DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE GUAIÇARA

Conforme Lei Municipal nº 2.644, de 17 de maio de 2017

www.guaicara.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/guaicara

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Guaiçara, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Guaiçara poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.guaicara.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/guaicara
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Guaiçara
CNPJ 46.203.469/0001-29
Rua Tiradentes, 171
Telefone: (14) 3547-9217
Site: www.guaicara.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/guaicara

Câmara Municipal de Guaiçara
CNPJ 49.890.163/0001-86
Rua Yoshi Sato, 387
Telefone: (14) 3547-1484 | (14) 3547-2200
Site: www.camaraguaicara.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Guaiçara garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.guaicara.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/guaicara

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI COMPLEMENTAR Nº 104/2024

"DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIÇARA, ESTADO DE SÃO PAULO, CRIA O PLANO DE CARREIRA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

BRUNO FLORIANO DE OLIVEIRA, Prefeito Municipal de Guaiçara, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Guaiçara aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL
CAPÍTULO I
Dos Objetivos

Art. 1º A organização dos serviços que compõe a Prefeitura Municipal de Guaiçara, será regida pelas normas constantes desta Lei Complementar.

Art. 2º O Município de Guaiçara, unidade territorial com autonomia política, administrativa e financeira, nos termos constantes da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição do Estado de São Paulo e pela Lei Orgânica Municipal, através do Poder Executivo Municipal, tem como objetivo permanente, assegurar a população condições indispensáveis ao acesso a níveis crescente de progresso e bem-estar e especificamente assegurar:

I – a prestação de serviços destinados a propiciar condições de bem estar e de interesse da população, diretamente ou sob a forma de concessão;

II – o incentivo às atividades econômicas geradoras de trabalho e renda, mediante investimentos públicos necessários à criação de condições de infraestrutura, indutora do maior aproveitamento das potencialidades econômicas do Município;

III – a manutenção, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, de programas de educação, em especial a de ensino fundamental e a educação em todos os níveis;

IV – a prestação dos serviços de atendimento à saúde da população, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado;

V – o desenvolvimento de ações de combate às causas de pobreza e de fatores de marginalização promovendo a integralização social da população de baixo poder aquisitivo;

VI – desenvolvimento de programas de saneamento básico, de construção de unidades habitacionais e melhoria das condições de moradia da população;

VII – a adoção do planejamento participativo, como método de integração e racionalidade das ações da administração municipal;

VIII – a implantação e manutenção de programas e ações voltadas para o atendimento aos direitos da criança, do adolescente e do idoso;

IX – a proteção às pessoas portadoras de deficiências ou necessidades especiais;

X – a exploração racional dos recursos naturais do Município, ao menor custo ecológico, assegurando a proteção do meio ambiente e combate à poluição em qualquer de suas formas, preservando a flora, a fauna e os recursos hídricos e estimulando a recuperação das áreas degradadas;

XI – o desenvolvimento de ações que possibilitem o acesso à cultura e a preservação do patrimônio histórico.

Art. 3º A Prefeitura Municipal de Guaiçara terá por missão administrar com organização, transparência e eficiência os interesses da comunidade, visando proporcionar bem-estar e qualidade de vida para a população com igualdade e dignidade.

CAPÍTULO II
Dos Princípios Fundamentais

Art. 4º As atividades do Poder Executivo Municipal, obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

I – Planejamento;

II – Organização;

III – Coordenação;

IV – Delegação de competência;

V – Controle.

§ 1º O Poder Executivo adotará o Planejamento como método e instrumento de integração e racionalização de suas ações.

§ 2º O objetivo social da organização é melhorar as condições de trabalho, permitindo uma operacionalização das ações de governo com o máximo de eficiência e com o mínimo de dispêndio e risco.

§ 3º As atividades da Administração Municipal, assim como a elaboração e execução de planos e programas de governo serão objetos de permanente coordenação, em todos os níveis administrativos, com vistas a um rendimento ótimo.

§ 4º A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e objetividade aos processos de execução e decisão, assim como a transferência da responsabilidade executiva dos atos e fatos administrativos.

§ 5º O controle compreenderá, principalmente:

I – o acompanhamento pelos níveis de chefia e supervisão da execução dos programas, projetos e atividades e da observância das normas que regulam as atividades municipais;

II – a fiscalização da regularidade da aplicação dos recursos financeiros e da guarda do patrimônio municipal.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
CAPÍTULO I
Da Organização Básica

Art. 5° A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Guaiçara, Estado de São Paulo, será regida pelas normas constantes desta Lei Complementar e será composta dos seguintes órgãos diretamente subordinados ao chefe do Poder Executivo:

I – ORGÃOS COLEGIADOS

a) Conselhos Municipais.

II – ORGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL E COM O GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

a) Junta do Serviço Militar;

b) Unidade Municipal de Cadastro;

III – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

a) Secretaria Municipal de Saúde;

b) Secretaria Municipal de Educação;

c) Secretaria Municipal do Bem-Estar Social;

d) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

e) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;

f) Secretaria Municipal de Indústria e Comércio;

g) Secretaria Municipal de Esportes;

h) Secretaria Municipal de Tecnologia e Informação;

i) Secretaria Municipal de Finanças;

j) Secretaria Municipal de Imprensa e Comunicação;

k) Secretaria Municipal da Chefia de Gabinete;

l) Secretaria Municipal da Fazenda Pública;

m) Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Departamento Pessoal;

n) Secretaria Municipal Executiva de Compras e Licitações;

o) Secretaria Municipal de Trânsito e Transporte;

p) Secretaria Municipal de Patrimônio;

q) Secretaria Municipal Planejamento e Orçamento;

r) Secretaria Municipal de Proteção e Bem-Estar Animal;

s) Procuradoria Geral do Município.

Parágrafo Único. Ao Vice-Prefeito (a) compete exercer as atividades de:

I – desenvolvimento de trabalhos de assessoramento direta e imediatamente ao Prefeito Municipal na formulação, coordenação e articulação de políticas para os munícipes, bem como elaborando e implementando campanhas educativas e antidiscriminatórias;

II - elaborar o planejamento de gênero que contribua na ação do governo municipal com vistas à promoção da igualdade, articulando, promovendo e executando programas de cooperação, voltados à implementação de políticas sociais;

III - promover o acompanhamento da implementação de legislação de ação afirmativa e definição de ações públicas que visem aspectos relativos à igualdade das pessoas e de combate à discriminação;

IV - propor a formulação de políticas e diretrizes para a administração de recursos humanos;

V - propor políticas e diretrizes relativas às atividades de gestão da força de trabalho na administração municipal, realizando treinamentos e implantando a Escola de Gestão Municipal;

VI – atender as atribuições dispostas na Lei Orgânica do Município referente a competência do (a) Vice-Prefeito (a).

CAPÍTULO II
Da Estrutura dos Órgãos

Art. 6º Os Órgãos de Administração Específica terão as seguintes subdivisões:

I – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

1) Chefe de Departamento de Vigilância Sanitária;

2) Chefe de Departamento de Controle Epidemiológico;

3) Chefe de Departamento de Apoio a Gestão;

4) Chefe de Departamento de Unidade Básica de Saúde;

5) Chefe de Departamento de ESF;

6) Chefe de Departamento de Administração à Saúde;

7) Chefe de Departamento Transporte da Saúde;

8) Chefe de Departamento de Apoio Logístico e Administrativo;

9) Chefe de Departamento de Apoio Administrativo em Vigilância Sanitária.

b) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

1) Chefe de Departamento de Ensino;

2) Chefe de Departamento de Programas e Projetos;

3) Chefe de Departamento de Nutrição;

c) SECRETARIA MUNICIPAL DO BEM-ESTAR SOCIAL

1) Chefe de Departamento de Assistência Social;

2) Chefe de Departamento de Apoio Administrativo;

3) Chefe de Departamento do Programas e Projetos Sociais;

4) Chefe de Departamento do CRAS;

5) Chefe de Departamento da Casa Lar.

d) SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

1) Chefe de Departamento de Fiscalização Ambiental;

2) Chefe de Departamento de Educação e Projetos Ambientais;

3) Chefe de Departamento de Agricultura e Pecuária;

e) SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

1) Chefe de Departamento de Fiscalização de Projetos Urbanísticos;

2) Chefe de Departamento de Engenharia;

3) Chefe de Departamento de Habitação Popular;

4) Chefe de Departamento de Projetos e Convênios Governamentais e Municipais;

5) Chefe de Departamento de Cemitério;

6) Chefe de Departamento de Obras;

7) Chefe de Departamento de Limpeza Pública;

8) Chefe de Departamento de Serviços Urbanos Municipais;

9) Chefe de Departamento de Máquinas, Tratores e

Veículos Pesados;

10) Chefe de Departamento de Apoio Administrativo de Água e Esgoto.

f) SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

1) Chefe de Departamento de Indústria e Comércio;

g) SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

1) Chefe de Departamento de Controle das Áreas Esportivas Municipais;

2) Chefe de Departamento de Formação de Atletas;

h) SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO

1) Chefe de Departamento de Manutenção em Redes.

i) SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

1) Chefe de Departamento de Contabilidade;

2) Chefe de Departamento de Empenho;

3) Chefe de Departamento de Prestação de Contas;

4) Chefe de Departamento de Programação Financeira;

5) Chefe de Departamento de Conciliação Bancária.

j) SECRETARIA MUNICIPAL DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO

1) Chefe de Departamento de Imprensa e Comunicação.

k) SECRETARIA MUNICIPAL DA CHEFIA DE GABINETE

1) Chefia de Departamento de Apoio Administrativo do Gabinete;

2) Chefe de Departamento do Banco do Povo;

3) Chefe de Departamento da Defesa Civil;

4) Chefe de Departamento de Cultura e Turismo.

l) SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA PÚBLICA

1) Chefe de Departamento de Acompanhamento de Recolhimento dos Tributos;

2) Chefe de Departamento de Fiscalização Tributária;

3) Chefe de Departamento de Receita Municipal.

m) SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E DEPARTAMENTO PESSOAL

1) Chefe de Departamento de Recursos Humanos;

2) Chefe de Departamento Pessoal.

n) SECRETARIA MUNICIPAL EXECUTIVA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

1) Chefe de Departamento de Compras;

2) Chefe de Departamento de Cotação de Preços;

3) Chefe de Departamento de Controle de Contratos.

o) SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE

1) Chefe de Departamento de Frota Municipal;

2) Chefe de Departamento de Manutenção e Controle de Veículos e Máquinas;

3) Chefe de Departamento de Transporte.

p) SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO

1) Chefe de Departamento de Preservação e Manutenção do Patrimônio Público.

k) SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

1) Chefe de Departamento de Governo e Gestão.

r) SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E BEM-ESTAR ANIMAL

s) PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CAPÍTULO III

Da Competência dos Órgãos

SEÇÃO I

Dos Órgãos Colegiados

Art. 7 º A composição e finalidades dos Conselhos Municipais estão estabelecidas em suas legislações específicas e seu funcionamento regulado em regimento próprio.

SEÇÃO II

Dos Órgãos de Colaboração com o Governo Federal

SUBSEÇÃO I

JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

Art. 8º A Junta do Serviço Militar é o órgão representativo da unidade do Governo Federal ao qual compete o atendimento aos munícipes relativo ao serviço militar.

Parágrafo único. A Junta do Serviço Militar rege-se por legislação específica do Governo Federal, sob a responsabilidade do Prefeito, que designará um servidor do quadro de pessoal efetivo, para sua execução e controle.

SUBSEÇÃO II

UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRO

Art. 9º A Unidade Municipal de Cadastro é o órgão que presta assistência aos contribuintes do Imposto Territorial Rural – ITR.

Parágrafo Único. A Unidade Municipal de Cadastro rege-se por legislação específica do Governo Federal, sob a responsabilidade do Prefeito, que designará um servidor do quadro de pessoal efetivo para sua execução e controle.

SEÇÃO III

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

CARGOS POLÍTICOS

SUBSEÇÃO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 10 Compete ao Secretário (a) Municipal de Saúde:

I – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

II – organizar e manter atualizados os arquivos de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

III – promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;

IV – manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando ao atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária no Município;

V – articular programas de assistência médica-odontológica a escolares;

VI – promover junto à população local, campanhas

preventivas de educação sanitária;

VII – promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;

VIII – assessorar o Prefeito em matérias de sua competência;

IX – atender as atribuições dispostas na Lei Orgânica do Município referente a competência do (a) Secretário (a).

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Saúde será composta por:

I - 01 (um) Secretário (a) de livre nomeação do Chefe do Executivo**.**

SUBSEÇÃO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 11 Compete ao Secretário (a) Municipal de Educação:

I – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

II – organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

III – promover a manutenção dos estabelecimentos de ensino, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos, pedagógicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;

IV – proporcionar ao educando a orientação necessária para o desenvolvimento de suas potencialidades;

V – orientar, acompanhar e avaliar o trabalho dos professores da rede municipal de ensino, bem como controlar o cumprimento da legislação escolar;

VI – elaborar os planos municipais de educação de longa, média e curta duração, em consonância com as normas e critérios do planejamento Nacional de educação e dos planos estaduais;

VII – articular convênios, no sentido de definir uma política de ação na prestação do ensino fundamental, tornando mais eficaz à aplicação dos recursos públicos destinados à educação;

VIII – promover campanhas junto à comunidade no sentido de incentivar a frequência dos alunos à escola;

IX – propor a localização das escolas municipais através de adequado planejamento, evitando dispersão de recursos financeiros;

X – desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professor municipal dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino;

XI – promover a orientação educacional através de aconselhamento vocacional, em cooperação com os professores, a família e a comunidade;

XII – combater a evasão e todas as formas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento ao ensino e de assistência ao aluno;

XIII – desenvolver programas especiais de capacitação de professores municipais sem a formação prescrita na legislação específica, a fim de que possam atingir gradualmente a qualificação exigida;

XIV – assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência;

XV – atender as atribuições dispostas na Lei Orgânica do Município referente a competência do (a) Secretário (a).

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Educação será composta por:

I - 01 (um) Secretário (a) de livre nomeação do Chefe do Executivo

SUBSEÇÃO III

SECRETARIA MUNICIPAL DO BEM-ESTAR SOCIAL

Art. 12 Compete ao Secretário (a) Municipal do Bem-Estar Social:

I – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

II – organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

III – dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à Promoção e Assistência Social;

IV – promover o levantamento da força de trabalho do município, incrementando e orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;

V – promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessária às atividades econômicas do Município;

VI – promover a realização de cursos profissionalizantes e de artesanato, com objetivo de melhorar a renda das famílias de baixo poder aquisitivo;

VII – levantar problemas relacionados às condições habitacionais, a fim de desenvolver, quando necessário, programas de habitação popular;

VIII – promover assistência ao menor abandonado, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema;

IX – pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do município, relativas a subvenções ou auxílios, controlando sua aplicação, quando concedidos;

X – promover assistência ao idoso, solicitando colaboração de órgãos e entidades que cuidam especificamente do problema;

XI – estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo de promoção social;

XII – assessorar o Prefeito em matérias de sua competência;

XIII – atender as atribuições dispostas na Lei Orgânica do Município referente a competência do (a) Secretário (a).

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal do Bem-Estar Social será composta por:

I - 01 (um) Secretário (a) de livre nomeação do Chefe do Executivo.

SUBSEÇÃO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

Art. 13 Compete ao Secretário (a) Municipal do Meio Ambiente:

I – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

II – organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

III – estabelecer política e diretrizes do governo municipal relativamente à defesa e conservação do meio ambiente;

IV – fiscalizar o cumprimento de normas técnicas e padrões de proteção e melhoria do meio ambiente;

V – propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para execução dos programas de meio ambiente;

VI – articular programas e projetos de reflorestamento, jardinagem, produção de sementes e mudas e recomposição de áreas degradadas, bem como promover atividades agrícolas, de ampliação da arborização ornamental de logradouros urbanos e, paralelamente, estimular e incentivar a implantação de hortas e pomares comunitários;

VII – promover a educação ambiental e de proteção a flora e a fauna em conjunto com a Secretaria Municipal da Educação;

VIII – exercer outras atividades relacionadas com a proteção do meio ambiente;

IX - assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência;

X – atender as atribuições dispostas na Lei Orgânica do Município referente a competência do (a) Secretário (a).

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal do Meio Ambiente será composta por:

I - 01 (um) Secretário (a) Municipal de livre nomeação do Chefe do Executivo.

SUBSEÇÃO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

Art. 14 Compete ao Secretário (a) Municipal de Desenvolvimento Urbano:

I – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

II – organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

III – estabelecer política e diretrizes do governo municipal relativamente ao desenvolvimento urbano do município;

IV – estabelecer o cronograma de verificação do atendimento das necessidades urbanas do município, no tocante ao desenvolvimento de obras, habitação, recuperação paisagística e de conservação e ocupação do solo urbano;

V – elaborar projetos de abertura, ampliação, implantação de infraestrutura, de obras públicas, solicitar as desapropriações necessárias para a realização das obras e realizar a pavimentação de vias e logradouros públicos, assim como a conservação destes;

VI – planejar a prestação de serviços de limpeza, iluminação, conservação de próprios municipais, das estradas vicinais, dos logradouros públicos em consonância com as outras pastas municipais;

VII – fiscalizar as obras, limpeza e conservação do cemitério Municipal;

VIII - acompanhar a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo do município, bem como analisar, aprovar e fiscalizar projetos de obras e edificações públicas e particulares;

IX – sistematizar as atividades referentes à Projetos e Convênios, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da Administração Municipal;

X - Propor programas e ações para o desenvolvimento da política estadual para a habitação de interesse social;

XI – organizar outras atividades inerentes a sua pasta e/ou solicitada pelo Chefe do Executivo.

XII - assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência;

XIII – atender as atribuições dispostas na Lei Orgânica do Município referente a competência do (a) Secretário (a).

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano será composta por:

I - 01 (um) Secretário (a) Municipal de livre nomeação do Chefe do Executivo.

SUBSEÇÃO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Art. 15 – Ao Secretário (a) Municipal de Indústria e Comércio compete:

I – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

II – organizar e manter atualizados os arquivos de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

III - organizar, programar, orientar, controlar e supervisionar as atividades relativas ao fomento das atividades industriais, comerciais e de serviços no

Município;

IV - desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do planejamento estratégico de governo que estejam relacionadas à Secretaria;

V - promover campanhas com o intuito de minimizar a questão do desemprego, aumentando a captação de recursos financeiros;

VI - apoiar os programas de desenvolvimento da micro e pequenas empresas;

VII - viabilizar investimentos em infraestruturas físicas, sociais e de apoio à produção, elevando os níveis de renda e emprego e promover a melhoria de qualidade de vida do Município;

VIII - incentivar as atividades produtivas, principalmente com a implantação de novas indústrias, proporcionando, desta forma, a necessidade de mão-de-obra especializada;

IX - articular programas e projetos de fiscalização do funcionamento do comércio, da indústria e da prestação de serviços exercidos no Município, em coordenação ou cooperação com outras entidades da administração pública estadual, federal ou municipal;

X - receber as solicitações de empresas e indústrias, informando-as de todo o trâmite legal;

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

XII – atender as atribuições dispostas na Lei Orgânica do Município referente a competência do (a) Secretário (a).

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Indústria e Comércio será composta por:

I - 01 (um) Secretário (a) de livre nomeação do Chefe do Executivo.

SUBSEÇÃO VII
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

Art. 16 Compete ao Secretário (a) Municipal de Esportes:

I – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

II – organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

III – viabilizar a manutenção dos locais destinados a prática de esportes, bem como a sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;

IV – proporcionar ao esportista a orientação necessária para o desenvolvimento de suas potencialidades, fornecendo-lhes material esportivo para a prática da modalidade orientada;

V – a participação na política de construção, reformas e manutenção dos locais destinados à prática de atividades esportivas;

VI – promover com regularidade, a execução de programas esportivos de interesse para a população;

VII – a promoção de apoio às práticas esportivas da comunidade, através da organização de certames e competições de esporte amador e outras formas de práticas desportivas;

VIII – a participação na política de construção, reformas e manutenção dos locais destinados à prática de atividades esportivas;

IX – organizar as atividades e competições esportivas do Município;

X – realizar a divulgação do esporte como forma de incentivar a melhoria da saúde da população, especialmente dos jovens;

XI – atender as atribuições dispostas na Lei Orgânica do Município referente a competência do (a) Secretário (a).

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Esportes será composta por:

I - 01 (um) Secretário (a) de livre nomeação do Chefe do Executivo.

SUBSEÇÃO VIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO

Art. 17 Compete ao Secretário (a) Municipal de Tecnologia e Informação:

I – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

II – organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

III - coordenar o acompanhamento dos cronogramas de desenvolvimento, implantação, atualização e treinamento de usuários relativos ao Plano Diretor de Informática;

VI - coordenar o processo de confecção de cópias de segurança de todos os arquivos do Poder Executivo e seu controle;

V - acompanhar a implantação e o desenvolvimento de sistemas por terceiros, providenciar a manutenção de programas e sistemas, rede física de microcomputadores e softwares;

VI - treinar, assessorar, orientar e apoiar os usuários da rede física, sistemas, programas e softwares;

VII - avaliar os serviços prestados por terceiros e administrar os respectivos contratos;

VIII - implantar e coordenar o sistema de segurança e acesso aos dados e banco de dados;

IX - fornecer especificações e esclarecimentos na aquisição de bens e serviços e suporte técnico para a conferência e inspeção no recebimento dos mesmos;

X – exercer outras atividades correlatas a pasta de Tecnologia e Informação;

XI – atender as atribuições dispostas na Lei Orgânica

do Município referente a competência do (a) Secretário (a).

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Tecnologia e Informação será composta por:

I - 01 (um) Secretário (a) Municipal de livre nomeação do Chefe do Executivo.

SUBSEÇÃO IX
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 18 Compete ao Secretário (a) Municipal de Finanças:

I – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

II – organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

III – assessorar o Chefe do Executivo no tocante aos cuidados com os eventos externos ou alterações financeiras que afetam a economia da Prefeitura;

IV – desenvolver o planejamento operacional e a execução da política financeira do município, bem como elaborar projetos de Lei e Decretos que possam auxiliar, enquadrar e atualizar as atividades econômicas e financeiras do município;

V - assegurar a execução das atividades do Poder Executivo Municipal, dentro dos princípios básicos da administração pública definidos pelo caput do art. 37 da Constituição Federal, incumbindo-lhe, em nível de assessoramento, manifestar-se mediante relatórios, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a orientar as ações governamentais, bem como identificar e sanar as possíveis irregularidades encontradas;

VI – exercer a fiscalização do Município, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, com objetivo de avaliar a ação governamental e a gestão fiscal de seus administradores, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, à legitimidade, à economicidade, à eficiência, à aplicação das subvenções e à renúncia de receitas;

VII – promover estudos específicos da área de planejamento, emitindo parecer ou despachos correspondentes;

VIII - colaborar com unidades da Administração Municipal para a consecução do planejamento integrado do Município;

IX - contribuir para que o planejamento seja uma atividade contínua, adaptando os planos setoriais ou globais à dinâmica do desenvolvimento;

X - conformar o planejamento local às diretrizes do planejamento regional, estadual ou federal;

XI - sugerir estímulos e restrições tributárias ou administrativas necessárias à implantação do Plano Diretor e a realização de programas setoriais;

XII - programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;

XIII – supervisionar as atividades de conciliação bancária das contas municipais;

XIV – supervisionar o processo de despesa, registro e os controles contábeis da administração financeira e patrimonial do município;

XV – executar outras atividades correlatas e as determinadas pelo Prefeito.

XVI – atender as atribuições dispostas na Lei Orgânica do Município referente a competência do (a) Secretário (a).

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Finanças será composta por:

I - 01 (um) Secretário (a) Municipal de livre nomeação do Chefe do Executivo.

SUBSEÇÃO X
SECRETARIA MUNICIPAL DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO

Art. 19 Compete ao Secretário (a) Municipal de Imprensa e Comunicação:

I – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

II – organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

III – administrar e preparar todas as informações do Executivo para a imprensa e população, com transparência e em forma de informativo dos acontecimentos públicos e políticos do município.

IV – coordenar juntamente com o Secretário Chefe de Gabinete as reuniões, eventos e recebimentos de autoridades no município;

V – supervisionar as informações para divulgação de matérias junto a jornais, rádio, televisão, internet e publicidade institucional;

VI - classificar e manter toda a documentação sobre a área de comunicação social, inclusive Diário Oficial;

VII - coordenar os serviços de publicidade institucional e legal do Executivo Municipal;

VIII - promover e coordenar os eventos oficiais do Município e outros que lhe sejam delegados pelo Chefe do Poder Executivo;

IX - coordenar as atividades de divulgação dos eventos promovidos pelo Executivo;

X - acompanhar a agenda diária do Chefe do Poder Executivo Municipal, fazendo cobertura áudio visual de seus atos;

XI - controlar todas as notícias referentes à Administração;

XII - manter arquivo de matérias, fotos e vídeos para atender a quaisquer necessidades das empresas jornalísticas;

XIII – propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal diretrizes para políticas locais relativas à função

comunicativa social;

XIV - executar outras atividades inerentes à sua área de competência;

XV – atender as atribuições dispostas na Lei Orgânica do Município referente a competência do (a) Secretário (a).

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Imprensa e Comunicação será composta por:

I - 01 (um) Secretário (a) Municipal de livre nomeação do Chefe do Executivo.

SUBSEÇÃO XI

SECRETARIA MUNICIPAL DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 20 Compete ao Secretário (a) Municipal da Chefia do Gabinete do Prefeito:

I – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

II – assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;

III – assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;

IV – prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito;

V – elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;

VI – encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais, com as demais secretarias;

VII – apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;

VIII – coordenar e elaborar mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município ou secretário da área específica;

IX – controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;

X – receber e atender a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;

XI – supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito;

XII – proceder no âmbito do órgão à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XIII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal;

XIV – acompanhar, supervisionar e articular a execução dos programas e projetos de cultura e turismo do município;

XV – articular, coordenar e gerenciar as ações de defesa civil do município;

XVI – articular, coordenar e gerenciar as ações correlatas ao Banco do Povo;

XVII – atender as atribuições dispostas na Lei Orgânica do Município referente a competência do (a) Secretário (a).

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal da Chefia de Gabinete será composta por:

I - 01 (um) Secretário (a) Municipal de livre nomeação do Chefe do Executivo.

SUBSEÇÃO XII

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA PÚBLICA

Art. 21 Compete ao Secretário (a) Municipal da Fazenda Pública:

I – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

II – organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

III – elaborar os relatórios exigidos pela legislação vigente, relativos à execução orçamentária e financeira do Município;

IV – executar as atividades referentes ao lançamento e arrecadação dos tributos e rendas municipais;

V - dirigir e executar a política tributária do Município;

VI - realizar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar providências executivas para a obtenção dos recursos financeiros de origem tributária e outros;

VII - manter cadastro atualizado de contribuintes contendo todos os dados necessários ao exercício das atividades de fiscalização, previsão de receitas e planejamento tributário do Município;

VIII - aplicar a legislação tributária municipal e promover sua atualização;

IX - informar à população os valores de impostos, taxas, contribuições, multas, licenças, alvarás e certidões;

X - inscrever em dívida ativa créditos tributários ou não tributários;

XI – proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XII – assessorar o Prefeito em assuntos de tributação e fiscalização;

XIII – identificar as necessidades de promover medidas cabíveis à modernização tributária e de fiscalização;

XIV - exercer o controle financeiro sobre os tributos municipais;

XV – assessorar o Prefeito em assuntos correlatos à Secretaria da Fazenda Pública Municipal;

XVI – atender as eventuais diligências dos órgãos competentes sobre assuntos referentes à pasta;

XVII – atender as atribuições dispostas na Lei Orgânica do Município referente a competência do (a) Secretário (a).

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal da Fazenda Pública será composta por:

I - 01 (um) Secretário (a) Municipal de livre nomeação do Chefe do Executivo.

SUBSEÇÃO XIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E DEPARTAMENTO PESSOAL

Art. 22 Compete ao Secretário (a) Municipal de Recursos Humanos e Departamento Pessoal:

I – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

II – organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

III - orientar o Chefe do Executivo nos assuntos pertinentes ao gerenciamento do departamento de recursos humanos;

IV - administrar o cadastro de recursos humanos e o controle da folha de pagamento, a concessão de direitos e vantagens, a análise de custos para concessão de aumentos periódicos de vencimentos e pagamentos de salários aos servidores municipais;

V - proceder à administração de pessoal, relativas a admissão, lotação, movimentação, exoneração e rescisão de servidores;

VI - atualizar o quadro de pessoal;

VII - promover a administração e o controle do quadros, cargos, funções e vencimentos dos órgãos da Administração Municipal;

VIII - formular e executar a política de recurso humanos e a sua integração com a estrutura administrativa municipal;

IX - auxiliar na realização de concursos públicos;

X - calcular folha de pagamento, 13º salário, férias e licença prêmio;

XI - enviar arquivo da folha de pagamento à instituição bancária;

XII - enviar mensalmente arquivo da folha de pagamento (INSS, IRRF) ao sistema e-Social;

XIII – enviar declarações anuais (DIRF e RAIS);

XIV - administração de benefícios;

XV - alimentar o sistema do Tribunal de Contas;

XVI - atendimento a fiscalização e auditorias Tribunal de Contas;

XVII - conhecimento da legislação trabalhista e preposto em audiências trabalhistas;

XVIII - atendimento aos servidores;

XIX - convocação de concurso, inclusive a publicação do certame;

XX - executar outras atividades inerentes à sua área de competência;

XXI - atender as atribuições dispostas na Lei Orgânica do Município referente a competência do (a) Secretário (a).

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Departamento Pessoal será composta por:

I - 01 (um) Secretário (a) Municipal de livre nomeação do Chefe do Executivo.

SUBSEÇÃO XIV
SECRETARIA MUNICIPAL EXECUTIVA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Art. 23 Compete ao Secretário (a) Municipal Executivo de Compras e Licitações:

I – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

II – organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

III - apoiar o Chefe do Executivo no planejamento, com os demais órgãos, na previsão de consumo dos materiais de uso contínuo para os serviços municipais;

IV - assessorar o Chefe do Executivo na verificação e orientação da maneira de preservar, conservar e recuperar os matérias adquiridos;

V - assessorar o Chefe do Executivo no acompanhamento da expedição dos certificados e registros cadastrais – CRC, das empresas interessadas em contratar com a municipalidade;

VI - verificar os limites previstos para dispensa de licitação, nos casos de obras e serviços de Engenharia, outros serviços e compras;

VII - assessorar o chefe do Executivo na adequação do sistema de registro de preços;

VIII - acompanhar as licitações de obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações da administração pública;

IX - executar as tarefas correlatas das áreas de compras e licitações.

X - atender as atribuições dispostas na Lei Orgânica do Município referente a competência do (a) Secretário (a).

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal Executiva de Compras e Licitações será composta por:

I - 01 (um) Secretário (a) Municipal de livre nomeação do Chefe do Executivo.

SUBSEÇÃO XV
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE

Art. 24 Compete ao Secretário (a) Municipal de Trânsito e Transporte:

I – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

II – organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

III – cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito no âmbito municipal;

IV – planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e prover o desenvolvimento da circulação e da segurança dos ciclistas;

V – implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário;

VI – coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

VII – autorizar e fiscalizar a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres, de acordo com o Regulamento pertinente, e oficiando as autoridades competentes conforme o caso;

VIII – exercer as atividades previstas para o Órgão Executivo Municipal de Trânsito, conforme o disposto no § 2º do Artigo 95 da Lei Federal nº 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro);

IX – implantar as medidas da política nacional de trânsito e Programa Nacional de Trânsito;

X – promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

XI – planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e orientação do tráfego com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

XII – fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, além de dar apoio às ações específicas da Secretaria Municipal da Saúde e Meio Ambiente;

XIII – apoiar na elaboração de convênios e contratos com pessoas jurídicas de direito público ou privado;

XIV – fiscalizar os serviços rodoviários municipais, bem como outros serviços de transporte coletivo urbano e de táxi;

XV - tratar de assuntos relacionados com o uso de veículos, maquinários e equipamentos necessários a execução das atividades relacionadas à Administração Municipal;

XVI – supervisionar a frota no tocante a revisões, manutenção e substituição de peças e agendamento de serviços;

XVII – revisar relatórios de utilização da frota, verificar as ocorrências e procurar saná-las com cuidado e respeito ao patrimônio público municipal;

XVIII – propor a substituição e a compra de novos veículos para atender a demanda;

XIX – solicitar ao departamento de compras e licitações as reposições de peças e insumos necessários para a manutenção da frota municipal;

XX – informar às Pastas Municipais, os veículos considerados sucatas, para as providências legais de venda das mesmas;

XXI - executar as tarefas correlatas das áreas de trânsito e transporte.

XXII - atender as atribuições dispostas na Lei Orgânica do Município referente a competência do (a) Secretário (a).

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes será composta por:

I - 01 (um) Secretário (a) de livre nomeação do Chefe do Executivo.

SUBSEÇÃO XVI
SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO

Art. 25 Compete ao Secretário (a) Municipal de Patrimônio:

I – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

II – organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

III – supervisionar e apoiar as atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção, controle e conservação dos bens patrimoniais do município;

VI – manter o arquivo patrimonial em perfeita organização para que o controle dos bens patrimoniais possam sempre ser aferidos;

V – realizar a baixa do patrimônio considerado inservível para o uso e informar os setores competentes;

VI - planejar com os demais órgãos, a previsão de consumo dos materiais de uso contínuo para os serviços municipais, bem como supervisionar a organização dos materiais;

VII - acompanhar os estoques mínimos de materiais de maior consumo, para o perfeito funcionamento da organização;

VIII – realizar o levantamento de materiais inservíveis da Prefeitura para posterior processo de venda;

IX - acompanhar o recebimento dos objetos adquiridos de acordo com a nota fiscal;

X - realizar outras tarefas correlatas à sua área de atuação e/ou solicitada pelo Chefe do Executivo;

XII - atender as atribuições dispostas na Lei Orgânica do Município referente a competência do (a) Secretário (a).

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Patrimônio será composta por:

I - 01 (um) Secretário (a) de livre nomeação do Chefe do Executivo.

SUBSEÇÃO XVII
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Art. 26 Compete ao Secretário (a) Municipal de

Planejamento e Orçamento:

I – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

II – organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

III - coordenar a formulação do planejamento estratégico municipal;

IV - propor e implantar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais;

V - avaliar o impacto socioeconômico das políticas e programas do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas;

VI - coordenar e gerir sistemas de planejamento e orçamentos municipais;

VII - elaborar, acompanhar e avaliar o plano plurianual de investimentos, a lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais;

VIII - viabilizar novas fontes de recursos para os planos de governo;

IX - definir, implementar, coordenar e executar políticas públicas;

X - coordenar a expedição, publicação e registro de atos oficiais;

XI - articular as relações com o terceiro setor e controlar e acompanhar as relações com os governos federal e estadual;

XII - desenvolver estudos e coordenar o planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, bem como orientar, coordenar, acompanhar e controlar a execução do orçamento de acordo com as disposições legais, respeitando os princípios e limites estabelecidos nas Leis 14.133/2021, 4.320/1964 e Lei Complementar 101/2000;

XIII - organizar as audiências públicas referentes aos assuntos contábeis, orçamentários e outros relativos à pasta;

XIV - executar as tarefas correlatas das áreas de planejamento e orçamento;

XV - atender as atribuições dispostas na Lei Orgânica do Município referente a competência do (a) Secretário (a).

§ 1º Ao planejamento municipal compreende ainda a elaboração dos seguintes instrumentos legais:

I – Plano Diretor;

II – Plano de Governo;

III – Plano Plurianual;

IV – Lei de Diretrizes Orçamentárias;

V – Orçamento Anual.

§ 2º A Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento será composta por:

I - 01 (um) Secretário (a) Municipal de livre nomeação do Chefe do Executivo.

SUBSEÇÃO XVIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E BEM-ESTAR ANIMAL

Art. 27 Compete ao Secretário (a) Municipal de Proteção e Bem-Estar Animal:

I – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

II – organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

III - coordenar junto a todos os órgãos municipais a propositura e implantação de políticas públicas voltadas à saúde, à proteção, à defesa e ao bem-estar dos animais domésticos e domesticados;

IV - formular, em conjunto com as Secretarias Municipais e outros órgãos públicos, as políticas para a defesa e aplicação dos direitos dos animais, conforme legislação vigente;

V - estimular, apoiar e desenvolver estudos e diagnósticos sobre a situação dos animais no Município;

VI - traçar diretrizes, em seu campo de atuação, para a Administração Municipal, no que diz respeito aos direitos dos animais;

VII - elaborar e divulgar, por meios diversos, material sobre a situação dos animais, seus direitos e garantias, assim como difundir textos de natureza educativa e denunciar práticas, atos ou meios que, direta ou indiretamente, incentivem ou revelem qualquer tipo de maus-tratos ou violências;

VIII - determinar o resgate de animais em situação de abandono e maus-tratos;

IX - promover programas de adoção de animais;

X - desenvolver parcerias com a sociedade civil, seja através de entidades e/ou empresas;

XI - promover campanhas de castração e identificação em massa para os animais domésticos da população, inclusive comunitários, semidomiciliados e errantes, a cargo desta Secretaria;

XII - promover campanhas de identificação gratuita dos animais domésticos, conjuntamente com as campanhas de vacinação;

XIII - atender denúncias de maus-tratos e acionar a autoridade policial na forma da Lei, quando necessário;

XIV - coordenar projetos de modo a propiciar o controle populacional de animais domésticos visando minimizar impactos ambientais;

XV - apoiar os órgãos de fiscalização no combate à criação e ao comércio ilegal e demais infrações cometidas contra os animais domésticos, sinantrópicos e silvestres;

XVI - capacitar educadores ambientais, agentes de saúde comunitária, agentes municipais de fiscalização, tanto da área ambiental, quanto da área de urbanismo e saúde, para a difusão da política de proteção aos animais e para atuação no âmbito de suas competências;

XVII - praticar outros atos inerentes ao escopo da Secretaria.

XVIII - atender as atribuições dispostas na Lei Orgânica do Município referente a competência do (a) Secretário (a).

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Proteção e Bem-Estar Animal será composta por:

I - 01 (um) Secretário (a) de livre nomeação do Chefe do Executivo.

SUBSEÇÃO XIX
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 28 A Procuradoria Geral do Município é instituição de natureza permanente, essencial à administração da justiça e à Administração Pública Municipal, vinculada diretamente ao Prefeito, responsável pela advocacia do Município, sendo orientada pelos princípios da legalidade, da moralidade, da indisponibilidade do interesse público, da unidade e da eficiência, nos termos da Lei Complementar n. 93/2022.

CAPÍTULO IV
DOS DIRIGENTES

Art. 29 Os órgãos integrantes da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Guaiçara serão dirigidos:

I – cada Secretaria Municipal de Área, por um Secretário de Área;

II – a Procuradoria Geral do Município, por um Procurador-Geral.

III – os departamentos Municipais, por Chefe de Departamentos;

IV – a Junta do Serviço Militar, por Encarregado da Junta do Serviço Militar;

V – a Unidade Municipal de Cadastro (UMC), por Encarregado da UMC.

Parágrafo Único. Os cargos de que trata os incisos I e II deste artigo, são de provimento em Comissão, considerados de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, já os cargos constantes dos incisos III, IV e V são funções de confiança (FG), exercidas por servidores do quadro de pessoal efetivo, designados para as respectivas funções.

TÍTULO III
DA ADEQUAÇÃO ORGANIZACIONAL
CAPÍTULO I
Da Implantação da Estrutura Administrativa

Art. 30 Ficam criados todos os órgãos da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Guaiçara, mencionados nesta Lei, os quais substituirão os já existentes, que são automaticamente extintos.

Parágrafo Único. A implantação dos órgãos far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

I – provimento dos respectivos cargos comissionados;

II – dotação dos elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu funcionamento.

CAPÍTULO II
Da Delegação de Competência

Art. 31 Visando descentralizar as atividades da administração municipal, o Prefeito poderá delegar competência aos Secretários, Chefes de Departamentos e Procurador-Geral para proferir despachos decisórios, sendo indelegáveis as seguintes atribuições:

I – iniciativa, sanção, promulgação e veto de leis;

II – convocação extraordinária da Câmara Municipal;

III – admissão, contratação, demissão e dispensa de servidores a qualquer título e qualquer que seja a categoria, bem como rescisão e revisão de seus contratos;

IV – criação, alteração e extinção dos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura;

V – abertura de créditos adicionais;

VI – aprovação de parcelamento do solo e de suas vistorias;

VII – concessão de exploração de serviços públicos ou de utilidade pública;

VIII – permissão para prestação de serviços públicos ou de utilidade pública a título precário;

IX – permissão para utilização de bens municipais;

X – alienação de bens móveis ou imóveis pertencentes ao patrimônio municipal;

XI – expedição de decretos;

XII – decretação de desapropriação e instituição de servidões administrativas;

XIII – celebração de convênios;

XIV – determinação de abertura de sindicância e instauração de processo administrativo de qualquer natureza;

XV – aquisição de bens imóveis por compra ou permuta.

TÍTULO IV
DO PLANO DE CARGOS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES

Art. 32 O Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores da Administração Direta do Município de Guaiçara, abrangendo os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas, reger-se-á pelas disposições da presente Lei Complementar.

Art. 33 A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório terão como base:

I – a natureza e o grau de responsabilidade e complexidade dos cargos;

II – os requisitos para investidura;

III – a qualificação profissional;

IV – o desempenho.

Art. 34 O regime jurídico aplicado aos servidores de que trata esta Lei Complementar é o estatutário.

Art. 35 O quadro de servidores do Município é constituído de:

I - cargos efetivos;

II – cargos em comissão;

III – função gratificada.

Art. 36 Os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e respectivo vencimento constam do

Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 37 O servidor efetivo ou ocupante de emprego permanente na Administração Pública Municipal e o cedido pela União, pelos Estados e pelos Municípios, nomeado para exercer cargo de provimento em comissão, poderá optar pelo vencimento do cargo efetivo ou daqueles em comissão para o qual foi nomeado.

Parágrafo Único: A remuneração do servidor a que se refere este artigo obedecerá ao disposto em lei específica.

Art. 38 As funções de confiança serão exercidas, exclusivamente, por servidores efetivos, de livre escolha do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 1º O servidor efetivo, quando designado para desempenhar função de confiança, fará jus a gratificação baseada na tabela salarial do município na "Referência 20", conforme valor percentual discriminado por função gratificada estabelecido nos Anexos I e III, vedado o pagamento de adicional pela prestação de serviço extraordinário.

Art. 39 Os Secretários Municipais, por serem agentes políticos, serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado por lei de iniciativa da Câmara Municipal em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono pecuniário, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, com exceção ao décimo terceiro vencimento, férias de 30 (trinta) dias, bem como o adicional de um terço de férias.

Parágrafo Único: Até que a Câmara Municipal fixe os subsídios dos agentes políticos mencionados neste artigo, a referida verba será fixada mediante a presente Lei Complementar.

Art. 40 Os servidores serão lotados nas respectivas unidades administrativas por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 41 O Chefe do Poder Executivo expedirá os atos necessários à plena execução das disposições da presente Lei Complementar.

Art. 42 Ficam extintos na vacância os cargos em comissão criados por Leis anteriores e que expressamente não constem da presente Lei resguardado eventuais direitos de seus ocupantes.

TÍTULO V

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 43 Os órgãos municipais que compõem a estrutura administrativa de que trata esta Lei, funcionarão perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 44 O município de Guaiçara elaborará anualmente, recursos orçamentários, destinados ao treinamento de seus servidores, na busca permanente da melhoria dos serviços colocados à disposição dos munícipes.

Art. 45 Ficam responsáveis pelos seus atos, com ressarcimento aos cofres públicos, os servidores que:

I - for multado por negligência de conduta;

II - provocar o choque do veículo com outro ou obstáculos, por imperícia;

III - não cuidar do "bem" colocado à sua disposição, para o exercício da sua profissão;

IV - provocar danos materiais de forma proposital.

Art. 46 O quadro de Servidores Públicos Municipais composto pelos docentes é regido pelo Estatuto do Magistério Público do Município de Guaiçara e pelas leis esparsas municipais relativas à área da educação.

Art. 47 Aplicam-se no que couber em especial os direitos e deveres dos servidores públicos da Administração Direta, o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município, com as alterações posteriores.

Art. 48 As atribuições dos Chefes de Departamento serão definidas por decretos do executivo.

Art. 49 Os valores constantes no anexo II serão reajustados de acordo com o índice previsto na revisão geral dos servidores, inclusive o índice previsto na revisão geral da data base de abril/2024.

Art. 50 Esta Lei Complementar entra em vigor em 1º/04/2024, revogando-se as disposições em contrário, em especial as Leis Complementares nº 98/2023 e nº 102/2023 a partir da aludida data, excetuando-se a legislação inerente ao Magistério Público Municipal.

Guaiçara, 06 de março de 2024.

BRUNO FLORIANO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Esta é digitada e registrada no competente livro nesta Secretaria e publicado no site do Município de Guaiçara http://www.guaicara.sp.gov.br/portal/leis_decretos na data supra nos termos da lei.

Sueli de Fatima Fabiani

Assistente Administrativo

ANEXO I

QUANTIDADE E TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS

ORGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL E COM O GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO – FUNÇÃO GRATIFICADA

QUANT.	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA	ÓRGÃO A QUE SUBORDINA A FG	NIVEL DE FG (%)
01	Junta do Serviço Militar	Gabinete	15,00
01	Unidade Municipal de Cadastro	Gabinete	20,00

ANEXO II

QUANTIDADE E TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA – CARGOS POLÍTICOS

QUANT.	CARGO	VENCIMENTO	ESCOLARIDADE
01	Secretário (a) Municipal de Saúde	**R$ 6.000,00**	SUPERIOR OU NOTÓRIO CONHECIMENTO NA ÁREA DE ATUAÇÃO.
01	Secretário (a) Municipal de Educação	**R$ 6.000,00**	SUPERIOR OU NOTÓRIO CONHECIMENTO NA ÁREA DE ATUAÇÃO.
01	Secretário (a) Municipal do Bem-Estar Social	**R$ 6.000,00**	SUPERIOR OU NOTÓRIO CONHECIMENTO NA ÁREA DE ATUAÇÃO.

01	Secretário (a) Municipal do Meio Ambiente	**R$ 6.000,00**	SUPERIOR OU NOTÓRIO CONHECIMENTO NA ÁREA DE ATUAÇÃO.
01	Secretário (a) Municipal de Desenvolvimento Urbano	**R$ 6.000,00**	SUPERIOR OU NOTÓRIO CONHECIMENTO NA ÁREA DE ATUAÇÃO.
01	Secretário (a) Municipal de Indústria e Comércio	**R$ 6.000,00**	SUPERIOR OU NOTÓRIO CONHECIMENTO NA ÁREA DE ATUAÇÃO.
01	Secretário (o) Municipal de Esportes	**R$ 6.000,00**	SUPERIOR OU NOTÓRIO CONHECIMENTO NA ÁREA DE ATUAÇÃO.
01	Secretário (a) Municipal de Tecnologia e Informação	**R$ 6.000,00**	SUPERIOR OU NOTÓRIO CONHECIMENTO NA ÁREA DE ATUAÇÃO.
01	Secretário (a) Municipal de Finanças	**R$ 6.000,00**	SUPERIOR OU NOTÓRIO CONHECIMENTO NA ÁREA DE ATUAÇÃO.
01	Secretário (a) Municipal de Imprensa e Comunicação	**R$ 6.000,00**	SUPERIOR OU NOTÓRIO CONHECIMENTO NA ÁREA DE ATUAÇÃO.
01	Secretário (a) Municipal da Chefia de Gabinete	**R$ 6.000,00**	SUPERIOR OU NOTÓRIO CONHECIMENTO NA ÁREA DE ATUAÇÃO.
01	Secretário (a) Municipal da Fazenda Pública	**R$ 6.000,00**	SUPERIOR OU NOTÓRIO CONHECIMENTO NA ÁREA DE ATUAÇÃO.
01	Secretário (a) Municipal de Recursos Humanos e Departamento Pessoal	**R$ 6.000,00**	SUPERIOR OU NOTÓRIO CONHECIMENTO NA ÁREA DE ATUAÇÃO.
01	Secretário (a) Municipal Executiva de Compras e Licitações	**R$ 6.000,00**	SUPERIOR OU NOTÓRIO CONHECIMENTO NA ÁREA DE ATUAÇÃO.
01	Secretário (a) Municipal de Trânsito e Transporte	**R$ 6.000,00**	SUPERIOR OU NOTÓRIO CONHECIMENTO NA ÁREA DE ATUAÇÃO.
01	Secretário (a) Municipal de Patrimônio	**R$ 6.000,00**	SUPERIOR OU NOTÓRIO CONHECIMENTO NA ÁREA DE ATUAÇÃO.
01	Secretário (a) Municipal de Planejamento e Orçamento	**R$ 6.000,00**	SUPERIOR OU NOTÓRIO CONHECIMENTO NA ÁREA DE ATUAÇÃO.
01	Secretário (a) Municipal de Proteção e Bem-Estar Animal	**R$ 6.000,00**	SUPERIOR OU NOTÓRIO CONHECIMENTO NA ÁREA DE ATUAÇÃO.

TABELA DE VENCIMENTOS PARA OS CARGOS COMISSIONADOS

REFERÊNCIA	**VALOR**
Secretários	**R$ 6.000,00**

ANEXO III
QUANTIDADE E TABELA DE VENCIMENTOS RELAÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS – CARGOS EFETIVOS

QUANT.	**DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA**	**SECRETARIA A QUE SUBORDINA A FG**	**NIVEL DE FG (%)**
01	Chefe de Departamento de Vigilância Sanitária	Saúde	23,25
01	Chefe de Departamento de Controle Epidemiológico	Saúde	49,07
01	Chefe de Departamento de Apoio a Gestão	Saúde	47,94
01	Chefe de Departamento de Unidade Básica da Saúde	Saúde	90,00
02	Chefe de Departamento de ESF	Saúde	49,70
01	Chefe de Departamento de Administração à Saúde	Saúde	59,30
01	Chefe Municipal de Transporte da Saúde	Saúde	63,80
01	Chefe de Departamento de Apoio Logístico e Administrativo	Saúde	30,00
01	Chefe de Departamento de Apoio Adm. A Vigilância Sanitária	Saúde	20,00
01	Chefe de Departamento de Ensino	Educação	58,45
01	Chefe de Departamento de Programas e Projetos	Educação	59,84
01	Chefe de Departamento de Nutrição	Educação	23,99
01	Chefe de Departamento de Assistência Social	Bem-Estar Social	36,00
01	Chefe de Departamento de Apoio Administrativo	Bem-Estar Social	20,00
01	Chefe de Departamento de Programas e Projetos Sociais	Bem-Estar Social	29,69
01	Chefe de Departamento do CRAS	Bem-Estar Social	53,65
01	Chefe de Departamento da Casa Lar	Bem-Estar Social	42,11
01	Chefe de Departamento de Fiscalização Ambiental	Meio Ambiente	11,07
01	Chefe de Departamento de Educação e Projetos Ambientais	Meio Ambiente	20,00
01	Chefe de Departamento de Agricultura e Pecuária	Meio Ambiente	53,59
01	Chefe de Departamento de Fiscalização de Projetos Urbanísticos	Desenvolvimento Urbano	20,00
01	Chefe de Departamento de Engenharia	Desenvolvimento Urbano	37,82
01	Chefe de Departamento de Habitação Popular	Desenvolvimento Urbano	17,46
01	Chefe de Departamento de Projetos e Convênios Governamentais e Municipais	Desenvolvimento Urbano	20,00
01	Chefe de Departamento de Cemitério	Desenvolvimento Urbano	20,00
01	Chefe de Departamento de Obras	Desenvolvimento Urbano	10,00
01	Chefe de Departamento de Limpeza Pública	Desenvolvimento Urbano	63,80
01	Chefe de Departamento de Serviços Urbanos Municipais	Desenvolvimento Urbano	48,99
01	Chefe de Departamento de Máquinas, Tratores e Veículos Pesados	Desenvolvimento Urbano	63,80
01	Chefe de Departamento de Apoio Administrativo de Água e Esgoto	Desenvolvimento Urbano	39,53
01	Chefe de Departamento de Indústria e Comércio	Indústria e Comércio	20,00
01	Chefe de Departamento de Controle de Áreas Esportivas Municipais	Esportes	20,00
01	Chefe de Departamento de Formação de Atletas	Esportes	20,00
01	Chefe de Departamento de Manutenção em Redes	Tecnologia e Informação	20,00
01	Chefe de Departamento de Contabilidade	Finanças	75,00
01	Chefe de Departamento de Empenho	Finanças	20,00
01	Chefe de Departamento de Prestação de Contas	Finanças	20,00
01	Chefe de Departamento de Programação Financeira	Finanças	36,69
01	Chefe de Departamento de Conciliação Bancária	Finanças	20,00
01	Chefe de Departamento de Imprensa e Comunicação	Imprensa e Comunicação	20,00
01	Chefia de Departamento de Apoio Administrativo do Gabinete	Gabinete	66,90
01	Chefe de Departamento do Banco do Povo	Gabinete	20,00
01	Chefe de Departamento da Defesa Civil	Gabinete	20,00
01	Chefe de Departamento de Cultura e Turismo	Gabinete	74,28
01	Chefe de Departamento de Acompanhamento e Recolhimento de Tributos	Fazenda Pública	20,00
01	Chefe de Departamento de Fiscalização Tributária	Fazenda Pública	38,41
01	Chefe de Departamento de Receita Municipal	Fazenda Pública	66,86
01	Chefe de Departamento de Recursos Humanos	Recursos Humanos e Dep. Pessoal	30,00
01	Chefe de Departamento Pessoal	Recursos Humanos e Dep. Pessoal	72,70
01	Chefe de Departamento de Compras	Compras e Licitações	10,00
01	Chefe de Departamento de Cotação de Preços	Compras e Licitações	20,00
01	Chefe de Departamento de Controle de Contratos	Compras e Licitações	20,00
01	Chefe de Departamento de Frota Municipal	Trânsito e Transporte	14,17
01	Chefe de Departamento de Manutenção e Controle de Veículos e Máquinas	Trânsito e Transporte	63,80
01	Chefe de Departamento de Transporte	Trânsito e Transporte	63,80
01	Chefe de Departamento de Preservação e Manutenção Patrimônio Público	Patrimônio	20,00
01	Chefe de Departamento de Governo e Gestão	Planejamento e Orçamento	20,00

.....

LEI N° 3047 /2024

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE RECURSOS ATRAVÉS DE TERMO DE COLABORAÇÃO COM O CENTRO COMUNITÁRIO DE PROMOÇÃO SOCIAL DE GUAIÇARA, APAE DE LINS, E ASSOCIAÇÃO HOSPITALAR SANTA CASA DE LINS PARA O EXERCÍCIO DE 2024 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

BRUNO FLORIANO DE OLIVEIRA, Prefeito Municipal de Guaiçara, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, Faz saber que a Câmara Municipal de Guaiçara aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1° - Fica o Chefe do Executivo Municipal autorizado a conceder repasses de recursos, no ano de 2024, as Entidades abaixo relacionadas até o limite dos valores consignados no quadro abaixo, nos termos do disposto no inciso II do art. 31 da Lei Federal nº 13.019/2014, visando à manutenção das Entidades com atendimento nas áreas de atuações constantes do referido quadro.

Entidade	Valor R$	Área de Atuação	Departamento Vinculado	
Centro Comunitário de Promoção Social de Guaiçara	232.623,40	Assistência Social	Bem Estar Social	
Total	232.623,40			

Entidade	Valor R$	Área de Atuação	Departamento Vinculado
Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Lins –APAE	148.200,00	Educação	Educação
Total	148.200,00		

Entidade	Valor R$	Área de Atuação	Departamento Vinculado
Associação Hospitalar Santa Casa de Lins	240.000,00	Saúde	Saúde
Total	240.000,00		

Art. 2° - Os repasses dos numerários deverão ser feitos as Entidades conforme as disponibilidades financeiras da Prefeitura Municipal de Guaiçara.

Art. 3º - Fica o município autorizado, a considerar despesas do exercício para fins de prestações de contas, desde que se comprove que houve assistência das Entidades desde o início do presente exercício aos objetos a que se referem os Planos de Trabalhos.

Art. 4º - As despesas com a execução desta Lei correrão por conta das seguintes dotações do orçamento do exercício de 2024:

Departamento Vinculado	Classificação Contábil	Dotação	Fonte de Recurso	Valor
Bem Estar Social	02.07.01.08.244.0039.2040.0001	3.3.50.43.00	0.01.00	232.623,40
	02.07.01.08.244.0039.2040.0005	3.3.50.43.00	0.02.00	
Total				232.623,40

Departamento Vinculado	Classificação Contábil	Dotação	Fonte de Recurso	Valor
Educação	02.04.03.12.361.0021.2021.0001	3.3.50.43.00	0.01.00	158.400,00
	02.04.04.12.361.0022.2022.0003	3.3.50.43.00	0.02.00	
Total				158.400,00

Departamento Vinculado	Classificação Contábil	Dotação	Fonte de Recurso	Valor
Saúde	02.06.01.10.301.0034.2035.0010	3.3.50.43.00	0.01.00	240.000,00
Total				240.000,00

Art. 5° - Fica alterado o Demonstrativo da Lei Nº. 2.982/2023 – Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Nº. 2.846/2021 - Plano Plurianual.

Art. 6° - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02 de janeiro de 2024.

Art. 7° - Revogam-se as disposições em contrário.

Guaiçara, 06 de março de 2024.

BRUNO FLORIANO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Esta é digitada e registrada no competente livro nesta Secretaria e publicado no site do Município de Guaiçara http://www.guaicara.sp.gov.br/portal/leis_decretos na data supra nos termos da lei.

Sueli de Fatima Fabiani
Assistente Administrativo

.....

LEI Nº 3048/2024

"DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL NA CONTADORIA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIÇARA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

BRUNO FLORIANO DE OLIVEIRA, Prefeito Municipal de Guaiçara, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, Faz saber que a Câmara Municipal de Guaiçara aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica aberto na contadoria da Prefeitura Municipal de Guaiçara, um crédito adicional especial no valor de R$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais), destinados à execução de Obra de Infraestrutura Urbana – Calçadas Acessíveis, em espaço público no Município de Guaiçara.

Local	Funcional	Natureza	Especificação	Valor
02.09.02	15.451.0046.1016.0001	4.4.90.51.00	Obras e Instalações	250.000,00

Art. 2º - Constitui recursos ao crédito aberto no artigo 1º, no excesso financeiro repassado pelo Governo do Estado de São Paulo, através da Secretaria de Governo e Relações Institucionais.

Especificação da Receita	Valor
Secretaria de Governo e Relações Institucionais	250.000,00

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 2 de janeiro de 2024.

Art. 4º- Revogam-se às disposições em contrário.

Guaiçara, 06 de março de 2024.

BRUNO FLORIANO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Esta é digitada e registrada no competente livro nesta Secretaria e publicado no site do Município de Guaiçara http://www.guaicara.sp.gov.br/portal/leis_decretos na data supra nos termos da lei.

Sueli de Fatima Fabiani
Assistente Administrativo

.....

LEI Nº 3049/2024

"DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL NA CONTADORIA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIÇARA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

BRUNO FLORIANO DE OLIVEIRA, Prefeito Municipal de Guaiçara, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, Faz saber que a Câmara Municipal de Guaiçara aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica aberto na contadoria da Prefeitura Municipal de Guaiçara, um crédito adicional especial no valor de R$ 75.000,00 (setenta e cinco mil reais), destinados à aquisição de instrumentos musicais para o Projeto Banda Jovem Marcial de Guaiçara.

Local	Funcional	Natureza	Especificação	Valor
02.05.01	13.392.0030.2030.0002	4.4.90.52.00	Material Permanente	75.000,00

Art. 2º - Constitui recursos ao crédito aberto no artigo 1º, no excesso financeiro repassado pelo Governo do Estado de São Paulo, através da Secretaria de Cultura, Economia e Indústria Criativas.

Especificação da Receita	Valor
Secretaria de Cultura, Economia e Indústria Criativas	75.000,00

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se às disposições em contrário.

Guaiçara, 06 de março de 2024.

BRUNO FLORIANO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Esta é digitada e registrada no competente livro nesta Secretaria e publicado no site do Município de Guaiçara http://www.guaicara.sp.gov.br/portal/leis_decretos na data supra nos termos da lei.

Sueli de Fatima Fabiani
Assistente Administrativo

.....