MUNICÍPIO DE
AGUAÍ

aguai.sp.gov.br

# DIÁRIO OFICIAL
## DO MUNICÍPIO

Quinta-feira, 14 de dezembro de 2023 | Ano IV | Edição nº 874
**Publicação Oficial do Município de Aguaí, conforme Lei Municipal**



# MUNICÍPIO DE AGUAÍ

## SUMÁRIO

**Poder Executivo** ..... 3
***Atos Oficiais*** ..... 3
Leis ..... 3

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

**Prefeitura Municipal de Aguaí**
PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79
GABINETE DO PREFEITO

# LEI Nº 3.395, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2023

**" DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUAÍ".**

**JOSÉ ALEXANDRE PEREIRA DE ARAÚJO**, Prefeito Municipal de Aguaí, Estado de São Paulo, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte Lei:

## *CAPÍTULO I*
## *DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL*

**Art. 1°** O Município de Aguaí, unidade do território do Estado de São Paulo, com personalidade jurídica de direito público interno, autônomo, nos termos assegurados pelas Constituições Federal e Estadual e regido pela Lei Orgânica do Município de Aguaí, tem sua estrutura organizacional estabelecida na presente Lei.

**Art. 2º** O Prefeito Municipal é a autoridade máxima da Administração Pública municipal, tendo como órgãos diretamente subordinados:

**I** - a Controladoria Geral do Município;

**II** - o Serviço de Informação ao Cidadão-Ouvidoria;

**III** - as Secretarias Municipais de:

a) Governo;

b) Administração;

c) Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Turismo;

d) Desenvolvimento Social e Família;

e) Educação, Esportes e Cultura;

f) Saúde;

g) Fazenda;

CLEBER AUGUSTO DE MELO MARTINS:28327963899 Assinado de forma digital por CLEBER AUGUSTO DE MELO MARTINS:28327963899 Dados: 2023.12.14 11:29:14 -03'00'

JOSE ALEXANDRE PEREIRA DE ARAUJO:10243586825 Assinado de forma digital por JOSE ALEXANDRE PEREIRA DE ARAUJO:10243586825 Dados: 2023.12.14 11:28:25 -03'00'

**Prefeitura Municipal de Aguaí**
PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79
GABINETE DO PREFEITO

h) Negócios Jurídicos;
i) Planejamento, Serviços Urbanos, Obras e Meio Ambiente;
j) Segurança Pública, Defesa Social e Patrimonial.

**§ 1º** O PROCON, órgão municipal do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor, é vinculado à Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos para fins de suporte administrativo.

**§ 2º** O Vice-Prefeito Municipal, no exercício das competências do art. 64 da Lei Orgânica do Município de Aguaí, será assessorado pela Secretaria Municipal de Governo.

**§ 3º** Os Secretários Municipais deverão ter qualificação que lhes permitam poder colaborar na solução das demandas apresentadas pela sociedade, com exigência de curso superior.

**§ 4º** As competências sumárias são as abrangidas no Anexo I, conforme aquelas das Secretarias das quais forem titulares, como também as que forem definidas em Decreto, pelo Prefeito Municipal.

## *CAPÍTULO II*
## *DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS*

### *Seção I*

### *Controladoria Geral do Município*

**Art. 3°** A Controladoria Geral do Município, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, possui as seguintes atribuições:
**I** - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

**Prefeitura Municipal de Aguaí**
PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79
GABINETE DO PREFEITO

**II** - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da administração direta e indireta, bem como de aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

**III** - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

**IV** - organizar e executar programação anual de auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;

**V** - desempenhar as atividades de auditoria e promoção da integridade;

**VI** - atuar como a unidade central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, coordenando as ações de controle interno dos órgãos e das entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta;

**VII** - zelar pelo cumprimento dos princípios constitucionais regentes da administração e promover a integridade e a transparência pública, de modo a contribuir para os resultados da gestão;

**VIII** - promover o intercâmbio de dados e informações da administração direta e indireta, bem como com demais órgãos municipais, estaduais e federais dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;

**IX** - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

**§ 1º** A Controladoria Geral do Município é dirigida por servidor titular de emprego público de Controle Interno, designado em função de confiança de Controlador Geral do Município, conforme Anexos da presente Lei.

**§ 2º** É vedada a designação na função de confiança de Controlador Geral do Município a pessoas que tenham sido:

**I** - punidas, por decisão definitiva, em processo disciplinar por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo;

**II** - condenadas por ato de improbidade administrativa dolosa ou responsabilizadas como gestores de pessoas jurídicas, nos termos da Lei

**Prefeitura Municipal de Aguaí**
PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79
GABINETE DO PREFEITO

Federal 12.846/2013, por decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado.

**Art. 4°** Estão sujeitos à atuação da Controladoria Geral do Município:

**I** - o gestor de recursos públicos e todos que preparem ou arrecadem receitas orçamentárias e extraorçamentárias, ordenem pagamento de despesas orçamentárias e extraorçamentárias, ou tenham sob sua guarda ou administração bens, numerário e valores do Município ou pelos quais este responda;

**II** - os agentes públicos do Município e qualquer pessoa física ou jurídica, subsidiados ou não pelos cofres públicos, que derem causa a perda, extravio, dano ou destruição de bens, numerário e valores do Poder Executivo Municipal ou pelos quais ele responda;

**III** - os órgãos e entidades que integram a estrutura do Poder Executivo Municipal em sua Administração Direta e Indireta, bem como seus dirigentes;

**IV** - as pessoas jurídicas de direito privado beneficiárias de convênios, termos de parceria, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação, contratos de gestão, auxílios, e subvenções ou qualquer outro instrumento de repasse de recursos do Município.

**Art. 5°** São garantidos aos servidores da Controladoria Geral do Município:

**I** - autonomia técnica e profissional para o desempenho de suas atividades, previstas na legislação em vigor;

**II** – acesso a quaisquer locais, documentos, informações, sistemas de informação e bancos de dados indispensáveis e necessários ao exercício das suas funções;

**III** - independência para formular suas convicções e emitir suas recomendações e sugestões, observados os princípios constitucionais e gerais da

**Prefeitura Municipal de Aguaí**
PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79
GABINETE DO PREFEITO

Administração Pública, as disposições legais, regulamentares e normativos instituídos pelo Poder Executivo Municipal;

**IV** - competência para solicitar documentos e informações, aos responsáveis pelos órgãos e entidades da Administração Municipal, fixando prazo razoável para atendimento.

**§ 1º** A requisição de documentos, informações ou quaisquer providências solicitadas pela Controladoria Geral do Município a qualquer órgão da Administração Direta e Indireta terá prioridade em sua tramitação.

**§ 2º** Os servidores da Controladoria Geral do Município deverão guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiverem acesso em decorrência do exercício de suas atribuições, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios e eventuais pareceres destinados às autoridades competentes, observando-se os princípios de transparência previstos na Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e a Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD).

## Seção II
## Serviço de Informação ao Cidadão-Ouvidoria

**Art. 6º** O Serviço de Informação ao Cidadão-Ouvidoria, subordinado diretamente ao Prefeito Municipal, possui as seguintes competências:

**I** - coordenar todas as atividades necessárias ao atendimento da Lei Federal 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI) e as que vierem substituí-la ou alterá-la e demais normas de transparência, assim como a Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD);

**II** - examinar e encaminhar aos órgãos competentes as manifestações da sociedade que lhe forem dirigidas;

**Prefeitura Municipal de Aguaí**
PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79
GABINETE DO PREFEITO

**III** - receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes as reclamações sobre funcionamento ineficiente de serviços públicos prestados pela Prefeitura Municipal;

**IV** - receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes as denúncias de violação ou qualquer forma de desrespeito aos direitos e liberdades fundamentais, de ilegalidades, de atos de improbidade e de abuso de poder;

**V** - receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informações sobre as atividades da Administração Municipal;

**VI** - dar prosseguimento e processamento às manifestações recebidas;

**VII** - informar o cidadão ou entidade sobre as manifestações efetuadas;

**VIII** - auxiliar na adoção de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos afetos à Prefeitura Municipal;

**IX** - auxiliar na divulgação dos trabalhos da Prefeitura Municipal, dando conhecimento aos cidadãos dos canais de comunicação e dos meios de participação social disponíveis.

**Parágrafo único.** O Serviço de Informação ao Cidadão-Ouvidoria é dirigido por servidor titular de emprego público designado em função de confiança de Ouvidor do Munícipio, conforme Anexos da presente Lei.

## Seção III
## Secretaria Municipal de Governo

**Art. 7º** A Secretaria Municipal de Governo, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, possui as seguintes competências:

**I** - secretariar os serviços atinentes ao Prefeito Municipal;

**II** - apoiar o Prefeito Municipal e o Vice-Prefeito Municipal nas atividades de coordenação política-administrativa;

**III** - receber, expedir e controlar as correspondências da Administração Direta;

**IV** - promover o desenvolvimento das relações entre o Poder Executivo municipal e outros órgãos governamentais, administração empresarial e público em geral;

**Prefeitura Municipal de Aguaí**
PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79
GABINETE DO PREFEITO

**V** - elaborar as proposições de competência legislativa do Prefeito Municipal, juntamente com a Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos;

**VI** - acompanhar a tramitação e apreciação de proposições junto à Câmara Municipal;

**VII** - efetuar o controle de prazos dos diversos processos legislativos;

**VIII** - controlar o recebimento, processamento e resposta dos requerimentos enviados pela Câmara Municipal ao Prefeito Municipal;

**IX** - promover a divulgação de atos do Poder Executivo municipal;

**X** - juntamente com a Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos, elaborar e expedir decretos, portarias e demais atos administrativos de competência do Prefeito Municipal;

**XI** - gerir a documentação da Administração Pública municipal;

**XII** - organizar e promover as ações de comunicação social da Prefeitura Municipal, juntamente com o Serviço de Informação ao Cidadão-Ouvidoria;

**XIII** - promover a identificação entre a opinião pública e os objetivos do governo;

**XIV** - coordenar atividades de relacionamento político-administrativo da Prefeitura com os munícipes, entidades e associações de classe ou comunitária;

**XV** - desenvolver e implementar instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados das ações do Governo Municipal;

**XVI** - promover a relação institucional com os demais Poderes, entes da Federação, sociedade civil organizada e segmentos religiosos;

**XVII** - avaliar os resultados alcançados pela atividade administrativa a partir de relatório de metas definido com os respectivos Secretários Municipais;

**XVIII** - coordenar a implementação do planejamento estratégico municipal;

**XIX** - promover a integração e articulação dos órgãos municipais visando à eficiência dos programas e projetos;

**XX** - desenvolver e implementar instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados das ações do Governo Municipal.

**Prefeitura Municipal de Aguaí**
PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79
GABINETE DO PREFEITO

**XXI** - coordenar a execução das atividades relacionadas à produção e divulgação do Diário Oficial Eletrônico do Município;
**XXII** - proceder aos registros necessários à pesquisa das matérias publicadas;
**XXIII** - estabelecer e cumprir os padrões determinados para as publicações;

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Governo é dirigida por Secretário Municipal, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cujas atribuições sumárias estão previstas em Anexo da presente Lei.

**Art. 8º** - A Secretaria Municipal de Governo é composta pelos seguintes órgãos subordinados:
**I** - Secretaria Geral;
**II** - Coordenadoria de Planejamento.

**Art. 9º** A Secretaria Geral da Secretaria Municipal de Governo possui as seguintes competências:
**I** - auxiliar o Secretário Municipal na tomada de decisões;
**II** - encaminhar para publicação, através do órgão competente, os atos administrativos de competência do órgão;
**III** - assistir ao Secretário Municipal em suas ações administrativas;
**IV** - receber do Secretário Municipal as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão;
**V** - prover o órgão em que estiver lotado, de condições necessárias e suficientes ao cumprimento de suas atividades;
**VI** - executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário Municipal;
**VII** - assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão;
**VIII** - coordenar o recebimento e a distribuição dos expedientes encaminhados ao órgão;

**Prefeitura Municipal de Aguaí**
PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79
GABINETE DO PREFEITO

**IX** - dirigir, orientar e coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do Gabinete;
**X** - elaborar as minutas da correspondência oficial, projetos de lei e demais atos administrativos do órgão;
**XI** - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

**Parágrafo único.** A Secretaria Geral da Secretaria Municipal de Governo é dirigida por servidor titular de emprego público designado em função de confiança de Coordenador ou por detentor de cargo em comissão, conforme anexos e quantitativos da presente Lei.

**Art. 10** A Coordenadoria de Planejamento da Secretaria Municipal de Governo possui as seguintes competências:
**I** - estabelecer indicadores para verificação e avaliação das ações da Administração Municipal;
**II** - monitorar o desempenho das unidades da Administração Municipal através do acompanhamento da evolução dos resultados obtidos;
**III** - promover o alinhamento das ações das unidades da Administração Municipal com o planejamento de desenvolvimento;
**IV** - monitorar a execução das atividades previstas no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e legislação complementar;
**V** - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

**Parágrafo único.** A Coordenadoria de Planejamento da Secretaria Municipal de Governo citada no *caput* é dirigida por servidor titular de emprego público designado em função de confiança de Coordenador ou por detentor de cargo em comissão, respeitando os anexos e seus quantitativos, da presente Lei.

**Prefeitura Municipal de Aguaí**
PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79
GABINETE DO PREFEITO

## Seção IV
## Secretaria Municipal de Administração

**Art. 11** A Secretaria Municipal de Administração, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, possui as seguintes competências:

**I** - assessorar o Prefeito Municipal na formulação e implantação da política administrativa da Prefeitura;

**II** - estabelecer diretrizes e metas para a atuação da Secretaria;

**III** - expedir normas de recebimento, registro, distribuição, guarda, reprodução conservação de processos, papéis e outros documentos que interessem à Administração;

**IV** - coordenar atividades relacionadas à manutenção e conservação da infraestrutura do paço municipal;

**V** - promover estudos sobre as normas, métodos e procedimentos de trabalho da Administração Municipal;

**VI** - supervisionar, coordenar, orientar e controlar, de forma articulada com as Secretarias, a execução dos programas, projetos e ações relacionados às suas respectivas áreas de competência;

**VII** - orientar os órgãos setoriais e seccionais de protocolos, quanto aos procedimentos ao recebimento, registro, autuação, classificação, expedição, controle e distribuição de correspondências; formação, numeração de folhas, anexação, apensação, arquivamento de processos e tramitação de documentos;

**VIII** - manter sob guarda os conjuntos documentais de valor permanente, devidamente organizados, de acordo com a respectiva tabela de temporalidade;

**IX** - acompanhar as mudanças dos ambientes externos e as tendências que afetam a gestão de materiais e serviços, a fim de formular e definir cenários para a proposição de políticas, diretrizes e estratégias;

**Prefeitura Municipal de Aguaí**
PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79
GABINETE DO PREFEITO

**X** - monitorar e gerenciar, contínua e permanentemente, os dados e informações de gestão de materiais, serviços, para diagnóstico e proposição de melhorias e de inovações para administração pública;

**XI** - atrair e administrar com eficácia e eficiência os recursos, prezando pelos princípios da legalidade e economicidade, a fim de aperfeiçoar e garantir novas ações e projetos na área de gestão de materiais e serviços;

**XII** - coordenar a realização de planos, estudos e análises visando ao desenvolvimento, aperfeiçoamento, modernização e padronização das atividades da área;

**XIII** - revisar, elaborar, coordenar, consolidar e pronunciar-se sobre a legislação de materiais, serviços e patrimônio, propondo minutas de projetos de lei, de regulamentos e normas;

**XIV** - articular-se e subsidiar os órgãos e entidades da administração pública, bem como os órgãos centrais dos sistemas administrativos do Município, no exercício de suas atribuições regimentais;

**XV** - exercer outras atividades correlatas com a área de atuação.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Administração é dirigida por Secretário Municipal, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cujas atribuições sumárias estão previstas no Anexo da presente Lei.

**Art. 12** A Secretaria Municipal de Administração é composta pelos seguintes órgãos:

**I** - Coordenadoria de Transporte;

**II** - Coordenadoria de Contratos;

**III** - Coordenadoria de Compras e Licitações;

**IV** - Coordenadoria de Gestão de Pessoas;

**V** - Coordenadoria de Tecnologia da Informação;

**VI** - Coordenadoria de Serviços Gerais, Logística e Patrimônio.

**Prefeitura Municipal de Aguaí**
PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79
GABINETE DO PREFEITO

**Art. 13** A Coordenadoria de Transporte da Secretaria Municipal de Administração possui as seguintes competências:

**I** - planejar, gerenciar, coordenar e executar os serviços de transportes internos motorizados;

**II** - planejar, gerenciar, coordenar e executar os serviços de transporte estudantil e geral;

**III** - planejar, gerenciar, coordenar e executar a gestão da frota.

**§ 1º** A Coordenadoria de Transporte da Secretaria Municipal de Administração citada no *caput* é dirigida por servidor titular de emprego público designado em função de confiança de Coordenador, ou por detentor de cargo em comissão, respeitando os Anexos e seus quantitativos da presente Lei.

**§ 2º** A Coordenadoria de Transporte da Secretaria Municipal de Administração é composta pelos seguintes órgãos:

**I** – Setor de Transporte

**II** – Setor de Manutenção da Frota.

**§ 3º** Os órgãos citados no parágrafo anterior são dirigidos por servidores titulares de emprego público designados em função de confiança de Chefe de Setor, conforme Anexos da presente Lei.

**Art. 14** A Coordenadoria de Contratos possui as seguintes competências:

**I -** propor a elaboração de normas, padronização e definição de processos de trabalho relacionados aos contratos;

**II -** executar as atividades relacionadas a contratos administrativos para prestação de serviços e fornecimento de bens e materiais;

**III -** executar as atividades relativas à celebração de contratos e assinatura de atas de registro de preços;

**Prefeitura Municipal de Aguaí**
PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79
GABINETE DO PREFEITO

**IV -** analisar os contratos e manifestar-se sobre a sua execução e a possibilidade de prorrogação, apostilamento, termo aditivo, bem como de propostas de alterações;

**V -** analisar e orientar a instrução das prorrogações, aditivos, reajustes, repactuação, dentre outros voltados a área de contratos;

**VI -** elaborar e providenciar as assinaturas dos contratos e dos respectivos termos aditivos, bem como das atas de registro de preços, encaminhando-os para publicação na imprensa oficial;

**VII -** elaborar e providenciar a assinatura, por autoridade competente, das portarias de designação dos fiscais responsáveis pelo acompanhamento de contratos e outras avenças, bem como encaminhá-las para publicação;

**VIII -** manter atualizados os registros de acompanhamentos e dos instrumentos contratuais firmados;

**IX –** registrar os extratos de contratos;

**X -** registrar, conforme legislação, os atos pertinentes a sua área de atuação e as sanções administrativas oriundas das contratações;

**XI -** coordenar e orientar os procedimentos em relação a processos de sanção administrativa com vistas à aplicação de penalidades aos contratados ou fornecedores;

**XII -** elaborar e gerir o planejamento das prorrogações contratuais;

**XIII -** emitir atestados de capacidade técnica, juntamente com a área responsável pela fiscalização, nos casos em que houver contrato ou ata de registro de preços.

**XIV -** propor, juntamente com a área demandante, mecanismos de aprimoramento do controle e fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais;

**XV -** analisar e propor denúncias relativas ao descumprimento de obrigação contratual feitas pela fiscalização dos contratos e propor a adoção das providências cabíveis.

**Prefeitura Municipal de Aguaí**
PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79
GABINETE DO PREFEITO

**Parágrafo único.** A Coordenadoria de Contratos da Secretaria Municipal de Administração citada no *caput* é dirigida por servidor titular de emprego público designado em função de confiança de Coordenador, ou por detentor de cargo em comissão, respeitando os anexos e quantitativos previstos na Lei.

**Art. 15** A Coordenadoria de Compras e Licitações da Secretaria Municipal de Administração possui as seguintes competências:

**I -** planejar, coordenar, orientar e avaliar a execução e conformidade das atividades e procedimentos administrativos relativos a compras diretas e licitações;

**II -** propor a elaboração de normas, padronização e definição de processos de trabalho relacionados às compras diretas e licitações;

**III -** apoiar e orientar as unidades demandantes no que se refere aos procedimentos e formalidades nas áreas de compras diretas e licitações;

**IV -** realizar e ampliar pesquisa de preço realizada pelas áreas demandantes;

**V -** realizar cotação eletrônica e prestar apoio operacional na pesquisa de mercado dos procedimentos licitatórios, verificando sua conformidade com a legislação vigente;

**VI -** registrar os extratos pertinentes às Compras e Licitações realizadas pela Prefeitura Municipal;

**VII -** apoiar os trabalhos das comissões de licitações, comissões especiais, pregoeiros e respectivas equipes de apoio;

**VIII -** registrar os avisos de licitação e os editais;

**IX -** analisar os pedidos de esclarecimentos e impugnações aos editais;

**X -** conduzir, por intermédio das comissões e dos pregoeiros designados, as sessões públicas das licitações;

**XI -** instruir e propor respostas aos recursos e às decisões judiciais;

**XII -** propor à autoridade competente a homologação das licitações, bem como fornecer os elementos necessários para subsidiar sua decisão final nos casos de recurso administrativo;

**XIII -** aplicar as penalidades aos licitantes previstas na legislação vigente;

**Prefeitura Municipal de Aguaí**
PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79
GABINETE DO PREFEITO

**XIV -** propor ações sobre a obrigatoriedade da aplicação de normas de sustentabilidade nas aquisições e contratações;
**XV -** examinar os pedidos de inscrição, promover o registro e a atualização de dados cadastrais de fornecedores no sistema de cadastramento da Prefeitura de Aguaí;
**XVI -** elaborar os instrumentos convocatórios necessários à aquisição de bens e contratação de serviços e proceder aos encaminhamentos necessários à sua consecução;
**XVII** - revisar os termos de referência e projetos básicos elaborados pelas áreas técnicas, no tocante à correta aplicação das normas afetas a licitações;
**XVIII -** propor às autoridades competentes o reconhecimento e a ratificação dos processos de dispensa e inexigibilidade, bem como processar sua publicação na forma da legislação vigente;
**XIX** – propor políticas de modernização da gestão de compras;
**XX** – acompanhamento das modificações na legislação de compras públicas e de concessões e parcerias público-privadas.

**Parágrafo único.** A Coordenadoria de Compras e Licitações da Secretaria Municipal de Administração citada no *caput* é dirigida por servidor titular de emprego público designado em função de confiança de Coordenador, ou por detentor de cargo em comissão, conforme Anexos, e respeitando-se os quantitativos previstos.

**Art. 16** A Coordenadoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração possui as seguintes competências:
**I** - estudar, pesquisar, planejar, implantar e acompanhar a adoção de técnicas de trabalho de modernização e aperfeiçoamento, objetivando o aprimoramento contínuo, permanente e articulado das ações e atividades sistêmicas;
**II** - articular-se com os integrantes do sistema promovendo, periodicamente, visitas *in loco*, reuniões de trabalho, encontros ou eventos visando manter a unificação e padronização da atuação sistêmica;

**Prefeitura Municipal de Aguaí**
PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79
GABINETE DO PREFEITO

**III** - coordenar, controlar e executar as atividades referentes à administração de pessoal, compreendendo as áreas de: planejamento e controle, análise e estudos salariais, seleção e recrutamento, desenvolvimento e capacitação, legislação e expediente de pessoal;

**IV** - coordenar, controlar e executar a atualização, a ampliação e o aperfeiçoamento dos cadastros de informações de pessoal da Prefeitura Municipal;

**V** - promover o planejamento, o desenvolvimento e a implantação de sistemas de informações de pessoal;

**VI** - prestar orientação aos empregados/servidores municipais relativas à aplicação da legislação de pessoal;

**VII** - disciplinar e editar procedimentos relativos à área de recursos humanos, visando controle e padronização;

**VIII** - executar atividades relacionadas a concessão de vantagens e benefícios aos empregados/servidores municipais;

**IX** - preparar e controlar o pagamento dos empregados/servidores municipais, por intermédio da elaboração da folha de pagamento de pessoal;

**§ 1º** A Coordenadoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração citada no *caput* é dirigida por servidor titular de emprego público designado em função de confiança de Coordenador, ou por detentor de cargo em comissão, conforme Anexos e respeitando-se os quantitativos previsto na Lei.

**§ 2º** É órgão da Coordenadoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração o Setor Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho, dirigido por servidor titular de emprego público designado em função de confiança de Chefe de Setor, conforme Anexos da presente Lei.

**Art. 17** A Coordenadoria de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Administração possui as seguintes competências:

**Prefeitura Municipal de Aguaí**
PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79
GABINETE DO PREFEITO

**I** - definir, implementar e atualizar a política de tecnologia e segurança da informação da Prefeitura;

**II** - administrar e garantir o pleno funcionamento do ambiente virtual da Prefeitura para servidores e usuários;

**III** - desenvolver, implementar e supervisionar projetos relacionados à tecnologia da informação;

**IV** - desenvolver outras atividades correlatas e advindas da área de tecnologia da informação e segurança de dados, no âmbito da sua competência.

**Parágrafo único.** A Coordenadoria de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Administração citada no *caput* é dirigida por servidor titular de emprego público designado em função de confiança de Coordenador, conforme Anexos da presente Lei.

**Art. 18** A Coordenadoria de Serviços Gerais, Logística e Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração possui as seguintes competências:

**I** - planejar e coordenar o sistema de suprimentos da Secretaria Municipal de Administração, organizando e normatizando os procedimentos de aquisição, armazenamento, distribuição e controle de utilização dos materiais, permanentes e de consumo, e a contratação de obras e serviços;

**II** – oferecer suporte aos almoxarifados de outras Secretarias, dentro dos limites de atuação da Coordenadoria;

**III** – realizar o cadastramento e identificação dos bens patrimoniais, assim como demais atividades relacionadas ao controle do patrimônio municipal;

**IV** – elaborar e estabelecer procedimentos e normas para controle patrimonial;

**V** – promover e supervisionar as atividades de manutenção, conservação, limpeza, cozinha, copa, portaria, vigilância, recepção, telefonia e atendimento do Paço Municipal;

**Prefeitura Municipal de Aguaí**
PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79
GABINETE DO PREFEITO

**VI** – coordenar as atividades relacionadas ao protocolo e tramitação de documentos entre os órgãos da municipalidade, assim como de indivíduos e entidades externas à Administração Pública.

**§ 1°** A Coordenadoria de Serviços Gerais, Logística e Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração citada no *caput* é dirigida por servidor titular de emprego público designado em função de confiança de Coordenador, conforme Anexos da presente Lei.

**§ 2º** A Coordenadoria de Serviços Gerais, Logística e Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração é composta pelos seguintes órgãos:
**I** - Setor de Materiais e Serviços;
**II** - Setor Patrimonial.

**§ 3º** Os órgãos citados no parágrafo anterior são dirigidos por servidores detentores de função de confiança de Chefe de Setor, conforme Anexos da presente Lei.

## Seção V

## Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Turismo

**Art. 19** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Turismo, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, possui as seguintes competências:
**I** - formular, implantar e coordenar a execução de políticas públicas voltadas à promoção do crescimento econômico sustentável do Município e a inovação tecnológica, com os seguintes objetivos:
a) criar condições para a geração de trabalho e renda, reduzindo as desigualdades;

**Prefeitura Municipal de Aguaí**
PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79
GABINETE DO PREFEITO

b) assegurar o apoio tecnológico ao Município, prioritariamente nas áreas de: uso do solo, recursos minerais e águas subterrâneas, infraestrutura pública, distritos industriais e de serviços;

c) fomentar e apoiar a realização de planos, programas e projetos de âmbito local que possam contribuir para o desenvolvimento sustentável do Município;

d) atrair investimentos;

e) fortalecer os arranjos produtivos locais, o empreendedorismo e as microempresas e empresas de pequeno e médio portes;

f) promover a articulação dos fatores de produção e a eficiência da infraestrutura e da logística no âmbito do Município;

**II** - promover o intercâmbio de informações e a colaboração técnica com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras ou internacionais;

**III** - desenvolver e executar programas ligados à agricultura e ao abastecimento, inclusive as atividades de defesa e fomento à agropecuária, à avicultura e à fruticultura e comercialização de produtos;

**IV** - supervisionar e fiscalizar as políticas de abastecimento no Município;

**V** - desenvolver o plano municipal de desenvolvimento econômico com as diretrizes dos planos nacionais, estaduais e regionais;

**VI** - promover, estimular e executar atividades turísticas e de lazer do Município;

**VII** - exercer outras atividades correlatas com a área de atuação;

VIII - atuar como interface e suporte às atividades do Poupatempo.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Turismo é dirigida por Secretário Municipal, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cujas atribuições sumárias estão previstas conforme Anexo da presente Lei.

**Art. 20** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Turismo é composta pelos seguintes órgãos:

**I** - Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico;

**Prefeitura Municipal de Aguaí**
PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79
GABINETE DO PREFEITO

**II** - Coordenadoria de Agricultura, Turismo e Serviços.

**III** - Centro de Capacitação Profissional - CECAPA.

**Art. 21** A Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Turismo possui as seguintes competências:

**I** - promover uma gestão integrada das políticas e ações dos órgãos e entidades municipais, visando ao desenvolvimento sustentável do Município;

**II** - coordenar o desenvolvimento de negócios por meio da divulgação e promoção da estrutura de produtos e serviços do Município;

**III** - estudar, identificar e aplicar, juntamente com órgãos e entidades afins, os instrumentos e mecanismos de apoio e fomento ao empreendedorismo;

**IV** - desenvolver e manter relacionamentos com as empresas, para fins de orientação sobre oportunidades de negócios e incentivos nas áreas da indústria, comércio e serviços;

**V** - identificar e recomendar ações que assegurem a elaboração de propostas e realização de negócios de interesse do Município;

**VI** - analisar planos de negócios e de empreendimentos, de forma a viabilizar a proposta das empresas interessadas, em conformidade com o interesse público;

**VII** - gerir a execução dos projetos e programas de desenvolvimento econômico;

**VIII** - submeter ao Secretário os planos, programas, projetos e relatórios referentes à sua esfera de competência, bem como acompanhar e avaliar os respectivos resultados;

**IX** - auxiliar o Secretário da pasta a elaborar as metas para o desenvolvimento dos negócios de interesse do Município;

**X** - realizar reuniões e eventos de interesse da economia municipal, assim como participar de iniciativas dessa natureza promovidas por outros agentes;

**Prefeitura Municipal de Aguaí**
PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79
GABINETE DO PREFEITO

**XI** - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar, no âmbito do Município, as ações relativas ao desenvolvimento de micro, pequenas, médias e grandes empresas;

**XII** - propor diretrizes para a política de micro, pequenas, médias e grandes empresas do Município e promover ações que visem ao seu desenvolvimento, dinamização, modernização, melhoria da qualidade, e atração de novos empreendimentos;

**XIII** - desenvolver programas que promovam o incremento da produção e comercialização de bens e serviços de micro, pequenas, médias e grandes empresas, no mercado interno e externo;

**XIV** - realizar parcerias com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais para o fomento das atividades de micro, pequenas, médias e grandes empresas;

**XV** - formular planos e programas para micro, pequenas, médias e grandes empresas;

**XVI** - promover a realização de contratos, convênios, acordos ou ajustes com órgãos e entidades afins, visando ao desenvolvimento de micro, pequenas, médias e grandes empresas;

**XVII** - promover articulação da equipe de servidores que lhe é subordinada garantindo a uniformidade, padronização e sinergia das ações;

**XVIII** - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

**§ 1°** A Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Turismo citada no *caput* é dirigida por servidor titular de emprego público designado em função de confiança de Coordenador, ou por detentor de cargo em comissão, conforme Anexos da presente Lei.

**§ 2°** A Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Turismo é composta pelos seguintes órgãos:

**Prefeitura Municipal de Aguaí**
PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79
GABINETE DO PREFEITO

**I** - posto do Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas (SEBRAE);
**II** - Setor de Gestão de Projetos do Programa Municipal de Desenvolvimento Econômico - PROMDEC;
**III** - Posto de Atendimento ao Trabalhador (PAT);
**IV** - Banco do Povo.

**§ 3º** Os órgãos citados nos incisos I, II e III do parágrafo anterior são dirigidos por servidores titulares de emprego público designados em função de confiança de Chefe de Setor e o órgão citado no inciso IV do parágrafo anterior é dirigido por servidor titular de emprego público designado em função de confiança denominado Gerente do Banco do Povo, conforme Anexos da presente Lei.

**§ 4º** O Setor de Gestão de Projetos do Programa Municipal de Desenvolvimento Econômico – PROMDEC tem como atribuição gerir os projetos necessários ao cumprimento dos objetivos do PROMDEC, Programa Municipal de Desenvolvimento Econômico, conforme legislação pertinente.

**Art. 22** A Coordenadoria de Agricultura, Turismo e Serviços da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Turismo possui as seguintes competências:
**I** - promover, coordenar e executar pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar políticas públicas, planos, programas, projetos e ações na área de turismo no Município;
**II** - formular, administrar e controlar contratos, convênios e outras espécies de ajustes com a União, Estado de São Paulo e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos turísticos;
**III** - formular políticas públicas, planos, programas, projetos e ações em matéria de turismo, em articulação com os demais órgãos municipais competentes e

**Prefeitura Municipal de Aguaí**
PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79
GABINETE DO PREFEITO

em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania;

**IV** - promover e coordenar estudos e análises visando a atração de investimentos e a dinamização de atividades turísticas no Município;

**V** - gerir o Complexo Parque Interlagos e todas as suas estruturas, o Espaço Ceasinha e o Terminado Rodoviário, excetuado o Ginásio Poliesportivo Domingos Martucci;

**VI** - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação;

**VII** - desenvolver e executar programas ligados à agricultura e ao abastecimento, inclusive as atividades de defesa e fomento à agricultura, à agropecuária, à avicultura e à fruticultura e comercialização de produtos;

**1º** A Coordenadoria de Turismo e Serviços da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Turismo citada no *caput* é dirigida por servidor titular de emprego público designado em função de confiança de Coordenador, conforme Anexos da presente Lei, ou por detentor de cargo em comissão, respeitando o quantitativo previsto na Lei, conforme Anexo.

**§2º** É órgão da Coordenadoria de Turismo e Serviços o Setor da Junta Militar, dirigido por servidor titular de emprego público designado em função de confiança , Chefe de Setor, conforme Anexos da presente Lei.

**§ 3º** A atribuição geral do Setor de Junta Militar é de conduzir os procedimentos relativos à prestação do serviço militar no Município de Aguaí e secretariar o alistamento militar em apoio ao órgão do Exército Brasileiro no Município de Aguaí.

**Art. 23** O Centro de Capacitação Profissional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Turismo possui as seguintes competências:

**Prefeitura Municipal de Aguaí**
PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79
GABINETE DO PREFEITO

**I** - gerir e superintender o funcionamento da Escola de Governo, da UNIVESP, do Polo SESI e do CECAPA;
**II** - exercer atividades correlatas à área de atuação;
**III** – atuar como interface e suporte às atividades do Projeto Guri.

**§ 1º** O Centro de Capacitação Profissional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Turismo citado no *caput* é dirigido por servidor titular de emprego público designado em função de confiança de Coordenador, conforme Anexos da presente Lei, ou por detentor de cargo em comissão, respeitando o quantitativo previsto conforme Anexo pertinente da Lei.

**§ 2º** É órgão do Centro de Capacitação Profissional a Escola de Governo, dirigido por servidor titular de emprego público designado em função de confiança ,Chefe de Setor, conforme Anexos da presente Lei.

**§ 3º** São atribuições sumárias da Escola de Governo promover a capacitação de servidores públicos e agentes públicos, em atendimento ao art. 39, § 2º, da Constituição Federal.

## Seção VI
## Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Família

**Art. 24** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Família, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, possui as seguintes competências:
**I** - desenvolver programas de apoio à infância, à família e à velhice;
**II** - manter e supervisionar as entidades assistenciais, os núcleos sociais, Centros comunitários, e demais órgãos pertinentes a administração municipal;

**Prefeitura Municipal de Aguaí**
PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79
GABINETE DO PREFEITO

**III** - assessorar o Prefeito Municipal em assuntos relacionados à assistência social e à política de desenvolvimento social, à redução da pobreza e da Vulnerabilidade social dos grupos sociais de baixa renda;
**IV** - oportunizar o acesso ao trabalho e renda e aos bens e serviços produzidos pela sociedade;
**V** - estabelecer parcerias, sempre que possível e necessário, com entidades privadas e organizações da sociedade civil;
**VI** - desenvolver ações e programas de segurança alimentar e nutricional, incluindo-se populações em situação de vulnerabilidade socioeconômica;
**VII** - atuar conjuntamente com demais órgãos da administração municipal, em programas de habitação popular e agricultura comunitária;
**VIII** - exercer outras atividades correlatas com a área de atuação.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Família é dirigida por agente político denominado Secretário Municipal, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cujas atribuições sumárias estão previstas no Anexo I da presente Lei.

**Art. 25** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Família é composta pelos seguintes órgãos:
**I** - Coordenadoria de Promoção Social;
**II** - Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS;
**III** - Coordenadoria do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS.

**Parágrafo único.** Os órgãos citados nos incisos do caput são dirigidos por servidor titular de emprego público designado em função de confiança de Coordenador, conforme Anexos da presente Lei.

**Prefeitura Municipal de Aguaí**
PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79
GABINETE DO PREFEITO

**Art. 26** A Coordenadoria de Promoção Social da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Família possui as seguintes competências:

**I** - formular, coordenar, implementar, executar, monitorar e avaliar políticas e estratégias para o Sistema Único de Assistência Social – SUAS no âmbito do Município, e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação;

**II** - promover a inclusão dos segmentos populacionais excluídos das políticas sociais básicas e do exercício da cidadania, em programas, projetos e ações de melhoria das condições de vida;

**III** - gerir o Bolsa Família e o Espaço Amigo.

**Parágrafo único.** São órgãos da Coordenadoria de Promoção Social da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Família o Setor de Gestão do Auxílio Social e o Setor de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, dirigidos por servidor titular de emprego público designado em função de confiança Chefe de Setor, conforme Anexos da presente Lei.

**Art. 27** A Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Família possui as seguintes competências:

**I** - informar e auxiliar a população quanto ao acesso aos serviços, projetos e benefícios da Assistência Social;

**II** - oferecer serviços e programas de Assistência social desenvolvidos no Município;

**III** - mapear a população para articular e organizar as unidades da rede sócioassistencial do Município.

**Parágrafo único.** É órgão da Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Família o Fundo Social da Solidariedade, dirigido por servidor titular de

**Prefeitura Municipal de Aguaí**
PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79
GABINETE DO PREFEITO

emprego público designado em função de confiança , Chefe de Setor, conforme Anexos da presente Lei.

**Art. 28** A Coordenadoria do Centro de Referência Especializado de Assistência Social da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Família possui as seguintes competências:

**I** - informar e auxiliar a população quanto ao acesso aos serviços, projetos e benefícios especializados da Assistência Social, não compreendidos por outros órgãos da Secretaria;

**II** - oferecer serviços e programas especializados de Assistência Social desenvolvidos no Município, não compreendidos por outros órgãos da Secretaria.

**Art. 29** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Família é responsável pelo suporte administrativo e operacional ao Conselho Tutelar, cujas atribuições são aquelas previstas na legislação específica.

## Seção VII
## Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Cultura - SMEEC

**Art. 30** A Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Cultura, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, possui as seguintes competências:

**I** - gerais:

a) representar o Município junto às instituições oficiais e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos atinentes à educação, esporte e cultura;

b) coordenar a gestão dos fundos afetos às suas competências;

c) administrar os próprios públicos vinculados às atividades de educação, esportes e cultura;

d) acompanhar as atividades dos Conselhos Municipais vinculados às suas competências.

**Prefeitura Municipal de Aguaí**
PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79
GABINETE DO PREFEITO

**II** - na área de educação:

a) elaborar e coordenar estudos, planos, programas, projetos e pesquisas que viabilizem o desenvolvimento da política educacional do Município;

b) realizar o planejamento operacional e a execução das atividades pedagógicas de ensino, consoante a legislação vigente, compreendendo a pesquisa didático-pedagógica para o desenvolvimento do processo educacional do município;

c) desenvolver indicadores de desempenho para o sistema municipal de ensino, compreendendo o controle da documentação escolar, a assistência ao estudante e o gerenciamento nas questões específicas da área;

d) articular com os outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para a programação de atividades com alunos da rede municipal, referentes a ensino, assistência social, saúde, fundamental na área de atuação do Município;

e) planejar, supervisionar, orientar, acompanhar e controlar o desempenho da Rede Municipal de Ensino, em consonância com as normas dos Sistemas Federal e Estadual de Educação;

f) gerir e supervisionar o programa de merenda escolar;

g) promover e acompanhar os concursos públicos municipais para provimento de empregos públicos na área de magistério, em conjunto com a Secretaria de Administração;

h) promover a formação permanente e continuada dos profissionais da educação municipal.

**III** - na área de esportes:

a) planejar, organizar, programar, coordenar, executar e avaliar as atividades de promoção e desenvolvimento do esporte de rendimento, da recreação e do lazer;

b) fomentar as iniciativas comunitárias relacionadas com projetos de natureza esportiva, recreativa e de lazer que visem a contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população do Município de Aguaí;

c) promover e desenvolver atividades e iniciativas de natureza desportiva;

**Prefeitura Municipal de Aguaí**
PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79
GABINETE DO PREFEITO

d) elaborar programas de apoio à prática desportiva, incentivando seu desenvolvimento em todas as suas formas;

e) fomentar a prática desportiva junto à comunidade, auxiliando-a e proporcionando-lhe condições para o exercício da mesma;

f) administrar os estádios, campos, ginásios, centros esportivos e academias da terceira e da primeira idade;

g) promover, estimular e executar programas de incentivo à prática desportiva destinados especialmente a pessoas com deficiência e idosos.

**IV** - na área de cultura:

a) supervisionar e avaliar as ações na área cultural do Município;

b) planejar as atividades e iniciativas artístico-culturais;

c) definir os objetivos setoriais e as linhas da política municipal de cultura;

d) realizar atividades que possibilitem à população a convivência com as artes em geral, despertando-lhe o interesse pela cultura;

e) fomentar as manifestações culturais, tanto no que se refere à produção de cultura quanto no que concerne à divulgação de produtos culturais;

f) promover e implantar ações visando à valorização dos artistas locais;

g) elaborar programas referentes à proteção e divulgação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;

h) apoiar a realização de eventos culturais em conjunto com outros Municípios, estados e países, visando à difusão da cultura do Município de Aguaí.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Cultura é dirigida por Secretário Municipal, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cujas atribuições sumárias estão previstas conforme Anexo da presente Lei.

**Art. 31** A Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Cultura é composta pelos seguintes órgãos:

**I** - Coordenadoria de Educação;

**II** - Coordenadoria de Esportes;

**Prefeitura Municipal de Aguaí**
PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79
GABINETE DO PREFEITO

**III** - Coordenadoria de Cultura.

**Art. 32** A Coordenadoria de Educação da Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Cultura possui as seguintes competências:

**I** - promover a gestão democrática, participativa, ética, inclusiva, justa e equitativa das escolas municipais;

**II** - promover a interlocução dos programas educacionais entre a escola e a Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Cultura;

**III** - orientar as estratégias de implementação das políticas públicas e programas educacionais considerando o contexto das escolas;

**IV** - acompanhar e subsidiar a elaboração e implementação da proposta pedagógica, do Regimento Escolar, e outros documentos normativos nas escolas;

**V** - contribuir para o fortalecimento da autonomia e do trabalho coletivo das equipes escolares na reflexão sobre a prática;

**VI** - orientar e subsidiar a gestão dos processos de implementação, acompanhamento, monitoramento, avaliação e proposição das políticas educacionais na Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Cultura e nas escolas;

**VII** - organizar, acompanhar e avaliar a atuação dos servidores municipais lotados nas escolas municipais;

**VIII** - subsidiar, planejar e monitorar a atuação das OSC (Organizações da Sociedade Civil) que desenvolvem projetos na educação ou que atuam como entidades parceiras na execução do ensino regular;

**IX** - subsidiar tecnicamente, por relatórios, as respostas aos órgãos de controle externo.

**§ 1º** A Coordenadoria de Educação da Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Cultura é dirigida por servidor titular de emprego público designado em função de confiança de Coordenador, conforme Anexos da presente Lei.

**Prefeitura Municipal de Aguaí**
PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79
GABINETE DO PREFEITO

**§ 2º** A Coordenadoria de Educação da Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Cultura é composta pelos seguintes órgãos:

**I** - Setor de Controle de Folha de Pagamento;

**II** - Setor de Manutenção, Conservação Predial e Almoxarifado;

**III** - Setor de Controle de Contratos e Termos de Colaboração;

**IV** - Setor de Convênios;

**V** - Setor de Orçamentos e Compras;

**VI** - Setor da Cozinha Central.

**§ 3º** Os órgãos a que se referem os incisos de I a VI, do parágrafo anterior, são dirigidos por servidor titular de emprego público designado em função de confiança , Chefe de Setor, conforme Anexos da presente Lei.

**Art. 33** A Coordenadoria de Esportes da Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Cultura possui as seguintes competências:

**I** - coordenar, supervisionar, promover, desenvolver e divulgar atividades e iniciativas esportivas;

**II** - administrar os próprios e espaços públicos destinados às atividades esportivas, em especial o Centro de Esporte e Lazer do Trabalhador Aguaiano e praças esportivas;

**III** - fomentar o acesso da população aos benefícios dos esportes e outras atividades correlatas;

**IV** - propor acordos e convênios com entidades públicas e privadas para execução de programas e campanhas de esportes.

**§ 1º** A Coordenadoria de Esportes da Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Cultura é dirigida por servidor titular de emprego público designado em função de confiança de Coordenador de Esportes, conforme Anexos da presente Lei, ou por detentor de cargo em comissão, respeitando-se o quantitativo previsto na Lei, conforme Anexo pertinente.

**Prefeitura Municipal de Aguaí**
PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79
GABINETE DO PREFEITO

**§ 2º** É órgão da Coordenadoria de Esportes da Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Cultura o Setor de Zeladoria do Centro de Esporte e Lazer do Trabalhador Aguaiano e Praças Esportivas**,** dirigido por servidor titular de emprego público designado em função de confiança de Chefe de Setor, conforme Anexos da presente Lei.

**Art. 34** A Coordenadoria de Cultura da Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Cultura possui as seguintes competências:

**I** - coordenar, supervisionar, promover, desenvolver e divulgar atividades e iniciativas artístico-culturais;

**II** - administrar os próprios e espaços públicos destinados às atividades artístico-culturais, em especial a Biblioteca e Museu;

**III** - fomentar o acesso da população aos benefícios da educação artístico-cultural e outras atividades correlatas;

**IV** - propor acordos e convênios com entidades públicas e privadas para execução de programas e campanhas de cultura.

**§ 1º** A Coordenadoria de Cultura da Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Cultura é dirigida por servidor titular de emprego público designado em função de confiança de Coordenador, conforme Anexos da presente Lei, ou por detentor de cargo em comissão, respeitando-se o quantitativo previsto no âmbito desta Lei, conforme Anexo.

**§ 2º** É órgão da Coordenadoria de Cultura o Setor de Biblioteca, Museu, Cinema e Teatro, dirigido por servidor titular de emprego público designado em função de confiança de Chefe de Setor de Cultura, conforme Anexos da presente Lei.

## Seção VIII
## Secretaria Municipal de Saúde

**Prefeitura Municipal de Aguaí**
PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79
GABINETE DO PREFEITO

**Art. 35** A Secretaria Municipal de Saúde, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, possui as seguintes competências:

**I** - planejar e executar a política sanitária nos aspectos de promoção, prevenção e recuperação da saúde no âmbito do Município

**II** - participar na formulação da política de proteção do meio ambiente;

**III** - coordenar a gestão do Fundo Municipal de Saúde e do Conselho Municipal de Saúde, com atribuições previstas em lei específica;

**IV** - articular-se com outros órgãos municipais, demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada e dos poderes públicos para o desenvolvimento de programas conjuntos e outras atividades correlatas;

**V** - controlar e fiscalizar as ações assim como serviços de saúde, através da execução direta ou de serviços de terceiros;

**VI** - desenvolver ações de saúde, integrando-se à rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Estadual de Saúde;

**VII** - acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;

**VIII** - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

**IX** - planejar, gerenciar, coordenar e executar os serviços de transporte sanitário eletivo;

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Saúde é dirigida por Secretário Municipal, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cujas atribuições sumárias estão previstas em Anexo pertinente desta Lei.

**Art. 36** A Secretaria Municipal de Saúde é composta pelos seguintes órgãos:

**I** - Coordenadoria de Atenção Primária à Saúde;

**II** - Coordenadoria de Atenção Especializada à Saúde;

**III** - Coordenadoria de Planejamento e Avaliação;

**IV** - Coordenadoria de Vigilância à Saúde;

**Prefeitura Municipal de Aguaí**
PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79
GABINETE DO PREFEITO

**V** - Coordenadoria de Assistência Farmacêutica;
**VI** - Coordenadoria de Administração.

**Art. 37** A Coordenadoria de Atenção Básica da Secretaria Municipal de Saúde possui as seguintes competências:
**I** - prestar assistência primária nas áreas médicas, psicológicas e odontológicas à população, mediante políticas sociais, econômicas e ambientais que visem à redução, prevenção e eliminação do risco de doenças;
**II** - prestar os serviços de atenção básica em saúde conforme as diretivas do Sistema Único de Saúde.

**§ 1º** A Coordenadoria de Atenção Básica da Secretaria Municipal de Saúde citada no caput é dirigida por servidor titular de emprego público designado em função de confiança de Coordenador, conforme Anexos da presente Lei.

§ 2º A Coordenadoria de Atenção Básica da Secretaria Municipal de Saúde é composta pelos seguintes órgãos:
I – Unidades Básicas de Saúde;
II – Serviço de Saúde Bucal.

**§ 3º** Os órgãos citados nos incisos do parágrafo anterior são dirigidos por servidores titulares de emprego público designados em função de confiança de Chefe de Setor, conforme Anexos da presente Lei.

**Art. 38** A Coordenadoria de Atenção Especializada à Saúde da Secretaria Municipal de Saúde possui as seguintes competências:
**I** - prestar serviços médicos e ambulatoriais, hospitalares, de urgência e de emergência;

**Prefeitura Municipal de Aguaí**
PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79
GABINETE DO PREFEITO

**II** - empregar as tecnologias e profissionais necessários para atendimento de demanda não suportada pela atenção básica em saúde, conforme as diretivas do Sistema Único de Saúde.

**§ 1º** A Coordenadoria de Atenção Especializada à Saúde da Secretaria Municipal de Saúde citada no *caput* é dirigida por servidor titular de emprego público designado em função de confiança de Coordenador, conforme Anexos da presente Lei.

**§ 2º** A Coordenadoria de Atenção Especializada à Saúde da Secretaria Municipal de Saúde é composta pelos seguintes órgãos:
**I** - Pronto Socorro Municipal;
**II** - Centro de Especialidades Médicas;
**III** - Setor de Laboratório de Análises Clínicas;
**IV** - Setor de Imagens;
**V** - Setor de Saúde Mental.
**VI** - Setor de Gestão do Hospital Municipal.

**§ 3º** Os órgãos citados nos incisos do parágrafo anterior são dirigidos por servidores titulares de emprego público designados em função de confiança de Chefe de Setor, conforme Anexos da presente Lei.

**Art. 39** A Coordenadoria de Planejamento e Avaliação da Secretaria Municipal de Saúde possui as seguintes competências:
**I** - realizar o planejamento operacional e a execução da política de saúde do Município, através da implementação do Sistema Municipal de Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população, com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;
**II** - desenvolver e acompanhar os objetivos, metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

**Prefeitura Municipal de Aguaí**
PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79
GABINETE DO PREFEITO

**III** - avaliar a satisfação dos usuários em relação ao atendimento dos agentes de saúde.

**§ 1º** A Coordenadoria de Planejamento e Avaliação da Secretaria Municipal de Saúde citada no *caput* é dirigida por servidor titular de emprego público designado em função de confiança de Coordenador, conforme Anexos da presente Lei.

**§ 1º** A Coordenadoria de Planejamento e Avaliação da Secretaria Municipal de Saúde é composta pelos seguintes órgãos:
**I** - Unidade de Auditoria e Controle;
**II** - Setor de Regulação e Agendamento;
**III** – Setor de Faturamento.

**§ 2º** Os órgãos citados nos incisos do parágrafo anterior são dirigidos por servidores titulares de emprego público designados em função de confiança de Chefe de Setor, conforme Anexos da presente Lei.

**Art. 40** A Coordenadoria de Vigilância à Saúde da Secretaria Municipal de Saúde possui as seguintes competências:
**I** - promover a vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador;
**II** - promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público, objetivando a preservação da saúde da população;
**III** - criar e divulgar e programas coletivos de prevenção de deficiências e controle de doenças transmissíveis e alimentos, através da manutenção de vigilância sanitária e epidemiológica.

**§ 1º** A Coordenadoria de Vigilância à Saúde da Secretaria Municipal de Saúde é dirigida por servidor titular de emprego público designado em função de confiança de Coordenador, conforme Anexos da presente Lei, ou por

**Prefeitura Municipal de Aguaí**
PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79
GABINETE DO PREFEITO

detentor de cargo em comissão, respeitando-se o quantitativo previsto em Anexo pertinente.

**§ 2º** A Coordenadoria de Vigilância à Saúde da Secretaria Municipal de Saúde é composta pelos seguintes órgãos:
**I** - Setor de Vigilância Ambiental;
**II** - Setor de Vigilância Epidemiológica;
**III** - Setor de Vigilância Sanitária.

**§ 3º** Os órgãos citados nos incisos do parágrafo anterior são dirigidos por servidores titulares de emprego público designados em função de confiança de Chefe de Setor, conforme Anexos da presente Lei.

**Art. 41** A Coordenadoria de Assistência Farmacêutica da Secretaria Municipal de Saúde possui as seguintes competências:
**I** - controlar e superintender o uso e fornecimento de fármacos no âmbito do Município;
**II** - assessorar diretamente a atividade da Secretaria Municipal de Saúde no âmbito de sua competência.

**§ 1º** A Coordenadoria de Assistência Farmacêutica da Secretaria Municipal de Saúde citada no *caput* é dirigida por servidor titular de emprego público designado em função de confiança de Coordenador, conforme Anexos da presente Lei.

**§ 2º** A Coordenadoria de Assistência Farmacêutica da Secretaria Municipal de Saúde é composta pelos seguintes órgãos:
I - Setor de Dispensação e Ações Cautelares;
II - Setor de Almoxarifado.

**Prefeitura Municipal de Aguaí**
PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79
GABINETE DO PREFEITO

**§ 3º** Os órgãos citados nos incisos do parágrafo anterior são dirigidos por servidores titulares de emprego público designado em função de confiança de Chefe de Setor, conforme Anexos da presente Lei.

**Art. 42** A Coordenadoria de Administração da Secretaria Municipal de Saúde possui as seguintes competências:

**I** - superintender e controlar a atividade administrativa da Secretaria Municipal de Saúde;

**II** - responsabilizar-se pela execução financeira da Secretaria Municipal de Saúde, informando o quanto necessário às autoridades competentes;

**III** - centralizar o tratamento e gestão dos recursos humanos da Secretaria Municipal de Saúde e dos profissionais a ela vinculados.

**§ 1º** A Coordenadoria de Administração da Secretaria Municipal de Saúde é dirigida por servidor titular de emprego público designado em função de confiança de Coordenador, conforme Anexos da presente Lei, ou por detentor de cargo em comissão, respeitando-se o quantitativo previsto em Anexo pertinente .

**§2º** A Coordenadoria de Administração da Secretaria Municipal de Saúde é composta pelos seguintes órgãos:

**I** - Setor de Controle Orçamentário e Financeiro;

**II** – Setor de Recursos Humanos;

**III** – Setor de Compras;

**IV** – Setor de Manutenção e Conservação Predial e Motoristas.

**§ 3º** Os órgãos citados nos incisos do parágrafo anterior são dirigidos por servidores titulares de emprego público designados em função de confiança de Chefe de Setor, conforme Anexos da presente Lei.

**Prefeitura Municipal de Aguaí**
PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79
GABINETE DO PREFEITO

## Seção IX
## Secretaria Municipal de Fazenda

**Art. 43** A Secretaria Municipal de Fazenda, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, possui as seguintes competências:

**I** - elaborar a política fiscal-fazendária do Município;

**II** - promover a arrecadação e lançamento das receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;

**III** - assistir o Prefeito Municipal e os demais órgãos da administração municipal nos assuntos referentes aos aspectos financeiros, orçamentários;

**IV** - preparar expedientes a serem encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado e acompanhar a aprovação das despesas efetuadas;

**V -** acompanhar a execução financeira dos planos e programas, assim como avaliar seus resultados;

**VI** - acompanhar e controlar os convênios celebrados com os governos estadual e federal, e os convênios celebrados com entidades do Município ou de fora deste;

**VII** - fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados da movimentação de dinheiro e valores;

**VIII** - exercer outras atividades correlatas com a área de atuação.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Fazenda é dirigida por Secretário Municipal, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cujas atribuições sumárias estão previstas em Anexo da presente Lei.

**Art. 44** A Secretaria Municipal de Fazenda é composta pelos seguintes órgãos:

**I** - Tesouraria Municipal;

**II** - Contadoria Municipal;

**III** - Coordenadoria de Tributação.

**Prefeitura Municipal de Aguaí**
PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79
GABINETE DO PREFEITO

**Parágrafo único.** Os órgãos citados nos incisos do *caput* são dirigidos por servidor titular de emprego público designado em função de confiança de Coordenador, conforme Anexos da presente Lei.

**Art. 45** A Tesouraria Municipal da Secretaria Municipal de Fazenda tem competência para receber, pagar, guardar e movimentar o dinheiro e outros valores do Município.

**Art. 46** A Contadoria Municipal da Secretaria Municipal de Fazenda possui as seguintes competências:

**I** - processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

**II** - preparar os balancetes, bem como o balanço geral, fornecendo aos usuários, dados para as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de Governo.

**Parágrafo único**. A Contadoria Municipal é composta pelo Setor de Planejamento Orçamentário, dirigido por servidor titular de emprego público designado em função de confiança de Chefe de Setor, conforme Anexos da presente Lei.

**Art. 47** A Coordenadoria de Tributação da Secretaria Municipal de Fazenda possui as seguintes competências:

**I** - manter atualizado e organizado o cadastro de contribuintes da Prefeitura, em articulação com as secretarias correlatas;

**II** - fornecer informações, documentos e o cadastro de devedores à Assessoria Jurídica, para que seja efetuada a cobrança da dívida ativa.

**§1º** A Coordenadoria de Tributação da Secretaria Municipal de Fazenda é composta pelos seguintes órgãos:

**I** - Setor de Lançadoria;

**Prefeitura Municipal de Aguaí**
PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79
GABINETE DO PREFEITO

**II** – Setor de Fiscalização;
**III** – Setor de Dívida Ativa.

**§ 2º** Os órgãos citados nos incisos do parágrafo anterior são dirigidos por servidores titulares de emprego público designados em função de confiança de Chefe de Setor, conforme Anexos da presente Lei.

## Seção X
## Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos

**Art. 48** A Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, possui as seguintes competências:
**I** - coordenar o relacionamento do Poder Executivo Municipal perante o Poder Judiciário, o Ministério Público, a Defensoria Pública, o Tribunal de Contas e as demais entidades ligadas à Justiça;
**II** - comunicar e assessorar órgãos municipais acerca de posicionamento jurídico sobre determinado tema;
**III** - auxiliar o exercício do poder de polícia do Município pelos órgãos competentes;
**IV** - coordenar, supervisionar e direcionar a atividade da Corregedoria Geral;
**V** - exercer outras competências decorrentes de seus princípios institucionais.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos é dirigida por Secretário Municipal, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cujas atribuições sumárias estão previstas em Anexo da presente Lei, com formação jurídica (graduação em Direito) e inscrição no respectivo órgão de classe (Ordem dos Advogados do Brasil).

**Art. 49** A Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos é composta pelos seguintes órgãos:

**Prefeitura Municipal de Aguaí**
PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79
GABINETE DO PREFEITO

**I** - Corregedoria Geral do Município;
**II** - Procuradoria Geral do Município;
**III** – Unidade Municipal de Defesa do Consumidor (PROCON).

**§ 1º** A Corregedoria Geral do Município da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos é dirigida por servidor titular de emprego público designado em função de confiança de Corregedor Geral do Município, conforme Anexos da presente Lei.

**§ 2º** A Procuradoria Geral do Município é dirigida por servidor titular de emprego público de Procurador Jurídico designado em função de confiança de Procurador Geral do Município, conforme Anexos da presente Lei.

**Art. 50** A Corregedoria Geral do Município da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos possui as seguintes competências:
**I** - coordenar as atividades de correição da Administração Pública Municipal;
**II** - receber e analisar as representações e denúncias encaminhadas à Controladoria Geral do Município recebidas do Serviço de Informação ao Cidadão-Ouvidoria, manifestando-se e apontando as providências cabíveis;
**III** - acompanhar a evolução patrimonial dos agentes públicos do Poder Executivo;
**IV** - realizar diligências, instaurar e atuar em sindicâncias e processos administrativos disciplinares para apuração de fatos juridicamente relevantes à rotina do Poder Executivo;
**V** - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

**Art. 51** A Procuradoria Geral do Município da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos possui as seguintes competências:
**I** - representar e defender judicial e extrajudicialmente os interesses do Município, em qualquer foro ou instância, e prestar outras atividades que sejam

**Prefeitura Municipal de Aguaí**
PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79
GABINETE DO PREFEITO

afetas às suas atribuições, delegadas pelo Prefeito Municipal ou decorrentes de sua finalidade institucional;

**II** - realizar a cobrança judicial da dívida ativa e de quaisquer outros créditos do Município;

**III** - prestar consultoria jurídica aos órgãos do Município e uniformizar a jurisprudência administrativa;

**IV** - elaborar minutas padronizadas para atos jurídicos recorrentes na rotina do Poder Executivo;

**V** - propor ao Prefeito Municipal o ajuizamento de arguição de inconstitucionalidade de lei ou, quando for o caso, a provocação do Procurador Geral de Justiça ou da República;

**VI** - propor ao Prefeito Municipal a revogação ou a declaração de nulidade de atos administrativos;

**VII** - propor ao Prefeito Municipal as medidas de caráter jurídico que visem proteger os direitos reais e possessórios referentes ao patrimônio público municipal;

**VIII** - propor ao Prefeito Municipal a abertura de processo administrativo contra agentes públicos nos casos de atos de improbidade administrativa.

**Art. 52** A Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos é responsável pelo suporte administrativo ao PROCON, órgão municipal do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor – SNDC.

## Seção XI
## Secretaria Municipal de Planejamento, Serviços Urbanos, Obras e Meio Ambiente

**Art. 53** A Secretaria Municipal de Planejamento, Serviços Urbanos, Obras e Meio Ambiente, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, possui as seguintes competências:

**I** - superintender o planejamento urbano do Município e as atividades correlatas;

**Prefeitura Municipal de Aguaí**
PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79
GABINETE DO PREFEITO

**II** - auxiliar demais órgãos do Poder Executivo no desenvolvimento de atividades relacionadas ao planejamento, aos serviços urbanos, ao meio ambiente ou às obras do Município;
**III** - formular e executar a política de licenciamento e controle urbano do parcelamento, uso e ocupação do solo, no que se refere à construção, reforma, reconstrução, requalificação, demolição e regularização, e o parcelamento do solo incluindo a gestão do patrimônio imobiliário do Município;
**IV** - garantir a aplicabilidade no que se refere às regras oficiais de segurança e acessibilidade.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Planejamento, Serviços Urbanos, Obras e Meio Ambiente é dirigida por Secretário Municipal, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cujas atribuições sumárias estão previstas em Anexo da presente Lei.

**Art. 54** A Secretaria Municipal de Planejamento, Serviços Urbanos, Obras e Meio Ambiente é composta pelos seguintes órgãos:
**I** - Coordenadoria de Planejamento Urbano;
**II** - Coordenadoria de Meio Ambiente;
**III** - Coordenadoria de Serviços Urbanos;
**IV** - Coordenadoria de Obras.

**Art. 55** A Coordenadoria de Planejamento Urbano da Secretaria Municipal de Planejamento, Serviços Urbanos, Obras e Meio Ambiente possui as seguintes competências:
**I** - fiscalizar o crescimento ordenado e sustentável da cidade;
**II** - realizar o acompanhamento das atividades contratuais da Cetesb;
**III** - promover a gestão do Plano Integrado de Saneamento Básico;
**IV** - promover a gestão do Plano Integrado de Resíduos Sólidos;
**V** - coordenar e conduzir ações governamentais voltadas ao planejamento e desenvolvimento urbano;

**Prefeitura Municipal de Aguaí**
PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79
GABINETE DO PREFEITO

**VI** - desenvolver processo permanente e contínuo de acompanhamento, avaliação e aprimoramento da legislação relativa ao planejamento e desenvolvimento urbano;

**§ 1º** A Coordenadoria de Planejamento Urbano da Secretaria Municipal de Planejamento, Serviços Urbanos, Obras e Meio Ambiente citada no *caput* é dirigida por servidor titular de emprego público designado em função de confiança de Coordenador, conforme Anexos da presente Lei, ou por detentor de cargo em comissão, respeitando o quantitativo previsto em Anexo pertinente.

**§ 2º** A Coordenadoria de Planejamento Urbano da Secretaria Municipal de Planejamento, Serviços Urbanos, Obras e Meio Ambiente é composta pelos seguintes órgãos:
**I** - Setor de Engenharia;
**II** - Setor de Limpeza Urbana.

**§ 3º** Os órgãos citados nos incisos do parágrafo anterior são dirigidos por servidores titulares de emprego público designados em função de confiança de Chefe de Setor, conforme nos Anexos da presente Lei.

**Art. 56** A Coordenadoria de Meio Ambiente da Secretaria Municipal de Planejamento, Serviços Urbanos, Obras e Meio Ambiente possui as seguintes competências:
**I** - promover melhoria da qualidade ambiental no planejamento do uso do solo;
**II** - mapear e administrar as áreas ambientalmente sensíveis no território municipal;
**III** - desenvolver programas de preservação e defesa da Bacia do Rio Jaguari-Mirim, bem como dos mananciais, cursos d'água, córregos e rios do território do Município;
**IV** - atestar a viabilidade ambiental de empreendimentos;

**Prefeitura Municipal de Aguaí**
PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79
GABINETE DO PREFEITO

**V** - aprovar a concepção, a localização, a instalação, a ampliação e a operação de empreendimentos e atividades utilizadoras de recursos ambientais, consideradas efetivas ou potencialmente poluidoras, ou que possam causar degradação ambiental.

**§ 1º.** A Coordenadoria de Meio Ambiente da Secretaria Municipal de Planejamento, Serviços Urbanos, Obras e Meio Ambiente, citada no *caput*, é dirigida por servidor titular de emprego público designado em função de confiança de Coordenador, conforme Anexos da presente Lei ou por detentor de cargo em comissão, respeitando o quantitativo previsto em Anexo pertinete.

**§ 2º.** É órgão da Coordenadoria de Meio Ambiente o Setor de Gestão Ambiental, com atribuições gerais de gestão dos recursos do meio ambiente natural, artificial, cultural e do trabalho no Município de Aguaí.

**Art. 57** A Coordenadoria de Serviços Urbanos da Secretaria Municipal de Planejamento, Serviços Urbanos, Obras e Meio Ambiente possui as seguintes competências:

**I** - executar os serviços de fiscalização de edificações irregulares e ocupação de espaços;

**II** - executar e preservar a limpeza pública e coleta de lixo domiciliar e industrial;

**III** - administrar e manter os serviços funerários e dos cemitérios;

**IV** - realizar manutenção do mobiliário urbano;

**V** - administrar e fiscalizar o plantio e o corte da vegetação urbana no município;

**VI** - administrar e manter da sinalização do espaço urbano e rural do Município;

**VII** - realizar manutenção das estradas rurais municipais;

**VIII** - construir e recuperar da rede de macrodrenagem municipal;

**IX** - administrar o viveiro municipal;

**Prefeitura Municipal de Aguaí**
PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79
GABINETE DO PREFEITO

**X** - administrar o Centro de Triagem de Resíduos Sólidos.

**§ 1º** A Coordenadoria de Serviços Urbanos da Secretaria Municipal de Planejamento, Serviços Urbanos, Obras e Meio Ambiente citada no *caput* é dirigida por servidor titular de emprego público designado em função de confiança de Coordenador, conforme Anexos da presente Lei.

**§ 2º** A Coordenadoria de Serviços Urbanos da Secretaria Municipal de Planejamento, Serviços Urbanos, Obras e Meio Ambiente é composta pelos seguintes órgãos:
**I** - Setor de Zeladoria Urbana e Cemitérios;
**II** - Setor de Manutenção e Conservação de Iluminação Pública.

**§ 3º** Os órgãos citados nos incisos do parágrafo anterior são dirigidos por servidores titulares de emprego público designados em função de confiança de Chefe de Setor, conforme Anexos da presente Lei.

**Art. 58** A Coordenadoria de Obras da Secretaria Municipal de Planejamento, Serviços Urbanos, Obras e Meio Ambiente possui as seguintes competências:
**I** - fiscalizar obras públicas e privadas realizadas no território do Município e promover a sua regularização;
**II** - realizar a manutenção dos prédios municipais.
**III** - promover a gestão do Plano Geral de Drenagem;
**IV** - promover a gestão do Plano de Mobilidade Urbana;
**V** - auxiliar demais órgãos do Executivo no exercício da sua competência.

**§ 1º** A Coordenadoria de Obras da Secretaria Municipal de Planejamento, Serviços Urbanos, Obras e Meio Ambiente é dirigida por servidor titular de emprego público designado em função de confiança de Coordenador,

**Prefeitura Municipal de Aguaí**
PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79
GABINETE DO PREFEITO

conforme Anexos da presente Lei, ou por detentor de cargo em comissão, respeitando-se o quantitativo previsto em Anexo pertinente.

**§ 2º** A Coordenadoria de Obras da Secretaria Municipal de Planejamento, Serviços Urbanos, Obras e Meio Ambiente é composta pelos seguintes órgãos:
**I** - Setor de Gestão de Máquinas Pesadas, Tratores e Caminhões;
**II** - Setor de Manutenção e Conservação de Vias Urbanas e Rurais;
**III** - Setor de Construção, Manutenção e Conservação Predial e Almoxarifado.

**§ 3º** Os órgãos citados nos incisos do parágrafo anterior são dirigidos por servidores titulares de emprego público designados em função de confiança de Chefe de Setor, conforme Anexos da presente Lei.

## Seção XII
## Secretaria Municipal de Segurança Pública, Defesa Social e Patrimonial

**Art. 59** A Secretaria Municipal de Segurança Pública, Defesa Social e Patrimonial , subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, possui as seguintes competências:
**I** - propor, organizar e conduzir a Política de Segurança e Defesa Social e Patrimonial do município de Aguaí;
**II** - desenvolver e implantar políticas que promovam preventiva e permanentemente a proteção ao cidadão, aos bens e aos serviços públicos, atuando em consonância com as diretrizes da política nacional e estadual de segurança pública;
**III** - controlar, supervisionar e coordenar a execução das atribuições da Guarda Civil Municipal, de forma a garantir-lhe a consecução de seus fins;
**IV** - garantir, através da Guarda Civil Municipal, as funções de polícia administrativa no âmbito municipal.

**Prefeitura Municipal de Aguaí**
PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79
GABINETE DO PREFEITO

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Segurança Pública, Defesa Social e Patrimonial é dirigida por Secretário Municipal, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cujas atribuições sumárias estão previstas em Anexo pertinente da presente Lei.

**Art. 60** A Secretaria Municipal de Segurança Pública, Defesa Social e Patrimonial é composta pelos seguintes órgãos:

**I** - Coordenadoria de Defesa Civil;

**II** - Comando da Guarda Civil Municipal;

**III** - Corregedoria da Guarda Civil Municipal;

**IV** - Coordenadoria de Gestão Administrativa e Operacional.

**Art. 61** A Coordenadoria de Defesa Civil da Secretaria Municipal de Segurança Pública, Defesa Social e Patrimonial possui as seguintes competências:

**I** - promover a defesa civil do Município, em prevenção, combate e recuperação de desastres naturais, catástrofes e intempéries de toda ordem, diretamente ou em colaboração com a sociedade civil organizada;

**II** - organizar e colaborar com a atuação dos demais órgãos públicos nos limites de sua competência.

**Parágrafo único.** A Coordenadoria de Defesa Civil da Secretaria Municipal de Segurança Pública, Defesa Social e Patrimonial é dirigida por servidor titular de emprego público designado em função de confiança de Coordenador, conforme Anexos da presente Lei.

**Art. 62** O Comando da Guarda Civil Municipal da Secretaria Municipal de Segurança Pública, Defesa Social e Patrimonial possui as seguintes competências:

**I** - articular-se com demais órgãos de segurança pública municipais, estaduais ou federais, assim também com a sociedade civil organizada, visando

**Prefeitura Municipal de Aguaí**
PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79
GABINETE DO PREFEITO

potencializar o combate à criminalidade e a violência e o aumento da sensação de segurança no Município;

**II** - planejar, organizar, operacionalizar, executar e acompanhar as ações voltadas para a segurança pública e de defesa social da comunidade, no âmbito do Município e nos limites de sua competência.

**§1º** O Comando da Guarda Civil Municipal da Secretaria Municipal de Segurança Pública, Defesa Social e Patrimônio é dirigido por servidor concursado da Prefeitura Municipal, em cargo em comissão, respeitando o quantitativo exigências previstas previsto em Anexo pertinente da Lei.

**§2º** O Comandante da Guarda Civil Municipal será auxiliado diretamente por servidor concursado da Prefeitura Municipal, em cargo em comissão de Subcomandante da Guarda Civil Municipal, conforme Anexos da presente Lei.

**Art. 63** A Corregedoria da Guarda Civil Municipal da Secretaria Municipal de Segurança Pública, Defesa Social e Patrimonial possui as seguintes competências:

**I** - realizar a atividade correcional no âmbito da Guarda Civil Municipal;

**II** - realizar diligências, instaurar e atuar em sindicâncias e processos administrativos disciplinares para apuração de fatos juridicamente relevantes à rotina da Guarda Civil Municipal;

**III** - exercer outras funções inerentes à sua finalidade institucional.

**Parágrafo único.** A Corregedoria da Guarda Civil Municipal da Secretaria Municipal de Segurança Pública, Defesa Social e Patrimonial é dirigida por servidor concursado da Prefeitura Municipal do quadro de servidores da Guarda Civil Municipal, em cargo em comissão, respeitando o quantitativo previsto em Anexo pertinente.

**Prefeitura Municipal de Aguaí**
PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79
GABINETE DO PREFEITO

**Art. 64** A Coordenadoria de Gestão Administrativa e Operacional da Secretaria Municipal de Segurança Pública, Defesa Social e Patrimonial possui as seguintes competências:

**I** - providenciar a integração operacional e administrativa entre as demais Coordenadorias da Secretaria;

**II** - promover os expedientes administrativos necessários ao bom funcionamento das demais Coordenadorias da Secretaria;

**III** - realizar atividades correlatas ao nicho de competência.

**Parágrafo único.** A Coordenadoria de Gestão Administrativa e Operacional da Secretaria Municipal de Segurança Pública, Defesa Social e Patrimonial é dirigida por servidor concursado da Prefeitura Municipal titular de emprego público designado em função de confiança de Coordenador, do quadro de servidores da Guarda Civil Municipal, conforme Anexos da presente Lei.

## Seção XIII
## PROCON

**Art. 65** O PROCON, órgão municipal do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor, possui as seguintes competências:

**I** - orientar os consumidores quanto aos seus direitos e obrigações, e dar-lhes atendimento, processando regularmente as reclamações fundamentadas e elaborando procedimentos administrativos iniciais aos fornecedores para prestarem esclarecimentos;

**II** - fiscalizar o comércio varejista e fornecedores de serviços, buscando conter as práticas abusivas, aplicando sanções com base na Lei 8.078/90;

**III** - representar aos órgãos competentes quando constatada lesão a interesses difusos, coletivos ou individuais homogêneos;

**IV** - desenvolver outras atividades afins relacionadas ao âmbito de sua competência.

**Prefeitura Municipal de Aguaí**
PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79
GABINETE DO PREFEITO

**Parágrafo único.** O PROCON é dirigido por servidor titular de emprego público designado em função de confiança de Coordenador ou por detentor de cargo em comissão, conforme anexos da presente Lei.

## *CAPÍTULO III*
## *DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA*

**Art. 66** Fica consolidado o Quadro de Funções de Confiança da Prefeitura Municipal de Aguaí com as denominações, quantidades, exigências e gratificações definidas nos Anexos desta Lei.

**§ 1º.** É vedada a incorporação da gratificação por exercício de função de confiança prevista no *caput*, para quaisquer fins, em obediência à Emenda Constitucional nº 103/2019.

**§ 2º**. O teto remuneratório dos empregados públicos municipais exercentes de funções de confiança da Prefeitura Municipal não pode exceder os subsídios do Prefeito Municipal, conforme art. 37, XI da Constituição Federal.

## *CAPÍTULO IV*
## *DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO*

**Art. 67** Fica consolidado o Quadro de Cargos em Comissão da Prefeitura Municipal de Aguaí, com as denominações, quantidades, exigências e remunerações definidas nos Anexos desta Lei.

**§ 1º.** Com relação aos servidores titulares de emprego cargo público que venham a ser nomeados em cargos em comissão , será vedada a incorporação aos vencimentos do cargo de origem, para quaisquer fins, em obediência à Emenda Constitucional nº 103/2019.

**Prefeitura Municipal de Aguaí**
PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79
GABINETE DO PREFEITO

**§ 2º**. Vinte por cento (20 %) da quantidade de cargos em Comissão da Prefeitura Municipal ocupados deverão ser supridos por empregados públicos municipais concursados, advindos do quadro de provimento efetivo.

## CAPÍTULO V
## DO QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

**Art. 68** Fica consolidado o Quadro de Funções Gratificadas da Prefeitura Municipal de Aguaí, por exercício de atribuições específicas além daquelas originárias do emprego público, com as denominações, quantidades, exigências e gratificações definidas nos Anexos desta Lei.

**Parágrafo único.** As gratificações pelo exercício das funções gratificadas não são incorporadas aos vencimentos do servidor para ela designado, em obediência à Emenda Constitucional nº 103/2019.

## CAPÍTULO VI
## DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 69.** Quando não designados Secretários nas Pastas que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, todas as funções e competências dos mesmos poderão ser exercidas por Coordenadores das respectivas áreas, que inclusive se valerão de designação de Secretário, quando assim indicado na Portaria de nomeação.

**Art. 70**. O teto remuneratório dos empregados públicos municipais exercentes de funções gratificadas e de confiança da Prefeitura Municipal não poderá exceder os subsídios do Prefeito Municipal, conforme art. 37, XI, da Constituição Federal.

**Art. 71.** Nos 4 (quatro) primeiros anos de vigência desta Lei, admitir-se-á que o servidor designado em função de confiança ou ocupante de

**Prefeitura Municipal de Aguaí**
PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79
GABINETE DO PREFEITO

cargo em comissão , conforme Anexos I a VII, todos desta Lei, estejam cursando o nível de escolaridade exigido como requisito para nomeação.

**Art. 72.** As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

**Art. 73** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 74.** Ficam revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal Presidente Getúlio Vargas, 14 de Dezembro de 2023, 134º Ano de Fundação e 78º de Emancipação Política do Município.

JOSE ALEXANDRE PEREIRA DE ARAUJO:10243586825
Assinado de forma digital por JOSE ALEXANDRE PEREIRA DE ARAUJO:10243586825
Dados: 2023.12.14 11:28:55 -03'00'

**JOSÉ ALEXANDRE PEREIRA DE ARAÚJO**
**PREFEITO MUNICIPAL**

Publicada e registrada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Aguaí, aos Quatorze Dias do Mês de Dezembro do Ano Dois Mil e Vinte e Três.

CLEBER AUGUSTO DE MELO MARTINS:28327963899
Assinado de forma digital por CLEBER AUGUSTO DE MELO MARTINS:28327963899
Dados: 2023.12.14 11:29:40 -03'00'

**CLEBER AUGUSTO DE MELO MARTINS**
**CHEFE DE GABINETE**

**Prefeitura Municipal de Aguaí**
PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79
GABINETE DO PREFEITO

## ANEXO I
## REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS – CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

| DENOMINAÇÃO | Quant. | REQUISITOS | ATRIBUIÇÕES |
|---|---|---|---|
| Secretário Municipal:<br>a) Governo;<br>b) Administração;<br>c) Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Turismo;<br>d) Desenvolvimento Social e Família;<br>e) Educação, Esportes e Cultura;<br>f) Saúde;<br>g) Fazenda;<br>h) Negócios Jurídicos;<br>i) Planejamento, Serviços Urbanos, Obras e Meio Ambiente;<br>j) Segurança Pública, Defesa Social e Patrimonial. | 10 | Experiência na área de atuação da Secretaria Municipal e nível superior de escolaridade | Dirigir, supervisionar e revisar, em última instância, todas as atividades da Secretaria Municipal da qual seja titular. |
| **Obs.:** Referência 120 do atual quadro de Referências. | | | |

**Prefeitura Municipal de Aguaí**
PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79
GABINETE DO PREFEITO

## ANEXO II – QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

| DENOMINAÇÃO | EXIGÊNCIA | QUANT. | REMUNERAÇÃO |
|---|---|---|---|
| Controlador Geral do Município | Nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia | 01 | Vencimentos + Gratificação de 100% |
| Ouvidor do Município | Nível superior em Administração, Comunicação, Direito ou Jornalismo | 01 | Vencimentos + Gratificação de 100% |
| Coordenador | Nível Médio e experiência na área de atividade | 33 | Vencimentos + Gratificação de 100% |
| Chefe de Setor | Nível Médio e experiência na área de atividade | 53 | Vencimentos + Gratificação de 50 % |
| Gerente do Banco do Povo | Nível Superior | 01 | Vencimentos + Gratificação de 50 % |
| Corregedor Geral do Município | Nível Superior | 01 | Vencimentos + Gratificação de 100% |
| Procurador Geral do Município | Procurador Jurídico | 01 | Vencimentos + Gratificação de 100% |

**Prefeitura Municipal de Aguaí**
PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79
GABINETE DO PREFEITO

## ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

| DENOMINAÇÃO | ATRIBUIÇÕES |
|---|---|
| Controlador Geral do Município | Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da Controladoria Geral do Município; Exercer o poder normativo necessário a ordenação das atividades da Controladoria Geral do Município; Assinar o Relatório de Gestão Fiscal, de acordos de leniência e de todos os documentos de natureza administrativa, financeira, contábil, orçamentária, operacional e patrimonial pertinentes às atribuições da Controladoria Geral do Município; Requisitar informações e documentos necessários ao regular desenvolvimento dos trabalhos da Controladoria Geral do Município; Exercer outras atribuições correlatas. |
| Ouvidor do Município | Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do SIC-Ouvidoria; Receber, analisar e encaminhar as manifestações às autoridades competentes; Acompanhar o tratamento e conclusão das manifestações de usuários perante os órgãos de atendimento; Sugerir medidas de correção e prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos; Produzir estatísticas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados e reportá-las anualmente ao Prefeito Municipal; Dar publicidade às informações de interesse público, requisitando-as, quando necessário, junto às autoridades competentes; Auxiliar os órgãos competentes na gestão do Portal da Transparência e demais veículos, provendo informação inteligível ao cidadão; Exercer outras atribuições correlatas. |
| Coordenador | Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da Secretaria, exercer as Coordenadorias específicas; Exercer outras atribuições correlatas |
| Chefe de Setor | Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades de Setores e outras atribuições correlatas. |
| Gerente do Banco do Povo | Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da Unidade de Crédito Municipal do Banco do Povo; exercer outras atribuições correlatas |
| Corregedor Geral do Município | Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da Corregedoria Geral do Município; exercer outras atribuições correlatas |
| Procurador Geral do Município | Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da Procuradoria Geral do Município; exercer outras atribuições correlatas |

**Prefeitura Municipal de Aguaí**
PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79
GABINETE DO PREFEITO

## ANEXO IV – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

| DENOMINAÇÃO | EXIGÊNCIA | QUANT. | REMUNERAÇÃO |
|---|---|---|---|
| Assessor de Gestão de Projetos:<br><br>Assessor de Gestão de Projetos da Secretaria Municipal de Planejamento, Serviços Urbanos e Meio Ambiente – 03 (três)<br><br>Assessor de Gestão de Projetos da Secretaria Municipal de Administração – 01 (um) | Nível superior e conhecimento em Gestão de Projetos e Gestão Pública | 4 | Referência **120** do quadro de referências salariais |
| Assessor de Políticas Públicas:<br><br>Assessor de Políticas Públicas da Secretaria Municipal de Administração – 03 (três)<br><br>Assessor de Políticas Públicas da Secretaria Municipal de Saúde – 01 (um) | Nível superior e conhecimento em gestão pública | 4 | Referência **85** do Quadro de referências salariais |
| Assessor de Planejamento e Gestão Estratégica:<br><br>Assessor de Planejamento e Gestão Estratégica da Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Cultura – 03 (três)<br><br>Assessor de Planejamento e Gestão Estratégica da Secretaria Municipal de Planejamento, Serviços Urbanos e Meio Ambiente – 01 (um)<br><br>Assessor de Planejamento e Gestão Estratégica da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos – 01 (um)<br><br>Assessor de Planejamento e Gestão Estratégica da Secretaria Municipal de Governo – 01 (um)<br><br>Assessor de Planejamento e Gestão Estratégica da Secretaria Municipal de | Nível Médio e conhecimento em planejamento e gestão estratégica | 09 | Referência **65** do Quadro de Referências Salariais |

**Prefeitura Municipal de Aguaí**
PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79
GABINETE DO PREFEITO

| | | | |
|---|---|---|---|
| Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Turismo – 03 (três) | | | |
| Comandante da Guarda Civil Municipal (Lotação: Secretaria Municipal de Segurança Pública, Defesa Social e Patrimonial) | Nível Superior | 01 | Referência **90** do Quadro de Referências Salariais |
| Subcomandante da Guarda Civil Municipal ((Lotação: Secretaria Municipal de Segurança Pública, Defesa Social e Patrimonial) | Nível Superior | 01 | Referência **80** do Quadro de Referências Salariais |
| Corregedor da Guarda Civil Municipal (Lotação: Secretaria Municipal de Segurança Pública, Defesa Social e Patrimonial) | Nível Superior | 01 | Referência 7**0** do Quadro de Referências Salariais |

**Prefeitura Municipal de Aguaí**
PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79
GABINETE DO PREFEITO

## ANEXO V - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

| DENOMINAÇÃO | ATRIBUIÇÕES |
|---|---|
| Assessor de Gestão de Projetos | Assessorar direta e imediatamente ao Prefeito Municipal, Vice-Prefeito e Secretários na condução do relacionamento com o restante do Poder Executivo, com o Poder Legislativo e demais órgãos da Administração Municipal, no referente aos projetos estratégicos conduzidos pela Prefeitura Municipal.<br>Assessorar os gestores municipais com aplicação de técnicas da Gestão de Projetos nos processos administrativos da Prefeitura Municipal.<br>Intermediar a agenda administrativa das Secretarias em que estiver lotado.<br>Atender as demandas pertinentes à gestão de projetos e setores estratégicos. |
| Assessor de Políticas Públicas | Assessorar na elaboração e gestão das políticas públicas definidas no plano de governo do Prefeito Municipal.<br>Assessorar na aplicação de técnicas adequadas que assegurem o cumprimento das ordens, viabilizando a realização de estudos, pesquisas e projetos para o Município.<br>Elaborar estratégias para otimizar a difusão das ações governamentais pertinentes às pastas municipais, bem como no atendimento e eficácia das políticas públicas de atenção à população estabelecidas pelo governo municipal.<br>Pesquisar e analisar os projetos de políticas públicas de interesse da Administração, sugerindo propostas de captação de recursos, sempre que necessário, para o financiamento de planos e programas de gestão. |
| Assessor de Planejamento e Gestão Estratégica | Assessorar os gestores municipais nas atividades de planejamento e gestão estratégica.<br>Assessor na criação de diferentes níveis organizacionais na Prefeitura Municipal, tais como o estratégico, o tático, o operacional e linhas de staff, visando a melhoria da gestão pública.<br>Auxiliar na implementação do plano de governo do Prefeito Municipal, com utilização das técnicas de planejamento e gestão estratégica. |
| Comandante da Guarda Civil Municipal | Dirigir a GCMA técnica, administrativa, operacional e disciplinarmente, com ascendência funcional e hierárquica |

**Prefeitura Municipal de Aguaí**
PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79
GABINETE DO PREFEITO

| | |
|---|---|
| | sobre todos os demais postos da carreira; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar os serviços da GCMA, bem como analisar as reclamações e sugestões apresentadas pela Secretaria Municipal de Segurança Pública, Defesa Social e Patrimonial, e Corregedoria da GCMA, visando adotar medidas preventivas ou corretivas com a finalidade de melhorar a eficácia e eficiência das atuações; cumprir e fazer cumprir as ordens e determinações legais e superiores; planejar e elaborar o orçamento anual da GCMA, apresentando sugestões fundamentadas para inclusão no orçamento geral do município e controlar as despesas com a manutenção de acordo com as dotações orçamentárias e a legislação em vigor; elaborar o programa anual de ensino da GCMA, mediante a realização de cursos, estágios, treinamentos e palestras, bem como a realização e parcipação em eventos comemorativos ao dia do Guarda Civil Municipal, aniversário da cidade de Aguaí, além de outros eventos de caráter cívico nacional e regional; expedir circulares contendo instruções regulamentadoras de atos e normas que se fizerem necessárias; operar equipamento de videomonitoramento; adotar as medidas administrativas e disciplinares que forem de sua competência e contribuir com a instrução de processo sindicante ou processo administrativo; desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelos seus superiores e constantes nas normas e legislação vigente |
| Subcomandante da Guarda Civil Municipal | Substituir o Comandante da GCMA nos casos de afastamentos legais, impedimento ou ausência com ascendência funcional e hierárquica sobre todos os cargos subordinados da carreira; propor medidas no interesse da GCMA ao comandante; supervisionar a escala de serviços; orientar, fiscalizar e avaliar, em conjunto com os inspetores, as rotinas administravas e operacionais da GCMA, zelando pelo |

**Prefeitura Municipal de Aguaí**
PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79
GABINETE DO PREFEITO

| | |
|---|---|
| | aperfeiçoamento continuo dos serviços prestados e a forma de patrulhamento preventivo e comunitário no município; fiscalizar a utilização do patrimônio destinado à GCMA, comunicando eventuais irregularidades ao Comandante, para posterior comunicação ao Setor de Patrimônio da Prefeitura; operar equipamento de videomonitoramento ; desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelos seus superiores e constantes nas normas e legislação vigente, e absorver as atribuições de subordinados, na sua falta. |
| Corregedor da Guarda Civil Municipal | Assistir o Secretário Municipal de Segurança Pública e Cidadã nos assuntos disciplinares relativos aos servidores da Guarda Civil Municipal ou diretamente vinculados a ela;manifestar-se sobre assuntos que devem ser submetidos à apreciação do Secretário Municipal de Segurança Pública, Defesa Social e Patrimonial, bem como acerca da necessidade de instauração de processo administrativo disciplinar e de sindicância; dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades, assim como distribuir os serviços da Corregedoria Geral; apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes do quadro de pessoal da Guarda Civil Municipal e propor ao Secretário Municipal de Segurança Pública, Defesa Social e Patrimonial a instauração de sindicância e processo administrativo disciplinar; avocar, excepcional e fundamentadamente, processo administrativo disciplinar e sindicância atribuído a servidores integrantes do quadro de pessoal da Guarda Municipal; responder às consultas formuladas pelos órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência; determinar a realização de correições extraordinárias nas unidades e postos da Guarda Municipal, remetendo, sempre, relatório reservado a quem de direito; |

**Prefeitura Municipal de Aguaí**
PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79
GABINETE DO PREFEITO

| | |
|---|---|
| | remeter ao Secretário Municipal de Segurança Pública, Defesa Social e Patrimonial, relatório circunstanciado sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores integrantes do quadro de pessoal da Guarda Civil Municipal, inclusive os que estão em estágio probatório, propondo, ser for o caso, a instauração de procedimento especial, observada a legislação pertinente; submeter ao Secretário Municipal de Segurança Pública, Defesa Social e Patrimonial, relatório circunstanciado e conclusivo sobre a atuação pessoal e funcional de servidor integrante do quadro de pessoal dos servidores da Guarda Municipal indicado para o exercício de chefias, observada a legislação aplicável. |

**Prefeitura Municipal de Aguaí**
PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79
GABINETE DO PREFEITO

## ANEXO VI

| QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS | | | |
|---|---|---|---|
| **DENOMINAÇÃO** | **EXIGÊNCIA** | **QUANT.** | **REMUNERAÇÃO** |
| Agente de Contratação/ Pregoeiro/Presidente de Comissão de Licitação | Qualquer emprego público + nível médio | 05 | Vencimentos + Gratificação de 50% |
| Membro de Equipe de Apoio e de Comissão de Licitação | Qualquer emprego público + nível superior | 04 | Vencimentos + Gratificação de 50% |
| Presidente de Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar | Qualquer emprego público + nível superior | 01 | Vencimentos + Gratificação de 100% |
| Membro de Comissão de Sindicância | Qualquer emprego público + nível superior | 05 | Vencimentos + Gratificação de 50% |

**Prefeitura Municipal de Aguaí**
PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79
GABINETE DO PREFEITO

## ANEXO VII

| ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS | |
|---|---|
| **DENOMINAÇÃO** | **ATRIBUIÇÕES** |
| Agente de Contratação/Pregoeiro/Presidente de Comissão de Licitação | Coordenar todos os atos administrativos relativos aos processos de licitação, conforme legislação federal e municipal, nas fases de planejamento, interna e externa, com apoio de equipe de servidores designados. |
| Membro de Equipe de Apoio e de Comissão de Licitação | Realizar todos os atos administrativos relativos aos processos de licitação, conforme legislação federal e municipal, em apoio ao Agente de Contratação/Pregoeiro/Presidente de Comissão de Licitação e auxiliar na gestão e fiscalização de contratos administrativos. |
| Presidente de Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar | Presidir as comissões de sindicância e processo administrativo disciplinar, conforme legislação federal e municipal. |
| Membro de Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar | Realizar todos os atos administrativos relativos ao processo de sindicância e processo administrativo disciplinar, conforme legislação federal e municipal, em apoio ao Presidente da Comissão de Licitação e Processo Administrativo Disciplinar. |