



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIZAL

CNPJ nº 45.323.698/0001-14

Rua São Paulo, 131 - Centro - CEP: 14570-000 - Buritizal/SP

Fone (16) 3751-9100 | www.buritizal.sp.gov.br

BURITIZAL
meu bem querido
FUND. 1911/2022

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 004, DE ABRIL DE 2017.

006

Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Buritizal e dá outras providências.

Capítulo I

DIRETRIZES BÁSICAS DE ATUAÇÃO

Art. 1º A Administração Pública de Buritizal, visando promover tudo quanto diz respeito ao interesse do Município e ao bem estar de sua população, obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e também, ao seguinte:

- a) As atividades administrativas serão objeto de acompanhamento permanente e se pautarão em conformidade com a Constituição Federal, a Constituição do Estado de São Paulo e a Lei Orgânica do Município;
- b) A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante a atuação de chefias individuais, realização sistemática de reuniões com participação das chefias subordinadas e instituição, e funcionamento das comissões de coordenação em cada nível administrativo;
- c) Com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público através de rápidas decisões e sempre que possível com execução imediata, bem como a modernização e a racionalização dos métodos de trabalho, a Prefeitura dará atenção especial a capacitação dos seus servidores, fazendo-os, na medida das disponibilidades financeiras do Município e das conveniências dos serviços, freqüentar cursos e programas especiais de treinamento e aperfeiçoamento;
- d) A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município, através de órgãos coletivos, compostos de servidores municipais, representantes de outras esferas de governo e munícipes, com atuação destacada na coletividade ou com conhecimento específico de problemas locais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIZAL

CNPJ nº 45.323.698/0001-14

Rua São Paulo, 131 - Centro - CEP: 14570-000 - Buritizal/SP
Fone (16) 3751-9100 | www.buritizal.sp.gov.br



- e) A Prefeitura procurará evitar o crescimento demasiado de seu quadro de pessoal e elevar o nível de desempenho e de satisfação profissional e pessoal dos seus servidores, estabelecendo e mantendo níveis adequados de remuneração e criando carreira funcional que possibilite a ascensão sistemática dos mesmos a postos superiores de trabalho na medida das disponibilidades financeiras do Município e das conveniências dos serviços, observados sempre, a natureza, o grau de responsabilidade, a formação e demais peculiaridades dos Cargos Públicos e dos seus ocupantes;
- f) A atuação do Município em áreas de competência do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;
- g) A Administração Municipal, para a execução de seus planos, programas e projetos poderá utilizar além dos recursos orçamentários próprios aqueles colocados a sua disposição, por entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;
- h) O controle das atividades da Administração Municipal deverá ser exercido em todos os níveis e órgãos, compreendendo, particularmente a direção ou chefia competente, a execução dos planos, programas e projetos, e a observância das normas que disciplinam as atividades específicas de cada órgão, assim como a utilização, guarda e aplicação do dinheiro, bens e valores públicos;
- i) De acordo com a conveniência administrativa e o interesse público o Prefeito Municipal e em geral, os dirigentes de órgãos superiores e auxiliares, delegarão competência para a prática de atos administrativos, indicando com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação, ressalvadas as competências privativas de cada um;
- j) Para alcançar melhor rendimento e atingir as metas de desempenho legalmente estabelecidas para a gestão pública municipal, a Prefeitura recorrerá, sempre que possível, a execução indireta de atividades técnicas de assessoramento, materiais, instrumentais, acessórias ou complementares, mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida para tanto, evitando assim o crescimento desmesurado da máquina administrativa através da criação de novos empregos permanentes e a consequente ampliação desnecessária do quadro de servidores;



- k) Na medida das disponibilidades financeiras do Município a Administração disciplinará a aplicação de recursos orçamentários provenientes da economia de despesas, para a aplicação no desenvolvimento de programas de qualidade e produtividade, modernização e reaparelhamento do serviço público, inclusive sob a forma de adicional ou prêmio de produtividade.

Capítulo II PLANEJAMENTO

Art. 2º As ações do Governo Municipal de Buritizal, orientar-se-ão no sentido de desenvolvimento do Município e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento estratégico de suas atividades, buscando-se construir coletivamente uma imagem evolutiva, a partir da identificação dos obstáculos, oportunidades e potencialidades de desenvolvimento local sustentável.

Art. 3º O planejamento, condição indispensável à aplicação racional dos recursos destinados ao atendimento das reais necessidades da comunidade, compreenderá a elaboração e manutenção dos seguintes instrumentos:

- a) Programa Municipal de Governo;
- b) Plano Diretor de Desenvolvimento;
- c) Plano Plurianual;
- d) Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- e) Lei Orçamentária Anual;
- f) Projetos Setoriais.

§ 1º O Programa Municipal de Governo resultará do conhecimento objetivo da realidade do Município, em termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades e compor-se-á de diretrizes gerais de desenvolvimento, definindo objetivos, metas e políticas globais e setores do Governo Municipal.

§ 2º O Plano Diretor de Desenvolvimento, entre outras matérias, deverá definir a política de desenvolvimento urbano a ser executada pelo poder público municipal, por um longo prazo conforme diretrizes gerais fixadas em Lei aprovada pela Câmara Municipal, tendo por objetivo principal o desenvolvimento da cidade e o bem-estar da comunidade, obedecendo a sua elaboração o disposto na Legislação de regência.

§ 3º O Plano Plurianual estabelecerá as diretrizes, objetivos e metas da Administração, por um período de quatro anos, de forma setorizada, para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada, obedecendo a sua elaboração o disposto na Legislação de regência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIZAL

CNPJ nº 45.323.698/0001-14

Rua São Paulo, 131 - Centro - CEP: 14570-000 - Buritizal/SP
Fone (16) 3751-9100 | www.buritizal.sp.gov.br



§ 4º A Lei de Diretrizes Orçamentárias trata-se de um plano anual, de curto prazo, que definirá as prioridades para o exercício seguinte e orientará na elaboração da peça orçamentária, obedecendo a sua elaboração o disposto na Legislação de regência.

§ 5º A Lei Orçamentária Anual conterá dispositivos referente a previsão de receitas e a fixação de despesas do exercício, obedecendo a sua elaboração o disposto na Legislação de regência.

§ 6º Os Projetos Setoriais definirão as estratégias e ações da Administração Municipal no campo dos serviços públicos, a partir das políticas específicas a serem desenvolvidas no Município.

Art. 3º O Prefeito Municipal com a colaboração dos titulares dos órgãos da Administração Pública conduzirá o processo de planejamento e administração da Prefeitura para a consecução dos seguintes objetivos:

- a) Coordenar e integrar o planejamento em nível municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e políticas globais e setoriais;
- b) Coordenar e integrar a ação local com a do Estado e a da União;
- c) Coletar e interpretar dados e informações sobre problemas do Município e formular objetivos para a ação governamental;
- d) Identificar soluções que permitam a adequada alocação dos recursos municipais entre os diversos planos, programas, projetos e atividades;
- e) Acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos.

Art. 4º Todos os Diretores Departamentos, assim como Chefes de Divisão e Assessores Municipais devem atuar permanentemente no sentido de:

- a) Conhecer os problemas e as demandas da população;
- b) Estudar e propor alternativas economicamente compatíveis com a realidade local, bem como definir objetivos e operacionalizar a ação governamental;
- c) Acompanhar a execução de planos, programas, projetos e atividades que lhes são afetos.

Art. 5º O planejamento municipal deverá adotar como princípios básicos, a democracia, a participação popular, a assistência e inclusão social, a modernização administrativa, a transparência e o livre acesso às informações disponíveis.

Capítulo III ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 6º A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Buritizal será composta pelos seguintes níveis e órgãos:



- I. Órgão de Assessoramento:
 - a) Gabinete do Prefeito;

- II. Órgão Auxiliar de Gestão:
 - a) Diretoria de Administração;
 - a) Diretoria de Saúde;
 - a) Diretoria de Educação, Cultura, Esporte e Turismo;
 - a) Diretoria de Desenvolvimento Social;
 - b) Diretoria de Negócios Jurídicos;
 - c) Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;

§ 1º A Administração Municipal terá a seguinte estrutura, organizada abaixo de forma hierárquica decrescente:

- a) Diretorias Municipais: que serão dirigidos por servidores que ocuparão cargo público de provimento em comissão ou por função de confiança, denominado Diretor de Departamento, competindo-lhes a incumbência de Direção Superior da respectiva Unidade Administrativa Municipal que lhe for designada, conforme expressamente autorizado na parte final do inciso V do artigo 37 da Constituição Federal.

- b) Divisões Municipais: que serão dirigidos por servidores que ocuparão cargo público de provimento em comissão ou por função de confiança, denominado Chefe de Divisão, competindo-lhes a incumbência de Direção Superior da respectiva Unidade Administrativa Municipal que lhe for designada (Divisão), conforme expressamente autorizado na parte final do inciso V do artigo 37 da Constituição Federal.

- c) Assessorias Municipais: que serão prestadas por servidores que ocuparão cargo público de provimento em comissão ou por função de confiança, competindo-lhes a incumbência de prestar especial assessoramento ao Gabinete, aos Diretores e aos setores da estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo, conforme expressamente autorizado na parte final do inciso V do artigo 37 da Constituição Federal.

§ 2º As atribuições dos cargos de provimento em comissão ou função de confiança, que integram a estrutura de pessoal do Poder Executivo de Buritizal, se destinarão exclusivamente à atividade de direção, chefia e assessoramento, conforme expressamente autorizado na parte final do inciso II do artigo 37 da Constituição Federal Brasileira.

X



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIZAL

CNPJ nº 45.323.698/0001-14

Rua São Paulo, 131 - Centro - CEP: 14570-000 - Buritizal/SP

Fone (16) 3751-9100 | www.buritizal.sp.gov.br



§ 3º Em razão da diminuta estrutura administrativa do Município, da centralização na ordenação das despesas e demais peculiaridades, os Departamentos Municipais não gozam de autonomia financeira e operacional, não sendo equiparados aos Departamentos de Estado, não se aplicando aos mesmos as limitações estabelecidas na Carta Magna em seu § 4º, artigo 39.

§ 4º Os Departamentos e as Divisões Municipais, assim como suas respectivas Assessorias serão ocupados por pessoas de livre escolha do Chefe do Executivo Municipal, obedecidas às normas estabelecidas no art. 37 desta Lei.

Art. 7º Além dos órgãos instituídos por esta Lei poderão ser criados pelo Prefeito Municipal, grupos de trabalho, comissões, conselhos ou colegiados, com atribuições de executar determinados projetos e atividades, através de ato administrativo.

Parágrafo único. Cada grupo de trabalho, comissão, conselho ou colegiado criado pelo Prefeito Municipal, poderá elaborar o seu regimento interno, definindo as competências de seus componentes, as rotinas e normas de trabalho, delegadas essas providências no ato administrativo de sua criação.

Capítulo IV COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Seção I Gabinete do Prefeito Municipal

Art. 8º Ao Gabinete do Prefeito Municipal compete assistir o Prefeito Municipal nas suas funções político-administrativas, assim como assessorar o Prefeito Municipal nos contatos com os demais Poderes e autoridades e em assuntos parlamentares, relacionamento com a população em geral, e executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

§ 1º O Gabinete do Prefeito é composta pelas seguintes unidades administrativas:

- Chefia de Gabinete;
- Assessoria de Comunicação.
- Assessoria de Gabinete.

§ 2º O Gabinete do Prefeito é integrado pelos Cargos Públicos abaixo indicados nos seguintes quantitativos:

Denominação da Unidade Administrativa Respectiva	Denominação dos Cargos Públicos que a Integram	Total de Vagas
Chefia de Gabinete	Chefe de Gabinete	01
Assessoria Municipal	Assessor de Comunicação	01





Assessoria Municipal

Assessor de Gabinete

01

Art. 9º Compete ao Chefe de Gabinete assessorar diretamente o Prefeito na organização, supervisão e coordenação das atividades, bem como nas relações políticas com os parlamentares e assuntos diversos sobre os municípios, interlocução entre os Departamentos Municipais, principalmente na transmissão de ordens, decisões e diretrizes políticas administrativas para com os subordinados e ainda nas relações do Município de Buritizal com o Estado, a União e outros Municípios, assim como planejar a execução de outras atribuições peculiares ao cargo, determinadas diretamente pelo Prefeito.

Art. 10. Compete ao Assessor de Comunicação, assessorar pessoalmente o Prefeito e o Chefe de Gabinete, nas questões afetas a comunicação do Poder Executivo de modo geral, principalmente nas questões de fluxo de informações de expedientes oriundos e destinados aos Departamentos e demais órgãos da administração direta, bem como em suas relações com os Poderes Legislativo e Judiciário, Governos Estadual e Federal; nas questões afetas ao recepcionamento de pessoas da comunidade, representantes de Entidades Sociais e autoridades que venham a interagir com o Poder Executivo de modo geral, assim como planejar e desenvolver outras atribuições relativas a coordenação, promoção e publicação de atos oficiais e eventos ligados as atividades listadas, como demais tarefas peculiares ao cargo determinadas pela chefia imediata.

Art. 11. Compete ao Assessor de Gabinete prestar assessoria no desempenho de suas atribuições em cumprimento às funções do Gabinete do Prefeito; assessorar, mediante solicitação do Chefe do Executivo, os órgãos municipais competentes na realização de estudos, levantamento de informações e em tarefas correlatas; assessorar ao Prefeito ou Diretores Municipais na formulação e aplicação de planos, projetos e programas; produzir informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões; realizar estudos de experiências positivas e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos na realização das atividades, bem como desenvolver outras atividades afins.

Seção II

Departamento Municipal de Administração

Art. 12. Compete ao Departamento de Administração, a direção sobre a gestão de serviços de caráter administrativo, de controle de atos, processos, gerenciamento de recursos humanos, do arquivo de documentos de caráter geral, visando a integração burocrática da Prefeitura Municipal, bem como sistema de compras e controle patrimonial; finanças e ainda gerenciar o controle de protocolo, registros de leis e atos administrativos

§ 1º O Departamento Municipal de Administração é composto pelas seguintes unidades administrativas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIZAL

CNPJ nº 45.323.698/0001-14

Rua São Paulo, 131 - Centro - CEP: 14570-000 - Buritizal/SP
Fone (16) 3751-9100 | www.buritizal.sp.gov.br



- a) O Departamento Municipal de Administração;
- b) Divisão Municipal de:
 - 1 - Finanças
 - 2 - Recursos Humanos; e
 - 3 - Licitações e Contratos.
- c) Assessor de Fomento e Convênios;
- d) Assessor de Compras.

§ 2º O Departamento Municipal de Administração é integrada pelos Cargos Públicos abaixo indicados nos seguintes quantitativos:

Denominação da Unidade Administrativa Respectiva	Denominação dos Cargos Públicos que a Integram	Total de Vagas
Departamento Municipal	Diretor de Administração	01
Divisão Municipal	Chefe de Divisão Finanças	01
Divisão Municipal	Chefe de Divisão de Licitações e Contratos	01
Divisão Municipal	Chefe de Divisão Recursos Humanos	01
Assessoria Municipal	Assessor de Compras	01
Assessoria Municipal	Ass. de Fomento e Convênios	01

Art. 13 Compete ao Diretor de Administração a organização geral da Prefeitura, de controle de atos, processos, gerenciamento de processos e pessoal, do arquivo de documentos de caráter geral, visando a integração burocrática da Prefeitura Municipal, bem como sistema de compras e controle patrimonial; gerenciar o controle de protocolo, registros de leis e atos administrativos

Art. 14. Compete ao Chefe da Divisão de Finanças a execução do orçamento e execução financeira; instruir processos quanto à disponibilidade financeira de novas receitas e despesas; assessorar o Prefeito na conferência, instrução e exames de pagamentos; auxiliar o Prefeito no controle do custo operacional dos outros órgãos, com relação à economia, eficiência financeira e efetivação das despesas.

Parágrafo Único: Fica consignado que referida atribuição será exercida por servidor público pertencente ao quadro de empregos permanentes ou servidor efetivo.

Art. 15. Compete ao Chefe da Divisão de Licitações e Contratos coordenar pesquisas de mercado de produtos e serviços para atender às necessidades da administração; promover inventários periódicos para verificação da existência física e financeira de materiais; coordenar e supervisionar a qualidade e a classificação dos materiais e ou serviços adquiridos; chefiar o andamento dos processos licitatórios, bem



como acompanhar a elaboração de editais, minutas de contratos, atos, termos aditivos e execução de atividades correlatas.

Parágrafo Único: Fica consignado que referida atribuição será exercida por servidor público pertencente ao quadro de empregos permanentes ou servidor efetivo.

Art. 16. Compete ao Chefe de Divisão da Divisão de Recursos Humanos formular propostas para a aplicação da política de integração, com realização de treinamentos, capacitação, reciclagem e qualificação profissional dos servidores públicos municipais, acompanhando atividades voltadas para a modernização da gestão pública.

Art. 17. Compete ao Assessor de Compras, assessorar tanto a Departamento de Administração, como a Divisão ligada à pasta no tocante ao planejamento das compras, controle de estoque, cadastro de fornecedores e arquivo de catálogo e informativo; planejar e coordenar as requisições de materiais e serviços; planejar a conferência dos materiais e serviços adquiridos pela administração pública municipal, com ações voltadas para recebimento, aceitação, armazenamento, classificação e codificação dos materiais adquiridos, bem como chefiando atos inerentes ao registro de dados sobre o material entregue.

Parágrafo Único: Fica consignado que referida atribuição será exercida por servidor público pertencente ao quadro de empregos permanentes ou servidor efetivo.

Art. 18. Compete ao Assessor de Convênios e Fomento assessorar tanto a Departamento de Administração, como a Divisão ligada a pasta no tocante ao planejamento de convênios que envolvam a municipalidade, chefiando a elaboração, a partir de informações, das propostas de repasses de subvenções e convênios; assessorar o Prefeito no acompanhamento de aplicação de recursos oriundos de convênios firmados com o Estado e a União, chefiando a execução desses convênios, bem como o acompanhamento das respectivas prestações de contas.

Seção III

Departamento Municipal de Saúde

Art. 19. O Departamento Municipal de Saúde compete a execução, coordenação e supervisão das políticas e programas de Saúde do Município e executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

§ 1º A Departamento de Saúde é composta pelas seguintes unidades administrativas:

a) Departamento Municipal de Saúde;

b) Divisão Municipal:





1 - Divisão de Urgência e Emergência;

- c) Assessor de Atenção à Saúde
- d) Assessor de PSF

§ 2º A Departamento de Saúde é integrada pelos Cargos Públicos abaixo indicados nos seguintes quantitativos:

Denominação da Unidade Administrativa Respectiva	Denominação dos Cargos Públicos que a Integram	Total de Vagas
Departamento Municipal	Diretor de Saúde	01
Divisão Municipal	Chefe de Divisão Urgência e Emergência	01
Assessoria Municipal	Assessor de Atenção à Saúde	01
Assessoria Municipal	Assessor de PSF	01

Art. 20. Compete ao Diretor de Saúde, planejar, coordenar e controlar todas as atividades do Departamento de saúde organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento na área de saúde; supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência médica e odontológica à população; promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público, inclusive colaborando com as demais esferas governamentais; fiscalizar a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais; estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da política de saúde do Município; promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde; organizar os programas de saúde segundo a realidade epidemiológica e populacional do Município, garantindo um serviço de boa qualidade; garantir o acesso da população aos equipamentos de saúde; garantir equidade, resolutividade e integralidade nas ações de atenção à saúde; estabelecer prioridades a partir de estudos epidemiológicos e estudos de viabilidade financeira; fortalecer mecanismos de controle através do Conselho Municipal de Saúde; permitir ampla divulgação das informações e dados em saúde; garantir, nos termos de sua competência, acesso gratuito a todos os níveis de complexidade do sistema; implantar efetivamente sistema de referência e contra referência; estabelecer mecanismos de efetiva avaliação e controle da rede de serviços; valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando à redução de internações e procedimentos desnecessários; estabelecer mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços que envolvam riscos à saúde; fortalecer as ações de vigilância em saúde enquanto rotina das Unidades de Saúde; participar efetivamente das ações de integração e planejamento regional de saúde; promover a saúde e a qualidade de vida no trabalho aos servidores públicos, assim como gerenciar o serviço de assistência médica do trabalho; realizar outras atividades correlatas.

Art. 21. Compete ao Chefe da Divisão de Urgência e Emergência coordenar e gerenciar as equipes e atividades provenientes dos serviços de pronto atendimento





correspondentes às suas respectivas funções, acompanhamento de programas e suprimentos de pessoal e materiais, parcerias, acordos cooperações e convênios, sem prejuízo de outras cometidas pelo Diretor Municipal de Saúde e de outros trabalhos correlatos, estabelecido em Lei Municipal.

Art. 22. Compete ao Assessor de Atenção a Saúde, a assessoria das questões administrativas, como projetos, planejamento, coordenação e promoção de ações de políticas públicas; planejamento de campanhas preventivas; organização dos programas de saúde segundo a realidade local; gerenciamento de assistência médica e odontológica.

Art. 23. Compete ao Assessor de PSF a assessoria no desenvolvimento dos programas e projetos voltados para a melhoria no atendimento do sistema público de saúde, planejando, coordenando e controlando as atividades deste departamento; planejamento de parcerias e convênio.

Seção IV

Departamento Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

Art. 24. Ao Departamento de Educação compete a supervisão e execução das políticas e programas definidos pelo Município para a área educacional, além de executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

§ 1º A Departamento de Educação é composto pelas seguintes unidades administrativas:

- a) Departamento de Educação.
- b) Divisão de:
 1. Técnico Pedagógico;
 2. Apoio Administrativo;

§ 2º A Departamento de Educação é composto pela unidade administrativa que lhe dá o nome, sendo integrada pelos Cargos Públicos abaixo indicados:

Denominação da Unidade Administrativa Respectiva	Denominação dos Cargos Públicos que a Integram	Total de Vagas
Departamento Municipal	Diretor de Educação	01
Divisão Municipal	Chefe de Divisão Técnica e Pedagógica	01
Divisão Municipal	Chefe de Divisão de Apoio Administrativo	01

Art. 25. Compete ao Diretor de Educação coordenar as atividades voltadas ao desenvolvimento do processo educacional, cultural, esportivo e turístico a cargo do

✱



município; promover a integração das políticas e planos educacionais do Município com os da União e do Estado; planejar e coordenar as atividades que promovam o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho; ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência; gerenciar os serviços de alimentação e transporte escolar; avaliar as atividades referentes ao ensino, produção, pesquisa e de assistência ao educando, assim como zelar pela articulação entre educação profissional e as diferentes formas e estratégias de educação e de integração escola; administrar o estabelecimento de ensino, realizar estudos de pesquisas, com vistas a aprimorar a execução das atividades escolares; acompanhar e avaliar o processo educativo nos aspectos quantitativos e qualitativos; manter a integração das atividades pedagógicas com as demais coordenações, seções, setores e Departamentos, buscando equilíbrio nas atividades; auxiliar os demais setores no que for de sua competência; propor e orientar atividades comemorativas, cívicas, religiosas; coordenar solenidades cívicas em que a Departamento de Educação se faça presente; coordenar as atividades inerentes à função, quando houver intercâmbio e ou deslocamento de representações da Escola, em articulação com outros órgãos, Divisões, coordenações que tenham ação similar; supervisionar o controlar de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário; realizar outras tarefas correlatas.

Art. 26. Compete ao Chefe da Divisão Técnica Pedagógica a participação efetiva no processo educacional a cargo do município, promovendo o pleno desenvolvimento dos alunos, estabelecendo políticas de gestão que tenham por finalidade uma proposta pedagógica eficaz para com os educandos, preparando-os para o exercício da cidadania, realizando outras atividades correlatas.

Art. 27. Compete ao Chefe da Divisão de Apoio Administrativo executar as tarefas administrativas referentes a coordenar e supervisionar a execução das atividades de controle e manutenção do estoque de material da respectiva Departamento; solicitar a aquisição dos materiais que tenham atingido seu ponto de ressuprimento; manter atualizado os registros e arquivos de documentações ligadas ao processo escolar, executar todos os trabalhos administrativos dentro da respectiva Departamento, prestar atendimento ao público externo e interno.

Seção V

Departamento Municipal Desenvolvimento Social

Art. 28. Compete a Departamento de Desenvolvimento Social a supervisão e execução da Política Municipal de Assistência Social, bem como assessorar o Prefeito na formulação de políticas, planos, programas e projetos e estabelecer as diretrizes e metas quanto aos aspectos de desenvolvimento e de promoção da assistência social do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIZAL

CNPJ nº 45.323.698/0001-14

Rua São Paulo, 131 - Centro - CEP: 14570-000 - Buritizal/SP

Fone (16) 3751-9100 | www.buritizal.sp.gov.br



§ 1º Departamento Municipal de Desenvolvimento Social é composto pelas seguintes unidades administrativas:

- a) Diretoria de Departamento;
- b) Assessoria de Proteção Social
- c) Assessoria de Gestão Integrada e Planejamento

§ 2º Departamento Municipal de Desenvolvimento Social é integrado pelos Cargos Públicos abaixo indicados nos seguintes quantitativos:

Denominação da Unidade Administrativa Respectiva	Denominação dos Cargos Públicos que a Integram	Total de Vagas
Departamento Municipal	Diretor de Desenvolvimento Social	01
Assessoria Municipal	Assessor de Proteção Social	01
Assessoria Municipal	Assessor de Gestão Integrada e Planejamento	02

Art. 29. Compete ao Diretor de Desenvolvimento Social a direção das ações voltadas para o atendimento da população de baixa renda e em risco ou vulnerabilidade social, propiciando desenvolvimento do sentido de cidadania, apoio ao cidadão que implique no exercício da cidadania, informação, orientação e divulgação dos direitos dos cidadãos; fomentar a participação do cidadão no estabelecimento de políticas públicas; gerenciamento das ações de programas que tenham por finalidade a inserção social, com cursos profissionalizantes e de qualificação e requalificação profissional com vistas a minimizar os efeitos do desemprego no município; elaboração de políticas com desenvolvimento de projetos destinados a concessão de benefícios eventuais a fim de atender necessidades advindas de situações de vulnerabilidade temporária com prioridade para criança, idoso, família, pessoas portadores de mobilidade reduzida, gestantes entre outros; assessorar o diálogo entre o Poder Executivo e as Entidades Filantrópicas; planejar o desenvolvimento de programas especiais destinados às crianças e adolescentes em situação de risco.

Art. 30. Compete ao Assessor de Proteção Social a gestão de políticas integradas ao Departamento de Desenvolvimento e Promoção Social no que tange a gestão social específica do Centro de Referência e Assistência Social (CRAS), com planejamento para o gerenciamento da manutenção da atualização do cadastros de famílias e pessoas em risco social, com a manutenção de um banco de dados, com informações diversas sobre a demanda de cada pessoa de baixa renda; planejar junto ao Prefeito as ações voltadas ao apoio à criança e ao adolescente, com política de ações voltadas ao desenvolvimento da criança e do jovem, com gerenciamento de equipe multidisciplinar, atendendo às suas necessidades básicas e elementares; assessorar o Prefeito no planejamento e na elaboração de políticas voltadas às ações que protejam pessoas na melhor idade, proporcionando-lhes uma maior participação em núcleos de atendimento ao idoso, oferecendo-lhes atendimento social, psicológico, médico, odontológico, incluindo-os em programas



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIZAL

CNPJ nº 45.323.698/0001-14

Rua São Paulo, 131 - Centro - CEP: 14570-000 - Buritizal/SP

Fone (16) 3751-9100 | www.buritizal.sp.gov.br



voltados à satisfação de suas necessidades básicas, oferecendo-lhes cursos, além de atividades lúdicas e terapêuticas.

Art. 31. Compete ao Assessor de Gestão Integrada e Planejamento assessorar no tocante a gestão de apoio aos cidadãos de baixa renda, em situação de risco ou vulnerabilidade social, planejando as ações quanto ao acolhimento, orientações e fomentando a participação dos cidadãos no estabelecimento de políticas públicas, informando-o, orientando-o e intermediando conflitos de interesses onde envolvam pessoas em situação de risco; promoção de políticas voltadas à inclusão social, com planejamento de cursos de capacitação e qualificação profissional, para inserção no mercado de trabalho.

Seção VI

Departamento Municipal de Negócios Jurídicos

Art. 32. Compete a Departamento de Negócios Jurídicos o assessoramento direto ao Prefeito Municipal, com o apoio técnico jurídico, exercendo as atividades de pareceres jurídicos à vista de consultas formuladas pelo Prefeito e pelos Diretores Municipais, auxiliando ainda no planejamento da elaboração de atos administrativos, projetos de leis, minutas de decretos e portarias; auxiliar o Prefeito na elaboração de vetos aos Projetos de Lei; propor procedimentos de rotinas administrativas, com vista a obtenção de maior eficácia e segurança no serviço público prestado à população, além de exercer outras atividades correlatas.

§ 1º Departamento Municipal de Negócios Jurídicos é composto pelas seguintes unidades administrativas:

a) Diretoria de Departamento;

§ 2º Departamento Municipal de Negócios Jurídicos é integrado pelos Cargos e Empregos Públicos abaixo indicados nos seguintes quantitativos:

Denominação da Unidade Administrativa Respectiva	Denominação dos Cargos/Empregos Públicos que a Integram	Total de Vagas
Departamento Municipal	Diretor de Negócios Jurídicos	01
Departamento Municipal	Procurador Jurídico	01

§ 3º São requisitos para ambos os cargos/emprego públicos estar com o cadastro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB e possuindo o mínimo de 03 (três) anos no exercício da advocacia.

Art. 33. Compete ao Diretor de Negócios Jurídicos o assessoramento direto ao Prefeito Municipal e ainda organizar, numerar e manter, sob sua responsabilidade, os

X



originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos, expedidos ou sancionados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, preparando as correspondentes minutas; bem como exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória; dar suporte jurídico na elaboração das mensagens e projetos à Câmara Municipal;

Art. 34. Compete ao Procurador Jurídico o apoio técnico, exercendo as atividades de pareceres à vista de consultas formuladas pelo Prefeito e pelos Diretores Municipais, auxiliando ainda no planejamento da elaboração de atos administrativos, projetos de leis, minutas de decretos e portarias, contratos, licitações e convênios; auxiliar o Prefeito na elaboração de vetos aos Projetos de Lei; propor procedimentos de rotinas administrativas, com vista à obtenção de maior eficácia e segurança no serviço público prestado à população, além de exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único - Fica consignado que a carga horária semanal é de 20 horas.

Seção VI

Departamento Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;

Art. 35. Compete a Departamento Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano instituir políticas de desenvolvimento urbanístico, voltadas ao planejamento sustentável, com ações ligadas entre mobilidade urbana, meio ambiente e serviços municipais diversos, com o planejamento de crescimento da cidade de forma ordenada, obedecendo aos requisitos legais; desenvolvendo políticas de limpeza pública, com coordenação e aperfeiçoamento dos serviços; assessorando o Prefeito nas ações voltadas ao abastecimento de água, ampliação de rede de esgoto, sistema de drenagem, captação de água de chuvas; conservação de vias públicas, urbanas e rurais; gerenciando a política de conservação e manutenção do cemitério municipal.

§ 1º Departamento Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano é composto pelas seguintes unidades administrativas:

- a) Diretoria de Departamento;
- b) Divisão de:
 1. Serviços Públicos
- c) Assessor de Agricultura Familiar

§ 2º A Departamento Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano é integrada pelos Cargos Públicos abaixo indicados nos seguintes quantitativos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIZAL

CNPJ nº 45.323.698/0001-14

Rua São Paulo, 131 - Centro - CEP: 14570-000 - Buritizal/SP

Fone (16) 3751-9100 | www.buritizal.sp.gov.br



Denominação da Unidade Administrativa Respectiva	Denominação dos Cargos Públicos que a Integram	Total de Vagas
Departamento Municipal	Diretor de Planejamento e Desenv. Urbano	01
Assessoria	Assessor de Serviços Públicos	01
Assessoria	Assessor de Agricultura Familiar	01

Art. 36. Compete ao Diretor de Planejamento e Desenvolvimento Urbano dirigir a Departamento instituindo políticas de desenvolvimento urbanístico, voltadas ao planejamento sustentável, com ações ligadas entre mobilidade urbana, meio ambiente e serviços municipais diversos, com o planejamento de crescimento da cidade de forma ordenada, obedecendo aos requisitos legais; desenvolver políticas de limpeza pública, com coordenação e aperfeiçoamento dos serviços; assessorar o Prefeito nas ações voltadas ao abastecimento de água, ampliação de rede de esgoto, sistema de drenagem, captação de água de chuvas; conservação de vias públicas, urbanas e rurais; gerenciar a política de conservação e manutenção do cemitério municipal.

Art. 37. Compete ao Assessor de Serviços Públicos assessorar os serviços públicos municipais, com controle de todas as atividades das unidades, organizando e orientando os trabalhos específicos dos mesmos; planejar e coordenar a distribuição e remessa dos materiais a serem utilizados nas diversas obras, cujo projeto tenha sido elaborado por órgão da administração direta; coordenar a manutenção das vias públicas, tanto urbanas, como rurais; coordenar a limpeza urbana e chefiar o cemitério municipal; organizar o planejamento da iluminação pública municipal; coordenar e chefiar a equipe que faz a manutenção e conservação dos prédios públicos municipais, bem como das ruas, avenidas e estradas municipais.

Art. 38. Compete ao Assessor de Agricultura Familiar, assessorar no tocante ao planejamento das atividades voltadas para o relacionamento com os pequenos produtores, planejamento de quantidade, qualidade e distribuição da alimentação dos alunos da rede municipal de ensino, organizando, controlando e avaliando os serviços de distribuição de gêneros alimentícios.

Capítulo V
DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 39. O quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal fica constituído pelos Cargos Públicos e funções de confiança indicados nos seguintes anexos, que integram esta Lei.

I – Anexo I - Empregos Públicos Permanentes (EPP) que contempla os casos a serem preenchidos mediante concursos públicos, de provas, provas e títulos, nas quantidades, denominações, com jornada de trabalho mensal e diária (hora/aula), requisitos mínimos para seu preenchimento e demais especificações pertinentes.



II – Anexo II – Cargos Públicos em Comissão (CPC) que contempla os Cargos Públicos de provimento em comissão correspondentes as atividades de Direção, Chefia e Assessoramento, nas quantidades, denominações, referencias e requisitos mínimos, mediante livre designação de ato do Chefe do Poder Executivo, dos quais pelo menos 5% (cinco por cento), serão ocupados por servidores de carreira do Município.

Parágrafo Único - Fica expressamente consignado que a inserção de quadro de empregos comissionados e providos em setores específicos da administração pública, se processa de modo a evitar o desligamento sumário de diversos servidores causando o colapso dos serviços públicos e prejuízo a cidadania, permitindo-se assim a substituição de servidores mediante a realização e concurso público seguindo os tramites e o necessário planejamento preconizado pela legislação regente.

Capítulo VI DA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO

Art. 40. Os casos de contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, estabelecida pelo artigo 37, IX, da Constituição Federal no âmbito do município de Buritizal, reger-se-ão pelas disposições seguintes.

Art. 41. Para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, fica o Executivo Municipal autorizado a proceder às necessárias contratações de pessoal, por tempo determinado, sempre que necessário.

Art. 42. Consideram-se como necessidade temporária de excepcional interesse público, as contratações que objetivem:

- a) Combater surtos epidêmicos;
- b) Efetuar campanhas de vacinação ou de saúde pública;
- c) Executar programas especiais e temporários de trabalho que demandem atuação do Poder Executivo;
- d) Fazer recenseamento e ou pesquisa de interesse público;
- e) Atender situações de calamidade pública;
- f) Atender situações que possam comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços ou equipamentos;
- g) Implantação ou manutenção de programas de qualquer natureza executados em parceria com os demais Entes da Federação ou Entidades Públicas ou Privadas;
- h) Substituição de servidores por saída voluntária, dispensa ou de afastamentos transitórios, licenças, cujas ausências possam prejudicar sensivelmente os serviços, e



i) Manutenção de serviços públicos que não possam sofrer solução de continuidade, justificadas por um dos seguintes casos:

- 1) Inexistência de outros servidores habilitados e disponíveis;
- 2) Impedimento para contratação de servidores por concurso público, por força de disposições legais;
- 3) Substituição de servidores por motivo de afastamento ou demissão ou situações análogas;
- 4) Outras hipóteses que, fundamentalmente, possam comprometer o regular andamento dos serviços públicos essenciais.

Art. 43. As contratações temporárias de excepcional interesse público serão precedidas de processo seletivo simplificado, de modo a garantir o efetivo cumprimento dos princípios constitucionais esculpido no “caput” do artigo 37 da CF, em especial os da impessoalidade, moralidade, eficiência e legalidade, podendo a Administração priorizar o resultado de certames realizados seguindo-se a listagem de candidatos classificados para o suprimento de cada uma das necessidades temporárias que surgiram paulatinamente durante o período de sua vigência, hipótese em que a admissão não gerará direito de estabilidade ao servidor admitido, seguindo-se os benefícios e a natureza jurídica transitória das admissões realizadas com fulcro no disposto no art. 37, inciso IX da CF.

Parágrafo único - A jornada de trabalho, a quantidade de vagas, os requisitos de investidura, as atribuições e as respectivas referências salariais a que se referirem as funções necessárias para o atendimento das situações excepcionais descritas no art. 3º desta Lei constarão, detalhadamente, do edital que regular o processo de seleção dos eventuais candidatos, ficando expressamente dispensada a criação e manutenção de estrutura de pessoal paralela para provimento de funções transitórias.

Art. 44. As contratações por prazo determinado que forem efetuadas com base nesta Lei terão a duração de até 12 meses, podendo, mediante prévia justificativa, sofrer prorrogação uma única vez por igual ou inferior período.

Art. 45. As contratações por tempo determinado serão regidas pelo regime jurídico do Decreto-Lei nº. 5.452, de 1º de maio de 1.943, Consolidação das Leis do Trabalho - C.L.T., sendo garantido ao contratado todos os direitos trabalhistas decorrentes, além de ser exigido todas as responsabilidades e deveres.

Capítulo VII DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DURANTE O ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 46. Fica instituído o Programa de Avaliação de Desempenho do servidor durante o período de estágio probatório, como condição para a aquisição da estabilidade, na forma preconizada pelo § 4º do artigo 41 da Constituição Federal.



Art. 47. Considera-se estágio probatório o período de três anos de efetivo exercício do servidor nomeado para emprego de provimento efetivo em virtude de aprovação em concurso público, durante o qual a aptidão e a capacidade são objetos de avaliação no desempenho do mesmo.

Art. 48. Durante o período de estágio probatório será observado pelo servidor público, o cumprimento dos seguintes requisitos: assiduidade, pontualidade, disciplina, iniciativa, produtividade, relacionamento interpessoal, responsabilidade, dedicação ao serviço, cooperação, solidariedade e eficiência.

Parágrafo Único - Os prazos em que se realizarão as avaliações e os requisitos e condições necessárias ao cumprimento desta Lei constarão de regulamento próprio a ser editado pelo Executivo Municipal por meio de Decreto.

Art. 49. O funcionário aprovado no estágio probatório será declarado estável no serviço público municipal.

Capítulo VIII

DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO DO SERVIDOR ESTÁVEL

Art. 50. Fica instituído o Programa de Avaliação Periódica de Desempenho do servidor estável de modo a garantir a avaliação permanente dos servidores municipais, bem como a valorização individual e coletiva do profissional no serviço público garantindo à população a prestação de serviços sempre com qualidade evolutiva, na forma preconizada pelo inciso do § 1º do artigo 41 da Constituição Federal.

Art. 51. Serão observados o atendimento aos seguintes requisitos: assiduidade, pontualidade, disciplina, iniciativa, produtividade, relacionamento interpessoal, responsabilidade, dedicação ao serviço, cooperação, solidariedade e eficiência.

Parágrafo Único - Os prazos em que se realizarão as avaliações e os requisitos e condições necessárias ao cumprimento desta Lei constarão de regulamento próprio a ser editado pelo Executivo Municipal por meio de Decreto.

Art. 52. Ao servidor que não atingir o desempenho mínimo satisfatório a Administração poderá promover treinamento, cursos e aperfeiçoamento de seus conhecimentos se for recomendável pela Comissão Especial ou instaurar processo administrativo disciplinar, de modo a garantir o contrário e a ampla defesa do servidor envolvido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIZAL

CNPJ nº 45.323.698/0001-14

Rua São Paulo, 131 - Centro - CEP: 14570-000 - Buritizal/SP

Fone (16) 3751-9100 | www.buritizal.sp.gov.br



Art. 53. Independentemente da avaliação funcional e desde que atendidos o interesse público e a conveniência administrativa, o Poder Executivo fica autorizado a promover ou custear, sempre que julgar necessária a realização de cursos de capacitação, treinamentos coletivos ou individuais ao pessoal da Administração Pública, em caráter temporário ou regular, mediante despacho devidamente fundamentado, de modo a atender o disposto no § 2º do art. 39 da Constituição da República.

Parágrafo único – A aplicação deste dispositivo está condicionada também a existência de recursos orçamentários e financeiros disponíveis, como também as demais formalidades exigidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF (LCF nº. 101/2000).

Capítulo IX DA CESSÃO E DO APROVEITAMENTO DE SERVIDORES ENTRE OS ENTES, ÓRGÃOS E PODERES

Art. 54. Ficam os Chefes dos Poderes Executivo e Legislativo do Município autorizados a procederem, com ou sem ônus à origem, à cessão de servidores públicos e estagiários, a órgãos e entidades públicas da União, do Estado e dos Municípios, aos Poderes Judiciário, Legislativo e Executivo e para a instituição do Ministério Público, para prestarem serviços públicos ao cessionário, desde que atendidos os critérios de conveniência e disponibilidade.

Parágrafo único - No caso de o município ser beneficiado com a cessão de servidores de outros Entes, Órgãos ou Poderes, poderá ser concedida ajuda de custo em valor compatível com a necessidade e atividades desenvolvidas.

Art. 55. Fica igualmente autorizado o servidor público municipal ocupante de cargo de provimento permanente em qualquer dos Poderes Municipais que estiver no gozo de licença para tratar de interesse particular sem vencimentos ou afastado de suas atribuições sem remuneração a ser nomeado para ocupar outro cargo em comissão ou função de confiança em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, ou do Distrito Federal e dos Municípios durante o período em que se estender a vigência da licença e eventuais prorrogações admitidas na forma da lei.

Capítulo X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 56. A estrutura administrativa prevista na presente Lei Complementar entrará em funcionamento, gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as necessidades da Administração e após comprovação da existência de dotação orçamentária e recursos financeiros suficientes para atender às projeções de despesa de pessoal e aos eventuais acréscimos dela decorrentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIZAL

CNPJ nº 45.323.698/0001-14

Rua São Paulo, 131 - Centro - CEP: 14570-000 - Buritizal/SP

Fone (16) 3751-9100 | www.buritizal.sp.gov.br



Art. 57. Os cargos de provimento em comissão existentes no âmbito do Poder Executivo Municipal serão de livre provimento do Prefeito Municipal de acordo com os quantitativos a seguir, devendo seu ocupante apresentar conhecimentos pertinentes às rotinas necessárias às execuções das atribuições elencadas, bem como requisito para provimento a seguinte formação:

Cargo	Requisitos de Provimento
Diretores de Departamentos	Ensino Superior
Chefe de Gabinete	Ensino Superior
Chefe de Divisão	Ensino Superior ou cursando/Técnico
Assessor Municipal	Ensino Superior ou cursando/Técnico

Parágrafo único. Excepcionando os requisitos acima, o cargo de Diretor de Negócios Jurídicos apresenta como requisito de provimento curso superior em Direito, com habilitação profissional comprovada através de registro na OAB.

Art. 58. O cargo de Assessor Jurídico será extinto após a realização do concurso público de Procurador Jurídico e a devida nomeação do novo servidor.

Art. 59. Os Departamentos, Divisões e Assessorias Municipais, criados pela presente Lei Complementar, terão o detalhamento de suas atribuições, jornada de trabalho, requisitos para provimento e demais peculiaridades consolidadas pelo Chefe do Poder Executivo, através de Decreto Municipal.

Art. 60. O quadro de pessoal do Poder Executivo Municipal de Buritizal fica constituído de acordo com as disposições constantes desta lei, ficando criados os empregos e cargos que ali constarem e extintos os demais, sem prejuízo da estrutura de pessoal do magistério não afetada por este diploma.

Art. 61. Não se considera como substituição de servidores e empregados públicos, para efeito de enquadramento de despesas de pessoal, os contratos de terceirização relativos à execução indireta de atividades que sejam acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade, bem como as que não sejam inerentes as categorias funcionais abrangidas por plano de empregos do quadro de pessoal do órgão ou entidade, ainda quando se tratarem de cargos ou empregos extintos ou em extinção.

Art. 62. As despesas com a execução desta lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Parágrafo único - Caso se faça necessária a realização de adequações nas leis financeiras municipais (PPA, LDO e LOA – vigentes em 2017) para suportar as alterações das unidades administrativas presentemente inseridas por esta Lei Complementar e até que estas sejam efetivamente implementadas, fica o Executivo Municipal expressamente



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIZAL

CNPJ nº 45.323.698/0001-14

Rua São Paulo, 131 - Centro - CEP: 14570-000 - Buritizal/SP

Fone (16) 3751-9100 | www.buritizal.sp.gov.br



autorizado a proceder ao empenhamento das despesas e o seu respectivo pagamento utilizando-se das dotações das unidades administrativo-orçamentárias atualmente existentes.

Art. 63. As despesas com a execução desta lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 64. Esta lei entra em vigor a partir do primeiro dia do mês seguinte ao de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Buritizal – SP, 01 de Setembro de 2017.


AGLIBERTO GONÇALVES
PREFEITO MUNICIPAL

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIZAL**

CNPJ nº 45.323.698/0001-14

Rua São Paulo, 131 - Centro - CEP: 14570-000 - Buritizal/SP

Fone (16) 3751-9100 | www.buritizal.sp.gov.br

**Anexo I - Cria empregos e extingue cargos****Criação de Empregos Públicos Permanentes (Celetista)**

Qtd	Denominação	Ref.	Valor em R\$	Requisitos de escolaridade	Provimento	Carga Horária
01	Procurador Jurídico	323	3.273,62	Bacharel em Direito com inscrição OAB	Celetista	20
01	Enfermeiro	322	2.973,62	Sup. Específico/COREN	Celetista	40
05	Professor Educação Básica I – PEB I	413	12,63 h/a	Superior em Pedagogia	Celetista	30
02	Professor Educação Básica II – PEB II	421	13,64 h/a	Superior com habilitação específica	Celetista	30
02	Oficial Administrativo	231	1.746,82	Ensino Médio Completo	Celetista	40
02	Auxiliar de Farmácia	312	1.601,27	Curso Técnico em Farmácia	Celetista	40
05	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil - ADI	212	952,96	Ensino Médio Completo	Celetista	40
03	Inspetor de Aluno	212	952,96	Ensino Médio Completo	Celetista	40
01	Assistente Social	313	1.939,18	Superior Específico	Celetista	30
01	Agrônomo	313	1.939,18	Superior Específico	Celetista	30
05	Motorista	132	1.421,38	Fundamental Completo	Celetista	40
02	Recepcionista	212	952,96	Fundamental Completo	Celetista	40
01	Pedreiro	123	952,96	Fundamental Completo	Celetista	40

Extingue Cargos Públicos (Estatutário)

Qtd	Denominação	Valor em R\$	Provimento
01	Assessor Jurídico	3.610,12	Estatutário
02	Enfermeiro	2.973,62	Estatutário
02	Professor Educação Básica I – PEB I	1.705,05	Estatutário
03	Oficial Administrativo	1.746,82	Estatutário
04	Inspetor de Aluno	952,96	Estatutário
02	Assistente Social	1.939,18	Estatutário
05	Motorista	1.421,38	Estatutário
03	Pedreiro	952,96	Estatutário
01	Encarregado Serviços de Educação	960,07	Estatutário
01	Encarregado Serv. Viação Trans. Com.	960,07	Estatutário
03	Vice Diretor de Escola	2.992,82	Estatutário
02	Auxiliar de Campo	1.162,74	Estatutário

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIZAL**

CNPJ nº 45.323.698/0001-14

Rua São Paulo, 131 - Centro - CEP: 14570-000 - Buritizal/SP

Fone (16) 3751-9100 | www.buritizal.sp.gov.br

**Anexo II - Cargos de Provimento em Comissão**

A) Consolidado – Poder Executivo

Unidade Administrativa	Qtd.	Denominação	Ref.	Valor em R\$
Poder Executivo Municipal	06	Diretor de Departamento	332	5.000,00
	01	Chefe de Gabinete	332	5.000,00
	06	Chefe de Divisão	331	3.610,12
	01	Assessor de Convênios e Fomento	322	2.973,80
	01	Assessor de Serviços Públicos	322	2.973,80
	01	Assessor de Proteção Social	322	2.973,80
	01	Assessor de Compras	322	2.973,80
	01	Assessor de Comunicação	223	1.239,06
	01	Assessor de Gabinete	223	1.239,06
	02	Assessor de Gestão Integrada e Planejamento	312	1.601,27
	01	Assessor de Agricultura Familiar	312	1.601,27
	01	Assessor PSF	312	1.601,27
	01	Assessor de Atenção a Saúde	312	1.601,27

B) Quadro Comissionado por Unidades Administrativas:

Unidade Administrativa	Qtd.	Denominação	Ref.	Valor em R\$
Gabinete do Prefeito	01	Chefe de Gabinete	332	5.000,00
	01	Assessor de Comunicação	223	1.239,06
	01	Assessor de Gabinete	223	1.239,06
Departamento de Administração	01	Diretor de Administração	332	5.000,00
	01	Chefe da Divisão de Finanças	331	3.610,12
	01	Chefe da Divisão de Licitações e Contratos	331	3.610,12
	01	Chefe da Divisão de Recursos Humanos	331	3.610,12
	01	Assessor de Convênios e Fomento	322	2.973,80
	01	Assessor de Compras	322	2.973,80
Departamento de Saúde	01	Diretor de Saúde	332	5.000,00
	01	Chefe de Divisão de Urgência e Emergência	331	3.610,12
	01	Assessor PSF	312	1.601,27
	01	Assessor de Atenção à Saúde	312	1.601,27
Departamento de Desenvolvimento Social	01	Diretor de Desenvolvimento Social	332	5.000,00
	01	Assessor de Proteção Social	322	2.973,80
	02	Assessor de Gestão Integrada e Planejamento	223	1.239,06
Departamento de Educação, Cultura, Esporte e Lazer	01	Diretor de Educação	332	5.000,00
	01	Chefe da Divisão Técnica e Pedagógica	331	3.610,12
	01	Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	331	3.610,12
Depto. Jurídico	01	Diretor Jurídico	332	5.000,00
Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Urbano	01	Diretor de Planejamento e Desenv. Urbano	332	5.000,00
	01	Assessor de Serviços Públicos	322	2.973,80
	01	Assessor de Agricultura Familiar	312	1.601,27

ANEXO III
TABELA DE VENCIMENTO E SALARIO
GRUPO I - OCUPACIONAL OPERACIONAL

Classe 1	A	B	C	D	E	F	G	H	
NIVEL I	637,71	650,47	663,47	676,74	690,28	704,08	718,17	732,53	747,18
NIVEL II	677,57	691,13	704,95	719,05	733,43	748,10	763,06	778,32	793,89
NIVEL III	720,92	735,34	750,04	765,05	780,35	795,95	811,87	828,11	844,67

Nível I

Nível II

Nível III

Classe 2	A	B	C	D	E	F	G	H	
NIVEL I	937,20	955,94	975,06	994,56	1.014,46	1.034,74	1.055,44	1.076,55	1.098,08
NIVEL II	1.162,74	1.185,99	1.209,71	1.233,90	1.258,58	1.283,75	1.309,43	1.335,62	1.362,33
NIVEL III	952,96	972,02	991,46	1.011,29	1.031,52	1.052,15	1.073,19	1.094,65	1.116,55

Nível I Ajudante Serviço Diverso; Ajudante de Serviço Especializado, Agente de Higienização Infantil

Nível II Auxiliar de Campo; Agente Comunitário

Nível III Oficial de Manutenção; Pedreiro

Classe 3	A	B	C	D	E	F	G	H	
NIVEL I	1.237,32	1.262,06	1.287,30	1.313,05	1.339,31	1.366,10	1.393,42	1.421,29	1.449,71
NIVEL II	1.421,38	1.449,81	1.478,80	1.508,38	1.538,55	1.569,32	1.600,71	1.632,72	1.665,37
NIVEL III	1.600,42	1.632,43	1.665,07	1.698,38	1.732,34	1.766,99	1.802,33	1.838,38	1.875,14

Nível I

Nível II Motorista

Nível III Operador de Máquinas

*

ANEXO III
TABELA DE VENCIMENTO E SALARIO
GRUPO II - OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

Classe I	A	B	C	D	E	F	G	H
NÍVEL I	817,96	834,32	851,01	868,03	885,39	903,10	921,16	939,58
NÍVEL II	952,96	972,02	991,46	1.011,29	1.031,52	1.052,15	1.073,19	1.094,65
NÍVEL III	960,07	979,27	998,85	1.018,83	1.039,21	1.059,99	1.081,19	1.102,81

Nível I

Nível II Monitor; Auxiliar de Biblioteca; Recepcionista, Inspetor de Alunos, Auxiliar Desenvolvimento Infantil

Nível III Auxiliar de Serviços; Coordenador de Serviços; Encarregado Serviços Urbanos;

Classe 2	A	B	C	D	E	F	G	H
NÍVEL I	1.065,78	1.087,09	1.108,83	1.131,01	1.153,63	1.176,70	1.200,24	1.224,24
NÍVEL II	1.152,42	1.175,46	1.198,97	1.222,95	1.247,41	1.272,36	1.297,81	1.323,76
NÍVEL III	1.239,06	1.263,84	1.289,12	1.314,90	1.341,20	1.368,03	1.395,39	1.423,29

Nível

Nível II

Nível III Encarregado Merenda Escolar; Assessor de Comunicação; Assessor de Gabinete; Secretário Junta Serviço Militar

Classe 3	A	B	C	D	E	F	G	H
NÍVEL I	1.746,82	1.781,76	1.817,40	1.853,74	1.890,82	1.928,63	1.967,21	2.006,55
NÍVEL II	1.977,97	2.017,53	2.057,88	2.099,04	2.141,02	2.183,84	2.227,52	2.272,07
NÍVEL III	3.298,81	3.364,78	3.432,08	3.500,72	3.570,73	3.642,15	3.714,99	3.789,29

Nível I Almoxarife; Fiscal Municipal; Oficial Administrativo; Escriturário

Nível II

Nível III Encarregado Seção Almoxarife; Encarregado Seção Pessoal; Encarregado Seção Tesouraria; Encarregado Seção Tributaria

A

ANEXO III
TABELA DE VENCIMENTO E SALARIO
GRUPO III - OCUPACIONAL TÉCNICO/SUPERIOR

Classe	A	B	C	D	E	F	G	H
NÍVEL I	1.239,08	1.263,87	1.289,14	1.314,93	1.341,23	1.368,05	1.395,41	1.423,32
NÍVEL II	1.601,27	1.633,30	1.665,96	1.699,28	1.733,27	1.767,93	1.803,29	1.839,36
NÍVEL III	1.939,18	1.977,97	2.017,53	2.057,88	2.099,04	2.141,02	2.183,84	2.227,51

Nível I Auxiliar de Enfermagem;

Nível II Assessor de Articulação e Parcerias; Assessor da Agricultura Familiar; Assessor PSF; Assessor de Atenção a Saúde; Técnico em Segurança do Trabalho; Auxiliar de Enfermagem

Nível III Nutricionista; Fonoaudióloga; Fisioterapeuta; Assistente Social; Cirurgião Dentista; Psicólogo; Agrônomo

Classe 2	A	B	C	D	E	F	G	H
NÍVEL I	2.488,45	2.538,22	2.588,98	2.640,76	2.693,58	2.747,45	2.802,40	2.858,44
NÍVEL II	2.973,80	3.033,28	3.093,94	3.155,82	3.218,94	3.283,31	3.348,98	3.415,96
NÍVEL III	3.273,62	3.339,09	3.405,87	3.473,99	3.543,47	3.614,34	3.686,63	3.760,36

Nível I Chefe de Urbanismo e Obras; Enfermeiro 30 hs; Médico 20 hs; Médico Plantonista 12 hs; Médico do Trabalho;

Médico Veterinário; Químico; Secretário; Profissional de Educação Física; Farmacêutico

Nível II Assessor de Convênios e Fomento; Assessor de Inclusão Social; Assessor de Compra; Enfermeiro 40 hs;

Nível III Diretor Técnico Desportivo; Procurador Jurídico

Classe 3	A	B	C	D	E	F	G	H
NÍVEL I	3.610,12	3.682,32	3.755,96	3.831,08	3.907,71	3.985,86	4.065,58	4.146,89
NÍVEL II	5.000,00	5.100,00	5.202,00	5.306,04	5.412,16	5.520,40	5.630,81	5.743,42
NÍVEL III	7.081,00	7.222,62	7.367,08	7.514,42	7.664,71	7.818,00	7.974,36	8.133,85

Nível I Chefe de Divisão; Técnico em Contabilidade;;

Nível II Chefe de Gabinete; Diretor de Departamento

Nível III Médico PSF

A