DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE URU

Conforme Lei Municipal nº 1.380, de 09 de maio 2018

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Uru
CNPJ 44.556.207/0001-12
Avenida Francisco Telles, 461
Telefone: (14) 3582-8000
Site: www.uru.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/uru

Câmara Municipal de Uru
CNPJ 51.499.077/0001-99
Avenida Francisco Telles, 472
Telefone: (14) 3582-1117
Site: www.camarauru.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 Uru garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.uru.sp.gov.br

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE URU
CNPJ: 44.556.207/0001-12

LEI COMPLEMENTAR Nº 025, DE 07 DE NOVEMBRO DE 2025.

Dispõe sobre a reestruturação e criação de Cargos em Comissão e Funções de Confiança na Administração Direta do Município de Uru, e estabelece suas atribuições, em conformidade com o Art. 37, inciso V, da Constituição Federal, o Art. 115, incisos II e V, da Constituição do Estado de São Paulo, e as teses de Repercussão Geral do Supremo Tribunal Federal (Temas 670 e 1010), e dá outras providências.

ROBSON EDUARDO FORTE, Prefeito do Município de Uru, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere a lei, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal **APROVOU** e ele **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte lei:

Art. 1º Ficam reestruturados, criados e estabelecidas as atribuições dos Cargos em Comissão (CC) e Funções de Confiança (FC) na Administração Direta do Município de Uru, nos termos desta Lei Complementar.

Art. 2º A estrutura organizacional da Administração Direta do Município de Uru, para fins de provimento por Cargos em Comissão e Funções de Confiança, organiza-se nos seguintes Níveis: I – Nível I – Alta Administração Estratégica: Cargos em Comissão (CC) de caráter político e institucional, de Direção, Chefia e Assessoramento superior, diretamente vinculados à atuação do Chefe do Poder Executivo, cujos titulares são agentes políticos ou equivalentes. II – Nível II – Chefias e Diretorias Intermediárias: Cargos em Comissão (CC) e Funções de Confiança (FC) de caráter tático e operacional-estratégico, de Chefia, Direção e Assessoramento, subordinados aos órgãos de Nível I, destinados à gestão de departamentos, divisões, coordenadorias ou unidades especificas.

Art. 3º Os Cargos em Comissão de Nível I, de livre nomeação e exoneração, de alta administração estratégica, são os seguintes, com suas respectivas justificativas e atribuições:

I – Chefia de Gabinete – Provimento: Cargo em Comissão (CC), de livre nomeação e exoneração. **Hierarquia:** Nível I, reporta-se diretamente ao Prefeito. Essencialmente um cargo de Assessoramento direto e Chefia da equipe de apoio ao Prefeito, exigindo altíssima relação de confiança e alinhamento político com o Chefe do Executivo. A função de Chefia abrange a coordenação das atividades do Gabinete e a Direção de projetos e demandas específicas do Prefeito. A natureza estratégica da função exige que o ocupante tenha livre disposição para atuar conforme a pauta e diretrizes do Prefeito. **Requisitos:** Superior completo com experiência comprovada de no mínimo 1 (um) ano de exercício em função pública. **Atribuições e Funções:** Assessorar diretamente o Prefeito em todos os assuntos de natureza política, administrativa e institucional, prestando apoio pessoal e estratégico. Chefiar e coordenar as atividades da equipe do Gabinete do Prefeito, organizando fluxos de trabalho e prioridades. Coordenar o fluxo de informações e comunicações do Gabinete, tanto internas quanto externas, garantindo a agilidade e a discrição. Articular as demandas e prioridades do Executivo junto às Secretarias Municipais, órgãos da administração direta e indireta, e outras esferas de governo, para garantir a efetivação das políticas públicas. Representar o Prefeito em eventos, reuniões e solenidades, mediante delegação expressa, atuando como seu porta-voz ou substituto em ocasiões protocolares. Gerenciar o relacionamento institucional e político do Prefeito com a Câmara Municipal, outras autoridades e a sociedade civil organizada. Assessorar superiormente o Prefeito na formulação, interpretação e articulação das políticas públicas e prioridades da gestão municipal. Dirigir e coordenar as ações de comunicação estratégica e relacionamento institucional do Gabinete do Prefeito. Chefiar e liderar a equipe de servidores e colaboradores do Gabinete, orientando a execução das diretrizes e o cumprimento de metas institucionais. Planejar e organizar a agenda estratégica do Prefeito, priorizando eventos, reuniões e despachos que demandem sua presença e decisão final. Formular proposições e estudos que subsidiem as decisões políticas e administrativas do Prefeito, com base em análises de cenário e impacto. Gerenciar a pauta de representação política e institucional do Gabinete, delegando funções e acompanhando resultados. Supervisionar a elaboração de discursos, notas oficiais e documentos de caráter político-institucional em nome do Prefeito. Desempenhar atribuições de **alta direção, gestão estratégica ou assessoramento superior** delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, **diretamente relacionadas à política, planejamento e coordenação da Administração Municipal.**

II – Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos – Provimento: Cargo em Comissão (CC), de livre nomeação e exoneração. **Hierarquia:** Nível I, reporta-se diretamente ao Prefeito. Cargo de alta Direção, Chefia e Assessoramento jurídico-estratégico. O titular define a política jurídica do Município, estabelecendo diretrizes e coordenando a atuação legal da administração. Demanda plena confiança do Prefeito para a condução de pautas sensíveis e na defesa dos interesses do ente público. A presente Secretaria foca na Direção e Assessoramento superior. **Requisitos:**

Av. Francisco Telles, 461, Centro, CEP:16650-015, Uru-SP
www.uru.sp.gov.br prefeitura@uru.sp.gov.br
(14) 3582-8000

Superior completo em Direito, registro regular na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) e experiência comprovada de no mínimo 1 (um) ano de atividade jurídica em Direito Público. **Atribuições e Funções:** Dirigir, coordenar e formular a política jurídica e estratégica da Administração Municipal, estabelecendo diretrizes para todas as matérias legais. Assessorar superiormente o Prefeito e demais Secretários na interpretação e aplicação da legislação, em questões de alta complexidade e impacto para a gestão. Chefiar e coordenar a atuação da representação judicial e extrajudicial do Município, definindo estratégias gerais de defesa e ação. Planejar a elaboração, revisão e análise de projetos de lei, decretos e outros atos normativos de interesse municipal, com foco em sua constitucionalidade e legalidade. Formular orientações e pareceres jurídicos estratégicos que subsidiem as decisões de alta gestão, antecipando riscos e propondo soluções. Gerenciar a conformidade legal dos atos e processos da Administração Pública, atuando de forma preventiva e estratégica na mitigação de litígios. Desempenhar atribuições de **alta direção, gestão estratégica ou assessoramento superior** delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, **diretamente relacionadas à política, planejamento e coordenação da Administração Municipal.**

III – Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas - Provimento: Cargo em Comissão (CC), de livre nomeação e exoneração. **Hierarquia:** Nível I, reporta-se diretamente ao Prefeito. Cargo de Direção e Assessoramento superior, responsável pela formulação das políticas de administração geral e gestão de pessoas do Município. Exige alinhamento com os objetivos da gestão e acesso a informações sensíveis, demandando alta relação de confiança. Esta Secretaria define as diretrizes estratégicas e formula as políticas da área. **Requisitos:** Superior completo com no mínimo 1 (um) ano de exercício em função pública. **Atribuições e Funções:** Dirigir e formular as políticas de administração geral, recursos humanos e modernização da gestão do Município. Assessorar superiormente o Prefeito na concepção e revisão da estrutura organizacional, do quadro de pessoal e das políticas de desenvolvimento de servidores. Chefiar e coordenar os departamentos e equipes dedicadas à implementação das políticas de administração e gestão de pessoas, estabelecendo metas e diretrizes. Planejar e supervisionar programas de desenvolvimento institucional, capacitação de lideranças e avaliação de desempenho de caráter estratégico. 5. Formular diretrizes para a elaboração do plano de cargos, carreiras e remuneração, observando a legislação e as necessidades municipais. Gerenciar a conformidade legal dos atos de gestão de pessoal e as iniciativas de modernização administrativa, buscando a eficiência e a desburocratização. Desempenhar atribuições de **alta direção, gestão estratégica ou assessoramento superior** delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, **diretamente relacionadas à política, planejamento e coordenação da Administração Municipal.**

IV – Secretaria Municipal Fazendária - Provimento: Cargo em Comissão (CC), de livre nomeação e exoneração. **Hierarquia:** Nível I, reporta-se diretamente ao Prefeito. Cargo de alta Direção, Chefia e Assessoramento na área financeira e orçamentária. O titular formula e executa a política fiscal e tributária municipal, demandando plena confiança do Prefeito. Esta Secretaria define as diretrizes estratégicas e as políticas fazendárias. **Requisitos:** Superior completo com experiência comprovada de no mínimo 1 (um) ano de exercício em função pública. **Atribuições e Funções:** Dirigir e formular as políticas fiscais, financeiras, tributárias e orçamentárias do Município, estabelecendo as prioridades de investimento e custeio. Assessorar superiormente o Prefeito na tomada de decisões estratégicas sobre arrecadação, investimentos, gestão de dívida e responsabilidade fiscal. Chefiar e coordenar os departamentos de tesouraria, contabilidade, arrecadação e fiscalização tributária, definindo suas diretrizes operacionais. Planejar e supervisionar a elaboração e execução do orçamento municipal, garantindo a aderência às metas fiscais e à legislação pertinente. 5. Formular estratégias para a otimização da arrecadação tributária e a racionalização dos gastos públicos, buscando a eficiência e a sustentabilidade financeira. Gerenciar a conformidade legal e a transparência da gestão fazendária, em diálogo com os órgãos de controle. Desempenhar atribuições de **alta direção, gestão estratégica ou assessoramento superior** delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, **diretamente relacionadas à política, planejamento e coordenação da Administração Municipal.**

V – Secretaria Municipal de Educação - Provimento: Cargo em Comissão (CC), de livre nomeação e exoneração. **Hierarquia:** Nível I, reporta-se diretamente ao Prefeito. Cargo de alta Direção, Chefia e Assessoramento na formulação e execução da política educacional municipal. Essencial para implementar o plano de governo na área, exigindo alta relação de confiança. Esta Secretaria define as diretrizes estratégicas e gerencia o sistema educacional. **Requisitos:** Superior completo em Pedagogia, Licenciatura ou área correlata, e experiência comprovada com mínimo de 1 (um) ano em docência em função educacional. **Atribuições e Funções:** Dirigir e formular as políticas, diretrizes e planos estratégicos para o sistema municipal de ensino. Assessorar superiormente o Prefeito no planejamento e na priorização de programas e projetos educacionais de longo prazo. Chefiar e coordenar as Diretorias de Unidades Escolares, Coordenadorias pedagógicas e demais órgãos da pasta, garantindo a implementação das políticas. Planejar

PREFEITURA MUNICIPAL DE URU
CNPJ: 44.556.207/0001-12

e supervisionar a alocação estratégica de recursos e a gestão da infraestrutura educacional municipal. 5. Formular estratégias para a melhoria contínua da qualidade do ensino, inclusão e acesso à educação, em conformidade com as diretrizes nacionais e estaduais. Gerenciar as relações com conselhos de educação, outras esferas de governo e a comunidade educacional, promovendo a participação e o diálogo. Desempenhar atribuições de **alta direção, gestão estratégica ou assessoramento superior** delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, **diretamente relacionadas à política, planejamento e coordenação da Administração Municipal.**

VI – Secretaria Municipal de Saúde - Provimento: Cargo em Comissão (CC), de livre nomeação e exoneração. **Hierarquia:** Nível I, reporta-se diretamente ao Prefeito. Cargo de alta Direção, Chefia e Assessoramento na formulação e execução da política de saúde do Município. Crucial para implementar o plano de governo na área, exigindo alta relação de confiança. Esta Secretaria define as diretrizes estratégicas. **Requisitos:** Superior completo em Saúde Pública, Medicina, Enfermagem, Gestão em Saúde, Administração Pública ou área correlata, com experiência mínima de 1 (um) ano de exercício em função pública. **Atribuições e Funções:** Dirigir e formular as políticas, diretrizes e planos estratégicos para o sistema municipal de saúde, em conformidade com os princípios e normativas do SUS. Assessorar superiormente o Prefeito no planejamento e na priorização de programas e projetos de promoção, prevenção e assistência à saúde. Chefiar e coordenar a Chefia de Gestão de Políticas e Relações Estratégicas em Saúde e as unidades de saúde da pasta, garantindo a implementação das políticas. Planejar e supervisionar a alocação estratégica de recursos, a gestão da rede de serviços e a infraestrutura de saúde municipal. 5. Formular estratégias para a melhoria contínua da qualidade e do acesso aos serviços de saúde para a população, bem como a vigilância epidemiológica e sanitária. Gerenciar as relações com conselhos de saúde, outras esferas de governo e a comunidade de saúde, promovendo o controle social.

VII – Secretaria Municipal de Gestão de Contratos e Suprimentos - Provimento: Cargo em Comissão (CC), de livre nomeação e exoneração. **Hierarquia:** Nível I, reporta-se diretamente ao Prefeito. Cargo de alta Direção, Chefia e Assessoramento estratégico para o gerenciamento de todas as aquisições e contratações do Município. Demanda extrema confiança e alinhamento político para garantir a transparência, eficiência e conformidade com a Lei nº 1133/202 Esta Secretaria define as diretrizes estratégicas. **Requisitos:** Superior completo com experiência comprovada de no mínimo 1 (um) ano de exercício em função pública. **Atribuições e Funções:** Dirigir e formular as políticas, diretrizes e estratégias para os processos de licitação, contratação, suprimentos e gestão de almoxarifado no Município. Assessorar superiormente o Prefeito na tomada de decisões estratégicas relacionadas a grandes aquisições, parcerias público-privadas e gestão de contratos complexos. Chefiar e coordenar os departamentos de licitações, gestão de contratos e suprimentos. Planejar e supervisionar a aplicação da Lei nº 1133/2021 e demais normas pertinentes, garantindo a conformidade e a transparência. 5. Formular estratégias para aprimorar a eficiência, a economicidade e a integridade dos processos de contratação e gestão de suprimentos. Gerenciar as relações com fornecedores estratégicos, órgãos de controle externo e o mercado fornecedor. Desempenhar atribuições de **alta direção, gestão estratégica ou assessoramento superior** delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, **diretamente relacionadas à política, planejamento e coordenação da Administração Municipal.**

VIII – Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – Provimento: Cargo em Comissão (CC), de livre nomeação e exoneração. **Hierarquia:** Nível I, reporta-se diretamente ao Prefeito. Cargo de alta Direção, Chefia e Assessoramento na formulação e execução da política de assistência e desenvolvimento social. A escolha pelo provimento em Comissão (CC) reforça a necessidade de um gestor alinhado politicamente com os objetivos da gestão municipal, tendo em vista a sensibilidade e o impacto social das ações da Secretaria, demandando plena confiança do Prefeito. Esta Secretaria define as diretrizes estratégicas e políticas do setor. **Requisitos:** Superior completo em Serviço Social, Psicologia, Sociologia, Administração Pública ou área correlata, com experiência comprovada de no mínimo 1 (um) ano de exercício em função pública. **Atribuições e Funções:** Dirigir e formular as políticas, diretrizes e planos estratégicos para a assistência social, proteção social e desenvolvimento humano no Município. Assessorar superiormente o Prefeito no planejamento e na implementação de programas e projetos socioassistenciais de impacto na comunidade. Chefiar e coordenar as coordenadorias, unidades de assistência social (como CRAS) e equipes da pasta. Planejar e supervisionar a alocação estratégica de recursos e a gestão dos serviços socioassistenciais oferecidos à população vulnerável. 5. Formular estratégias para a promoção da inclusão social, garantia de direitos e enfrentamento de vulnerabilidades. Gerenciar as relações com conselhos de assistência social, outras esferas de governo e a rede de proteção social. Desempenhar atribuições de **alta direção, gestão estratégica ou assessoramento superior** delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, **diretamente relacionadas à política, planejamento e coordenação da Administração Municipal.**

PREFEITURA MUNICIPAL DE URU
CNPJ: 44.556.207/0001-12

IX – Secretaria Municipal de Serviços Públicos Urbano e Rural - Provimento: Cargo em Comissão (CC), de livre nomeação e exoneração. **Hierarquia:** Nível I, reporta-se diretamente ao Prefeito. Cargo de alta Direção, Chefia e Assessoramento na gestão dos serviços públicos essenciais. Exige alinhamento com o plano de governo para infraestrutura e meio ambiente, demandando alta relação de confiança. Esta Secretaria define as diretrizes estratégicas. **Requisitos:** Nível Médio com experiência comprovada de no mínimo 1 (um) ano de exercício em função pública. **Atribuições e Funções:** Dirigir e formular as políticas, diretrizes e planos estratégicos para a gestão de serviços públicos urbanos, rurais e meio ambiente do Município. Assessorar superiormente o Prefeito no planejamento e na execução de programas estratégicos de limpeza pública, iluminação, saneamento, manutenção de vias e espaços públicos e gestão de resíduos sólidos. Chefiar e coordenar as chefias, departamentos e equipes responsáveis pela implementação das políticas de serviços urbanos e rurais, incluindo a gestão ambiental e de defesa civil. Planejar e supervisionar a alocação estratégica de recursos e a gestão da infraestrutura dos serviços públicos. 5. Formular estratégias para a melhoria da eficiência, da qualidade e da sustentabilidade na prestação de serviços essenciais à comunidade. Gerenciar as relações com concessionárias de serviços, órgãos reguladores e a população, promovendo a participação cidadã. Desempenhar atribuições de **alta direção, gestão estratégica ou assessoramento superior** delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, **diretamente relacionadas à política, planejamento e coordenação da Administração Municipal.**

X – Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura - Provimento: Cargo em Comissão (CC), de livre nomeação e exoneração. **Hierarquia:** Nível I, reporta-se diretamente ao Prefeito. Cargo de alta Direção, Chefia e Assessoramento na área de projetos, obras e manutenção da infraestrutura municipal. Essencial para o desenvolvimento urbano, exigindo alinhamento com o plano de governo e alta relação de confiança. Esta Secretaria define as diretrizes estratégicas. **Requisitos:** Nível Superior completo em Engenharia Civil, Arquitetura ou área correlata, com experiência comprovada de no mínimo 1 (um) ano de exercício em função pública. **Atribuições e Funções:** Dirigir e formular as políticas, diretrizes e planos estratégicos para o desenvolvimento urbano, a execução e a fiscalização de obras públicas e projetos de infraestrutura. Assessorar superiormente o Prefeito no planejamento e na priorização de investimentos em infraestrutura e no desenvolvimento de planos diretores municipais. Chefiar e coordenar os departamentos de engenharia, arquitetura, projetos e execução de obras. Planejar e supervisionar a alocação estratégica de recursos e a gestão de contratos de obras e a conformidade técnica dos projetos. 5. Formular estratégias para a melhoria da qualidade, segurança e eficiência na execução de obras e na manutenção da infraestrutura, em conformidade com as normas técnicas e legais. Gerenciar as relações com conselhos profissionais, empresas contratadas e a comunidade. Desempenhar atribuições de **alta direção, gestão estratégica ou assessoramento superior** delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, **diretamente relacionadas à política, planejamento e coordenação da Administração Municipal.**

XI – Secretaria Municipal de Transportes e Logística - Provimento: Cargo em Comissão (CC), de livre nomeação e exoneração. **Hierarquia:** Nível I, reporta-se diretamente ao Prefeito. **Justificativa DCA e Relação de Confiança:** Cargo de alta Direção, Chefia e Assessoramento estratégico para a mobilidade urbana, transporte público e logística municipal. Demanda plena confiança para a implementação de políticas e gestão de infraestrutura crítica. A inconstitucionalidade do antigo "Coordenador de Transporte na Saúde (CC)" na ADI se deu por atribuições operacionais/técnicas. Esta Secretaria define as diretrizes estratégicas. A LOM Art. 74, Parágrafo único, chancela o cargo de Secretário Municipal. **Requisitos:** Nível Médio com experiência comprovada de no mínimo 1 (um) ano de exercício em função pública. **Atribuições e Funções:** Dirigir e formular as políticas, diretrizes e planos estratégicos para a mobilidade urbana, transporte público, transporte escolar e logística municipal. Assessorar superiormente o Prefeito no planejamento e na priorização de investimentos em infraestrutura de transportes e na gestão estratégica da frota municipal. Chefiar e coordenar os departamentos de trânsito, transporte e fiscalização viária. Planejar e supervisionar a alocação estratégica de recursos e a gestão dos sistemas de transporte, garantindo eficiência, segurança e acessibilidade. 5. Formular estratégias para a otimização da logística municipal e a integração dos modais de transporte, em conformidade com as normas regulatórias. Gerenciar as relações com agências reguladoras, concessionárias de transporte e a comunidade, promovendo o desenvolvimento sustentável do setor. Desempenhar atribuições de **alta direção, gestão estratégica ou assessoramento superior** delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, **diretamente relacionadas à política, planejamento e coordenação da Administração Municipal.**

XII – Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Juventude e Turismo - Provimento: Cargo em Comissão (CC), de livre nomeação e exoneração. **Hierarquia:** Nível I, reporta-se diretamente ao Prefeito. Cargo de alta Direção, Chefia e Assessoramento na formulação e execução de políticas para cultura, esporte, juventude e turismo. Essencial para a implementação do plano de governo nessas áreas, exigindo alta relação de confiança. Esta Secretaria define as

diretrizes estratégicas. **Requisitos:** Nível Superior completo com experiência comprovada de no mínimo 1 (um) ano de exercício em função pública. **Atribuições e Funções:** Dirigir e formular as políticas, diretrizes e planos estratégicos para o desenvolvimento cultural, esportivo, da juventude e do turismo no Município. Assessorar superiormente o Prefeito no planejamento e na execução de programas, projetos e eventos que promovam o desenvolvimento local e a valorização das identidades. Chefiar e coordenar os departamentos e coordenadorias responsáveis pela promoção cultural, esportiva, juvenil e turística. Planejar e supervisionar a alocação estratégica de recursos e a gestão das infraestruturas culturais e esportivas municipais. 5. Formular estratégias para a valorização do patrimônio, o fomento ao esporte e à cultura, e o desenvolvimento do potencial turístico, em alinhamento com as diretrizes governamentais. Gerenciar as relações com entidades da sociedade civil, conselhos setoriais e outras esferas de governo, promovendo a participação social. Desempenhar atribuições de **alta direção, gestão estratégica ou assessoramento superior** delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, **diretamente relacionadas à política, planejamento e coordenação da Administração Municipal.**

Art. 4º Os Cargos em Comissão de Nível II, de livre nomeação e exoneração, são de Chefias e Diretorias Intermediárias, são os seguintes, com suas respectivas justificativas e atribuições:

I – Chefia de Departamento de Gestão de Pessoal e Políticas de RH - Provimento: Cargo em Comissão (CC), de livre nomeação e exoneração. **Hierarquia:** Nível II, subordinado à Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas (Nível I). Cargo de Chefia e Direção operacional de um departamento vital para a Administração, responsável pela implementação das políticas de gestão de pessoas definidas pela Secretaria. Exige alinhamento e confiança para garantir a correta aplicação das diretrizes e o bom funcionamento do setor. Este Chefe de Departamento lidera e define as políticas operacionais de RH. **Requisitos:** Nível Superior completo com experiência mínima de 1 (um) ano de exercício em função pública. **Atribuições e Funções:** Chefiar e dirigir o Departamento, garantindo a implementação das diretrizes e políticas de gestão de pessoas definidas pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas. Coordenar a formulação de planos e programas de seleção, recrutamento (para cargos CC/FC), capacitação e desenvolvimento de lideranças para o quadro de pessoal. Assessorar a Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas na interpretação e aplicação de normas e políticas de recursos humanos. Supervisionar a gestão estratégica da folha de pagamento e demais rotinas de pessoal, assegurando a conformidade legal e a eficiência. 5. Planejar e otimizar os processos de avaliação de desempenho e de gestão do clima organizacional. Gerenciar o relacionamento com órgãos de controle externo e interno em matéria de pessoal. Executar outras atribuições de **chefia, direção ou assessoramento especializado** que lhe forem delegadas pelo(a) superior imediato, **compatíveis com a natureza do cargo e as finalidades do Departamento/ Coordenadoria**.

II – Diretoria de Departamento de Licitações e Contratos - Provimento: Cargo em Comissão (CC), de livre nomeação e exoneração. **Hierarquia:** Nível II, subordinada à Secretaria Municipal de Gestão de Contratos e Suprimentos (Nível I). Cargo de Chefia e Direção operacional do Departamento de Licitações e Contratos, exigindo confiança para garantir a lisura, a transparência e a conformidade dos processos com a Lei nº 1133/202 A natureza sensível das contratações públicas, que envolvem altos valores e são alvo constante de fiscalização, demanda um gestor que tenha total alinhamento e fidúcia com a alta administração. Este Diretor de Departamento lidera e gerencia todas as etapas e equipes envolvidas nos processos licitatórios e de gestão contratual. **Requisitos:** Nível Superior completo com experiência mínima de 1 (um) ano de exercício em função pública. **Atribuições e Funções:** Chefiar e dirigir o Departamento de Licitações e Contratos, garantindo a estrita observância da Lei nº 1133/2021 e demais normas pertinentes. Coordenar a elaboração e a revisão de instrumentos convocatórios (editais, termos de referência, minutas de contrato) e de atos de gestão contratual. Assessorar a Secretaria Municipal de Gestão de Contratos e Suprimentos na análise de riscos, oportunidades e estratégias nos processos de aquisição e contratação. Supervisionar a atuação das equipes responsáveis pelas fases de licitação, pregões e pela gestão e fiscalização de contratos administrativos, delegando a execução. Planejar e propor melhorias nos fluxos e processos de contratação para garantir eficiência, transparência e economicidade. Gerenciar o relacionamento institucional com órgãos de controle externo e com a Controladoria Interna em matéria de licitações e contratos. Executar outras atribuições de **chefia, direção ou assessoramento especializado** que lhe forem delegadas pelo(a) superior imediato, **compatíveis com a natureza do cargo e as finalidades do Departamento/ Coordenadoria**.

Art. 5º As Funções de Confiança de Nível II, a serem exercidas exclusivamente por servidor titular de cargo de provimento efetivo do quadro do Município, são as seguintes, com suas respectivas justificativas e atribuições:

PREFEITURA MUNICIPAL DE URU
CNPJ: 44.556.207/0001-12

I – Diretoria de Departamento de Gestão Estratégica de Finanças - Provimento: Função de Confiança (FC), a ser exercida exclusivamente por servidor titular de cargo de provimento efetivo do quadro do Município, conforme Art. 79, §1º da LOM. **Hierarquia:** Nível II, subordinado à Secretaria Municipal Fazendária (Nível I). **Justificativa DCA e Relação de Confiança:** Cargo de Chefia e Direção operacional da área de Finanças, focando na gestão estratégica dos recursos financeiros do Município. Por ser FC, garante a liderança de um servidor de carreira, com vínculo de confiança para a implementação da política financeira e orçamentária municipal. Este Diretor de Departamento lidera e gerencia os EF que conduzirão as operações financeiras e contábeis. **Requisitos:** Servidor efetivo do quadro do Município e experiência comprovada de no mínimo 1 (um) ano de exercício em função pública. **Atribuições e Funções:** Chefiar e dirigir o Departamento de Gestão Estratégica de Finanças, implementando as políticas financeiras e orçamentárias da Secretaria Fazendária. Assegurar a conformidade das operações financeiras com as diretrizes estratégicas e a legislação orçamentária e fiscal. Assessorar a Secretaria Municipal Fazendária na análise de investimentos, aplicações financeiras, gestão da dívida pública municipal e na otimização de recursos. Coordenar a elaboração de projeções de fluxo de caixa, relatórios gerenciais e análises de desempenho financeiro para subsidiar a tomada de decisões. Supervisionar os processos de arrecadação, pagamentos e contabilidade, garantindo a segurança e a transparência das movimentações financeiras. Planejar ações para aprimorar a eficiência e a modernização dos sistemas de gestão financeira e tesouraria. Executar outras atribuições de **chefia, direção ou assessoramento especializado** que lhe forem delegadas pelo(a) superior imediato, **compatíveis com a natureza do cargo e as finalidades do Departamento/ Coordenadoria**.

II – Diretoria de Unidade Escolar – (02 Cargos) Provimento: Função de Confiança (FC), a ser exercida exclusivamente por servidor titular de cargo de provimento efetivo do quadro do magistério municipal. **Hierarquia:** Nível II, subordinada à Secretaria Municipal de Educação (Nível I). **Justificativa DCA e Relação de Confiança:** Cargo de Chefia e Direção pedagógica e administrativa de uma unidade escolar. Demanda confiança para gerir a escola e implementar as políticas educacionais definidas pela Secretaria, por meio de um profissional de carreira do magistério. **Requisitos:** Servidor de cargo efetivo integrante do quadro do magistério municipal, com Nível Superior completo em Pedagogia, Licenciatura ou área correlata, e experiência comprovada de no mínimo 1 (um) ano em docência em função educacional, indicado ao Chefe do Executivo pela maioria do corpo docente municipal ativo. **Atribuições e Funções:** Chefiar e dirigir a Unidade Escolar, garantindo a implementação das políticas e diretrizes educacionais definidas pela Secretaria. Coordenar a formulação, desenvolvimento e avaliação do Projeto Político Pedagógico (PPP) da escola. Assessorar a Secretaria Municipal de Educação sobre as necessidades estratégicas e desafios pedagógicos, administrativos e de infraestrutura da unidade escolar. Gerenciar a equipe pedagógica e administrativa da escola, otimizando a alocação de recursos humanos e materiais. Planejar e promover a integração da comunidade escolar, envolvendo pais, alunos e professores na gestão educacional. Supervisionar o cumprimento do calendário letivo, a aplicação do regimento escolar e a legislação educacional vigente. Executar outras atribuições de **chefia, direção ou assessoramento especializado** que lhe forem delegadas pelo(a) superior imediato, **compatíveis com a natureza do cargo e as finalidades do Departamento/ Coordenadoria**.

III – Coordenadoria Pedagógico Escolar – (02 Cargos) Provimento: Função de Confiança (FC), a ser exercida exclusivamente por servidor titular de cargo de provimento efetivo do quadro do magistério municipal. **Hierarquia:** Nível II, subordinada à Secretaria Municipal de Educação (Nível I) e/ou à Diretoria de Unidade Escolar (FC). **Justificativa DCA e Relação de Confiança:** Cargo de Chefia e Assessoramento pedagógico, essencial para a qualidade do ensino. Demanda confiança para orientar o corpo docente e implementar as diretrizes pedagógicas definidas pela Secretaria, por meio de um profissional de carreira do magistério. **Requisitos:** Servidor de cargo efetivo integrante do quadro do magistério municipal (e.g., Professor), com Nível Superior completo em Pedagogia, Licenciatura ou área correlata, e experiência comprovada de no mínimo 1 (um) ano em docência em função educacional, indicado ao Chefe do Executivo pela maioria do corpo docente municipal ativo. **Atribuições e Funções:** Chefiar e coordenar as ações de cunho pedagógico na Unidade Escolar, em alinhamento com as diretrizes da Direção e da Secretaria. Assessorar o corpo docente na formulação e implementação de planos de aula inovadores, metodologias de ensino eficazes e estratégias de avaliação formativa. Promover programas de formação continuada para os professores e o intercâmbio de melhores práticas pedagógicas. Coordenar a análise de resultados educacionais e planejar estratégias de intervenção pedagógica para aprimorar o desempenho dos alunos. Supervisionar o alinhamento das ações pedagógicas da escola com as diretrizes curriculares municipais e nacionais. Orientar a equipe pedagógica na identificação e atendimento das necessidades educacionais especiais dos alunos. Executar outras atribuições de **chefia, direção ou assessoramento especializado** que lhe forem delegadas pelo(a) superior imediato, **compatíveis com a natureza do cargo e as finalidades do Departamento/ Coordenadoria**.

Av. Francisco Telles, 461, Centro, CEP:16650-015, Uru-SP
www.uru.sp.gov.br prefeitura@uru.sp.gov.br
(14) 3582-8000

PREFEITURA MUNICIPAL DE URU
CNPJ: 44.556.207/0001-12

IV – Coordenadoria de Alimentação e Programas Nutricionais Escolares – Provimento: Função de Confiança (FC), a ser exercida exclusivamente por servidor titular de cargo de provimento efetivo do quadro do Município. **Hierarquia:** Nível II, subordinada à Secretaria Municipal de Educação (Nível I). **Justificativa DCA e Relação de Confiança:** Cargo de Chefia e Direção operacional de um programa estratégico (PNAE), que demanda expertise técnica e confiança para a gestão de recursos e a garantia da segurança alimentar dos alunos. **Requisitos:** Servidor efetivo do quadro do Município, preferencialmente com Nível Superior, com experiência mínima de 1 (um) ano de exercício em função pública. **Atribuições e Funções:** Chefiar e coordenar a execução e a gestão dos programas de alimentação e nutrição escolares, incluindo o PNAE. Assessorar a Secretaria Municipal de Educação na formulação de diretrizes e políticas para a segurança alimentar e educação nutricional nas escolas. Dirigir os processos estratégicos de aquisição, armazenamento e distribuição de alimentos, garantindo a qualidade, conformidade sanitária e eficiência logística. Supervisionar a elaboração e a adequação de cardápios balanceados às necessidades nutricionais dos alunos e às normativas do PNAE. Planejar e articular a Coordenadoria com fornecedores, órgãos de fiscalização sanitária e a comunidade escolar para otimizar os programas. Gerenciar a aplicação dos recursos destinados à alimentação escolar, assegurando sua correta utilização e prestação de contas. Executar outras atribuições de **chefia, direção ou assessoramento especializado** que lhe forem delegadas pelo(a) superior imediato, **compatíveis com a natureza do cargo e as finalidades do Departamento/ Coordenadoria**.

V – Chefia de Gestão de Políticas e Relações Estratégicas em Saúde – Provimento: Função de Confiança (FC), a ser exercida exclusivamente por servidor titular de cargo de provimento efetivo do quadro do Município. **Hierarquia:** Nível II, subordinada à Secretaria Municipal de Saúde (Nível I). **Justificativa DCA e Relação de Confiança:** Este cargo consolida funções cruciais de Chefia, Direção e Assessoramento Estratégico dentro da Secretaria Municipal de Saúde, abrangendo tanto a gestão de políticas e programas quanto a articulação interinstitucional. Sua criação visa otimizar e enxugar a estrutura, garantindo um ponto único de liderança e coordenação para pautas que são intrinsecamente conectadas. A FC exige que um servidor efetivo, com conhecimento técnico-institucional consolidado, exerça esta liderança, traduzindo as diretrizes políticas da Secretaria em planos de ação e gerenciando as complexas relações com órgãos externos e a comunidade. A relação de confiança é inafastável, pois o titular atuará na formulação, execução e monitoramento de políticas sensíveis e na representação da Secretaria, demandando alinhamento constante com a Secretária e o Prefeito. **Requisitos:** Servidor efetivo do quadro do Município, com experiência mínima de 1 (um) ano de exercício em função pública. **Atribuições e Funções:** Chefiar e coordenar a gestão de políticas, programas estratégicos e as relações interinstitucionais da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo a execução e o monitoramento das diretrizes definidas pela Secretaria. Propor e implementar planos de ação e metas para os programas prioritários de saúde (ex: saúde da família, imunização, saúde mental, atenção primária), e para o fortalecimento e manutenção de parcerias estratégicas com entidades relevantes. Assessorar a Secretária Municipal de Saúde na avaliação dos resultados dos programas, na identificação de novas demandas e prioridades estratégicas em saúde, e na formulação e execução de estratégias de relações institucionais e diplomacia em saúde. Supervisionar a alocação de recursos humanos, materiais e financeiros destinados aos programas, em colaboração com as equipes efetivas, e gerenciar o fluxo de informações estratégicas e a comunicação oficial com as instituições parceiras. Planejar e articular a Chefia com outras secretarias e esferas de governo para o desenvolvimento de ações intersetoriais de saúde, e coordenar a manutenção de parcerias estratégicas com órgãos de saúde estaduais/federais, universidades, ONGs e outras entidades relevantes. Gerenciar a coleta e análise de dados para o monitoramento e aprimoramento contínuo dos programas de saúde, e representar a Secretaria em comitês, conselhos, fóruns e grupos de trabalho externos, mediante expressa delegação da Secretária. Propor estratégias para o fortalecimento de parcerias, a captação de recursos e a obtenção de projetos de interesse da saúde municipal. Planejar e monitorar a imagem institucional da Secretaria perante a opinião pública. Executar outras atribuições de **chefia, direção ou assessoramento especializado** que lhe forem delegadas pelo(a) superior imediato, **compatíveis com a natureza do cargo e as finalidades do Departamento/ Coordenadoria**.

VI – Coordenadoria de Unidade CRAS - Provimento: Função de Confiança (FC), a ser exercida exclusivamente por servidor titular de cargo de provimento efetivo do quadro do Município. **Hierarquia:** Nível II, subordinada à Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social (Nível I). **Justificativa DCA e Relação de Confiança:** Cargo de Chefia e Direção operacional de uma unidade essencial de assistência social (CRAS). Demanda confiança para gerir programas sociais e equipes em contato direto com a população vulnerável, por um profissional de carreira. **Requisitos:** Servidor efetivo do quadro do Município, preferencialmente com Nível Superior completo em Serviço Social, Psicologia, Sociologia ou área correlata, com experiência comprovada de no mínimo 1 (um) ano de exercício em função pública. **Atribuições e Funções:** Chefiar e coordenar a execução e o monitoramento das atividades e serviços da Unidade

PREFEITURA MUNICIPAL DE URU
CNPJ: 44.556.207/0001-12

CRAS, em conformidade com as diretrizes da Secretaria. Dirigir a equipe técnica e administrativa do CRAS, promovendo a integração, a capacitação e a qualidade do atendimento aos usuários. Assessorar a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social na identificação das demandas sociais locais e na avaliação da eficácia dos programas socioassistenciais. Gerenciar os recursos físicos, materiais e humanos da unidade CRAS, em conformidade com as normas municipais e as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Planejar e articular a rede de serviços socioassistenciais no território de abrangência do CRAS, promovendo o acesso aos direitos e a intersetorialidade das ações. Supervisionar o acompanhamento das famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social, delegando a execução do atendimento. Executar outras atribuições de **chefia, direção ou assessoramento especializado** que lhe forem delegadas pelo(a) superior imediato, **compatíveis com a natureza do cargo e as finalidades do Departamento/ Coordenadoria**.

VII – Chefia de Gestão de Políticas de Defesa Civil e Meio Ambiente - Provimento: Função de Confiança (FC), a ser exercida exclusivamente por servidor titular de cargo de provimento efetivo do quadro do Município. **Hierarquia:** Nível II, subordinada à Secretaria Municipal de Serviços Públicos Urbano e Rural (Nível I). **Justificativa DCA e Relação de Confiança:** Cargo de Chefia e Direção operacional na formulação e gestão de políticas estratégicas de defesa civil e meio ambiente. Demanda confiança de um servidor de carreira para gerir riscos e implementar políticas sensíveis. **Requisitos:** Servidor efetivo do quadro do Município, com experiência mínima de 1 (um) ano de exercício em função pública. **Atribuições e Funções:** Chefiar e coordenar a Gestão de Políticas de Defesa Civil e Meio Ambiente, garantindo a execução das diretrizes da Secretaria. Propor e implementar planos de contingência, programas de prevenção de desastres naturais, monitoramento ambiental e proteção do meio ambiente. Assessorar a Secretaria Municipal de Serviços Públicos Urbano e Rural na tomada de decisões estratégicas sobre gestão de riscos, sustentabilidade e licenciamento ambiental. Supervisionar as ações de fiscalização ambiental e de resposta a emergências, em conjunto com servidores efetivos e órgãos parceiros, delegando as vistorias e análises. Planejar e articular a Chefia com órgãos estaduais e federais de defesa civil e meio ambiente, bem como com a comunidade, para a conscientização e a participação. Gerenciar a elaboração de relatórios e planos de ação para a gestão ambiental e de riscos no Município. Executar outras atribuições de **chefia, direção ou assessoramento especializado** que lhe forem delegadas pelo(a) superior imediato, **compatíveis com a natureza do cargo e as finalidades do Departamento/ Coordenadoria**.

VIII – Chefia de Políticas e Suprimentos - Provimento: Função de Confiança (FC), a ser exercida **exclusivamente por servidor titular de cargo de provimento efetivo** do quadro do Município. **Hierarquia:** Nível II, subordinada à Secretaria Municipal de Transportes e Logística (Nível I). **Justificativa DCA e Relação de Confiança:** Cargo de Chefia e Direção operacional na formulação de políticas de transporte e gestão de suprimentos específicos da área. Demanda confiança de um servidor de carreira para gerenciar recursos críticos e implementar políticas. **Requisitos:** Servidor efetivo do quadro do Município, com experiência mínima de 1 (um) ano de exercício em função pública. **Atribuições e Funções:** Chefiar e coordenar a Gestão de Políticas de Transportes e o gerenciamento estratégico de suprimentos da frota municipal e da infraestrutura de transportes. Propor e implementar políticas e programas de otimização da mobilidade urbana, segurança viária e racionalização do uso de recursos logísticos. Assessorar a Secretaria Municipal de Transportes e Logística na gestão estratégica dos suprimentos essenciais para os veículos e a manutenção da infraestrutura de transportes. Supervisionar a conformidade das políticas de transportes com a legislação e os regulamentos pertinentes. Planejar e articular com o Departamento de Licitações e Contratos as estratégias de aquisição de suprimentos e serviços específicos da área. Gerenciar a elaboração de planos de manutenção da frota e de infraestrutura de transportes, em conjunto com as equipes efetivas. Executar outras atribuições de **chefia, direção ou assessoramento especializado** que lhe forem delegadas pelo(a) superior imediato, **compatíveis com a natureza do cargo e as finalidades do Departamento/ Coordenadoria**.

IX – Chefia de Departamento de Programas e Políticas Esportivas - Provimento: Função de Confiança (FC), a ser exercida exclusivamente por servidor titular de cargo de provimento efetivo do quadro do Município. **Hierarquia:** Nível II, subordinada à Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Juventude e Turismo (Nível I). **Justificativa DCA e Relação de Confiança:** Cargo de Chefia e Direção operacional na formulação e gestão de programas e políticas esportivas. Demanda confiança de um servidor de carreira para gerir o esporte municipal e implementar as diretrizes da Secretaria. **Requisitos:** Servidor efetivo do quadro do Município, com experiência mínima de 1 (um) ano de exercício em função pública. **Atribuições e Funções:** Chefiar e coordenar o Departamento de Programas e Políticas Esportivas, garantindo a execução das diretrizes da Secretaria. Propor e implementar programas e projetos de fomento ao esporte e à atividade física para todas as faixas etárias no Município. Assessorar a Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Juventude e Turismo na formulação de políticas públicas para o desenvolvimento do setor esportivo.

Av. Francisco Telles, 461, Centro, CEP:16650-015, Uru-SP
www.uru.sp.gov.br prefeitura@uru.sp.gov.br
(14) 3582-8000

PREFEITURA MUNICIPAL DE URU
CNPJ: 44.556.207/0001-12

Supervisionar a gestão e a manutenção das instalações esportivas municipais e a alocação de recursos para o esporte. Planejar e articular a relação com federações, associações e a comunidade esportiva local, promovendo a participação cidadã. Gerenciar a elaboração de calendários de eventos esportivos e de relatórios de acompanhamento dos programas. Executar outras atribuições de **chefia, direção ou assessoramento especializado** que lhe forem delegadas pelo(a) superior imediato, **compatíveis com a natureza do cargo e as finalidades do Departamento/ Coordenadoria**.

Art. 6º Todos os Cargos em Comissão e Funções de Confiança criados e reestruturados por esta Lei Complementar serão exercidos em regime de dedicação integral, exigindo disponibilidade plena para o serviço público, sem delimitação rígida de carga horária semanal.

Parágrafo único. A natureza das atribuições de Direção, Chefia e Assessoramento inerentes a estes cargos e funções pressupõe a necessidade de atuação contínua, resposta a demandas urgentes e engajamento que transcende o horário administrativo convencional.

Art. 7º A remuneração dos Cargos em Comissão e as gratificações pelo exercício das Funções de Confiança, criados por esta Lei Complementar, serão estabelecidas por lei específica de iniciativa do Poder Legislativo Municipal, observados os limites e vedações constitucionais e legais.

§ 1º O valor da remuneração dos Cargos em Comissão será fixado em parcela única, sendo vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio ou outra espécie remuneratória, em conformidade com o Art. 39, § 4º da Constituição Federal e a jurisprudência correlata. Excetuam-se o décimo terceiro salário, o terço constitucional de férias, diárias e ajuda de custo, por sua natureza indenizatória ou de direito social básico.

§ 2º As gratificações pelo exercício das Funções de Confiança serão pagas adicionalmente ao vencimento do cargo efetivo de origem do servidor, sendo vedada a incidência de vantagens de caráter pessoal ou ligadas ao tempo de serviço (como anuênios, sexta-parte e quinquênios) sobre o valor da gratificação, em observância ao Art. 88, § 3º da Lei Orgânica do Município de Uru.

Art. 8º Ficam revogadas todas as disposições em contrário e, especificamente, os dispositivos de leis complementares e ordinárias que criaram cargos e funções declarados inconstitucionais na Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 3002517-53.2025.8.26.0000, assim com as **Leis Municipais nº 1614/2025 e nº 1615/2025**, que criaram as medidas emergenciais transitórias (GASTD).

Art. 9º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Uru, 07 de novembro de 2025.

ROBSON EDUARDO FORTE
PREFEITO MUNICIPAL

Av. Francisco Telles, 461, Centro, CEP:16650-015, Uru-SP
www.uru.sp.gov.br prefeitura@uru.sp.gov.br
(14) 3582-8000

PREFEITURA MUNICIPAL DE URU
CNPJ: 44.556.207/0001-12

LEI N° 1620, DE 07 DE NOVEMBRO DE 2025.

Cria a Gratificação por Desempenho de Atividade de Planejamento e Acompanhamento de Projetos Sociais (GDAPS) para servidores públicos titulares de cargo de provimento efetivo da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social do Município de Uru, e estabelece suas atribuições, em conformidade com o Art. 37, inciso X, da Constituição Federal, e a Lei Orgânica Municipal, e dá outras providências.

ROBSON EDUARDO FORTE, Prefeito do Município de Uru, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere a lei, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal **APROVOU** e ele **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte lei:

Art. 1º Fica criada, na estrutura de remuneração da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, a Gratificação por Desempenho de Atividade de Planejamento e Acompanhamento de Projetos Sociais (GDAPS).

Art. 2º A GDAPS será concedida a servidor público titular de cargo de provimento efetivo que for designado, por ato do Chefe do Poder Executivo, para o desempenho das atividades de planejamento e acompanhamento de projetos sociais estratégicos, em regime de dedicação integral.

Art. 3º As atividades que justificam a concessão da GDAPS são as seguintes, caracterizadas pela maior complexidade e responsabilidade, e pela natureza de apoio técnico-administrativo estratégico: I. Auxiliar no planejamento, desenvolvimento e revisão de projetos e programas sociais estratégicos para o Município, em alinhamento com as diretrizes da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social e as demandas da comunidade. II. Colaborar no acompanhamento e monitoramento da execução dos projetos sociais, coletando dados e elaborando relatórios de progresso e avaliação de impacto para a Secretária Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social. III. Prestar suporte técnico-administrativo estratégico à Secretaria em articulações com parceiros (órgãos governamentais, ONGs) para a implementação e o desenvolvimento de projetos sociais. IV. Colaborar na captação de recursos e na elaboração de prestação de contas de projetos sociais, em conformidade com a legislação e os convênios estabelecidos. V. Auxiliar na elaboração de documentos e comunicações estratégicas da Secretaria relativas aos projetos sociais, garantindo a conformidade e a transparência. VI. Desempenhar outras atividades de apoio técnico-administrativo estratégico, compatíveis com as finalidades da gratificação e com as diretrizes da Secretaria, que lhe forem delegadas por seu superior hierárquico.

Art. 4º O valor da Gratificação por Desempenho de Atividade de Planejamento e Acompanhamento de Projetos Sociais (GDAPS) será calculada no percentual de 70% (setenta por cento) sobre o vencimento básico do cargo efetivo do servidor, considerando a complexidade das atribuições e o grau de responsabilidade envolvido.

§ 1º A GDAPS não se incorpora à remuneração do servidor para fins de aposentadoria ou outras vantagens, cessando o seu pagamento quando o servidor for dispensado da atividade que a motivou.

§ 2º Sobre a GDAPS incidirão apenas o décimo terceiro salário e o terço constitucional de férias, não se aplicando outras vantagens de caráter pessoal ou ligadas ao tempo de serviço, em conformidade com o Art. 88, § 3º da Lei Orgânica do Município de Uru.

Art. 5º Para a designação à atividade que enseja a concessão da GDAPS, o servidor público titular de cargo de provimento efetivo deverá possuir Nível Superior completo, com experiência comprovada de no mínimo 02 (dois) anos em projetos sociais no setor público.

Art. 6º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário, observadas as disponibilidades e os limites estabelecidos pela Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), e demais normas pertinentes, conforme aferido em estudo de impacto orçamentário e fiscal.

Art. 7º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Uru, 07 de novembro de 2025.

ROBSON EDUARDO FORTE
PREFEITO MUNICIPAL

Av. Francisco Telles, 461, Centro, CEP:16650-015, Uru-SP
www.uru.sp.gov.br prefeitura@uru.sp.gov.br
(14) 3582-8000

PREFEITURA MUNICIPAL DE URU
CNPJ: 44.556.207/0001-12

LEI N° 1621, DE 07 DE NOVEMBRO DE 2025.

Fixa os subsídios dos Cargos em Comissão e o valor das gratificações das Funções de Confiança da Administração Direta do Município de Uru, criados pela Lei Complementar nº 025 de 07 de novembro de 2025, em conformidade com o Art. 29, inciso V, e Art. 39, § 4º, da Constituição Federal, o Art. 20, inciso V, da Constituição do Estado de São Paulo, e os princípios da Lei de Responsabilidade Fiscal, e dá outras providências.

ROBSON EDUARDO FORTE, Prefeito do Município de Uru, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere a lei, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal **ELABOROU** e **APROVOU** e ele **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte lei:

Art. 1º Ficam fixados os subsídios dos Cargos em Comissão (CC) e os valores das gratificações das Funções de Confiança (FC) da Administração Direta do Município de Uru, criados pela Lei Complementar nº 025 de 07 de novembro de 2025, conforme o disposto nesta Lei.

Art. 2º O subsídio mensal dos Cargos em Comissão (CC) de Nível I fica fixado nos seguintes valores: I – Chefia de Gabinete – CC: R$ 5.500,00 (cinco mil e quinhentos reais); II – Secretarias Municipais (CC): R$ 5.000,00 (cinco mil reais).

Art. 3º O subsídio mensal dos Cargos em Comissão (CC) de Nível II fica fixado nos seguintes valores: I – Chefia de Departamento de Gestão de Pessoal e Políticas de RH – CC: R$ 4.000,00 (quatro mil reais); II – Diretoria de Departamento de Licitações e Contratos – CC: R$ 4.000,00 (quatro mil reais).

Art. 4º O valor das gratificações mensais das Funções de Confiança (FC) de Nível II fica fixado em R$ 4.000,00 (quatro mil reais) para todas as funções abaixo discriminadas: I – Diretoria de Departamento de Gestão Estratégica de Finanças – FC; IV – Coordenadoria de Alimentação e Programas Nutricionais Escolares – FC; V – Chefia de Gestão de Políticas e Relações Estratégicas em Saúde – FC; VI – Coordenadoria de Unidade CRAS – FC; VII – Chefia de Gestão de Políticas de Defesa Civil e Meio Ambiente – FC; VIII – Chefia de Políticas e Suprimentos – FC; IX – Chefia de Departamento de Programas e Políticas Esportivas – FC.

Art. 5º O pagamento do subsídio dos Cargos em Comissão de que tratam os artigos 2º e 3º desta Lei dar-se-á em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio ou outra espécie remuneratória, em conformidade com o Art. 39, § 4º da Constituição Federal.

Parágrafo único. Excetuam-se do disposto no caput o décimo terceiro salário, o terço constitucional de férias, diárias e ajuda de custo, os quais possuem natureza indenizatória ou de direito social básico, conforme Tema 484 de Repercussão Geral do Supremo Tribunal Federal.

Art. 6º As gratificações pelo exercício das Funções de Confiança de que trata o Art. 4º desta Lei serão pagas adicionalmente ao vencimento do cargo efetivo de origem do servidor, sendo vedada a incidência de vantagens de caráter pessoal ou ligadas ao tempo de serviço (como anuênios, sexta-parte e quinquênios) sobre o valor da gratificação, em observância ao Art. 88, § 3º da Lei Orgânica do Município de Uru.

Art. 7º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Uru, 07 de novembro de 2025.

ROBSON EDUARDO FORTE
PREFEITO MUNICIPAL

Av. Francisco Telles, 461, Centro, CEP:16650-015, Uru-SP
www.uru.sp.gov.br prefeitura@uru.sp.gov.br
(14) 3582-8000