Coordenador da Defesa Civil, criados pelos arts. 13, parágrafo único, 17, § 1º, 20, parágrafo único, I, II, III e IV, 23, I e parágrafo único, I, II, III e IV, 23, I e parágrafo único I e II, 27 e 31 da Lei 3.190, de 20 de julho de 2013, do cargo em provimento em comissão de Chefe de Fiscalização de Posturas Municipais criada pelo art. 6º, da Lei nº 3.215, de 01 de outubro de 2013, dos cargos em provimento em comissão de Diretor de Departamento, prevista no art. 1º, da Lei 3.224, de 18 de outubro de 2013, da expressão Diretor

Direta de Inconstitucionalidade nº 2142089-22.2017.8.26.0000



PODER JUDICIÁRIO
SÃO PAULO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
13ª CÂMARA DE DIREITO PÚBLICO

14

de Departamento, contida no art. 4º, da Lei 3.506, de 25 de setembro de 2.015, todas do Município de Salto.

O autor alega que a sujeição dos cargos de provimento em comissão ao regime celetista contraria a exigência do regime administrativo, acarretando a violação dos princípios da razoabilidade e da moralidade (art. 111 da Constituição Estadual).

Afirma também que as atribuições referentes aos inúmeros cargos de provimento em comissão objeto desta demanda englobam atividades de natureza burocrática, ordinária, técnica, operacional e profissional, que não revelam plexos de assessoramento, chefia e direção, e que devem ser desempenhadas por servidores investidos em cargos de provimento efetivo mediante aprovação em concurso público.

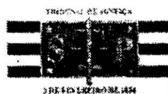
Assevera, ainda, que no quadro de empregos de provimento em comissão há o cargo de Assessor Jurídico que, nos termos dos arts. 98 a 100 da Constituição Estadual, deve ser reservado a profissional investido mediante aprovação em concurso público.

Não houve pedido liminar.

O douto Procurador Geral do Estado fez a defesa do ato no que toca à criação de empregos públicos em comissão.

O Presidente da Câmara Municipal prestou informações (págs.

Direta de Inconstitucionalidade nº 2142089-22.2017.8.26.0000



PODER JUDICIÁRIO
SÃO PAULO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
13ª CÂMARA DE DIREITO PÚBLICO

14

1376/1383).

A douta Procuradoria Geral de Justiça opinou pela procedência da ação (págs. 1396/1402).

É o relatório.

A Constituição Federal em seu artigo 37 prevê que:

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

(...)

II - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração;

(...)

V - as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se

Direta de Inconstitucionalidade nº 2142089-22.2017.8.26.0000



PODER JUDICIÁRIO
SÃO PAULO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
13ª CÂMARA DE DIREITO PÚBLICO

14

apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

No âmbito estadual a Constituição Estadual dispõe:

Artigo 115 - Para a organização da administração pública direta e indireta, inclusive as fundações instituídas ou mantidas por qualquer dos Poderes do Estado, é obrigatório o cumprimento das seguintes normas:

I - os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preenchem os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei;

II - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia, em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargo em comissões, declarado em lei, de livre nomeação e exoneração;

(...)

V - as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

Com efeito, as funções de confiança e os cargos de provimento em comissão estão restritos às atribuições de assessoramento, chefia e direção em nível superior, justificados pela necessidade de relação de confiança para o

Direta de Inconstitucionalidade nº 2142089-22.2017.8.26.0000



PODER JUDICIÁRIO
SÃO PAULO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
13ª CÂMARA DE DIREITO PÚBLICO

14

desempenho das funções. São excepcionais, mas necessários para propiciar ao chefe do executivo o exercício de seu mister com pessoas de sua confiança, afinadas com as diretrizes políticas de sua atividade governamental.

Tal excepcionalidade exige que a lei que criou tais cargos, especifique as atribuições de cada um justificando assim a livre nomeação, uma vez que aniquila a regra do concurso público. Nesse aspecto, vale lembrar que os princípios básicos da administração pública elencados no art. 37 da Constituição Federal são regras de observância permanente e obrigatória.

A lei criadora do cargo em comissão deve, ainda, observar criteriosamente a natureza das funções a serem desempenhadas sob pena de contrariar a intenção do constituinte contida nos artigos 111 e 115, II, da Constituição Estadual, ou seja, desobedecer à regra do acesso a cargos e empregos públicos mediante prévia aprovação em concurso público.

Segundo Hely Lopes Meirelles:

(...) a exigência de prévia aprovação em concurso é para os cargos de provimento efetivo, ou seja, não temporário, não condicionado a uma relação de confiança entre o nomeado e seus superiores hierárquicos. Daí por que é dispensada para o preenchimento dos cargos declarados em lei de provimento em comissão, cuja principal característica é a confiabilidade que devem merecer seus ocupantes, por isso mesmo nomeáveis e

Direta de Inconstitucionalidade nº 2142089-22.2017.8.26.0000



PODER JUDICIÁRIO
SÃO PAULO

14

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
13ª CÂMARA DE DIREITO PÚBLICO

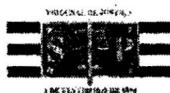
exoneráveis livremente (CF, art. 37, II), e destinados apenas à atribuições de direção, chefia e assessoramento (CF, art. 37, V). Como vimos, uma parcela desses cargos em comissão será preenchida por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei (CF, art. 37, V). Nestas hipóteses, a nomeação, embora livre, fica condicionada à observância dos requisitos previstos na lei federal, estadual, distrital ou municipal.

Neste campo, o legislador deve ter presente, sempre, advertência e alerta do STF no sentido de que 'a criação de cargo em comissão, em moldes artificiais e não condizentes com as praxes de nosso ordenamento jurídico e administrativo, só pode ser encarada como inaceitável esvaziamento da exigência constitucional do concurso', ou, por extensão, agora da exigência de um percentual mínimo para os servidores de carreira, isto é, concursados. (in Direito Administrativo Brasileiro, Ed. Malheiros, 35ª edição, 2009, p. 443/444).

No caso em tela, são vários os cargos impugnados:

Anexo B, Tabelas 1 a 13, da Lei Municipal 2.811/2007, que prevê os cargos de Assistente Técnico 1, Assistente Técnico 2, Assistente Administrativo, Assessor, Diretor de Departamento, Coordenador, Coordenador Técnico, Auditor, Assessor Econômico, Atendente Chefe Procon, Atendente PAT, Agente de Crédito, Regente Conservatório, Supervisor da Junta do Serviço

Direta de Inconstitucionalidade nº 2142089-22.2017.8.26.0000



PODER JUDICIÁRIO
SÃO PAULO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
13ª CÂMARA DE DIREITO PÚBLICO

14

Militar, Assessor Técnico Legislativo e Assessor Jurídico; artigo 2º e cargos de provimento em comissão de Diretor de Departamento, Auditor, Ouvidor, Assessor 1, Assessor 2, Coordenador Técnico, Assistente Técnico 1, Regente Conservatório, Coordenador, Assistente Técnico 2, Superv. da Junta do Serviço Militar, Atendente Chefe do Procon, Atendente Chefe do PAT, Atendente Chefe do Banco do Povo, Assistente Administrativo de Gabinete, Atendente PAT, Atendente Banco do Povo, Atendente Procon, previstos no Anexo I, Tabela 1, da Lei nº 2.814, de 16 de maio de 2007, na redação dada pelo art. 1º da Lei nº 2.885, de 13 de maio de 2008; dos cargos em provimento em comissão de Assistente de Direção de Escola e Coordenador Pedagógico e Diretor de Escola, insertas no Anexo II, Tabela II da Lei nº 2.979, de 02 de dezembro de 2009; do cargo em provimento em comissão de Diretor de Departamento, contido no art. 4º, da Lei 3.086, de 14 de outubro de 2011; os cargos em provimento em comissão de Diretor Médico, Médico Auditor, Diretor de Departamento, Coordenador Técnico, Supervisor de Gestão de Resíduos, Diretor de Divisão, Assistente Técnico, Coordenador da Pessoa com Deficiência, Coordenador da Pessoa Idosa, Coordenador da Defesa Civil, criados pelos arts. 13, parágrafo único, 17, § 1º, 20, parágrafo único, I, II, III e IV, 23, I e parágrafo único, I, II, III e IV, 23, I e parágrafo único I e II, 27 e 31 da Lei 3.190, de 20 de julho de 2013; o cargo em provimento em comissão de Chefe de Fiscalização de Posturas

Direta de Inconstitucionalidade nº 2142089-22.2017.8.26.0000



PODER JUDICIÁRIO
SÃO PAULO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
13ª CÂMARA DE DIREITO PÚBLICO

14

Municipais criada pelo art. 6º, da Lei nº. 3.215, de 01 de outubro de 2.013; os cargos em provimento em comissão de Diretor de Departamento, prevista no art. 1º, da Lei 3.224, de 18 de outubro de 2.013; e por fim, a expressão Diretor de Departamento, contida no art. 4º, da Lei 3.506, de 25 de setembro de 2.015.

As atribuições dos referidos cargos vêm descritas às págs. 10/38 dos presentes autos digitais.

Note-se que a Municipalidade estruturou praticamente a totalidade de seu quadro de servidores das respectivas Secretarias com cargos de livre nomeação e provimento em comissão, o que já revela alguma irregularidade.

Vale lembrar que a constitucionalidade é examinada a partir das atribuições conferidas aos respectivos cargos e não de suas nomenclaturas.

Examinando detidamente os dispositivos transcritos às páginas mencionadas, depreende-se que os cargos impugnados efetivamente revelam natureza técnica e profissional que descaracteriza a excepcionalidade exigida dos cargos de direção, chefia e assessoramento, caracterizada pelo estabelecimento de vínculo de confiança ou fidelidade com a autoridade nomeante.

A eles foram conferidas atribuições que, pela ausência da excepcionalidade, devem ser reservadas a profissional recrutado por meio de certame público, sob pena de afronta ao texto constitucional.

No que toca à sujeição dos cargos de provimento em comissão

Direta de Inconstitucionalidade nº 2142089-22.2017.8.26.0000



PODER JUDICIÁRIO
SÃO PAULO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
13ª CÂMARA DE DIREITO PÚBLICO

14

ao regime celetista, previsão do impugnado artigo 2º, da Lei Municipal nº 2.814/07, igualmente padece de inconstitucionalidade o dispositivo.

Com efeito, os cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração, são caracterizados pela especial circunstância da precariedade de suas nomeações que comportam demissão “ad nutum”, incompatível com a regência da Consolidação das Leis do Trabalho que *reprime a dispensa imotivada do empregado, elemento intrínseco e indissociável do comissionamento* (ADI nº 015172-81.2013.8.26.0000, j. 13.1.13, Rel. Des. Luís Ganzerla; ADI nº 01731-18.2013.8.26.0000, j. 05.2.2014, Rel. Des. Evaristo dos Santos; e ADI nº 0247698-72.8.26.0000, j. 11.8.10, Rel. Des. Mário Devienne Ferraz).

Indiscutível, pois, a violação às regras constitucionais insertas nos artigos 115, II e V e 144, da Constituição do Estado de São Paulo.

Diante do exposto, julgo procedente a ação para declarar a inconstitucionalidade do Anexo B, Tabelas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 e 13, da Lei nº 2.811, de 16/05/2007; do artigo 2º e do Anexo I, Tabela I, da Lei 2.814, de 16/05/2007, na redação dada pelo artigo 1º, da Lei nº 2.885, de 13/05/2008; do Anexo II, Tabela II, da Lei nº 2.979, de 02/12/2009; do artigo 4º, da Lei nº 3.086, de 14/10/2011; do artigo 13, parágrafo único, artigo 17, §1º, artigo 20, parágrafo único, incisos I, II, III e IV, artigo 23, I e parágrafo único, I, II, III e IV, artigo 27 e artigo 31, todos da Lei nº 3.190, de 20/7/2013; do artigo 6º, da Lei nº 3.215, de

Direta de Inconstitucionalidade nº 2142089-22.2017.8.26.0000



PODER JUDICIÁRIO
SÃO PAULO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
13ª CÂMARA DE DIREITO PÚBLICO

14

01/10/2013; do artigo 1º, da Lei nº 3.224, de 18/10/2013; e do artigo 4º, da Lei nº 3.506, de 25/9/2015, todas do Município de Salto, estabelecendo o prazo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da publicação desta decisão, para restabelecimento da ordem constitucional nas respectivas Secretarias e Departamentos.

FERRAZ DE ARRUDA
Desembargador Relator

Direta de Inconstitucionalidade nº 2142089-22.2017.8.26.0000



LEI Nº 2.811/2007

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura da Estância Turística de Salto/SP e dá outras providências.

JOSÉ GERALDO GARCIA, Prefeito Municipal da Estância Turística de Salto/SP, no uso de suas atribuições legais, considerando a necessidade de adequar a organização administrativa aos padrões de modernidade, bem como de respeito ao cidadão e às normas de Direito, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 1. A Administração do Município de Salto tem por finalidades proteger e promover o bem-estar dos cidadãos, o desenvolvimento do Município e o bem comum da coletividade administrada, nos termos da Constituição Federal e da Lei Orgânica Municipal.

Art. 2. A Administração Municipal se organiza de forma a abranger diferentes níveis de estruturação e compreende:

- I – a Administração Direta;
- II – a Administração Indireta;
- III – órgãos colegiados e demais mecanismos de participação político-administrativa da sociedade civil organizada, previstos nesta Lei.

CAPÍTULO I Da Administração Direta

SEÇÃO I Da estrutura da Administração Direta

Art. 3. A Administração Direta será composta pelos seguintes ÓRGÃOS:

- I – Gabinete do Prefeito Municipal;
- II – Secretaria de Governo;
- III – Secretaria de Negócios Jurídicos;
- IV – Secretaria de Administração;
- V – Secretaria de Finanças;
- VI – Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Trabalho;
- VII – Secretaria de Desenvolvimento Urbano;
- VIII – Secretaria de Obras e Serviços Públicos;
- IX – Secretaria de Cultura e Turismo;
- X – Secretaria de Esportes e Lazer;
- XI – Secretaria de Ação Social e Cidadania;



SALTO

Terra de que posso me orgulhar

“Doe órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas.”

Rua 9 de Julho nº 1053 • Vila Nova
Salto • SP • CEP 13322-000
Tel./Fax.: (11) 4602.8500
pmsgab@uol.com.br



XII – Secretaria de Educação;

XIII – Secretaria de Saúde.

Parágrafo único. A estrutura geral da Prefeitura, bem como as estruturas específicas de cada órgão serão representadas nas **tabelas 1 a 13 do ANEXO A.**

SEÇÃO II

Das competências comuns às Secretarias e das atribuições comuns aos Secretários

Art. 4. São competências comuns a todos os órgãos da Administração Direta:

I - oferecer subsídios ao Governo Municipal, na área de sua atuação institucional, para a formulação de diretrizes, definição de prioridades de ação e operacionalização das políticas instituídas pelo Governo para essa área de competência da Administração Municipal;

II - elaborar o planejamento institucional, os planos das ações de rotina e os planos especiais, controlando e avaliando as metas propostas;

III - executar o Orçamento Programa de sua(s) Unidade(s) Orçamentária(s), respeitando as diretrizes e metas contidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

IV - operacionalizar, controlar, avaliar e propor alternativas para o desenvolvimento das políticas municipais vinculadas a sua área de atuação institucional.

Art. 5. Além das atribuições previstas pelo art. 88 da Lei Orgânica, são atribuições comuns a todos os Secretários e Dirigentes dos Órgãos da Administração Direta:

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;

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;

III - decidir, na instância que lhe couber, os assuntos pertinentes à sua Secretaria ou Superintendência;

IV - responder, solidariamente com o Prefeito, as questões vinculadas a sua área de competência;

V – celebrar contratos, convênios de cooperação técnica administrativa e parcerias em geral, ouvidas as instâncias competentes;

VI - exercer o controle e a fiscalização das unidades administrativas que compõem a estrutura de sua Secretaria;

VII - coordenar e controlar os recursos financeiros e orçamentários destinados à sua Secretaria;

VIII - responder pela execução orçamentária de sua Unidade Orçamentária;

IX - orientar o desenvolvimento de estudos e análises referentes à sua área de atuação institucional, desenvolvendo subsídios para a ação municipal;

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;



SALTO

Terra de que posso me orgulhar

“Doe órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas.”

Rua 9 de Julho nº 1053 • Vila Nova

Salto • SP • CEP 13322-000

Tel./Fax.: (11) 4602.8500

pmsgab@uol.com.br



XI - conhecer, analisar e manter atualizado arquivo com as normas jurídicas referentes à sua área de atuação.

SEÇÃO III

Das competências comuns às Chefias de Gabinete e das atribuições comuns aos Chefes de Gabinete

Art. 6. São competências comuns a todos às Chefias de Gabinete da Administração Direta:

I – coordenar e integrar esforços das diversas áreas internas à Secretaria, no sentido de cumprir com a respectiva missão da Secretaria;

II – apoiar o desenvolvimento de ações que visam dar suporte ao exercício das atribuições do Secretário;

III - oferecer subsídios ao Secretário, no sentido da formulação de diretrizes e prioridades de ação, na sua área de competência.

Art. 7. São atribuições comuns a todos os Chefes de Gabinete dos Órgãos da Administração Direta:

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;

II - desenvolver executar e controlar, em conjunto com os Diretores de Departamento, o plano de metas da Secretaria;

III – estabelecer contato com demais órgãos da Administração Municipal, no sentido de coordenar ações internas referentes às interfaces da Secretaria;

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;

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;

VI - manter e operar o sistema de protocolo, expediente e arquivo da Secretaria;

VII - organizar e acompanhar o desenvolvimento das atividades de zeladoria, manutenção, transporte e suprimento da Secretaria;

VIII - acompanhar o andamento dos contratos e convênios afetos às atividades da Secretaria;

IX - representar ou substituir o Secretário quando solicitado, bem como na sua ausência ou impedimento.

SEÇÃO IV

Do quadro geral de servidores da Prefeitura

Art. 8. O Quadro Geral de Servidores da Prefeitura será disciplinado pelo **Plano de Carreiras e Salários**, instituído por Lei própria.

Art. 9. O Quadro de Direção e Assessoramento da Prefeitura será instituído por essa Lei, bem como será representado nas **tabelas 1 a 13 do ANEXO B**.



Parágrafo único. Os empregos em comissão constantes do Quadro de Direção e Assessoramento integrarão jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, sem prejuízo da disponibilidade funcional que é característica do provimento em comissão.

Art. 10. Ficam instituídas as escalas de padrão de vencimentos do Quadro de Direção e Assessoramento, compreendendo as referências e os valores constantes das **tabela única do ANEXO C.**

Art. 11. Os empregos em comissão, anteriores a presente Lei e considerados de direção e assessoramento, serão extintos quando da vigência da Lei do Plano de Carreira e Salários.

SEÇÃO V

Dos quadros específicos de servidores da Prefeitura

Art. 12. A estrutura da Administração Direta será constituída também pelos Quadros específicos dos servidores:

I – da Guarda Municipal;

II – da Educação;

Parágrafo único. Os Quadros específicos referidos no “caput” do presente artigo serão disciplinados pelo **Plano de Carreiras e Salários**, instituído por Lei própria.

CAPÍTULO II

Da Administração Indireta

Art. 13. Compõe a estrutura da Administração Indireta o Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Meio Ambiente (**SAAE Ambiental**), regida por Lei própria.

CAPÍTULO III

Dos Órgãos Colegiados e dos Mecanismos de Participação Político-administrativa da Sociedade Civil

Art. 14. Compõem, como mecanismos de participação política-administrativa da sociedade civil, os seguintes órgãos colegiados:

I – Conselho Municipal de Saúde (art. 197 da Lei Orgânica);

II – Conselho Municipal de Educação (art. 114 da Lei Orgânica);

III – Comissão Municipal de Defesa Civil;

IV – Conselho Municipal de Defesa da Criança e do Adolescente;

V – Conselho Municipal de Tarifas;

VI – Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEF;

VII – Fundo Municipal de Solidariedade;

VIII – demais conselhos e órgãos que forem criados ou que constem em Lei.

D

✓



**TÍTULO II
DO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I
Da Finalidade**

Art. 15. O Gabinete tem por finalidade garantir ao Prefeito Municipal o apoio necessário ao desempenho de suas funções.

**CAPÍTULO II
Das Competências do Gabinete**

Art. 16. São competências do **GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**:

- I - garantir ao Chefe do Executivo Municipal o apoio necessário ao desempenho de suas funções, oferecendo subsídios para a tomada de decisões, contribuindo na formulação de diretrizes gerais e prioridades de ação;
- II - garantir o fluxo de informações e a comunicação institucional do Governo com a municipalidade, assegurando a divulgação e a transparência das ações públicas;
- III - assegurar o andamento dos expedientes jurídicos e administrativos que demandam a apreciação pelo Prefeito;
- IV - assegurar a funcionalidade, modernização e atualização dos recursos gerais relacionados com a tecnologia de informação;
- V - desenvolver ações em apoio ao desempenho das atividades protocolares do Prefeito.

**CAPÍTULO III
Da Estrutura Específica**

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

- I - Chefia de Gabinete;
- II - Assessoria de Comunicação e Imprensa;
- III - Assessoria Especial;
- IV - Assessoria em Tecnologia de Informação;
- V - Ouvidoria.

Parágrafo único. Estão vinculados ao Gabinete do Prefeito: o Conselho Municipal de Tarifas como órgão colegiado e o Funsol.

**SEÇÃO ÚNICA
Da competência específica dos seus órgãos**

Art. 18. São competências da **CHEFIA DE GABINETE** organizar ações e prover recursos em suporte às atividades administrativas, políticas e de representação institucional do Prefeito.

D *f*

Imprensa

Art. 19. É competência da **ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA** desenvolver mecanismos de comunicação que visem tornar os atos da Administração Municipal, públicos, transparentes e ágeis.

Art. 20. São competências da **ASSESSORIA ESPECIAL**:

I - subsidiar o Prefeito e o Chefe de Gabinete no que se refere aos contatos com a população, demandas específicas de Associações e organizações populares;

II - organizar as atividades protocolares do Prefeito.

Art. 21. São competências da **ASSESSORIA EM TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO** desenvolver e implantar, em conjunto com as diversas Secretarias, garantindo a permanente atualização dos recursos de informática, em especial aqueles referentes aos equipamentos e sistemas necessários à adequada administração pública moderna.

Art. 22. São competências da **OUVIDORIA**, ouvir, encaminhar, acompanhar ou responder a manifestações, reclamações, denúncias, bem como representações provenientes da população de Salto, a respeito de atos da Administração Municipal.

CAPÍTULO IV

Do Quadro de Direção e Assessoramento

Art. 23. Compõem a estrutura do Gabinete do Prefeito, no Quadro de Direção e Assessoramento, os empregos em comissão identificados na **tabela 1** do **ANEXO B**.

CAPÍTULO V

Das Atribuições

Art. 24. São atribuições do **CHEFE DE GABINETE**:

I - acompanhar junto às Secretarias e demais órgãos da Administração Municipal, a tramitação de ações, processos e documentos que exigem a chancela do Prefeito;

II - organizar o expediente e a agenda do Gabinete;

III - administrar os recursos humanos materiais e financeiros destinados ao suporte das atividades do Gabinete do Prefeito;

IV - prover recursos e coordenar as ações de rotina das assessorias do Gabinete do Prefeito;

V - assessorar o Prefeito naquilo que lhe for solicitado, efetuando estudos, buscando informações, integrando atividades e ações internas ao Governo;

VI - representar o Prefeito no que lhe for delegado ou solicitado.

Art. 25. São atribuições do **ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA**:

I - receber e atender os órgãos de comunicação no que se refere ao esclarecimento ou divulgação das políticas públicas, dos atos e razões do Poder Executivo;

II - elaborar textos, documentos e material de divulgação das ações de Governo;

III - responsabilizar-se pela publicação dos atos oficiais que exigem divulgação pública para que possam ter validade;

IV - acompanhar e coletar informações sobre as ações de Governo, organizando banco de dados e disponibilizando informações internamente ao Governo e ao público, incluindo-se o site oficial da Prefeitura;



V - acompanhar nas diferentes mídias, tudo que for veiculado referente às ações do Governo Municipal, preparando e buscando divulgar informações e esclarecimentos que se fizerem necessários;

VI - assessorar o Prefeito em todos os seus contatos com a imprensa e demais meios de comunicação, representando-o quando se fizer necessário;

VII - assessorar e apoiar as Secretarias e demais órgãos do Governo, no que se referir a processos de comunicação e divulgação, bem como nos contatos diretos com os diversos meios de comunicação.

Art. 26. São atribuições do ASSESSOR ESPECIAL:

I - assistir ao Chefe do Executivo nas atividades que envolvem contato direto com a população e associações locais;

II - assumir as atividades protocolares e de cerimonial do Gabinete do Prefeito, organizando a recepção de autoridades bem como as visitas do Prefeito;

III - assessorar diretamente o Chefe do Executivo no que lhe for solicitado;

IV - representar o Prefeito quando lhe for solicitado.

Art. 27. São atribuições do ASSESSOR EM TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO:

I - desenvolver e implantar projetos, em conjunto com as Secretarias interessadas, dos sistemas e equipamentos de informática necessários ao adequado desenvolvimento de suas atividades;

II - garantir a permanente atualização dos recursos de informática, em especial aqueles referentes aos sistemas de:

- a) folha de pagamento e vida funcional;
- b) arrecadação de tributos e taxas, e controle da dívida ativa;
- c) operação orçamentária;
- d) compras e licitações;
- e) educação;
- f) saúde pública;
- g) geoprocessamento;
- h) controle patrimonial e de áreas públicas;
- i) protocolo, tramitação de processos e arquivo;
- j) atendimento de solicitações dos munícipes;
- k) banco de dados do Município.

III - administrar e zelar pela infra-estrutura de tecnologia de informação para contemplar as necessidades dos diversos usuários internos e externos do Paço, garantindo o máximo de padronização.

Art. 28. São atribuições do OUVIDOR:

I - receber, orientar, esclarecer e encaminhar, quando necessário, as manifestações e reclamações da população de Salto;

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;

III - prestar informações ao Gabinete do Prefeito e à Assessoria de Comunicação, com o objetivo de tornar públicos os atos da Administração Municipal que estejam sendo questionados pela população.



SALTO

Terra de que posso me orgulhar

“Doe órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas.”

Rua 9 de Julho nº 1053 • Vila Nova

Salto • SP • CEP 13322-000

Tel./Fax.: (11) 4602.8500

pmsgab@uol.com.br



**TÍTULO III
DA SECRETARIA DE GOVERNO**

**CAPÍTULO I
Da Finalidade**

Art. 29. A Secretaria de Governo tem por finalidade garantir ao Governo Municipal as interfaces políticas necessárias à sua relação com a sociedade civil e com as instituições políticas, incluindo-se ações voltadas à segurança e ao trânsito.

**CAPÍTULO II
Das Competências da Secretaria**

Art. 30. São competências da **SECRETARIA DE GOVERNO**:

I - garantir ao Governo Municipal as interfaces necessárias à sua vinculação com outras instâncias de poder político, tais como Câmara Municipal, Governo do Estado e movimentos sociais;

II - oferecer subsídios para a formulação de diretrizes gerais e prioridades de ação, na sua área de competência;

III - assistir ao Prefeito enquanto estrutura auxiliar e institucional da relação entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo;

IV - desenvolver ações em apoio à relação entre o Poder Executivo Municipal e outras esferas do Poder Público;

V - zelar pela preservação da integridade do patrimônio, dos bens e serviços municipais;

VI - colaborar com a Segurança Pública por meio de ações integradas com os órgãos policiais do Estado e da União;

VII - colaborar com a Segurança Pública por meio do desenvolvimento de ações de planejamento e controle do trânsito, mediante convênio com órgãos estaduais;

VIII - prover recursos em apoio à atuação da Junta do Serviço Militar do Município;

IX - coordenar os esforços dos órgãos públicos, privados e da comunidade, na prevenção e controle dos casos de desastres de grandes proporções, catástrofes ou quaisquer acontecimentos inesperados que coloquem em risco a segurança da população, articulando a Comissão de Defesa Civil do Município.

**CAPÍTULO III
Da Estrutura Específica**

Art. 31. São estruturas subordinadas ao **SECRETÁRIO DE GOVERNO**:

I - Chefia de Gabinete;

II - Assessoria Técnico-legislativa;

III - Departamento da Guarda Municipal:

a) Divisão de Operações;

b) Divisão Administrativa;

IV - Departamento Trânsito;

P ✓



SALTO

Terra de que posso me orgulhar

“Doe órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas.”

Rua 9 de Julho nº 1053 • Vila Nova

Salto • SP • CEP 13322-000

Tel./Fax.: (11) 4602.8500

pmsgab@uol.com.br



- a) Divisão de Controle Operacional;
V - Supervisão da Junta do Serviço Militar;
Parágrafo único. A Comissão Municipal de Defesa Civil será vinculada à Secretaria de Governo da qual receberá apoio institucional.

SEÇÃO ÚNICA Da competência específica dos seus órgãos

Art. 32. São competências da **CHEFIA DE GABINETE** aquelas competências genéricas descritas no Título I dessa Lei.

Art. 33. São competências da **ASSESSORIA TÉCNICO-LEGISLATIVA**:

- I – oferecer suporte técnico e administrativo para o desenvolvimento dos projetos de Lei e demais atos do Executivo que seguem para apreciação da Câmara Municipal;
- II – receber e processar o expediente da Câmara Municipal;
- III – acompanhar as atividades da Câmara Municipal, em especial no que se referir à tramitação das proposições do Executivo.

Art. 34. São competências do **DEPARTAMENTO DA GUARDA MUNICIPAL**:

- I - garantir a proteção física dos bens, serviços e instalações municipais;
- II - zelar pela segurança interna às áreas de domínio municipal, como praças, parques, equipamentos sociais e prédios da municipalidade;
- III - dar apoio às ações de vigilância e fiscalização dos órgãos municipais em especial na área de transporte e trânsito, comércio informal e construções irregulares.

Art. 35. São competências do **DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO**:

- I - operar e fiscalizar o sistema de trânsito no Município;
- II - fiscalizar a operação do sistema de transporte no Município;
- III - participar em conjunto com a Secretaria de Desenvolvimento Urbano, do planejamento e da regulamentação dos sistemas de trânsito e de transportes do Município;

Art. 36. São competências da **SUPERVISÃO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR**:

- I - desenvolver ações de divulgação e inscrição para o processo de alistamento militar;
- II - apoiar as ações do Ministério da Defesa no que se referir a todas as etapas do Alistamento Militar no âmbito do Município.

CAPÍTULO IV Do Quadro de Direção e Assessoramento

Art. 37. Compõem a estrutura da Secretaria de Governo, no Quadro de Direção e Assessoramento, os empregos em comissão e funções gratificadas identificados na tabela 2 do ANEXO B.

CAPÍTULO V Das Atribuições

Art. 38. São atribuições do **SECRETÁRIO DE GOVERNO**:

D



- I - garantir a realização das prioridades definidas pelo Governo Municipal, para a sua área de competência, coordenando e integrando esforços e recursos;
- II - acompanhar o processo legislativo junto à Câmara Municipal de Salto;
- III - elaborar e acompanhar a tramitação na Câmara Municipal, dos atos do Executivo que são submetidos ao Legislativo;
- IV - coordenar o processo de resposta dos órgãos municipais aos requerimentos e pedidos de informação da Câmara Municipal;
- V - receber e providenciar veto ou sanção e promulgação das leis aprovadas pela Câmara Municipal;
- VI - manter registro de todos os atos oficiais emitidos pelo Prefeito, especialmente aqueles que demandam publicação;
- VII - articular e acompanhar as relações das Secretarias Municipais com a Câmara Municipal e com órgãos do Governo do Estado ou do Governo Federal;
- VIII - coordenar as atividades afetas à Segurança Pública em nível municipal, por meio do Departamento da Guarda Municipal;
- IX - supervisionar a atuação da Junta do Serviço Militar;
- X - coordenar as ações de Defesa Civil do Município;
- XI - representar o Prefeito no que se fizer necessário, em especial nas relações com a Câmara Municipal.

Art. 39. São atribuições do CHEFE DE GABINETE:

- I - exercer o controle e a avaliação das ações internas da Secretaria, no sentido de integrar, racionalizar e conferir agilidade às ações internas e da competência da Secretaria;
- II - desenvolver, executar e controlar, em conjunto com os chefes de Assessoria e Departamento, o plano de metas da Secretaria;
- III - estabelecer contato com demais órgãos da Administração Municipal, no sentido de coordenar ações internas referentes às interfaces da Secretaria Municipal de Governo;
- 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;
- V - acompanhar e prover de recursos a estrutura de apoio às Assessorias e Departamentos da Secretaria, inclusive à Comissão de Defesa Civil.

Art. 40. São atribuições do ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO:

- I - elaborar projetos de lei e demais atos do Executivo que se submetam à apreciação da Câmara Municipal, articulando todos os órgãos do executivo municipal envolvidos na proposta;
- II - examinar e elaborar, ouvida a Secretaria de Negócios Jurídicos quando for o caso, anteprojetos de Lei ou decretos, originários das Secretarias Municipais ou de outros órgãos da Administração;
- III - providenciar respostas aos requerimentos e pedidos de informação da Câmara Municipal;
- IV - elaborar manifestações jurídicas relativas à matéria técnico-legislativa;
- V - elaborar mensagens à Câmara Municipal;
- VI - desenvolver razões de veto;
- VII - acompanhar a tramitação de toda proposição legislativa;

*Chefe gabinete
da Presidência*



SALTO

Terra de que posso me orgulhar

“Doe órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas.”



VIII - acompanhar o processo legislativo, prazos, pauta de votação e pauta das comissões da Câmara Municipal;

IX - zelar pela publicação e arquivo das leis e atos normativos emitidos pelo Município.

TÍTULO IV DA SECRETARIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

CAPÍTULO I Da Finalidade

Art. 41. A Secretaria de Negócios Jurídicos tem por finalidade defender os direitos e interesses do Município, em juízo ou fora dele, bem como apoiar o desenvolvimento de mecanismos de gestão eficazes e eficientes, pautados pelo padrão de Direito.

CAPÍTULO II Das Competências da Secretaria

Art. 42. São competências da **SECRETARIA DE NEGÓCIOS 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 - representar, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses do Município;

III - 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;

IV - integrar os esforços para manter atualizada a compilação da legislação Federal ou de qualquer outra esfera de poder, cientificando a Administração Municipal dos assuntos de seu interesse;

V - promover a cobrança judicial da Dívida Ativa ou de qualquer outro crédito do Município, que não tenha sido liquidado nos prazos legais e regulamentares;

VI - prestar assistência aos atos do Executivo, referentes às alienações, aquisições, desapropriações, assim como nos contratos, convênios e processos licitatórios;

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

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

CAPÍTULO III Da Estrutura Específica

Art. 43. São estruturas subordinadas ao **SECRETÁRIO DE NEGÓCIOS JURÍDICOS**:

I - Chefia de Gabinete;

II - Assessoria Jurídica;



III - Divisão de Conferência e Documentação.

SEÇÃO ÚNICA
Da competência específica dos seus órgãos

Art. 44. São competências da **CHEFIA DE GABINETE** aquelas competências genéricas descritas no Título I dessa Lei.

Art. 45. São competências da **ASSESSORIA JURÍDICA**:

I - efetuar estudos e elaborar pareceres referentes a problemas e questionamentos oriundos da Administração Municipal;

II - assessorar o Gabinete do Prefeito nos processos administrativos que tramitam em grau de recurso;

III - manifestar-se, em grau de recurso, nos processos licitatórios.

Art. 46. São competências da **DIVISÃO DE CONFERÊNCIA, CÁLCULO E DOCUMENTAÇÃO**:

I - calcular ações civis e trabalhistas;

II - calcular e conferir precatórios;

III - catalogar e manter arquivo atualizado de jurisprudência e pareceres.

CAPÍTULO IV
Do Quadro de Direção e Assessoramento

Art. 47. Compõem a estrutura da Secretaria de Negócios Jurídicos, no Quadro de Direção e Assessoramento, os empregos em comissão e funções gratificadas identificados na **tabela 3** do **ANEXO B**.

CAPÍTULO V
Das Atribuições

Art. 48. São atribuições do **SECRETÁRIO DE NEGÓCIOS JURÍDICOS**:

I – assumir a representação judicial ou extrajudicial dos direitos e interesses do Município;

II – coordenar a elaboração de estudos;

III – analisar e referendar pareceres emitidos pela Assessoria Jurídica e pelos Procuradores;

IV – coordenar o trabalho dos Procuradores Municipais;

V – assessorar diretamente o Prefeito naquilo que lhe for solicitado.

Art. 49. São atribuições do **CHEFE DE GABINETE** aquelas atribuições genéricas descritas no Título I dessa Lei.

Art. 50. São atribuições do **ASSESSOR JURÍDICO**:

I - subsidiar as ações e deliberações do Prefeito e do Secretário;

II - efetuar estudos e elaborar pareceres;

III - produzir manifestações e propor encaminhamentos em processos e no que mais lhe for solicitado.



**TÍTULO V
DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**CAPÍTULO I
Da Finalidade**

Art. 51. A Secretaria de Administração tem por finalidade apoiar o funcionamento da estrutura administrativa da Prefeitura de Salto, a partir do gerenciamento eficaz dos recursos humanos e materiais disponíveis, e do desenvolvimento de métodos e procedimentos de gestão que confirmam racionalidade e eficiência ao sistema de Administração Pública.

**CAPÍTULO II
Das Competências da Secretaria**

Art. 52. São competências da **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**:

- I – garantir, ao conjunto do Governo, os recursos materiais e humanos necessários ao funcionamento da Administração;
- II – garantir, ao conjunto do Governo, as informações consolidadas sobre a execução do Orçamento Programa da Administração Municipal que se fizerem necessárias, tendo em vista a coordenação e o controle das ações administrativas;
- III - manter atualizado o fluxo de despesas de pessoal, contendo realizações e previsões mensais e anuais, respeitando a legislação em vigor, em especial a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- IV - acompanhar o estabelecimento e a realização de todos os convênios e contratos da municipalidade;
- V - dar suporte administrativo e operacional para o funcionamento das Comissões Permanentes e Transitórias (Licitação, Concursos, Recebimento de Materiais e Acompanhamento de Obras);
- VI - estabelecer e fixar diretrizes e normas gerais relativas à área de gestão de pessoas (recursos humanos);
- VII - gerenciar e controlar todas as atividades afetas ao provimento e desenvolvimento dos recursos humanos da Administração Municipal;
- VIII - propor e desenvolver a política salarial e a política de desenvolvimento profissional para o Quadro de Pessoal da Administração Direta;
- IX - controlar o Quadro Geral de Pessoal e suas despesas;
- X - coordenar as relações de trabalho e intersindicais;
- XI - garantir o funcionamento da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA);
- XII - planejar, organizar e coordenar as operações de suporte a todos os procedimentos que envolvem atendimento de público na Administração;
- XIII - operar e desenvolver procedimentos para controle do sistema de Protocolo e Expediente da Prefeitura;
- XIV - desenvolver e garantir a implantação da infra-estrutura de telecomunicações, transportes e suprimentos da Prefeitura.



CAPÍTULO III Da Estrutura Específica

Art. 53. São estruturas subordinadas ao **SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**:

- I - Chefia de Gabinete:
 - a) Comissão Permanente de Licitação
 - b) Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA)
- II - Departamento de Desenvolvimento Administrativo
 - a) Divisão de Desenvolvimento de Telecomunicações
 - b) Coordenadoria Técnica de Atendimento ao Cidadão
- III - Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos
 - a) Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT)
 - b) Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos
 - c) Divisão de Ingresso e Acompanhamento da vida funcional
 - d) Divisão de Pagamento e Controle de Quadros
- IV - Departamento de Administração de Recursos Materiais
 - a) Divisão de Suprimentos
 - 1. Setor de Almoxarifado
 - b) Divisão de Serviços Gerais
 - 1. Setor de Manutenção de Frota

SEÇÃO ÚNICA Da competência específica dos seus órgãos

Art. 54. São competências da **CHEFIA DE GABINETE**:

- I - articular os procedimentos de atendimento ao público, gerenciando, em conjunto com as Secretarias envolvidas, a implantação e o funcionamento de um espaço de serviços e informações ao cidadão;
- II - organizar e gerenciar a estrutura de apoio às Comissões Permanentes, Transitórias e à Comissão Interna de Prevenção de Acidentes;
- III - acompanhar a realização dos convênios e contratos dos órgãos da Administração Direta.

Art. 55. São competências do **DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ADMINISTRATIVO**:

- I - acompanhar a execução da proposta orçamentária do Governo em cada ano fiscal, gerenciando em consonância com a Secretaria de Finanças, os elementos econômicos, financeiros, patrimoniais e contábeis, componentes da Administração Municipal;
- II - analisar e opinar sobre propostas que impliquem elevação das despesas orçamentárias;
- III - estudar e desenvolver técnicas para previsão das despesas e estimar custos e padrões de desempenho para o conjunto das Secretarias;
- IV - coordenar os procedimentos de atendimento ao cidadão, desenvolvidos pelos diferentes órgãos municipais, bem como a implantação e funcionamento de um espaço que lhe proporcione serviços e informações;



V – gerenciar toda a infra-estrutura de telecomunicações da Prefeitura;

Art. 56. São competências do DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS:

I - desenvolver e controlar todos os procedimentos relativos ao processo de pagamento do quadro de pessoal em especial no que se referir à composição da remuneração, controle de frequência, direitos com impacto remuneratório, benefícios, controle de licenças, inativos e processos de aposentadoria;

II - estabelecer, com a Secretaria da Fazenda, fluxo de informação e demais procedimentos destinados a controlar as despesas de pessoal, em especial os pagamentos de encargos e as despesas de pessoal remuneradas com fontes diversificadas de recursos;

III - planejar e implementar os processos e atividades relativas à definição da necessidade de servidores (recursos humanos), processos de seleção e ingresso, controle da vida funcional, capacitação e movimentação de pessoal e concessão de benefícios;

IV - elaborar propostas de criação, ampliação e extinção de cargos ou empregos, atualizando as atribuições dos mesmos quando for o caso;

V - controlar o quadro geral de empregos públicos;

VI - participar negociações intersindicais e de trabalho;

VII - propor e implementar a política de desenvolvimento profissional, oferecendo oportunidades de qualificação e atualização, avaliando desempenho, acompanhando e implantando as ações de promoção e evolução profissional dos servidores da Administração Direta.

Art. 57. São competências do DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS:

I - organizar e operar os serviços gerais em apoio à atividade administrativa;

II - acompanhar e agilizar o processo de suprimentos no que se refere à descrição de materiais, cadastro de fornecedores, cotação de preços, compras, contratação de serviços, armazenamento e distribuição;

III - supervisionar as atividades relativas ao planejamento da necessidade de suprimentos;

IV - definir, organizar e operar sistemas de recebimento, conferência e distribuição dos materiais;

V - supervisionar as atividades relativas ao relacionamento comercial entre a Prefeitura e seus fornecedores, bem como acompanhar os procedimentos licitatórios e contratuais;

VI - supervisionar o efetivo recebimento dos materiais e serviços, e seus respectivos registros para fins de liquidação e pagamento;

VII - responder pela zeladoria da sede da Prefeitura;

VIII - controlar o uso e encaminhar para pagamentos as contas de consumo de água, luz, telefone e demais despesas conexas, das unidades municipais;

IX - gerenciar contratos firmados com empresas especializadas em serviço de limpeza e conservação, máquinas copiadoras, manutenção de PABX, locação de veículos, manutenção de máquinas e demais equipamentos necessários ao funcionamento da infra-estrutura administrativa;



- X - controlar as atividades desenvolvidas na área de telefonia, limpeza, vigilância, e recepção, serviços de copa, reprografia e afins;
- XI - coordenar a execução direta ou contratada dos serviços de transporte de funcionários e cargas;
- XII - organizar escalas de motoristas e prestadores de serviços da sua própria secretaria;
- XIII - estabelecer e assegurar padrões de segurança, conservação e uso dos veículos garantindo inclusive a documentação legal necessária;
- XIV - executar direta ou indiretamente os serviços de manutenção e reparo de veículos próprios da Prefeitura.

CAPÍTULO IV Do Quadro de Direção e Assessoramento

Art. 58. Compõem a estrutura da Secretaria de Administração, no Quadro de Direção e Assessoramento, os empregos em comissão e funções gratificadas identificados na tabela 4 do ANEXO B.

CAPÍTULO V Das atribuições

Art. 59. São atribuições do **SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**:

I - decidir, na instância que lhe couber, os assuntos pertinentes à sua área de competência, responsabilizando-se, em última instância e com base nos encaminhamentos e pareceres de suas assessorias e departamentos, por:

- a) prover a Administração Municipal de recursos humanos, adotando todas as medidas necessárias desde a mensuração de necessidades até os processos de concursos, admissão, controle, remuneração, desenvolvimento e exoneração do quadro de pessoal;
- b) prover a Administração Municipal de recursos em suporte à Administração.

II – planejar, controlar e avaliar em conjunto com a Secretaria de Finanças, a execução orçamentária do Município, bem como seus convênios e contratos;

III – planejar, executar, controlar e avaliar os sistemas de telecomunicações, em suporte à Administração e o sistema de retransmissão de imagens das Concessionárias de TV;

IV - coordenar as ações destinadas ao suprimento de materiais, desde a aquisição e armazenamento, até a distribuição e avaliação da adequação;

V - coordenar as ações destinadas a agilizar e controlar a tramitação e arquivo de documentos, bem como a racionalização e padronização de procedimentos administrativos;

VI - garantir a articulação e agilização dos procedimentos de atendimento aos municípios.

Art. 60. São atribuições do **CHEFE DE GABINETE**:

I - exercer o controle e a avaliação das ações internas à Secretaria, no sentido de integrar, racionalizar e conferir-lhes agilidade;



II - acompanhar e prover de recursos a estrutura de apoio às Comissões Permanentes e Transitórias, bem como a estrutura de acompanhamento de convênios e contratos da Prefeitura Municipal;

III - organizar o apoio operacional da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA).

Art. 61. São atribuições do DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ADMINISTRATIVO:

I - desenvolver e implantar medidas destinadas à melhoria da sistemática orçamentária;

II - controlar, em conjunto com a Secretaria de Finanças, as transferências intragovernamentais e suas aplicações, bem como as demais aplicações financeiras com recursos municipais;

III - acompanhar a evolução dos principais indicadores econômicos que possam influir na execução orçamentária;

IV - acompanhar a aplicação do percentual obrigatório das despesas nas áreas de Educação e Saúde, bem como as aplicações dos recursos oriundos dos fundos especiais;

V - analisar e auditar, permanentemente, os sistemas de suporte à operação da folha de pagamento, arrecadação, controle patrimonial, controle de documentos e outros, bem como adotar providências no sentido de sua adequação;

VI - administrar a infra-estrutura de telecomunicações da Prefeitura;

Art. 62. São atribuições do DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS:

I - responder pelo cumprimento das diretrizes e normas relativas à área de Recursos Humanos;

II - acompanhar as despesas com pessoal e a sistemática de operação da folha de pagamento;

III - planejar e controlar o quadro geral de pessoal da Prefeitura;

IV - organizar, acompanhar e controlar o desenvolvimento da vida funcional dos servidores municipais;

V - adotar providências de concursos públicos, seleção, admissão, concessão de benefícios, aplicação de penalidades e exoneração de servidores;

VI - adotar medidas de desenvolvimento e controle de ações e procedimentos relativos à segurança e medicina do trabalho;

VII - exercer o controle sobre aposentadorias e pensões dos servidores municipais, bem como sobre os acúmulos de cargo e vencimentos.

VIII - elaborar e implementar ações visando à capacitação e ao desenvolvimento profissional do empregados da Prefeitura.

Art. 63. São atribuições do DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS:

I - estabelecer as normas do sistema de administração de materiais;

II - programar a aquisição, armazenamento e distribuição dos materiais solicitados;

III - analisar as necessidades de consumo de materiais e serviços de uso comum e manter registros atualizados de preços;

IV - organizar e manter atualizado cadastro de fornecedores;



V - elaborar especificações visando à padronização e adequação dos materiais as necessidades de consumo;

VI - estabelecer normas e procedimentos relativos aos serviços complementares, frota, pagamentos de concessionárias, contratação de serviços de manutenção de sistemas e de equipamentos;

VII - coordenar os serviços de limpeza, manutenção, reprografia, expediente, protocolo e arquivo geral da Prefeitura.

TÍTULO VI DA SECRETARIA DE FINANÇAS

CAPÍTULO I Da Finalidade

Art. 64. A Secretaria de Finanças tem por finalidade administrar as receitas e despesas do Município.

CAPÍTULO II Das Competências da Secretaria

Art. 65. São competências da **SECRETARIA DE FINANÇAS**:

I - obter e gerir os recursos financeiros necessários à consecução das finalidades da Administração Municipal;

II - executar a política fiscal do Município;

III - estabelecer normas para a execução e controle de despesas, para a guarda do dinheiro público e de outros valores;

IV - estabelecer normas para a supervisão escrituração e controle de contas patrimoniais, orçamentárias, econômicas e financeiras do Município;

V - desenvolver e implantar sistema de controle do patrimônio mobiliário e imobiliário da municipalidade;

VI - desenvolver mecanismos de controle do cumprimento de normas, por meio das auditorias nos procedimentos contábeis, financeiros, orçamentários e de controle patrimonial.

CAPÍTULO III Da Estrutura Específica

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

I - Chefia de Gabinete:

a) Auditoria

II - Departamento de Rendas

a) Divisão de Rendas Mobiliárias e Imobiliárias

1. Setor de Fiscalização

2. Setor de Cadastro

b) Divisão de Dívida Ativa

D



1. Setor de Apoio ao Contribuinte
- III - Departamento Financeiro
- a) Divisão de Contabilidade
 - b) Divisão do Tesouro
 - c) Divisão de Controle Patrimonial
 1. Setor de Bens Mobiliários
 2. Setor de Bens Imobiliários
 - d) Divisão de Planejamento Orçamentário

SEÇÃO ÚNICA

Da competência específica dos seus órgãos

Art. 67. São competências da **CHEFIA DE GABINETE** aquelas competências genéricas descritas no Título I dessa Lei.

Art. 68. São competências do **DEPARTAMENTO DE RENDAS:**

- I - administrar as disponibilidades financeiras do Município;
- II - adotar as providências de divulgação da arrecadação orçamentária e da extra-orçamentária, previstas na legislação vigente (art. 162 da Lei Orgânica);
- III - desenvolver normas e procedimentos relativos às posturas municipais, em apoio à implantação de novos empreendimentos no Município;
- IV - orientar os contribuintes por meio de materiais específicos de divulgação ou de campanhas;
- V - controlar a Dívida Ativa, as transferências da União e do Estado e os eventuais rendimentos auferidos de aplicações específicas e os restos a pagar de exercícios anteriores, controlando e custodiando valores da Prefeitura junto a terceiros ou de terceiros junto à Prefeitura.

Art. 69. São competências do **DEPARTAMENTO FINANCEIRO:**

- I - planejar e controlar o fluxo de caixa, supervisionando a arrecadação e a previsão de liquidações e pagamentos;
- II - controlar os ingressos financeiros ocorridos como receita própria ou transferência e respectiva fonte;
- III - coordenar as atividades de controle e programação dos compromissos da dívida pública municipal;
- IV - controlar a movimentação e os saldos das contas bancárias;
- V - coordenar as atividades de registro inerentes à contabilidade pública;
- VI - assegurar o controle dos bens patrimoniais móveis e imóveis da Prefeitura;

CAPÍTULO IV

Do Quadro de Direção e Assessoramento

Art. 70. Compõem a estrutura da Secretaria de Finanças, no Quadro de Direção e Assessoramento, os empregos em comissão e funções gratificadas identificados na tabela 5 do ANEXO B.



CAPÍTULO V Das Atribuições

Art. 71. São atribuições do SECRETÁRIO DE FINANÇAS:

- I - supervisionar e controlar as despesas do Governo, adequando-as às disponibilidades da receita municipal, e à previsão orçamentária;
- II - proceder à tomada de contas dos responsáveis por recursos da municipalidade;
- III - assistir ao Prefeito na fixação de políticas de desenvolvimento econômico, especialmente no que se referir aos mecanismos de tributação e procedimentos de arrecadação tributária;
- IV - acompanhar a aplicação do percentual obrigatório das despesas na área de Educação e Saúde;
- V - acompanhar a evolução dos principais indicadores econômicos que possam influir na execução orçamentária;
- VI - planejar, controlar e avaliar em conjunto com a Secretaria de Administração, a execução orçamentária do Município;
- VII - controlar, em conjunto com a Secretaria de Administração, as transferências intragovernamentais e suas aplicações, bem como as demais aplicações financeiras com recursos municipais.

Art. 72. É atribuição do CHEFE DE GABINETE, prover recursos administrativos e materiais em suporte as atividades de Auditoria Contábil e Financeira.

Art. 73. São atribuições do DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RENDAS:

- I - propor a legislação relativa ao cadastro imobiliário, fiscal e à arrecadação de tributos mobiliários e imobiliários;
- II - coordenar as atividades de lançamento, fiscalização, arrecadação de impostos e taxas municipais;
- III - supervisionar a arrecadação, os pagamentos e o contencioso da dívida ativa do Município, zelando pelo cumprimento das disposições legais;
- IV - dar ciência à Administração sobre arrecadação e desembolsos.

Art. 74. São atribuições do DIRETOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO:

- I - supervisionar a execução orçamentária, acompanhando o empenhamento e as liquidações;
- II - desenvolver a programação de desembolsos, construindo critérios de prioridade de pagamentos, tornando-os transparentes para o contratado;
- III - elaborar balanços, balancetes e demonstrativos exigidos pela legislação;
- IV - operar as aplicações financeiras dos recursos disponíveis, após análise de rentabilidade e alternativas do mercado financeiro;
- V - preparar as prestações de contas junto aos órgãos competentes e conforme legislação em vigor, das aplicações dos recursos de Educação e Saúde;
- VI - controlar a prestação de contas de recursos de Primeiro Escalão.



SALTO

Terra de que posso me orgulhar

“Doe órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas.”

Rua 9 de Julho nº 1053 • Vila Nova

Salto • SP • CEP 13322-000

Tel./Fax.: (11) 4602.8500

pmsgab@uol.com.br



TÍTULO VII
DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TRABALHO

CAPÍTULO I
Da Finalidade

Art. 75. A Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Trabalho têm por finalidade contribuir para a promoção do desenvolvimento econômico e social do Município.

CAPÍTULO II
Das Competências da Secretaria

Art. 76. São competências da **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E DO TRABALHO**:

I - oferecer subsídios ao Prefeito e ao Governo Municipal para a formulação e implantação de políticas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhadores e dos setores produtivos de Salto;

II - definir estratégias e articulações com outros órgãos públicos, de qualquer esfera de poder, visando ao desenvolvimento de elementos atrativos à implantação de atividades econômicas que venham a gerar emprego e renda no Município;

III - coordenar as ações de apoio ao desenvolvimento profissional e qualificação dos trabalhadores de Salto, bem como as ações de inserção profissional no mercado de trabalho;

IV - estimular e coordenar as ações de captação de recursos para desenvolvimento de atividades geradoras de emprego e renda, em especial aquelas que se apóiam nas organizações cooperadas, estimulando o associativismo e as pequenas e médias empresas;

V - apoiar administrativa e tecnicamente os órgãos de defesa do consumidor, de organização da participação popular na elaboração do Orçamento Municipal, e de fomento à qualificação profissional;

VI - assumir a interlocução e a mediação das relações entre o Poder Público Municipal e os representantes das Associações de Comércio, Indústria e Agricultura do Município.

CAPÍTULO III
Da Estrutura Específica

Art. 77. São estruturas subordinadas ao **SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TRABALHO**:

I - Chefia de Gabinete

II - Assessoria Econômica

III - Assessoria de Relações Institucionais

IV - Departamento de Apoio à Atividade Econômica

a) Divisão de Desenvolvimento do Trabalhador

b) Divisão de Apoio a Novos Empreendimentos

D

B



SALTO

Terra de que posso me orgulhar

“Doe órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas.”

Rua 9 de Julho nº 1053 • Vila Nova

Salto • SP • CEP 13322-000

Tel./Fax.: (11) 4602.8500

pmsgab@uol.com.br



Parágrafo único. Estão vinculados à Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Trabalho: o Conselho de Desenvolvimento Econômico e a Comissão Municipal de Emprego como órgãos colegiados e o PROCON.

SEÇÃO ÚNICA **Da competência específica dos seus órgãos**

Art. 78. É competência da **CHEFIA DE GABINETE** oferecer suporte administrativo e técnico para o funcionamento dos conselhos, comissões e ao atendimento e orientação do consumidor.

Art. 79. É competência da **ASSESSORIA ECONÔMICA**:

I - efetuar estudos, análises e agregação de informações sobre Economia, atividade industrial projetos de desenvolvimento regional, planos para desenvolvimento de infraestrutura e demais assuntos afetos às competências da Secretaria;

II - manter atualizadas as informações sobre mecanismos de financiamento para projetos de desenvolvimento e atividades afins da Secretaria.

Art. 80. São competências da **ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**:

I - estabelecer a interlocução com os setores produtivos organizados no Município, articulando internamente ao governo os encaminhamentos que se fizerem necessários;

II - representar a Secretaria, junto a outras esferas de poder, e adotar as providências de implementação de decisões e contatos estabelecidos com órgãos afins à Secretaria.

Art. 81. São competências do **DEPARTAMENTO DE APOIO À ATIVIDADE ECONÔMICA**:

I - implementar as ações de apoio aos trabalhadores, em especial no que se referir ao registro profissional, inscrição em associações, recolhimento de contribuições e inserção no mercado de trabalho;

II - desenvolver e integrar ações de qualificação e requalificação profissional, em apoio à ampliação da capacitação profissional dos trabalhadores de Salto;

III - estruturar e fornecer elementos administrativos e técnicos para a operação do Banco do Povo e para todas as atividades que visam a captação de recursos financeiros ou técnicos em apoio a novos empreendimentos;

IV - gerenciar e avaliar os convênios estabelecidos pela Secretaria;

V - desenvolver mecanismos de acompanhamento e avaliação das iniciativas apoiadas pela Prefeitura, que tenham por finalidade a geração de emprego e renda no Município.

CAPÍTULO IV **Do Quadro de Direção e Assessoramento**

Art. 82. Compõem a estrutura da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Trabalho, no Quadro de Direção e Assessoramento, os empregos em comissão e funções gratificadas identificados na **tabela 6 do ANEXO B**.

CAPÍTULO V **Das Atribuições**



Art. 83. São atribuições do SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TRABALHO:

- I - garantir a representação da Prefeitura junto aos órgãos colegiados, afetos à sua área;
- II - garantir, no âmbito de suas competências, a realização das prioridades definidas pelo Governo Municipal, coordenando e integrando esforços e recursos disponíveis;
- III - celebrar convênios de cooperação técnica e administrativa com órgãos e entidades das áreas afins as de suas competências;
- IV - decidir, na instância que lhe couber, os assuntos pertinentes à Secretaria.

Art. 84. São atribuições do CHEFE DE GABINETE:

- I - coordenar os recursos materiais, humanos e financeiros destinados ao suporte das atividades dos conselhos e comissões vinculados à Secretaria;
- II - prover os recursos destinados à operacionalização das atividades do PROCON no Município de Salto.

Art. 85. São atribuições do ASSESSOR ECONÔMICO:

- I - elaborar documentos e relatórios registrando análises e tendências;
- II - assessorar o Conselho de Desenvolvimento Econômico de Salto;
- III - manter atualizadas as informações sobre as políticas e investimentos dos Governos Federal e Estadual para a área de competência da Secretaria, em especial sobre linhas de financiamento para iniciativas de apoio a novos empreendimentos.

Art. 86. São atribuições do ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS:

- I - assessorar o Secretário em seus contatos com órgãos e entidades vinculadas às competências da Secretaria;
- II - assessorar os conselhos e comissões vinculadas à Secretaria;
- III - adotar providências relativas às competências da área, tais como organizar agendas e pautas, dar andamento às demandas oriundas das associações e entidades vinculadas ao comércio, indústria e agricultura locais;
- IV - manter registro das reuniões e encaminhamentos adotados em relação aos assuntos e interesses tratados com as entidades e associações.

Art. 87. São atribuições do DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO À ATIVIDADE ECONÔMICA:

- I - garantir a realização das prioridades de governo na área de sua competência, coordenando e integrando esforços e recursos disponíveis;
- II - decidir na instância que lhe couber os assuntos pertinentes a sua Diretoria;
- III - elaborar planos de avaliação e acompanhamento das atividades decorrentes dos conveniamentos vinculados a sua Secretaria, em especial no que se referir às aplicações de recursos financeiros e técnicos;
- IV - estabelecer relação com outros órgãos de governo, em especial com a Secretaria de Educação e de Ação Social, visando à integração e à coordenação das ações de capacitação dos trabalhadores e organização dos novos empreendimentos.

D

D



TÍTULO VIII
DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO

CAPÍTULO I
Da Finalidade

Art. 88. A Secretaria de Desenvolvimento Urbano tem por finalidade promover a transformação da estrutura urbana e do meio ambiente para melhorar a qualidade de vida da população da cidade.

CAPÍTULO II
Das Competências da Secretaria

Art. 89. São competências da **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO**:

I - promover o processo de planejamento integrado do desenvolvimento urbano do Município;

II - promover o entrosamento com os demais órgãos ou entidades de Planejamento que tenham atuação ou influência na área do Município;

III - elaborar estudos relativos à sua área de competência, em especial aqueles que visam à atualização e implantação do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado (PDDI), bem como aqueles afetos ao território do Município em seus aspectos ambientais e de recursos naturais;

IV - zelar pela obediência aos diferentes instrumentos que regulam o uso do território de Salto e seu espaço urbano, em especial no que se refere ao Código de Obras e Edificações, Código de Posturas, leis e regulamentos referentes ao parcelamento, zoneamento e uso do solo, leis de proteção e preservação do ambiente natural e construído;

V - desenvolver programas de construção de moradias populares ou de melhorias de condições habitacionais e regularização de assentamentos e loteamentos;

VI - desenvolver estudos e elaborar projetos de remodelação do sistema viário, e dos logradouros públicos, em conjunto com a Secretaria de Infra-estrutura Urbana, o Departamento de Trânsito e com o SAAE Ambiental;

VII - formular as diretrizes técnicas sobre obras em vias públicas, examinando e autorizando em conjunto com o SAAE Ambiental, a ocupação e as obras nos Leitões de vias públicas;

VIII - organizar e manter atualizados os diferentes cadastros de instalações e equipamentos em vias públicas, cadastro do uso de imóveis, cadastro das obras de arte, da rede de iluminação, redes de comunicação e publicidade, bem como cadastro de logradouros e edificações.

CAPÍTULO III
Da Estrutura Específica

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



SALTO

Terra de que posso me orgulhar

“Doe órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas.”

Rua 9 de Julho nº 1053 • Vila Nova

Salto • SP • CEP 13322-000

Tel./Fax.: (11) 4602.8500

pmsgab@uol.com.br



- I - Chefia de gabinete
- II - Departamento de Supervisão do Uso e Ocupação do Solo
 - a) Divisão de Parcelamento do Solo
 - b) Divisão de Posturas Municipais
- III - Departamento de Planejamento e Projetos Urbanos
 - a) Divisão de Projetos Urbanos e Habitacionais
 - b) Divisão de Planejamento Urbano
 - c) Divisão de Preservação do Patrimônio

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

SEÇÃO ÚNICA

Da competência específica dos seus órgãos

Art. 91. São competências da **CHEFIA DE GABINETE** aquelas competências genéricas descritas no Título I dessa Lei.

Art. 92. São competências do **DEPARTAMENTO DE USO E OCUPAÇÃO DO SOLO**:

I - 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;

II - subsidiar o Prefeito e os órgãos de governo, quanto à implantação e acompanhamento das ações de aprovação de projetos, de segurança de edificações e de licenciamento;

III - exercer o controle do uso do solo, da proteção da paisagem urbana e das edificações;

IV - desenvolver diretrizes em relação ao uso do solo, em consonância com o PDDI e demais instrumentos legais, bem como em consonância com o SAAE Ambiental;

V - controlar desmembramentos, desdobros, arruamentos, loteamentos, em todo território municipal.

VI - 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;

VII - 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;

VIII - controlar a implantação das atividades comerciais informais, regulamentando as atividades, cadastrando os comerciantes e desenvolvendo critérios para o exercício dessas atividades;

IX - exercer a fiscalização, controlar prazos, solucionar casos irregulares, adotando, diretamente ou por intermédio de órgãos competentes, as providências administrativas, judiciais ou policiais necessárias;

X - fornecer subsídios para procedimentos expropriatórios;

XI - fiscalizar o uso e ocupação das áreas de risco;

XII - conceder licença para publicidade e funcionamento de atividades recreativas, esportivas e institucionais;



XIII - analisar e registrar a concessão de direito de pesquisa e exploração de recursos naturais no Município.

Art. 93. São competências do **DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS URBANOS**:

I - estabelecer normas e padrões para construções e reformas, em consonância com o PDDI e demais instrumentos de regulação;

II - planejar e articular com outros setores da Administração Municipal, a implantação de mobiliário urbano;

III - desenvolver diretrizes e normas para obras em vias e logradouros públicos, bem como para a adequação do sistema viário;

IV - 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;

V - indicar áreas disponíveis para implantação de projetos de habitação popular e aterros sanitários;

VI - desenvolver normas relativas ao controle da paisagem urbana, poluição ambiental em todas as suas formas, reflorestamento e arborização de vias e logradouros;

VII - desenvolver estudos com análise do impacto territorial, ambiental urbanístico e sócio econômico de novos empreendimentos habitacionais comerciais ou industriais no Município;

VIII - organizar e gerenciar o inventário, registro vigilância e tombamento de imóveis, paisagens notáveis e áreas consideradas de interesse histórico e arquitetônico.

CAPÍTULO IV

Do Quadro de Direção e Assessoramento

Art. 94. Compõem a estrutura da Secretaria de Desenvolvimento Urbano, no Quadro de Direção e Assessoramento, os empregos em comissão e funções gratificadas identificados na **tabela 7 do ANEXO B**.

CAPÍTULO V

Das Atribuições

Art. 95. São atribuições do **SECRETARIO DE DESENVOLVIMENTO URBANO**:

I - responder pela elaboração e articulação das políticas municipais de controle de uso do solo, licenciamentos, fiscalização e de planos de desenvolvimento específicos para as áreas de Habitação, de Trânsito e Transportes, Projetos Urbanísticos e de Uso do Solo e Meio Ambiente no âmbito da Prefeitura;

II - coordenar, propor, articular e participar de ações integradas de Planejamento e Desenvolvimento Urbano no âmbito da Prefeitura;

III - participar e subsidiar o Prefeito quanto às decisões afetas ao Planejamento e Desenvolvimento Urbanos;

IV - emitir parecer conclusivo para a instância superior quanto à celebração de parcerias e convênios para a prestação dos serviços, bem como para defesas e recursos impetrados contra a lavratura de multas administrativa afetas à Secretaria;



V - representar a Prefeitura nas áreas de Habitação, Controle e Fiscalização de Uso de Solo, Conservação e Preservação do Patrimônio Histórico e atividades afins junto aos órgãos estaduais e federais correspondentes;

Art. 96. São atribuições do **CHEFE DE GABINETE** aquelas atribuições genéricas descritas no **Título I** dessa Lei.

Art. 97. São atribuições do **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO USO E OCUPAÇÃO DO SOLO**:

I - examinar e aprovar o desdobro e o desmembramento de lotes;

II - examinar e aprovar projetos de movimento de terra;

III - aprovar, analisar e licenciar, no âmbito de sua competência, os projetos de obras particulares (residenciais, comerciais, de serviços, institucionais e industriais); obras em áreas tombadas e obras de permissionárias;

IV - aprovar, expedir e fornecer laudos de segurança, licenciamentos de reuniões licenciamento de equipamentos integrantes dos sistemas de segurança;

V - examinar e expedir licenças de funcionamento para atividades em edificações em geral, para uso comercial, de prestação de serviços, industrial e institucional;

VI - examinar e expedir Certificações de Conclusão para utilização de edificações;

VII - examinar e expedir autorização e permissão de uso para o exercício em áreas e logradouros públicos, para feiras, publicidades, bancas de jornal, ambulantes, mobiliários urbanos, usos temporários, e outras atividades similares;

VIII - examinar e expedir licenciamento para anúncios;

IX - atuar como instância decisória em assuntos da esfera da sua competência;

X - elaborar e emitir laudos e pareceres técnicos;

XI - lavrar multas decorrentes de ações fiscalizatórias.

Art. 98. São atribuições do **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS URBANOS**:

I - supervisionar a implantação do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado (PDDI);

II - elaborar normas e diretrizes de ordenamento ambiental e do uso do solo em consonância com o PDDI;

III - organizar e manter instrumentos de registro das informações territoriais, ambientais, populacionais e demais informações sobre o Município;

IV - celebrar termos de cooperação com particulares, visando melhorias urbanas, conservação de áreas verdes e preservação de patrimônio arquitetônico;

V - orientar obras viárias de forma compatível com obras de arte, redes de água e esgoto, canalização de água, rede elétrica e demais estruturas;

VI - desenvolver projetos paisagísticos e de arborização;

VII - elaborar programas de treinamento para atuação em situações de emergência ambiental, bem como desenvolver campanhas de conscientização pública sobre questões ambientais.

D

A



**TÍTULO IX
DA SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

**CAPÍTULO I
Da Finalidade**

Art. 99. A Secretaria de Obras e Serviços Públicos tem por finalidade organizar e manter os espaços públicos utilizados pela população do Município.

**CAPÍTULO II
Das Competências da Secretaria**

Art. 100. São competências da **SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**:

- I - planejar, programar e controlar os serviços de manutenção dos espaços públicos;
- II - executar, diretamente ou mediante contrato ou concessão, supervisionar e fiscalizar os serviços de manutenção dos espaços públicos tais como: limpeza e varrição pública, coleta de lixo, aterros sanitários e fornos incineradores, limpeza e manutenção de parques, jardins, áreas verdes em geral, praças, cemitérios;
- III - projetar, programar, executar e fiscalizar a construção de edifícios e áreas públicas em geral, tais como equipamentos sociais e de esporte e lazer, praças;
- IV - estudar, projetar e acompanhar a implantação da rede de iluminação pública e de sua remodelação, ouvida a Secretaria de Desenvolvimento Urbano;
- V - projetar, contratar e acompanhar a execução de obras viárias, obras de arte, bem como obras de pavimentação e terraplanagem na malha viária urbana ou nas estradas sob a responsabilidade do Município;
- VI - proceder, direta ou indiretamente, os serviços de manutenção dos equipamentos e prédios municipais próprios ou utilizados pelo poder público municipal;
- VII - promover e executar, direta ou indiretamente, uma política de arborização de logradouros públicos;
- VIII - administrar e manter os cemitérios e velórios do Município;
- IX - executar diretamente ou mediante concessão, e até que se implante Autarquia competente, os serviços de saneamento básico do Município.

**CAPÍTULO III
Da Estrutura Específica**

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

- I - Chefia de Gabinete
 - a) Divisão de Apoio Administrativo
- II - Departamento de Obras e Serviços Urbanos
 - a) Divisão de Obras Municipais
 - 1. Setor de Limpeza Pública;
 - 2. Setor de Manutenção de Áreas Verdes
 - b) Coordenadoria Técnica do Serviço de Água e Esgoto

D

A



III - Departamento de Manutenção Urbana

1. Setor de Pavimentação
2. Setor de Terraplenagem
- a) Divisão de Manutenção Predial
 1. Setor de Alvenaria e Pintura
 2. Setor de Serralheria e Hidráulica
 3. Setor de Elétrica
 4. Setor de Marcenaria e Carpintaria.

Parágrafo único. A Coordenadoria Técnica dos Serviços de Água e Esgoto será extinta quando o Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Meio Ambiente (**SAAE - Ambiental**) for efetivamente implantado.

SEÇÃO ÚNICA
Da competência específica dos seus órgãos

Art. 102. São competências da **CHEFIA DE GABINETE** aquelas competências genéricas descritas no Título I dessa Lei.

Art. 103. São competências do **DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS**:

- I - elaborar programação e cronograma de execução dos serviços;
- II - supervisionar os serviços de coleta de lixo domiciliar e entulhos;
- III - supervisionar os serviços de varrição de vias públicas;
- IV - executar direta ou indiretamente a manutenção de praças, áreas verdes e poda de arvores;
- V - promover a manutenção, limpeza e implantação de projetos de arborização em parques públicos;
- VI - executar a roçagem e a limpeza de áreas públicas não urbanizados.
- VII - participar da elaboração dos processos de contratação de serviços em suas diferentes modalidades
- VIII - executar direta ou indiretamente os serviços de conservação de vias públicas;
- IX - executar serviços de conservação e galerias, córregos e canais;
- X - realizar reformas de guias, sarjetas, sarjetões, bocas de lobo e nivelamento;
- XI - promover serviços de iluminação pública;
- XII - colaborar com a o Departamento de Trânsito nos serviços de sinalização horizontal, vertical e semafórica;
- XIII - promover os serviços de coleta, tratamento e distribuição de água e esgoto do Município até a implantação da Autarquia competente.

Art. 104. São competências do **DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO URBANA**:

- I - elaborar programação e cronograma de execução dos serviços;
- II - supervisionar os serviços de diretos e contratados;
- III - promover serviços de alvenaria, revestimentos, pisos, eletricidade, hidráulica, pintura, vidraçaria, marcenaria, carpintaria, serralheria e outros serviços necessários à conservação de próprios municipais;
- IV - promover a limpeza e serviços de raspagem de vias públicas;

D

A

“Doe órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas.”



- V - promover serviços rotineiros de limpeza de próprios municipais como limpeza de caixa d'água e de jardins;
- VI - promover serviços de conservação de vias públicas e estradas vicinais;
- VII - promover ações de administração e manutenção dos cemitérios municipais.

CAPÍTULO IV **Do Quadro de Direção e Assessoramento**

Art. 105. Compõem a estrutura da Secretaria de Manutenção e Infra-Estrutura Urbana, no Quadro de Direção e Assessoramento, os empregos em comissão e funções gratificadas identificados na **tabela 8** do **ANEXO B**.

CAPÍTULO V **Das Atribuições**

Art. 106. São atribuições do **SECRETÁRIO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**:

- I - responder pela implantação e execução das políticas municipais e ações de limpeza pública e de manutenção e reparos no âmbito da Prefeitura;
- II - coordenar, propor, articular e participar de ações integradas de Manutenção de Infra-estrutura urbana;
- III - acompanhar, participar e subsidiar o Prefeito quanto às decisões afetas à Secretaria;
- IV - emitir parecer conclusivo para a instancia superior quanto à celebração de contratos, convênios e parcerias para a prestação de serviços afetos à Secretaria.

Art. 107. São atribuições do **CHEFE DE GABINETE** aquelas atribuições genéricas descritas no Título I dessa Lei.

Art. 108. São atribuições do **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS**:

- I - assegurar o controle, execução e integração das atividades de Limpeza Pública, e Manutenção de Áreas Verdes, de acordo com a legislação, as políticas públicas e diretrizes fixadas;
- II - articular e integrar ações com o Departamento de Manutenção Urbana;
- III - subsidiar o Secretário quanto à implantação e acompanhamento das ações de Limpeza Pública nas suas diferentes modalidades;
- IV - elaborar programação e cronograma de execução dos serviços;
- V - supervisionar os serviços diretos e contratados;
- VI - responder pela implantação dos Projetos e Obras Novas no âmbito da Prefeitura;
- VII - emitir parecer conclusivo para a instância superior quanto à celebração de contratos, convênios e parcerias para a prestação dos serviços afetos à Secretaria;
- VIII - estabelecer diretrizes para a elaboração, direta ou contratada, dos projetos para construção ou reformas de próprios municipais (equipamento em geral, praças, canteiros, áreas de lazer, novas centralidades, etc), dos projetos para obras de drenagem, dos projetos para as obras no viário, pavimentação e estrutura e dos projetos para obras emergenciais e de prevenção de riscos;



SALTO

Terra de que posso me orgulhar

“Doe órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas.”

Rua 9 de Julho nº 1053 • Vila Nova

Salto • SP • CEP 13322-000

Tel./Fax.: (11) 4602.8500

pmsgab@uol.com.br



IX - analisar, aprovar ou elaborar, quando couber, o projeto para construção e reforma de próprios municipais, os projetos para obras de drenagem, os projetos para obras no viário, pavimentação e estrutura e os projetos para obras emergenciais e prevenção de risco;

X - participar da elaboração dos processos de contratação de projetos e novas obras;

XI - supervisionar a execução de novas obras, diretas ou contratadas.

Art. 109. São atribuições do **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO URBANA:**

I - assegurar o controle, execução e integração das atividades do Departamento de Manutenção, de acordo com a legislação, as políticas públicas e diretrizes fixadas;

II - articular e integrar ações com o Departamento de Obras e Serviços Urbanos;

III - subsidiar o Secretário quanto à implantação e acompanhamento das ações de Manutenção;

IV - assegurar a elaboração e programação de cronograma de execução de serviços;

V - supervisionar os serviços diretos e contratados.

TÍTULO X DA SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

CAPÍTULO I Da Finalidade

Art. 110. A Secretaria de Cultura e Turismo tem por finalidade fomentar e preservar as manifestações culturais, bem como desenvolver o turismo no Município.

CAPÍTULO II Das Competências da Secretaria

Art. 111. São competências da **SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO:**

I - elaborar políticas para o desenvolvimento turístico e cultural de Salto;

II - gerenciar recursos do patrimônio natural, cultural e histórico de Salto;

III - desenvolver atividades e eventos que divulguem a cidade e a tornem referência regional;

IV - integrar ações educativas relativas à promoção da cultura, meio ambiente, e história;

V - integrar as ações destinadas a promover a inclusão social e o desenvolvimento da cidadania;

VI - captar recursos, financeiros materiais e humanos, destinados ao desenvolvimento cultural, artístico e turístico de Salto;

VII - elaborar planos de apoio e incentivo à difusão das manifestações culturais da região;

VIII - garantir condições para estudo e pesquisa, especialmente no campo da história regional;

D A



IX - garantir medidas de preservação das manifestações e dos bens de valor histórico, artístico e cultural, dos sítios arqueológicos e do patrimônio natural e arquitetônico do Município, em consonância com a Secretaria de Desenvolvimento Urbano.

CAPÍTULO III **Da Estrutura Específica**

Art. 112. São estruturas subordinadas ao **SECRETÁRIO DE CULTURA E TURISMO**:

I - Chefia de Gabinete

a) Coordenadoria de Eventos

II - Departamento de Cultura

a) Coordenadoria de Ação Cultural

b) Coordenadoria Técnica do Museu

c) Coordenadoria Técnica do Teatro

d) Coordenadoria Técnica do Conservatório Musical

e) Coordenadoria Técnica da Biblioteca

III - Departamento de Turismo

a) Divisão de Administração do Patrimônio Turístico;

1. Setor Parque do Lago;

2. Setor Parque Rocha Moutonné

3. Setor Parque de Lavras

4. Setor Complexo da Cachoeira

b) Coordenadoria Técnica de Desenvolvimento do Turismo

Parágrafo único. O Conselho Municipal de Turismo será vinculado à Secretaria de Cultura e Turismo.

SEÇÃO ÚNICA **Da competência específica dos seus órgãos**

Art. 113. São competências da **CHEFIA DE GABINETE** aquelas competências genéricas descritas no Título I dessa Lei.

Art. 114. São competências do **DEPARTAMENTO DE CULTURA**:

I - promover e coordenar o desenvolvimento das atividades, instituições, empreendimentos e iniciativas de natureza artística e cultural;

II - manter e administrar os equipamentos culturais próprios do Município, os existentes: Biblioteca Municipal, Teatro Municipal, Conservatório Musical e Museu e os que vierem a ser criados;

III - colocar a disposição do público, o acervo de livros jornais, mapas e documentos que compõe o acervo da Biblioteca Municipal;

IV - incentivar o estudo, a leitura e a pesquisa junto ao acervo público local;

V - planejar promover incentivar e documentar as criações culturais e artísticas;

VI - incentivar a participação da comunidade local nas atividades vinculadas à área, com o objetivo de desenvolver sua capacidade criativa e seus mecanismos de comunicação.

Art. 115. São competências do **DEPARTAMENTO DE TURISMO**:



SALTO

Terra de que posso me orgulhar

“Doe órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas.”

Rua 9 de Julho nº 1053 • Vila Nova

Salto • SP • CEP 13322-000

Tel./Fax.: (11) 4602.8500

pmsgab@uol.com.br



- I - promover e coordenar o desenvolvimento das atividades, instituições, empreendimentos e iniciativas de natureza turística e de exploração do ambiente natural;
- II - manter e administrar os parques ecológicos e turísticos próprios do Município, os existentes e os que vierem a ser criados;
- III - desenvolver projetos e programas de estímulo à atividade turística no Município.
- IV - articular com os representantes das atividades econômicas implantadas no Município, ações e programas que busquem a contratação de recursos financeiros e técnicos que apóiem a implementação do turismo na região;
- V - representar o Município junto aos órgãos de fomento ao turismo no Estado de São Paulo;
- VI - efetuar ou contratar estudos que visem à criação de alternativas para a implementação do turismo local.

CAPÍTULO IV **Do Quadro de Direção e Assessoramento**

Art. 116. Compõem a estrutura da Secretaria de Cultura e Turismo, no Quadro de Direção e Assessoramento, os empregos em comissão e funções gratificadas identificados na **tabela 9 do ANEXO B**.

CAPÍTULO V **Das Atribuições**

Art. 117. São atribuições do **SECRETÁRIO DE CULTURA E TURISMO**:

- I - promover e coordenar o desenvolvimento de atividades, instituições, empreendimentos e iniciativas de natureza artística e cultural no Município;
- II - propiciar a oportunidade de acesso da população aos bens culturais existentes e aos que forem criados;
- III - manter e administrar os equipamentos de cultura, lazer e turismo do Município, tais como Biblioteca, Museu e Conservatório;
- IV - integrar as ações da Secretaria às políticas diretrizes e prioridades do Governo Municipal;
- V - articular ações em apoio ou parcerias para desenvolvimento de iniciativas de preservação do patrimônio artístico, cultural e turístico do Município;
- VI - buscar, junto aos órgãos afins do Governo do Estado ou da União, financiamentos e linhas de crédito em apoio ao desenvolvimento de atividades de promoção do turismo no Município;
- VII - responder pela implantação e execução das políticas públicas municipais de inclusão e promoção nas áreas de Cultura e Turismo;
- VIII - coordenar, propor, articular e participar de ações integradas de educação, cultura, meio ambiente e turismo no âmbito da Prefeitura;
- IX - acompanhar, participar e subsidiar o Prefeito quanto às decisões afetas às políticas de Cultura e Turismo;



X - emitir parecer conclusivo para a instância superior quanto à celebração de parcerias e convênios afetos à Secretaria.

Art. 118. São atribuições do **CHEFE DE GABINETE** aquelas atribuições genéricas descritas no **Título I** dessa Lei.

Art. 119. São atribuições do **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA**:

I - articular e integrar ações internas ao Departamento e com as demais estruturas da Secretaria e da Prefeitura;

II - subsidiar o Secretário quanto à implantação e acompanhamento das ações afetas a ação cultural;

III - subsidiar o Secretário quanto à posição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações do Departamento;

IV - assegurar a divulgação e a produção e fluxo de informação sobre as ações do Departamento;

V - planejar e implantar ações e programações culturais da região, em conformidade com a política cultural e as diretrizes fixadas pela Administração Municipal;

VI - desenvolver ações no sentido de apoiar e incentivar a programação cultural local das diversas linguagens: música, teatro, dança, leitura, artes plásticas, cinemas e outros;

VII - garantir os serviços prestados pela Biblioteca, Museu, Teatro, Conservatório e demais equipamentos de cultura;

VIII - garantir que as atividades culturais atendam a comunidade respeitando as especificidades dos diversos segmentos: crianças, jovens, adultos, idosos e pessoas com necessidades especiais;

IX - identificar e estabelecer parcerias para a execução de suas ações;

X - avaliar os serviços prestados e emitir parecer técnico para a instância superior quanto à renovação de contratos ou convênios.

Art. 120. São atribuições do **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO**:

I - articular e integrar ações internas ao Departamento e com as demais estruturas da Secretaria e da Prefeitura;

II - subsidiar o Secretário quanto à implantação e acompanhamento das ações afetas ao turismo;

III - subsidiar o Secretário quanto à posição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações do Departamento;

IV - assegurar a produção e fluxo de informação sobre as ações do Departamento;

V - planejar e implantar a ação de desenvolvimento turístico da região, em conformidade às políticas e diretrizes fixadas pela Administração Municipal;

VI - identificar e estabelecer parcerias para a execução de suas ações;

VII - avaliar os serviços prestados e emitir parecer técnico para a instância superior quanto à renovação de contratos ou convênios;

VIII - garantir programa de atividades e recursos que sustentem as atividades dos Parques Municipais e dos sítios ecológicos e turísticos do Município.

D

A



**TÍTULO XI
DA SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER**

**CAPÍTULO I
Da Finalidade**

Art. 121. A Secretaria de Esportes e Lazer tem por finalidade apoiar, desenvolver e incentivar as práticas esportivas e de lazer no Município.

**CAPÍTULO II
Das Competências da Secretaria**

Art. 122. São competências da **SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER**:

- I - planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas, esportivo-educacionais, de recreação e de lazer no Município;
- II - apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores e da educação física no Município, estimulando a prática dos esportes;
- III - administrar os equipamentos municipais destinados à prática de esportes;
- IV - promover programas desportivos e de recreação, de interesse da população;
- V - estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive Federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população;
- VI - analisar e propor atividades recreativas e de lazer, que atendam as expectativas e especificidades de cada região da cidade;
- VII - subsidiar o Governo Municipal quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações de esportes e de recreação.

**CAPÍTULO III
Da Estrutura Específica**

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

- I - Chefia de Gabinete
 - a) Setor de Promoção de Eventos
- II - Departamento de Esportes e Lazer
 - a) Setor de Ginásios Poliesportivos
 - b) Setor do Estádio Municipal
 - c) Setor de Unidades Esportivas

**SEÇÃO ÚNICA
Da competência específica dos seus órgãos**

Art. 124. São competências da **CHEFIA DE GABINETE** aquelas competências genéricas descritas no Título I dessa Lei.

Art. 125. São competências do **DEPARTAMENTO DE ESPORTES E LAZER**:

D A



- I - planejar e implantar as ações e programações de esporte e lazer na região, em conformidade à política e diretrizes fixadas pela Administração Municipal;
- II - executar os programas regulamentares de esportes, voltados para a população;
- III - implantar formas de gestão participativa nos equipamentos de esporte e lazer a partir das diretrizes fixadas;
- IV - orientar, coordenar e fiscalizar as atividades de esporte e lazer das unidades esportivas geridas em parceria com as respectivas comunidades;
- V - articular suas ações aos programas e projetos das Secretarias de Ação Social, de Educação e de Cultura e Turismo bem como à Secretaria de Esportes do Estado;

CAPÍTULO IV **Do Quadro de Direção e Assessoramento**

Art. 126. Compõem a estrutura da Secretaria de Esportes e Lazer, no Quadro de Direção e Assessoramento, os empregos em comissão e funções gratificadas identificados na **tabela 10 do ANEXO B.**

CAPÍTULO V **Das Atribuições**

Art. 127. São atribuições do **SECRETÁRIO DE ESPORTES E LAZER:**

- I - subsidiar o Governo Municipal quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações da Secretaria;
- II - supervisionar os equipamentos de esportes e lazer no âmbito da Prefeitura;
- III - prover recursos e coordenar a execução dos programas de esportes, voltados para a população em geral;
- IV - identificar e estabelecer parcerias para a execução de suas ações;
- V - avaliar os serviços prestados e emitir parecer técnico para a instância superior quanto à renovação de contratos ou convênios;
- VI - articular suas ações aos demais programas, projetos e serviços da Prefeitura.

Art. 128. São atribuições do **CHEFE DE GABINETE** aquelas atribuições genéricas descritas no **Título I** dessa Lei.

Art. 129. São atribuições do **DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ESPORTES E LAZER:**

- I - administrar os equipamentos esportivos municipais;
- II - articular ações de promoção das atividades de esporte e lazer;
- III - desenvolver e propor ações e programas;
- IV - coordenar o pessoal técnico da área;
- V - elaborar planos de incentivo ao esporte e à recreação e ao lazer;
- VI - desenvolver um programa técnico-pedagógico e o calendário de eventos das atividades do Município com a participação das Federações especializadas;
- VII - estabelecer normas para a realização de eventos recreativos tais como feiras e festivais;
- VIII - assegurar aos integrantes de representações esportivas de outros Municípios, condições de treinamento alojamento e alimentação, quando necessário.



**TÍTULO XII
DA SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA**

**CAPÍTULO I
Da Finalidade**

Art. 130. A Secretaria de Ação Social tem por finalidade estruturar a rede de proteção sócio-assistencial no território do Município de Salto, visando o desenvolvimento humano e social e os direitos da cidadania.

**CAPÍTULO II
Das Competências da Secretaria**

Art. 131. São competências da **SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA**:

I - implantar e executar as políticas públicas municipais de inclusão e promoção nas áreas de assistência social, trabalho, segurança alimentar e atendimento habitacional emergencial no âmbito da Prefeitura;

II - propor e participar de ações integradas de ação social, educação e desenvolvimento no âmbito da Prefeitura, definindo estratégias e formas alternativas de ação articulada com outros órgãos públicos, entidades sociais, que direta ou indiretamente possibilitem espaços de formação, apoio, proteção e oportunidades de emancipação e desenvolvimento social;

III - elaborar o planejamento institucional, os planos permanentes e especiais de sua competência;

IV - constituir, organizar e gerir espaços e equipamentos sociais nos quais se desenvolvam ações e práticas de apoio ao processo de inclusão social e desenvolvimento da cidadania;

V - manter plantão de atendimento a situações de emergência;

VI - manter Centro de Referência de Assistência Social;

VII - gerenciar os serviços e programas previstos pela Lei Orgânica da Assistência Social, em especial aqueles que objetivam a segurança social da renda, da acolhida, do convívio familiar, social e comunitário, do desenvolvimento da autonomia individual, familiar e social e a segurança de sobrevivência a riscos circunstanciais.

**CAPÍTULO III
Da Estrutura Específica**

Art. 132. São estruturas subordinadas ao **SECRETÁRIO DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA**:

I - Chefia de Gabinete

II - Departamento de Assistência e Inclusão Social

a) Divisão de Programas Institucionais

b) Coordenadoria Técnica das Unidades de Referência

c) Divisão de Projetos Especiais

D *fr*



1. Coordenadoria da Juventude
2. Coordenadoria da Igualdade Racial
3. Coordenadoria da Mulher

Parágrafo único. Serão vinculados à Secretaria de Ação Social e Cidadania: o Conselho Tutelar, o Conselho de Assistência Social, o Conselho Municipal do Idoso e o Conselho Municipal de Defesa da Criança e do Adolescente.

SEÇÃO ÚNICA **Da competência específica dos seus órgãos**

Art. 133. São competências da **CHEFIA DE GABINETE:**

- I - coordenar o provimento de recursos materiais e administrativos em suporte às atividades da Secretaria e de suas unidades;
- II - coordenar o Setor de Atendimento direto à população e supervisionar sua descentralização;
- III - estabelecer a relação operacional entre os órgãos colegiados e a Secretaria, analisando em especial a disponibilidade de recursos internos para apoiar as ações planejadas e propostas pelos referidos órgãos colegiados.

Art. 134. São competências do **DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA E DE INCLUSÃO SOCIAL:**

- I - operar localmente o Sistema Único Descentralizado e Participativo da Política de Assistência Social;
- II - gerenciar e administrar a rede própria e conveniada de serviços programas e projetos de assistência social;
- III - operar a avaliação e concessão de benefícios afetos à sua área em conformidade com as diretrizes da administração municipal;
- IV - manter cadastro único informatizado e articulado, da rede municipal de serviços e de organizações de assistência social, assim como cadastro de usuários da rede de serviços sociais;
- V - gerenciar os serviços e programas previstos pela Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) e diretrizes fixadas pela administração municipal;
- VI - desenvolver projetos de assistência social em âmbito distrital;
- VII - organizar o suporte a atuação das Coordenadorias da Juventude, da Mulher e da Igualdade Racial, bem como integrar atuação das mesmas as políticas de Governo.

Art. 135. São competências da **COORDENADORIA TÉCNICA DAS UNIDADES DE REFERÊNCIA:**

- I – articular, dentro de um mesmo espaço físico e região do Município, as ações de acolhida, de convívio familiar, de convívio social e comunitário;
- II – racionalizar e potencializar o uso de recursos materiais e humanos disponíveis para as ações, programas e projetos.

CAPÍTULO IV **Do Quadro de Direção e Assessoramento**

D

2



SALTO

Terra de que posso me orgulhar

“Doe órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas.”

Rua 9 de Julho nº 1053 • Vila Nova

Salto • SP • CEP 13322-000

Tel./Fax.: (11) 4602.8500

pmsgab@uol.com.br



Art. 136. Compõem a estrutura da Secretaria de Ação Social e Cidadania, no Quadro de Direção e Assessoramento, os empregos em comissão e funções gratificadas identificados na **tabela 11 do ANEXO B.**

CAPÍTULO V Das Atribuições

Art. 137. São atribuições do **SECRETÁRIO DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA:**

- I – garantir a implantação da política de assistência social no âmbito do Município;
- II – subsidiar o Prefeito quanto à implantação e acompanhamento das ações afetas à Secretaria;
- III – coordenar ações de captação de recursos para financiamento dos projetos e programas da área;
- IV – garantir o acompanhamento da ação das entidades de assistência social conveniadas com o Município.
- V - supervisionar a elaboração, desenvolvimento e monitoramento dos Planos de Assistência Social;

Art. 138. São atribuições do **CHEFE DE GABINETE** aquelas atribuições genéricas descritas no Título I dessa Lei.

Art. 139. São atribuições do **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA E DE INCLUSÃO SOCIAL:**

- I - assegurar o controle, execução e integração das atividades de acordo com as políticas públicas e diretrizes fixadas;
- II - subsidiar o Secretário quanto à implantação e acompanhamento das ações afetas à Secretaria;
- III - supervisionar a implantação e execução da política de assistência social no âmbito da Prefeitura;
- IV - exarar parecer de certificação de mérito social das organizações de assistência social para matrícula, credenciamento e acesso a diversos benefícios sociais;
- V - iniciar e instruir os processos de conveniamento de acordo com as diretrizes fixadas;
- VI - subsidiar o Secretário quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações da Secretaria
- VII - promover a capacitação dos trabalhadores sociais das atividades conveniadas;
- VIII - articular e integrar as entidades sociais políticas e econômicas da região, com a ação sócio-assistencial promovida pela Secretaria.

Art. 140. São atribuições do **COORDENADOR TÉCNICO DAS UNIDADES DE REFERÊNCIA:**

- I – desenvolver e coordenar ações que fortaleçam as possibilidades de convívio, educação e proteção social;
- II – gerenciar espaços e serviços que garantam a acolhida para a realização das atenções de proteção social básica e especializada.



TÍTULO XIII DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CAPÍTULO I Da Finalidade

Art. 141. A Secretaria de Educação tem por finalidade implantar e executar as políticas públicas voltadas para o atendimento e ensino de crianças e jovens.

CAPÍTULO II Das Competências da Secretaria

Art. 142. São competências da **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**:

I - desenvolver e responder pela implantação das políticas voltadas para a educação do cidadão, especialmente aquelas que se vinculam ao sistema público de ensino básico, incluído aqui o atendimento às crianças de 0 a 6 anos e o atendimento ao cidadão de qualquer faixa etária, que não teve acesso ao ensino fundamental;

II - promover a educação básica (de 0 a 14 anos), o ensino profissionalizante e o ensino de jovens e adultos a partir de uma rede de unidades educacionais e um sistema de ensino próprios do Município;

III - integrar a rede de programas e projetos da Prefeitura de Salto, que compõem o conjunto das políticas públicas voltadas para a inclusão social e o desenvolvimento da cidadania.

CAPÍTULO III Da Estrutura Específica

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

I - Chefia de Gabinete

a) Unidades Escolares

II - Departamento de Planejamento

a) Divisão de Controle de Quadros

b) Divisão de Planejamento da Rede Física e Demanda

III - Departamento de Orientação Pedagógica

a) Divisão de Formação Permanente

b) Divisão de Acompanhamento da Ação Educacional

IV - Departamento Administrativo

a) Divisão de Gestão de Recursos Humanos

b) Divisão de Administração

1. Setor de Merenda Escolar

2. Setor de Transporte Escolar

3. Setor de Expediente e Documentação

4. Setor de Controle Financeiro

Parágrafo único. Estão vinculados à Secretaria de Educação: o Conselho Municipal de Educação, o Conselho do FUNDEF e o Conselho de Alimentação Escolar.



SEÇÃO ÚNICA
Da competência específica dos seus órgãos

Art. 144. É competência da **CHEFIA DE GABINETE**, coordenar as atividades da área de projetos especiais, promovendo a integração dessas atividades com o Plano de Metas e os programas e projetos da Secretaria.

Art. 145. São competências do **DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO**:

I - coordenar e gerenciar o processo de planejamento da Secretaria, viabilizando a implantação da Política Educacional do Município;

II - considerar informações sobre a execução dos serviços ações e ocorrências de Educação na área de abrangência da Prefeitura assegurando os fluxos pré-definidos;

III - elaborar estudos e propor ações relativas à acomodação da demanda escolar, inclusive avaliando e propondo ações de ampliação da rede física;

IV - estabelecer regime de colaboração entre sistemas de ensino para o atendimento da demanda da região, promovendo a participação da comunidade local;

V - elaborar estudos e propor ações relativas à adequação do quadro de profissionais da Educação às atividades e serviços oferecidos pela Secretaria;

VI - coordenar o processo de atribuição de aulas e ingresso de professores;

VII - elaborar estudos de legislação para orientar e informar os diversos setores, visando a implantação da Política Municipal da Educação;

VIII - subsidiar a Prefeitura e a Secretaria nos encaminhamentos das solicitações da comunidade escolar, especialmente no que se referir à construção e ampliação de equipamentos educacionais;

IX - estabelecer a projeção da demanda a médio e longo prazo, visando subsidiar o atendimento equacionado da mesma, nas diferentes instâncias;

X - identificar as necessidades de expansão da rede de ensino municipal;

XI - estabelecer prioridades para reforma, ampliação e construção de prédios educacionais;

XII - viabilizar e organizar o acesso da demanda, por meio do transporte escolar, às unidades de ensino;

XIII - articular e integrar ações de política educacional com a Diretoria de Orientação Técnico-Pedagógica.

Art. 146. São competências do **DEPARTAMENTO DE ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA**:

I - orientar e acompanhar a elaboração e implementação do Projeto Político Pedagógico das Unidades Educacionais, tendo em vista a melhoria da qualidade da Educação;

II - assessorar e estimular a elaboração de planos de ação, a serem realizados pelas unidades escolares com objetivo de enfrentar desafios do cotidiano escolar;

III - supervisionar os estabelecimentos do seu Sistema de Ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e do Estado, quando se fizer necessário;

IV - garantir a implantação dos Programas e Projetos definidos pelo Governo, assegurando a Educação Inclusiva;

V - participar da elaboração de critérios de avaliação e acompanhamento das atividades pedagógicas desenvolvidas nas Unidades Educacionais;



SALTO

Terra de que posso me orgulhar

“Doe órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas.”

Rua 9 de Julho nº 1053 • Vila Nova

Salto • SP • CEP 13322-000

Tel./Fax.: (11) 4602.8500

pmsgab@uol.com.br



VI - analisar os dados obtidos referentes às dificuldades nos processos de ensino e aprendizagem;

VII - articular e integrar os diferentes níveis e modalidades de Ensino: educação infantil, educação básica, educação de jovens e adultos e ensino profissionalizante;

VIII - incentivar e desenvolver a prática de ações da Secretaria junto às Unidades Educacionais, de forma que garantam acesso, permanência e reingresso do educando à Escola;

IX - desenvolver ações que contribuam com a formação continuada de todos profissionais que compõem a Secretaria;

X - emitir parecer para subsidiar o Secretário no tocante à autorização de funcionamento e supervisão de Unidades Educacionais privadas e conveniadas com o Município;

XI - divulgar junto as Unidades Educacionais as mais recentes teorias e pesquisas pedagógicas;

XII - estimular a organização e participação da comunidade escolar nas diversas instâncias do Sistema, especialmente do Conselho de Escola;

XIII - supervisionar, orientar e acompanhar os convênios estabelecidos pela Secretaria de Educação;

XIV - identificar as necessidades gerais de formação e organizar a formação continuada dos servidores da educação que atuam nas diferentes modalidades;

XVI - possibilitar o acesso e conhecimento dos diferentes recursos tecnológicos disponíveis;

XVII - implantar equipes de orientação pedagógica que atendam aos diferentes níveis e modalidades de ensino;

XVIII - divulgar os projetos e/ou práticas inovadoras desenvolvidos pelas unidades educacionais;

XIX - estabelecer critérios, de acordo com a legislação vigente, para autorização de funcionamento de escolas de educação infantil e creches;

Art. 147. São competências do DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO:

I - prover os recursos materiais e gerenciais necessários ao funcionamento das Unidades Educacionais e da Secretaria;

II - planejar e adotar providências junto à Secretaria de Administração no que se refere às demandas por suprimentos e serviços da rede de Unidades Educacionais;

III - organizar, em função dos parâmetros da Secretaria de Administração, e controlar o sistema de apontamento, controle de frequência e pagamento do quadro de pessoal da educação;

IV - controlar o desenvolvimento da vida funcional dos profissionais da Educação, responsabilizando-se pelas informações repassadas ao Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos da Prefeitura;

V - desenvolver normas, em conjunto com as Secretarias de Administração e de Finanças, orientando os procedimentos administrativos das Unidades Educacionais da rede municipal, especialmente no que se referir a:

- a) administração e pagamento de pessoal;
- b) acompanhamento e controle da vida funcional;
- c) suprimentos;



- d) administração da merenda escolar;
- e) elaboração de expedientes e processos;
- f) utilização de recursos financeiros para necessidades de pequena monta;
- g) administração e baixa de bens patrimoniais.

VI - planejar, implementar e controlar as atividades de transporte escolar, vinculado ao funcionamento das Unidades Educacionais do Município;

VII - acompanhar a execução e receber as informações e documentos gerados pelas Unidades, referentes à gestão de pessoal, gestão de materiais e serviços, elaboração de processos e expedientes, manutenção predial, merenda, transporte escolar e uso de recursos financeiros para necessidades de pequena monta;

VIII - subsidiar o Departamento de Planejamento em relação ao conjunto de informações e atividades implementadas e supervisionadas pelo Departamento Administrativo.

Art. 148. São competências das **UNIDADES EDUCACIONAIS**:

I - executar a Política Municipal de Educação;

II - participar dos Colegiados da área;

III - participar da elaboração do projeto político pedagógico e administrativo da Secretaria de Educação;

IV - elaborar e implantar o projeto político pedagógico da Unidade em consonância com a Política Educacional desenvolvida pelo Governo Municipal;

V - receber da Secretaria informações e subsídios capazes de atender as suas necessidades;

VI - responder o fluxo de informação da Secretaria;

VII - responder à comunidade escolar pelos planos de ação implementados e pelos critérios de gestão adotados.

CAPÍTULO IV

Do Quadro de Direção e Assessoramento

Art. 149. Compõem a estrutura da Secretaria de Educação, no Quadro de Direção e Assessoramento, os empregos em comissão e funções gratificadas identificados na tabela 12 do ANEXO B.

CAPÍTULO V

Das Atribuições

Art. 150. São atribuições do **SECRETÁRIO DA EDUCAÇÃO**:

I - responder pela implantação da Política Municipal de Educação;

II - elaborar Plano Anual e Plurianual da Secretaria;

III - assegurar a produção e disponibilização de informações sobre as ações da Secretaria, ao conjunto de unidades educacionais de seu Sistema;

IV - coordenar, propor, articular e participar de ações integradas de Educação no âmbito da Prefeitura;

V - assegurar o treinamento e desenvolvimento dos profissionais da área da Educação;



SALTO

Terra de que posso me orgulhar

“Doe órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas.”

Rua 9 de Julho nº 1053 • Vila Nova

Salto • SP • CEP 13322-000

Tel./Fax.: (11) 4602.8500

pmsgab@uol.com.br



VI - representar a Secretaria de Educação de Salto junto aos órgãos públicos de áreas afins, especialmente junto ao MEC, ao FNDE e à Secretaria de Educação do Estado de São Paulo.

Art. 151. São atribuições do **CHEFE DE GABINETE** aquelas atribuições genéricas descritas no **Título I** dessa Lei.

Art. 152. São atribuições do **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO:**

I - participar da definição dos indicadores das metas da Secretaria e dos instrumentais de avaliação de desempenho;

II - subsidiar o conjunto da Secretaria com informações quanto ao alcance e eficácia de suas ações, através de monitoramento sistemático;

III - subsidiar o conjunto da Secretaria com informações e indicadores referentes à sua área de atuação específica:

a) controle da demanda escolar;

b) controle da disponibilidade de professores e recursos humanos em geral.

IV - manter e atualizar bancos de dados da Secretaria, buscando o desenvolvimento de sistemas de suporte que integrem as Unidades Educacionais à Secretaria em especial em relação ao processo de matrículas e avaliação dos alunos;

V - estabelecer a projeção da demanda a médio e longo prazo, visando subsidiar o atendimento equacionado da mesma, nas diferentes instâncias;

VI - identificar as necessidades de expansão da rede;

VII - estabelecer prioridades para reforma, ampliação e construção de prédios escolares;

VIII - organizar o acesso da demanda às unidades de ensino através do planejamento do sistema de transporte escolar;

IX - estabelecer regime de colaboração entre sistemas de ensino para o atendimento da demanda da região;

X - articular e integrar ações de política educacional com a Diretoria de Orientação Técnico-Pedagógica.

Art. 153. São atribuições do **DIRETOR DE ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA:**

I - coordenar o processo de elaboração e implementação do projeto político pedagógico da Secretaria e das Unidades Educacionais;

II - garantir a implantação dos programas e projetos da Secretaria e do Governo;

III - contribuir para o desenvolvimento de critérios de avaliação e acompanhamento das atividades pedagógicas desenvolvidas nas Unidades Educacionais;

IV - analisar os dados obtidos referentes às dificuldades nos processos de ensino e aprendizagem, propondo, em conjunto com a equipe técnica da Secretaria e as Unidades Educacionais, alternativas de ação que promovam a melhoria da qualidade do ensino;

V - coordenar as ações de formação continuada dos profissionais da Educação;

VI - coordenar as equipes das diferentes modalidades de ensino;

VII - coordenar a atividade de supervisão dos estabelecimentos privados de ensino, sob responsabilidade do Município;

VIII - estabelecer critérios, de acordo com a legislação vigente, para autorização de funcionamento de escolas de educação infantil e creches.

Art. 154. São atribuições do **DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO:**



- I - gerenciar a aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros em suporte as atividades da Secretaria e de suas Unidades Educacionais;
- II - organizar e operar os serviços gerais em apoio à atividade administrativa;
- III - acompanhar e agilizar o processo de suprimentos no que se refere aos padrões de consumo, armazenamento e distribuição;
- IV - supervisionar as atividades relativas ao planejamento da necessidade de suprimentos;
- V - acompanhar os procedimentos licitatórios e contratuais relativos às aquisições da Secretaria;
- VI - supervisionar o efetivo recebimento dos materiais e serviços, e seus respectivos registros para fins de liquidação e pagamento;
- VII - controlar o uso e encaminhar para pagamentos as contas de consumo de água, luz, telefone e demais despesas conexas, das unidades educacionais;
- VIII - organizar e operar as atividades vinculadas ao fornecimento de merenda, ao transporte escolar e ao uso de recursos financeiros para necessidades de pequena monta pelas Unidades Educacionais;
- IX - normatizar e operar o fluxo de documentos da Secretaria.

TÍTULO XIV DA SECRETARIA DE SAÚDE

CAPÍTULO I Da Finalidade

Art. 155. A Secretaria de Saúde tem por finalidade promover o acesso universal e igualitário às ações e aos serviços de saúde em todos os níveis.

CAPÍTULO II Das Competências da Secretaria

Art. 156. São competências da **SECRETARIA DE SAÚDE**:

- I - gerir o Sistema Único de Saúde em nível municipal;
- II - formular e implantar políticas e programas que tenham por finalidade promover, proteger e recuperar a saúde da população do Município;
- III - desenvolver mecanismos de integração regional de forma a garantir maior espectro de atendimento hospitalar à população do Município no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).

CAPÍTULO III Da Estrutura Específica

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

- I - Chefia de Gabinete:
 - a) Setor de Auditoria e Controle;
 - b) Setor de Serviço Social;



SALTO

Terra de que posso me orgulhar

“Doe órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas.”

Rua 9 de Julho nº 1053 • Vila Nova

Salto • SP • CEP 13322-000

Tel./Fax.: (11) 4602.8500

pmsgab@uol.com.br



- c) Setor de Administração
- II - Departamento de Atendimento à Saúde:
 - a) Unidades Básicas de Saúde;
 - b) Ambulatório de Especialidades;
 - c) Ambulatório e Núcleo de Saúde Mental;
 - d) Centro de Convivência do Idoso – CECOI;
 - e) Centro Integrado de Saúde da Mulher – CISM;
 - f) Atendimento Domiciliar – ATENDO;
 - g) Fisioterapia;
 - h) Farmácia.
 - i) Odontologia
 - j) Fonoaudiologia
 - k) DST/AIDS
 - l) Nutrição e Dietética
- III - Coordenadoria de Saúde Coletiva:
 - a) Centro de Zoonoses;
 - b) Setor de Vigilância Epidemiológica;
 - c) Setor de Vigilância Sanitária.

IV – Coordenadoria de Programas.

Parágrafo único - O Conselho Municipal de Saúde e o Hospital estão vinculados à Secretária da Saúde.

SEÇÃO ÚNICA

Da competência específica dos seus órgãos

Art. 158. São competências da **CHEFIA DE GABINETE**:

- I - conferir suportes administrativo, financeiro, orçamentário e tecnológico necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria;
- II - articular a integração das ações do Serviço Social com as ações das coordenadorias da Secretaria de Saúde e com as ações das demais Secretarias, em especial com a Secretaria de Ação Social e Cidadania;
- III - conferir o suporte administrativo e tecnológico para a organização da base de dados vinculados à área da saúde no Município.

Art. 159. São competências do **DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO À SAÚDE**:

- I - garantir a implementação das políticas e programas de Saúde definidos pelo Governo Municipal em nível da ação das Unidades Municipais de Atendimento Direto à Saúde;
- II - articular o desenvolvimento das atividades das Unidades Municipais de Atendimento Direto aqui entendidas como: Ambulatórios, Núcleos, Centros, Unidades Básicas Regionais (UBSs) e Unidades Móveis de Atendimento Domiciliar (ATENDO);
- III - prover recursos para o funcionamento de todas as Unidades de Atendimento Direto à Saúde;
- IV - prover recursos em apoio ao desenvolvimento dos Programas de Atenção Primária: Clínica Médica; Ginecologia; Obstetrícia; Pediatria; Enfermagem; Fonoaudiologia; Saúde Bucal; DST/AIDS; Medicina Ocupacional e Saúde do Trabalhador;



SALTO

Terra de que posso me orgulhar

“Doe órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas.”

Rua 9 de Julho nº 1053 • Vila Nova

Salto • SP • CEP 13322-000

Tel./Fax.: (11) 4602.8500

pmsgab@uol.com.br



V - garantir a implementação das políticas e programas de saúde definidos pelo Governo Municipal e pelo SUS, no que referir à ação dos respectivos programas e projetos;

VI - articular as ações dos diferentes setores e seus respectivos programas, com o atendimento direto executado pelas unidades municipais de saúde e com os demais programas e projetos de áreas afins, desenvolvidos pelas Secretarias de Educação e de Ação Social e Cidadania.

Art. 160. São competências da **COORDENADORIA TÉCNICA DE SAÚDE COLETIVA**

I - controlar, executar e integrar as atividades da vigilância em Saúde nas áreas epidemiológica, sanitária, ambiental e de zoonoses de acordo com as políticas públicas de saúde e com os planos e diretrizes definidos pela Secretaria de Saúde e pelo Governo;

II - articular e integrar ações com o conjunto da Secretaria e com as demais áreas, em especial com a Secretaria de Desenvolvimento Urbano;

III - fiscalizar e autuar as infrações cuja fiscalização e autuação esteja sob sua competência;

IV - desenvolver atividades de investigação de casos ou de surtos que coloquem em risco a saúde da população;

V - participar da organização e manutenção da base de dados sobre saúde no Município.

Art. 161. São competências da **COORDENADORIA TÉCNICA DE PROGRAMAS:**

I - supervisionar a implantação dos programas da área de Saúde, sobretudo àqueles relacionados com enfermagem, saúde da criança, do adulto e da mulher;

II - articular as ações dos diferentes setores e seus respectivos programas, com o atendimento direto executado pelas unidades municipais de saúde e com os demais programas e projetos de áreas afins.

CAPÍTULO IV

Do Quadro de Direção e Assessoramento

Art. 162. Compõem a estrutura da Secretaria de Saúde, no Quadro de Direção e Assessoramento, os empregos em comissão e funções gratificadas identificados na tabela 13 do **ANEXO B**.

CAPÍTULO V

Das Atribuições

Art. 163. São atribuições do **SECRETÁRIO DE SAÚDE:**

I - dirigir o Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito Municipal;

II - responder pelas ações de prevenção, promoção, recuperação e vigilância em saúde no âmbito do Município;

III - responder pela pactuação dos recursos de saúde junto às instituições e órgãos de Saúde para o atendimento das demandas do Município;

IV - assegurar a produção e disponibilização de informações sobre as ações da Secretaria ao conjunto da Prefeitura e ao Sistema de Saúde;



SALTO

Terra de que posso me orgulhar

“Doe órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas.”

Rua 9 de Julho nº 1053 • Vila Nova

Salto • SP • CEP 13322-000

Tel./Fax.: (11) 4602.8500

pmsgab@uol.com.br



V - coordenar as atividades nos campos da assistência médico-hospitalar, dos programas de saúde, das ações de vigilância sanitária e epidemiológica;

VI - identificar as necessidades gerais de formação e realizar, em articulação com a Secretaria de Administração, a formação continuada dos profissionais de saúde;

VII - possibilitar ao conjunto de profissionais de saúde o conhecimento e acesso aos diferentes recursos tecnológicos disponíveis;

VIII - supervisionar a atuação dos contratados pela municipalidade para a operação do Hospital;

IX - propor metas, projetos e mecanismos de melhoria da gestão e do atendimento do Hospital;

X - representar o Hospital junto aos Órgãos de Saúde das esferas Federal e Estadual.

Art. 164. São atribuições do CHEFE DE GABINETE:

I - planejar, supervisionar e controlar os serviços de operação, manutenção, suprimento e administração financeira e orçamentária da Secretaria;

II - orientar as Unidades de Saúde quanto ao uso e disponibilidade dos recursos materiais e financeiros disponíveis;

III - gerir em consonância com a Secretaria da Administração, os recursos humanos afetos à Secretaria;

IV - acompanhar junto à Secretaria de Administração, as licitações, processos de compra e contratos de serviços afetos à Secretaria de Saúde;

V - prover recursos e acompanhar o desenvolvimento das atividades da Unidade de Auditoria e Controle e do Setor de Serviço Social;

VI - propor, elaborar e implantar projetos afetos à área de Saúde, especialmente aqueles vinculados a adequações tecnológicas, físicas e de capacitação de recursos humanos.

Art. 165. São atribuições do DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO À SAÚDE:

I - coordenar a atuação das Unidades de Atendimento Direto à Saúde;

II - organizar e racionalizar a destinação e o uso dos recursos disponíveis para o funcionamento de todas as Unidades de Atendimento Direto à Saúde;

III - responder pelo fluxo de informações entre as Unidades e a Secretaria;

IV - responder pela qualidade da assistência à saúde em seu âmbito territorial;

V - identificar projetos inovadores desenvolvidos pelas unidades de atendimento direto e divulgá-los ao conjunto da rede de saúde municipal;

VI - identificar necessidades e propor programas de atualização profissional para o conjunto de servidores municipais que atuam nas unidades da Coordenadoria;

VII - coordenar o desenvolvimento de programas e projetos setoriais para implantação pela rede de atendimento da saúde do Município;

VIII - integrar as ações dos diferentes setores e seus respectivos programas, com o atendimento direto executado pelas unidades municipais;

IX - prover recursos em apoio ao desenvolvimento dos Programas de Atenção Primária;

X - integrar as ações de Saúde com as demais ações de Governo voltadas para a educação, promoção e inclusão social.

Art. 166. São atribuições do COORDENADOR TÉCNICO DE SAÚDE COLETIVA:



SALTO

Terra de que posso me orgulhar

“Doe órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas.”

Rua 9 de Julho nº 1053 • Vila Nova

Salto • SP • CEP 13322-000

Tel./Fax.: (11) 4602.8500

pmsgab@uol.com.br



- I - garantir a implementação das atividades de vigilância em saúde;
- II - promover a integração das ações de vigilância em saúde com as diferentes áreas de vigilância, fiscalização e ação preventiva da Administração Municipal;
- III - subsidiar o Governo Municipal quanto à implantação e acompanhamento das ações de vigilância em saúde;
- IV - assegurar a coleta, a sistematização, a interpretação, a disponibilização e o fluxo de informação de vigilância em saúde para o conjunto da Secretaria Municipal de Saúde;
- V - promover ações de fiscalização e de controle indicadas na avaliação dos dados coletados pelas diferentes áreas da Secretaria e da Administração em geral;
- VI - desenvolver e submeter ao Secretário de Saúde, para avaliação e implantação, normas técnicas e procedimentos destinados à garantia da saúde da população;
- VII - deliberar sobre autuações, penalidades e demais procedimentos relativos à fiscalização;
- VIII - assistir ao Secretário e ao Prefeito, nos casos de recursos interpostos nos processos de vigilância em saúde.

Art. 167 São atribuições do **COORDENADOR TÉCNICO PROGRAMAS DE SAÚDE:**

- I - elaborar e garantir a implementação dos programas de saúde;
- II - submeter ao Secretário de Saúde, para avaliação e implantação, todos os programas de saúde elaborados;
- III - promover a integração desses programas de saúde nas diversas Unidades Básicas;
- IV - desenvolver instrumentos de avaliação dos programas de saúde implantados;
- V - subsidiar a Secretaria de Saúde na implantação, acompanhamento e avaliação dos programas de saúde.

TÍTULO XV

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 168. As despesas decorrentes dessa Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias já consignadas no orçamento do Município.

Art. 169. Os anexos A, B e C integram esta Lei.

Art. 170. A presente Lei disciplina integralmente a matéria da organização administrativa do Município de Salto.

Art. 171. Esta Lei entrará em vigor na data da publicação.

Art. 172. O Poder Executivo Municipal disporá de até 6 (seis) meses, a contar da entrada em vigor da presente Lei, para sua execução plena.

Art. 173. Revogam-se todas as disposições que tratam da matéria prevista nesta Lei.

Estância Turística de Salto, 16 de maio de 2007.

JOSÉ GERALDO GARCIA
Prefeito Municipal

Registrada no Gabinete do Prefeito, publicada na Imprensa local e no Quadro Atos Oficiais do Município.

MARIO GILMAR MAZETTO
Secretário de Governo



SALTO

Terra de que posso me orgulhar

“Doe órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas.”

Rua 9 de Julho nº 1053 • Vila Nova

Salto • SP • CEP 13322-000

Tel./Fax.: (11) 4602.8500

pmsgab@uol.com.br



ANEXOS

f a



SUMÁRIO

TÍTULO I - DA ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL	1
CAPÍTULO I - DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA	1
SEÇÃO I - DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA	1
SEÇÃO II – DAS COMPETÊNCIAS COMUNS ÀS SECRETARIAS E DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS SECRETÁRIOS	2
SEÇÃO III – DAS COMPETÊNCIAS COMUNS ÀS CHEFIAS DE GABINETE E DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS CHEFES DE GABINETE.....	3
SEÇÃO IV – DO QUADRO GERAL DE SERVIDORES DA PREFEITURA	3
SEÇÃO V – DOS QUADROS ESPECÍFICOS DE SERVIDORES DA PREFEITURA	4
CAPÍTULO II - DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA.....	4
CAPÍTULO III - DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS E DOS MECANISMOS DE PARTICIPAÇÃO POLÍTICO-ADMINISTRATIVA DA SOCIEDADE CIVIL.....	4
TÍTULO II - DO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL	5
CAPÍTULO I - DA FINALIDADE	5
CAPÍTULO II - DAS COMPETÊNCIAS DO GABINETE.....	5
CAPÍTULO III - DA ESTRUTURA ESPECÍFICA	5
SEÇÃO ÚNICA – DA COMPETÊNCIA ESPECÍFICA DOS SEUS ÓRGÃOS	5
CAPÍTULO IV - DO QUADRO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO	6
CAPÍTULO V - DAS ATRIBUIÇÕES	6
TÍTULO III - DA SECRETARIA DE GOVERNO	8
CAPÍTULO I - DA FINALIDADE	8
CAPÍTULO II - DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA.....	8
CAPÍTULO III - DA ESTRUTURA ESPECÍFICA	8
SEÇÃO ÚNICA – DA COMPETÊNCIA ESPECÍFICA DOS SEUS ÓRGÃOS	9
CAPÍTULO IV - DO QUADRO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO	9
CAPÍTULO V - DAS ATRIBUIÇÕES	9
TÍTULO IV - DA SECRETARIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS	11
CAPÍTULO I - DA FINALIDADE	11
CAPÍTULO II - DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA.....	11
CAPÍTULO III - DA ESTRUTURA ESPECÍFICA	11
SEÇÃO ÚNICA – DA COMPETÊNCIA ESPECÍFICA DOS SEUS ÓRGÃOS	12
CAPÍTULO IV - DO QUADRO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO	12
CAPÍTULO V - DAS ATRIBUIÇÕES	12
TÍTULO V - DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.....	13
CAPÍTULO I - DA FINALIDADE	13
CAPÍTULO II - DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA.....	13

“Doe órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas.”

Rua 9 de Julho nº 1053 • Vila Nova

Salto • SP • CEP 13322-000

Tel./Fax.: (11) 4602.8500

pmsgab@uol.com.br



SALTO

Terra de que posso me orgulhar



CAPÍTULO III - DA ESTRUTURA ESPECÍFICA	14
SEÇÃO ÚNICA – DA COMPETÊNCIA ESPECÍFICA DOS SEUS	
ÓRGÃOS	14
CAPÍTULO IV - DO QUADRO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO	16
CAPÍTULO V - DAS ATRIBUIÇÕES	16
TÍTULO VI - DA SECRETARIA DE FINANÇAS.....	18
CAPÍTULO I - DA FINALIDADE	18
CAPÍTULO II - DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA.....	18
CAPÍTULO III - DA ESTRUTURA ESPECÍFICA	18
SEÇÃO ÚNICA – DA COMPETÊNCIA ESPECÍFICA DOS SEUS	
ÓRGÃOS	19
CAPÍTULO IV - DO QUADRO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO	19
CAPÍTULO V - DAS ATRIBUIÇÕES	20
TÍTULO VII - DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E	
TRABALHO.....	21
CAPÍTULO I - DA FINALIDADE	21
CAPÍTULO II - DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA.....	21
CAPÍTULO III - DA ESTRUTURA ESPECÍFICA	21
SEÇÃO ÚNICA – DA COMPETÊNCIA ESPECÍFICA DOS SEUS	
ÓRGÃOS	22
CAPÍTULO IV - DO QUADRO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO	22
CAPÍTULO V - DAS ATRIBUIÇÕES	22
TÍTULO VIII - DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO	24
CAPÍTULO I - DA FINALIDADE	24
CAPÍTULO II - DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA.....	24
CAPÍTULO III - DA ESTRUTURA ESPECÍFICA	24
SEÇÃO ÚNICA – DA COMPETÊNCIA ESPECÍFICA DOS SEUS	
ÓRGÃOS	25
CAPÍTULO IV - DO QUADRO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO	26
CAPÍTULO V - DAS ATRIBUIÇÕES	26
TÍTULO IX - DA SECRETARIA DE MANUTENÇÃO DA INFRA-ESTRUTURA	
URBANA	28
CAPÍTULO I - DA FINALIDADE	28
CAPÍTULO II - DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA.....	28
CAPÍTULO III - DA ESTRUTURA ESPECÍFICA	28
SEÇÃO ÚNICA – DA COMPETÊNCIA ESPECÍFICA DOS SEUS	
ÓRGÃOS	29
CAPÍTULO IV - DO QUADRO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO	30
CAPÍTULO V - DAS ATRIBUIÇÕES	30
TÍTULO X - DA SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO	31
CAPÍTULO I - DA FINALIDADE	31
CAPÍTULO II - DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA	31
CAPÍTULO III - DA ESTRUTURA ESPECÍFICA	32

“Doe órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas.”

Rua 9 de Julho nº 1053 • Vila Nova

Salto • SP • CEP 13322-000

Tel./Fax.: (11) 4602.8500

pmsgab@uol.com.br



SALTO

Terra de que posso me orgulhar



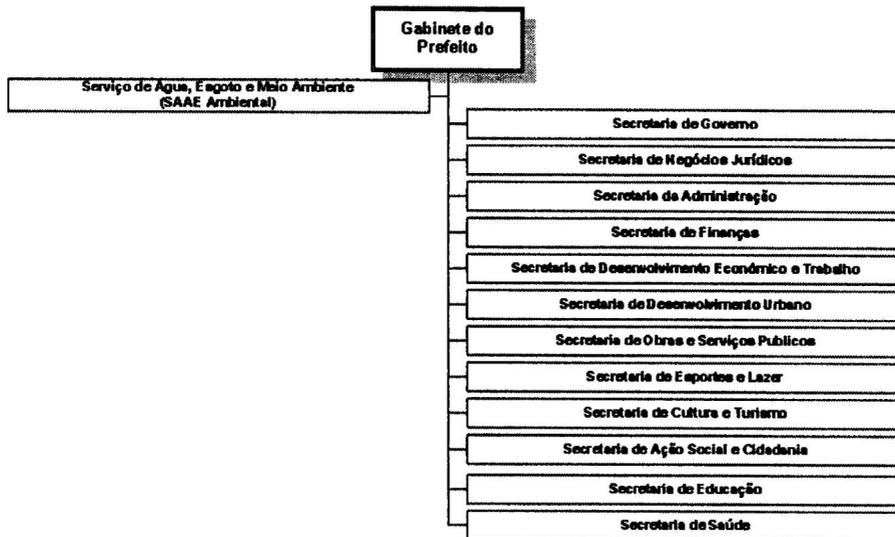
SEÇÃO ÚNICA – DA COMPETÊNCIA ESPECÍFICA DOS SEUS	
ÓRGÃOS	32
CAPÍTULO IV - DO QUADRO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO	33
CAPÍTULO V - DAS ATRIBUIÇÕES	33
TÍTULO XI - DA SECRETARIA DE ESPORTES..... 35	
CAPÍTULO I - DA FINALIDADE	35
CAPÍTULO II - DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA.....	35
CAPÍTULO III - DA ESTRUTURA ESPECÍFICA	35
SEÇÃO ÚNICA – DA COMPETÊNCIA ESPECÍFICA DOS SEUS	
ÓRGÃOS	35
CAPÍTULO IV - DO QUADRO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO	36
CAPÍTULO V - DAS ATRIBUIÇÕES	36
TÍTULO XII - DA SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA..... 37	
CAPÍTULO I - DA FINALIDADE	37
CAPÍTULO II - DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA.....	37
CAPÍTULO III - DA ESTRUTURA ESPECÍFICA	37
SEÇÃO ÚNICA – DA COMPETÊNCIA ESPECÍFICA DOS SEUS	
ÓRGÃOS	38
CAPÍTULO IV - DO QUADRO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO	38
CAPÍTULO V - DAS ATRIBUIÇÕES	39
TÍTULO XIII - DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO 40	
CAPÍTULO I - DA FINALIDADE	40
CAPÍTULO II - DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA.....	40
CAPÍTULO III - DA ESTRUTURA ESPECÍFICA	40
SEÇÃO ÚNICA – DA COMPETÊNCIA ESPECÍFICA DOS SEUS	
ÓRGÃOS	41
CAPÍTULO IV - DO QUADRO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO	43
CAPÍTULO V - DAS ATRIBUIÇÕES	43
TÍTULO XIV - DA SECRETARIA DE SAÚDE 45	
CAPÍTULO I - DA FINALIDADE	45
CAPÍTULO II - DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA.....	45
CAPÍTULO III - DA ESTRUTURA ESPECÍFICA	45
SEÇÃO ÚNICA – DA COMPETÊNCIA ESPECÍFICA DOS SEUS	
ÓRGÃOS	46
CAPÍTULO IV - DO QUADRO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO	47
CAPÍTULO V - DAS ATRIBUIÇÕES	47
TÍTULO XV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS 49	
ANEXOS..... 50	





ANEXO A - ESTRUTURA GERAL - ORGANOGRAMAS

Estrutura Geral da Prefeitura



01

Projeto de Lei da Estrutura Administrativa da Prefeitura da Estância Turística de Salto

D



SALTO

Terra de águas cristalinas

“Doe órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas.”

Rua 9 de Julho nº 1053 • Vila Nova

Salto • SP • CEP 13322-000

Tel./Fax.: (11) 4602.8500

pmsgab@uol.com.br

22/6/2007



“Doe órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas.”

Rua 9 de Julho nº 1053 • Vila Nova

Salto • SP • CEP 13322-000

Tel./Fax.: (11) 4602.8500

pmsgab@uol.com.br

**ANEXO B – TABELA 1 – Art.9, “caput” e art. 23
Gabinete do Prefeito - Quadro de Direção e Assessoramento**

<i>Estrutura de Lotação</i>	<i>Denominação do emprego</i>	<i>Quant.</i>	<i>Refer.</i>	<i>Provimento</i>
Chefia de Gabinete	Chefe de Gabinete	1	R16	Livre em comissão
	Assistente Técnico 1	1	R11	Livre em comissão com Nível Superior completo
	Assistente Técnico 2	2	R08	Livre em comissão
	Assistente Administrativo	1	R04	Livre em comissão
Assessoria de Comunicação e Imprensa	Assessor	2	R13	Livre em comissão com Nível Superior completo em Comunicação
	Assistente Técnico 2	3	R08	Livre em comissão
Assessoria Especial	Assessor	1	R13	Livre em comissão
Assessoria em Tecnologia de Informação	Assessor	1	R13	Livre em comissão com comprovados conhecimentos de TI
Ouvidoria	Ouvidor	1	R13	Livre em comissão

Gabinete do Prefeito - Quadro de Empregos em Comissão Privativos de Servidor

<i>Estrutura de Lotação</i>	<i>Denominação da função</i>	<i>Quant.</i>	<i>Refer.</i>	<i>Provimento</i>
Divisão de Sistemas e Informática	Diretor de Divisão	1	R10	Servidor



ANEXO B – TABELA 2 – Art.9, “caput” e art. 37
Secretaria de Governo - Quadro de Direção e Assessoramento

<i>Estrutura de Lotação</i>	<i>Denominação do emprego</i>	<i>Quant.</i>	<i>Refer.</i>	<i>Provimento</i>
Chefia de Gabinete	Chefe de Gabinete	1	R16	Livre em comissão
	Assistente Técnico 1	1	R11	Livre em comissão com Nível Superior completo
	Assist. Administrativo	1	R04	Livre em comissão
Assessoria Técnico-Legislativo	Assessor Técnico Legislativo	1	R13	Livre em comissão com NS e registro OAB
	Assistente Técnico 2	1	R08	Livre em comissão
Departamento da Guarda Municipal	Diretor de Departamento	1	R15	Livre em comissão com NS e experiência na área
	Assistente Técnico 2	1	R08	Livre em comissão
Departamento de Trânsito	Diretor de Departamento	1	R15	Livre em comissão com NS e experiência na área
	Assistente Técnico 2	1	R08	Livre em comissão
Supervisão da Junta do Serviço Militar	Supervisor da Junta do Serviço Militar	1	R06	Livre em comissão

Secretaria de Governo - Quadro de Empregos em Comissão Privativos de Servidor

<i>Estrutura de Lotação</i>	<i>Denominação da função</i>	<i>Quant.</i>	<i>Refer.</i>	<i>Provimento</i>
Divisão de Operações	Diretor de Divisão	1	R10	Servidor
Divisão Administrativa	Diretor de Divisão	1	R10	Servidor
Divisão de Controle Operacional	Diretor de Divisão	1	R10	Servidor



“Doe órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas.”

Rua 9 de Julho nº 1053 • Vila Nova
 Salto • SP • CEP 13322-000
 Tel./Fax.: (11) 4602.8500
 pmsgab@uoi.com.br

ANEXO B – TABELA 3 – Art.9, “caput” e art. 47
Secretaria de Negócios Jurídicos - Quadro de Direção e Assessoramento

<i>Estrutura de Lotação</i>	<i>Denominação do emprego</i>	<i>Quant.</i>	<i>Refer.</i>	<i>Provisamento</i>
Chefia de Gabinete	Chefe de Gabinete	1	R16	Livre em comissão
	Assistente Administrativo	1	R04	Livre em comissão
Assessoria Jurídica	Assessor Jurídico	2	R13	Livre em comissão com registro OAB

Secretaria de Negócios Jurídicos - Quadro de Empregos em Comissão Privativos de Servidor

<i>Estrutura de Lotação</i>	<i>Denominação da função</i>	<i>Quant.</i>	<i>Refer.</i>	<i>Provisamento</i>
Divisão de Confer. e Document.	Diretor de Divisão	1	R10	Servidor



ANEXO B – TABELA 4 – Art.9, “caput” e art. 58
Secretaria de Administração - Quadro de Direção e Assessoramento

<i>Estrutura de Lotação</i>	<i>Denominação da função</i>	<i>Quant.</i>	<i>Refer.</i>	<i>Provimento</i>
Chefia de Gabinete	Chefe de Gabinete	1	R16	Livre em comissão
	Assistente Técnico 1	2	R11	Livre em comissão com Nível Superior completo
	Assist. Administrativo	1	R04	Livre em comissão
Depto. Desenv. Administr.	Diretor de Departamento	1	R15	Livre em comissão com NS e experiência na área
	Assistente Técnico 2	1	R08	Livre em comissão
	Coordenador Técnico	1	R12	Livre em comissão com Nível Superior completo
Depto. Desenv. Rec. Hum.	Diretor de Departamento	1	R15	Livre em comissão com NS e experiência na área
	Assistente Técnico 2	1	R08	Livre em comissão
Depto. Administr. Rec. Mat.	Diretor de Departamento	1	R15	Livre em comissão com experiência na área
	Assistente Técnico 2	1	R08	Livre em comissão

Secretaria de Administração - Quadro de Empregos em Comissão Privativos de Servidor

<i>Estrutura de Lotação</i>	<i>Denominação da função</i>	<i>Quant.</i>	<i>Refer.</i>	<i>Provimento</i>
Comissão Permanente Licitação	Chefe de Setor	1	R07	Servidor
Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos	Diretor de Divisão	1	R10	Servidor
Divisão de Ingresso e Acompanh. da Vida Funcional	Diretor de Divisão	1	R10	Servidor
Serviço Espec. em Segurança e Medicina do Trabalho	Chefe de Setor	1	R07	Servidor
Divisão de Pagam. e Controle Quadros	Diretor de Divisão	1	R10	Servidor
Divisão de Suprimentos	Diretor de Divisão	1	R10	Servidor
Setor de Almoxarifado	Chefe de Setor	1	R07	Servidor
Divisão de Serviços Gerais	Diretor de Divisão	1	R10	Servidor
Setor de Manutenção de Frota	Chefe de Setor	1	R07	Servidor



ANEXO B – TABELA 5 – Art.9, “caput” e art. 70
Secretaria de Finanças - Quadro de Direção e Assessoramento

<i>Estrutura de Lotação</i>	<i>Denominação da função</i>	<i>Quant.</i>	<i>Refer.</i>	<i>Provimento</i>
Chefia de Gabinete	Chefe de Gabinete	1	R16	Livre em comissão
	Assistente Técnico 1	1	R11	Livre em comissão com Nível Superior completo
	Assist. Administrativo	1	R04	Livre em comissão
Auditoria	Auditor	1	R14	Livre em comissão c/NS em CcContábeis ou área afim
Departamento de Rendas	Diretor de Departamento	1	R15	Livre em comissão com NS e experiência na área
	Assistente Técnico 2	1	R08	Livre em comissão
Departamento Financeiro	Diretor de Departamento	1	R15	Livre em comissão com NS e experiência na área
	Assistente Técnico 2	1	R08	Livre em comissão

Secretaria de Finanças - Quadro de Empregos em Comissão Privativos de Servidor

<i>Estrutura de Lotação</i>	<i>Denominação da função</i>	<i>Quant.</i>	<i>Refer.</i>	<i>Provimento</i>
Divisão de Rendas Mobiliárias e Imobiliárias	Diretor de Divisão	1	R10	Servidor
Setor de Fiscalização	Chefe de Setor	1	R07	Servidor
Setor de Cadastro	Chefe de Setor	1	R07	Servidor
Divisão de Dívida Ativa	Diretor de Divisão	1	R10	Servidor
Setor de Apoio Contribuinte	Chefe de Setor	1	R07	Servidor
Divisão de Contabilidade	Diretor de Divisão	1	R10	Servidor
Divisão do Tesouro	Diretor de Divisão	1	R10	Servidor
Divisão de Controle Orçamentário	Diretor de Divisão	1	R10	Servidor
Divisão de Contr. Patrimonial	Diretor de Divisão	1	R10	Servidor
Setor de Bens Mobiliários	Chefe de Setor	1	R07	Servidor
Setor de Bens Imobiliários	Chefe de Setor	1	R07	Servidor

ANEXO B – TABELA 6 – Art.9, “caput” e art. 82

Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Trabalho - Quadro de Direção e Assessoramento

<i>Estrutura de Lotação</i>	<i>Denominação da função</i>	<i>Quant.</i>	<i>Refer.</i>	<i>Provimento</i>
Chefia de Gabinete	Chefe de Gabinete	1	R16	Livre em comissão
	Assistente Técnico 1	1	R11	Livre em comissão com Nível Superior completo
	Assist. Administrativo	1	R04	Livre em comissão
Assessoria de Relações Institucionais	Assessor de Relações Institucionais	1	R13	Livre em comissão com Nível Superior completo
Assessoria Econômica	Assessor Econômico	1	R13	Livre em comissão c/ Economia ou área afim
Departamento de Apoio a Atividade Econômica	Diretor de Departamento	1	R15	Livre em comissão com experiência na área
	Assistente Técnico 2	1	R08	Livre em comissão
	Atendente Chefe Procon	1	R05	Livre, com capacitação específica na área
	Atendente PAT	4	R04	Livre, com capacitação específica na área
	Agente de Crédito	2	R04	Livre, com capacitação específica na área

Secretaria de Desenvolv. Econ. e Trab. - Quadro de Empregos em Comissão Privativos de Servidor

<i>Estrutura de Lotação</i>	<i>Denominação da função</i>	<i>Quant.</i>	<i>Refer.</i>	<i>Provimento</i>
Div de Desenvolvimento do Trabalhador	Diretor de Divisão	1	R10	Servidor
Div de Apoio a Novos Empreendimentos	Diretor de Divisão	1	R10	Servidor





“Doe órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas.”

Rua 9 de Julho nº 1053 • Vila Nova

Salto • SP • CEP 13322-000

Tel./Fax.: (11) 4602.8500

prmsgab@uol.com.br

ANEXO B – TABELA 7 – Art.9, “caput” e art. 94

Secretaria de Desenvolvimento Urbano - Quadro de Direção e Assessoramento

<i>Estrutura de Lotação</i>	<i>Denominação da função</i>	<i>Quant.</i>	<i>Refer.</i>	<i>Provimento</i>
Chefia de Gabinete	Chefe de Gabinete	1	R16	Livre em comissão
	Assistente Técnico 1	1	R11	Livre em comissão com Nível Superior completo
	Assist. Administrativo	1	R04	Livre em comissão
Departamento de Supervisão do Uso e Ocupação do Solo	Diretor de Departamento	1	R15	Livre em comissão com experiência na área
	Assistente Técnico 2	1	R08	Livre em comissão
Departamento de Planejamento e Projetos Urbano	Diretor de Departamento	1	R15	Livre em comissão com experiência na área
	Assistente Técnico 2	1	R08	Livre em comissão

Secretaria de Desenvolvimento Urbano - Quadro de Empregos em Comissão Privativos de Servidor

<i>Estrutura de Lotação</i>	<i>Denominação da função</i>	<i>Quant.</i>	<i>Refer.</i>	<i>Provimento</i>
Divisão de Parcel. do Solo	Diretor de Divisão	1	R10	Servidor
Divisão Posturas Municipais	Diretor de Divisão	1	R10	Servidor
Divisão de Projetos Urbanos e Habitacionais	Diretor de Divisão	1	R10	Servidor
Divisão de Planej. Urbano	Diretor de Divisão	1	R10	Servidor
Divisão de Preservação do Patrimônio	Diretor de Divisão	1	R10	Servidor





“Doe órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas.”

Rua 9 de Julho nº 1053 • Vila Nova
 Salto • SP • CEP 13322-000
 Tel./Fax.: (11) 4602.8500
 prmsgab@uoi.com.br

ANEXO B – TABELA 8 – Art.9, “caput” e art. 105
Secretaria de Obras e Serviços Públicos - Quadro de Direção e Assessoramento

<i>Estrutura de Lotação</i>	<i>Denominação da função</i>	<i>Quant.</i>	<i>Refer.</i>	<i>Provimento</i>
Chefia de Gabinete	Chefe de Gabinete	1	R16	Livre em comissão
	Assistente Técnico 1	1	R11	Livre em comissão com Nível Superior completo
	Assist. Administrativo	1	R04	Livre em comissão
Departamento de Obras e Serviços Urbanos	Diretor de Departamento	1	R15	Livre em comissão Eng/Arq c/ experiência na área
	Assistente Técnico 2	1	R08	Livre em comissão
Coordenadoria Técnica do SAE	Coordenador Técnico	1	R12	Livre em comissão com Nível Superior completo
Departamento de Manutenção Urbana	Diretor de Departamento	1	R15	Livre em comissão com experiência na área
	Assistente Técnico 2	1	R08	Livre em comissão

Secretaria de Obras e Serviços Públicos - Quadro de Empregos em Comissão Privativos de Servidor

<i>Estrutura de Lotação</i>	<i>Denominação da função</i>	<i>Quant.</i>	<i>Refer.</i>	<i>Provimento</i>
Divisão Apoio Administrativo	Diretor de Divisão	1	R10	Servidor
Setor de Limpeza Pública	Chefe de Setor	1	R07	Servidor
Setor de Manut. Áreas Verdes	Chefe de Setor	1	R07	Servidor
Divisão de Obras Municipais	Diretor de Divisão	1	R10	Servidor
Setor de Pavimentação	Chefe de Setor	1	R07	Servidor
Setor de Terraplenagem	Chefe de Setor	1	R07	Servidor
Divisão Manutenção Predial	Diretor de Divisão	1	R10	Servidor
Setor de Alvenaria e Pintura	Chefe de Setor	1	R07	Servidor
Setor Serralh. e Hidraulica	Chefe de Setor	1	R07	Servidor
Setor de Elétrica	Chefe de Setor	1	R07	Servidor
Setor Marcen. e Carpintaria	Chefe de Setor	1	R07	Servidor



ANEXO B – TABELA 9 – Art.9, “caput” e art. 116
Secretaria de Cultura e Turismo - Quadro de Direção e Assessoramento

<i>Estrutura de Lotação</i>	<i>Denominação da função</i>	<i>Quant.</i>	<i>Refer.</i>	<i>Provimento</i>
Chefia de Gabinete	Chefe de Gabinete	1	R16	Livre em comissão
	Assistente Técnico 1	1	R11	Livre em comissão com Nível Sup completo
Coordenadoria de Eventos	Coordenador	1	R09	Livre em comissão
	Assist. Administrativo	1	R04	Livre em comissão
Departamento de Cultura	Diretor de Departamento	1	R15	Livre em comissão c/ NS e experiên na área
	Assistente Técnico 2	1	R08	Livre em comissão
Coordenadoria de Ação Cultural	Coordenador	1	R09	Livre em comissão
Coordenadoria Técnica do Museu	Coordenador Técnico	1	R12	Livre em comissão com Nível Superior completo
Coordenadoria Técnica do Teatro	Coordenador Técnico	1	R12	Livre em comissão com Nível Sup completo
Coordenadoria Técnica do Conservatório	Coordenador Técnico	1	R12	Livre em comissão com Nível Sup completo
	Regente Conservatório	2	R10	Livre, com habilitação e experiência na área
Coordenadoria Técnica da Biblioteca	Coordenador Técnico	1	R12	Livre em comissão Nível Superior completo
Departamento de Turismo	Diretor de Departamento	1	R15	Livre em comissão c/ NS e experiência na área
	Assistente Técnico 2	1	R08	Livre em comissão
Coordenadoria Técnica de Desenvolv. do Turismo	Coordenador Técnico	1	R12	Livre em comissão com Nível Superior completo

Secretaria de Cultura e Turismo - Quadro de Empregos em Comissão Privativos de Servidor

<i>Estrutura de Lotação</i>	<i>Denominação da função</i>	<i>Quant.</i>	<i>Refer.</i>	<i>Provimento</i>
Divisão de Administração do Patrimônio Turístico	Diretor de Divisão	1	R10	Servidor
Setor Parque do Lago	Chefe de Setor	1	R07	Servidor
Setor Rocha Moutonée	Chefe de Setor	1	R07	Servidor
Setor Parque de Lavras	Chefe de Setor	1	R07	Servidor
Setor Complexo Cachoeira	Chefe de Setor	1	R07	Servidor





“Doe órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas.”

Rua 9 de Julho nº 1053 • Vila Nova
 Salto • SP • CEP 13322-000
 Tel./Fax.: (11) 4602.8500
 pmsgab@uol.com.br

ANEXO B – TABELA 10 – Art.9., “caput” e art.126
Secretaria de Esportes e Lazer - Quadro de Direção e Assessoramento

<i>Estrutura de Lotação</i>	<i>Denominação da função</i>	<i>Quant.</i>	<i>Refer.</i>	<i>Provimento</i>
Chefia de Gabinete	Chefe de Gabinete	1	R16	Livre em comissão
	Assistente Técnico 1	1	R11	Livre em comissão com Nível Superior completo
	Assist. Administrativo	1	R04	Livre em comissão
Departamento de Esportes	Diretor de Departamento	1	R15	Livre em comissão NS Ed Fis experiência na área
	Assistente Técnico 2	1	R08	Livre em comissão

Secretaria de Esportes e Lazer - Quadro de Empregos em Comissão Privativos de Servidor

<i>Estrutura de Lotação</i>	<i>Denominação da função</i>	<i>Quant.</i>	<i>Refer.</i>	<i>Provimento</i>
Setor de Apoio a Eventos	Chefe de Setor	1	R07	Servidor
Setor Ginásios Poliesportivos	Chefe de Setor	1	R07	Servidor
Setor do Estádio Municipal	Chefe de Setor	1	R07	Servidor
Setor de Unidades Esportivas	Chefe de Setor	1	R07	Servidor





“Doe órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas.”

Rua 9 de Julho nº 1053 • Vila Nova

Salto • SP • CEP 13322-000

Tel./Fax.: (11) 4602.8500

pmsgab@uol.com.br

ANEXO B – TABELA 11 – Art.9., “caput” e art.136
Secretaria da Ação Social e Cidadania - Quadro de Direção e Assessoramento

<i>Estrutura de Lotação</i>	<i>Denominação da função</i>	<i>Quant.</i>	<i>Refer.</i>	<i>Provimento</i>
Chefia de Gabinete	Chefe de Gabinete	1	R16	Livre em comissão
	Assistente Técnico 1	1	R11	Livre em comissão com Nível Superior completo
	Assist. Administrativo	1	R04	Livre em comissão
Departamento de Assistência e Inclusão Social	Diretor de Departamento	1	R15	Livre em comissão c/ NS e experiência na área
	Assistente Técnico 2	1	R08	Livre em comissão
Coordenadoria da Juventude	Coordenador	1	R09	Livre em comissão
Coordenadoria da Igualdade Racial	Coordenador	1	R09	Livre em comissão
Coordenadoria da Mulher	Coordenador	1	R09	Livre em comissão
Coordenadoria Técnica das Unidades de Referência	Coordenador Técnico	1	R12	Livre em comissão com Nível Superior completo

Secretaria da Ação Social e Cidadania - Quadro de Empregos em Comissão Privativos de Servidor

<i>Estrutura de Lotação</i>	<i>Denominação da função</i>	<i>Quant.</i>	<i>Refer.</i>	<i>Provimento</i>
Setor Administrativo	Chefe de Setor	1	R07	Servidor
Divisão de Progr. Institucionais	Diretor de Divisão	1	R10	Servidor
Divisão de Projetos Especiais	Diretor de Divisão	1	R10	Servidor



ANEXO B – TABELA 12 – Art.9., “caput” e art.149
Secretaria da Educação - Quadro de Direção e Assessoramento

<i>Estrutura de Lotação</i>	<i>Denominação da função</i>	<i>Quant.</i>	<i>Refer.</i>	<i>Provimento</i>
Chefia de Gabinete	Chefe de Gabinete	1	R16	Livre em comissão
	Assistente Técnico 1	1	R11	Livre em comissão com Nível Superior completo
	Assist. Administrativo	1	R04	Livre em comissão
Departamento de Planejamento	Diretor de Departamento	1	R15	Livre em comissão c/ NS e experiência na área
	Assistente Técnico 2	1	R08	Livre em comissão
Departamento de Orientação Pedagógica	Diretor de Departamento	1	R15	Livre em comissão c/ NS e experiência na área
	Assistente Técnico 2	1	R08	Livre em comissão
Departamento Administrativo	Diretor de Departamento	1	R15	Livre em comissão c/ NS e experiência na área
	Assistente Técnico 2	1	R08	Livre em comissão

Secretaria da Educação - Quadro de Empregos em Comissão Privativos de Servidor

<i>Estrutura de Lotação</i>	<i>Denominação da função</i>	<i>Quant.</i>	<i>Refer.</i>	<i>Provimento</i>
Divisão de Controle de Quadros	Diretor de Divisão	1	R10	Servidor
Divisão de Planejamento da Rede Física	Diretor de Divisão	1	R10	Servidor
Divisão de Formação Permanente	Diretor de Divisão	1	R10	Servidor
Divi de Acompanhamento da Ação Educacional	Diretor de Divisão	1	R10	Servidor
Divisão de Gestão de RH	Diretor de Divisão	1	R10	Servidor
Divisão de Administração	Diretor de Divisão	1	R10	Servidor
Setor de Merenda Escolar	Chefe de Setor	1	R07	Servidor
Setor de Transporte Escolar	Chefe de Setor	1	R07	Servidor
Setor de Expediente e Documentação	Chefe de Setor	1	R07	Servidor
Setor de Adiantamento Bancário	Chefe de Setor	1	R07	Servidor

ANEXO B – TABELA 13 – Art.9, “caput” e art.162
Secretaria da Saúde - Quadro de Direção e Assessoramento

<i>Estrutura de Lotação</i>	<i>Denominação da função</i>	<i>Quant.</i>	<i>Refer.</i>	<i>Provimento</i>
Chefia de Gabinete	Chefe de Gabinete	1	R16	Livre em comissão
	Assistente Técnico 1	1	R11	Livre em comissão com Nível Superior completo
	Assist. Administrativo	1	R04	Livre em comissão
Departamento de Atendimento à Saúde	Diretor de Departamento	1	R15	Livre em comissão c/ NS e experiência na área
	Assistente Técnico 2	1	R08	Livre em comissão
Coordenadoria Técnica de Programas	Coordenador Técnico	1	R12	Livre em comissão c/ Nível Superior
Coordenadoria Técnica de Saúde Coletiva	Coordenador Técnico	1	R12	Livre em comissão c/ NS-médico sanitário experiência na área

Secretaria da Saúde - Quadro de Empregos em Comissão Privativos de Servidor

<i>Estrutura de Lotação</i>	<i>Denominação da função</i>	<i>Quant.</i>	<i>Refer.</i>	<i>Provimento</i>
Centro de Zoonoses	Diretor de Divisão	1	R10	Servidor
Setor de Auditoria e Controle	Chefe de Setor	1	R07	Servidor
Setor de Serviço Social	Chefe de Setor	1	R07	Servidor com habilitação em Serviço Social
Setor de Administração	Chefe de Setor	1	R07	Servidor
Setor de Vigilância Epidemiológica	Chefe de Setor	1	R07	Servidor
Setor de Vigilância Sanitária	Chefe de Setor	1	R07	Servidor



**ANEXO C - Escala de Referências e Vencimentos
do Quadro de Direção e Assessoramento - Art. 10.**

Ref.	Hor.	Mens.
AP		4.300,00
R16	10,90	2.398,00
R15	9,77	2.149,40
R14	8,75	1.925,00
R13	7,70	1.694,00
R12	7,00	1.540,00
R11	6,46	1.421,20
R10	5,85	1.287,00
R9	5,39	1.185,80
R8	4,85	1.067,00
R7	4,40	968,00
R6	4,02	884,40
R5	3,44	756,80
R4	3,05	671,00

OBS: Os valores da coluna **Mens.** equivalem à **Hor.** x 220 horas

P