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

LEI COMPLEMENTAR N° 027, DE 26 DE JANEIRO DE 2026.

Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Uru, institui o modelo de Diretorias Municipais, cria cargos em comissão e funções de confiança, e dá outras providências.

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

Art. 1º Esta Lei Complementar reorganiza a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, substituindo as Secretarias por Diretorias, e dispõe sobre os cargos em comissão e as funções de confiança, em conformidade com os princípios da Administração Pública previstos no art. 37, caput e inciso V, da Constituição Federal, bem como com as diretrizes da Constituição do Estado de São Paulo e da Lei Orgânica Municipal.

Art. 2º A estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal passa a ser composta por Diretorias Municipais, qualificadas como Cargos em Comissão de Nível I, destinadas ao exercício de atribuições de direção superior administrativa das respectivas áreas, subordinadas imediatamente ao Prefeito Municipal.

§1º Os titulares das Diretorias Municipais são agentes administrativos, ocupantes de cargos em comissão destinados a atribuições de direção, chefia e assessoramento, com vínculo de confiança e livre nomeação e exoneração, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal, não se qualificando como agentes políticos.

§2º As atribuições, os requisitos mínimos e a denominação das Diretorias Municipais constam do ANEXO I desta Lei Complementar.

Art. 3º Ficam criados os Cargos em Comissão de Nível II, destinados a atribuições de direção, chefia e assessoramento, com vínculo de confiança e livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§1º Os Cargos em Comissão de Nível II serão providos por pessoas que atendam aos requisitos de qualificação e experiência exigidos para o desempenho das atribuições.

§2º As atribuições, os requisitos mínimos, a denominação e o quantitativo dos Cargos em Comissão de Nível II constam do ANEXO II desta Lei Complementar.

Art. 4º Ficam criadas as Funções de Confiança de Nível II, destinadas a atribuições de direção, chefia e assessoramento, a serem exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo do Município de Uru.

§1º As Funções de Confiança são de livre designação e dispensa pelo Prefeito Municipal.

§2º A denominação, o quantitativo, os requisitos mínimos de provimento e as atribuições das Funções de Confiança constam do ANEXO III desta Lei Complementar.

Art. 5º Os cargos em comissão e as funções de confiança previstos nesta Lei Complementar destinam-se, exclusivamente, ao exercício de atribuições de direção, chefia e assessoramento, vedada sua utilização para o desempenho de atividades técnicas, burocráticas ou operacionais que caracterizem funções permanentes de carreira.

Art. 6º Os cargos em comissão e as funções de confiança instituídos por esta Lei Complementar terão regime remuneratório de natureza administrativa, com remuneração e gratificações fixadas e disciplinadas por lei específica, observadas as disposições constitucionais e legais aplicáveis, não se lhes aplicando o regime de subsídio.

Art. 7º Os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança vinculados à Secretaria Municipal de Educação, especificamente a Diretoria Municipal de Educação (Nível I), as Chefias de Unidade Escolar (Nível II) e as Coordenadorias Pedagógico-Escolares (Nível II), reger-se-ão, quanto aos requisitos de investidura, provimento, atribuições, remuneração e gratificações, por lei municipal especifica, observado à legislação federal.

Art. 8º É vedada a criação, a majoração de quantitativo, a alteração de denominação, de requisitos de provimento ou de atribuições dos cargos em comissão e funções de confiança por meio de decreto ou qualquer outro ato infralegal.

§ Único. O Poder Executivo poderá regulamentar, por decreto, exclusivamente o organograma, os fluxos internos e a distribuição administrativa das unidades, sem alterar as denominações, os quantitativos, os requisitos e as atribuições previstos nesta Lei Complementar e em seus anexos.

Art. 9º As nomeações para os cargos em comissão e as designações para as funções de confiança criados por esta Lei Complementar deverão ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar de sua vigência.

§1º Durante o prazo de transição, ficam preservadas as rotinas e a continuidade dos serviços, vedadas novas nomeações para cargos extintos no modelo anterior, salvo substituição temporária estritamente necessária por motivo de continuidade, mediante ato motivado do Chefe do Poder Executivo.

§2º Os atos administrativos praticados e os efeitos jurídicos produzidos sob a égide da Lei Complementar nº 025/2025 permanecem válidos e eficazes, garantindo-se a segurança jurídica e a continuidade do serviço público.

Art. 10 Os atuais ocupantes de cargos em comissão e funções de confiança, cujos cargos e funções foram extintos por esta Lei Complementar, serão exonerados ou dispensados, por ato administrativo, conforme o caso, podendo ser nomeados ou designados para os novos cargos e funções, observados os requisitos de provimento e a conveniência da Administração.

PREFEITURA MUNICIPAL DE URU
CNPJ: 44.556.207/0001-12

Art. 11. Fica revogada integralmente a Lei Complementar nº 025, de 07 de novembro de 2025, bem como as demais disposições em contrário.

Art. 12. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Uru, aos 26 dias do mês de janeiro de 2026.

ROBSON EDUARDO FORTE
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE URU
CNPJ: 44.556.207/0001-12

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DAS DIRETORIAS MUNICIPAIS

(NÍVEL I - CARGOS EM COMISSÃO)

I - DIRETORIA DE GABINETE

PROVIMENTO: Cargo em Comissão (CC), de livre nomeação e exoneração. **HIERARQUIA:** Nível I, reporta-se diretamente ao 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. Supervisionar o fluxo de informações e comunicações do Gabinete, tanto internas quanto externas, garantindo agilidade e discrição. Articular as demandas e prioridades do Executivo junto às Diretorias 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. Supervisionar o relacionamento institucional e político do Prefeito com a Câmara Municipal, outras autoridades e 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 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. Supervisionar 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. As atividades técnicas, burocráticas e operacionais serão desempenhadas por servidores efetivos e unidades competentes, cabendo ao titular a direção, coordenação, supervisão e assessoramento.

II - DIRETORIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

PROVIMENTO: Cargo em Comissão (CC), de livre nomeação e exoneração. **HIERARQUIA:** Nível I, reporta-se diretamente ao Prefeito. **REQUISITOS:** 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 e estabelecer diretrizes para a política jurídica e estratégica da Administração Municipal, coordenando a atuação legal e assessorial em questões de alta complexidade. Assessorar superiormente o Prefeito e demais gestores na interpretação e aplicação da legislação, antecipando riscos e propondo soluções estratégicas. Coordenar e supervisionar a atuação da representação judicial e extrajudicial do Município, definindo estratégias gerais de defesa e ação. Supervisionar a elaboração, revisão e análise de projetos de lei, decretos e outros atos normativos, com foco em sua constitucionalidade e legalidade. Formular orientações e pareceres jurídicos estratégicos que subsidiem decisões de alta gestão, mitigando litígios. Supervisionar a conformidade legal dos atos e processos da Administração, atuando preventivamente. 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. As atividades técnicas, burocráticas e operacionais serão desempenhadas por servidores efetivos e unidades competentes, cabendo ao titular a direção, coordenação, supervisão e assessoramento.

III - DIRETORIA 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. **REQUISITOS:** Superior completo com no mínimo 1 (um) ano de exercício em função pública. **ATRIBUIÇÕES E FUNÇÕES:** Dirigir e estabelecer diretrizes para 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. Coordenar e supervisionar os departamentos e equipes dedicadas à implementação das políticas de administração e gestão de pessoas, estabelecendo metas e diretrizes estratégicas. Supervisionar programas de desenvolvimento institucional, capacitação de lideranças e avaliação de desempenho de caráter estratégico. Formular diretrizes para a elaboração do plano de cargos, carreiras e remuneração, observando a legislação e as necessidades municipais. Supervisionar a conformidade legal dos atos de gestão de pessoal e as iniciativas de modernização administrativa, buscando eficiência e 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. As atividades técnicas, burocráticas e operacionais serão desempenhadas por servidores efetivos e unidades competentes, cabendo ao titular a direção, coordenação, supervisão e assessoramento.

IV - DIRETORIA MUNICIPAL FAZENDÁRIA

PROVIMENTO: Cargo em Comissão (CC), de livre nomeação e exoneração. **HIERARQUIA:** Nível I, reporta-se diretamente ao Prefeito. **REQUISITOS:** Superior completo com experiência comprovada de no mínimo 1

(um) ano de exercício em função pública. **ATRIBUIÇÕES E FUNÇÕES:** Dirigir e estabelecer diretrizes para as políticas fiscais, financeiras, tributárias e orçamentárias do Município, definindo prioridades de investimento e custeio. Assessorar superiormente o Prefeito em decisões estratégicas sobre arrecadação, investimentos, gestão de dívida e responsabilidade fiscal. Coordenar e supervisionar os departamentos de tesouraria, contabilidade, arrecadação e fiscalização tributária, estabelecendo suas diretrizes estratégicas. Supervisionar a elaboração e execução do orçamento municipal, garantindo aderência às metas fiscais e à legislação pertinente. Formular estratégias para otimização da arrecadação tributária e racionalização dos gastos públicos, buscando eficiência e sustentabilidade financeira. Supervisionar a conformidade legal e transparência da gestão fazendária, em diálogo com 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. As atividades técnicas, burocráticas e operacionais serão desempenhadas por servidores efetivos e unidades competentes, cabendo ao titular a direção, coordenação, supervisão e assessoramento.

V - DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

“Os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança vinculados à Secretaria Municipal de Educação, especificamente a Diretoria Municipal de Educação (Nível I), as Chefias de Unidade Escolar (Nível II) e as Coordenadorias Pedagógico-Escolares (Nível II), reger-se-ão, quanto aos requisitos de investidura, provimento, atribuições, remuneração e gratificações, por lei municipal especifica, observado à legislação federal.”

VI - DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PROVIMENTO: Cargo em Comissão (CC), de livre nomeação e exoneração. **HIERARQUIA:** Nível I, reporta-se diretamente ao Prefeito. **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 estabelecer diretrizes para as políticas, diretrizes e planos estratégicos do sistema municipal de saúde, em conformidade com princípios e normativas do SUS. Assessorar superiormente o Prefeito no planejamento e priorização de programas e projetos de promoção, prevenção e assistência à saúde. Coordenar e supervisionar a Chefia de Gestão de Políticas e Relações Estratégicas em Saúde e unidades de saúde da pasta, garantindo implementação das políticas. Supervisionar a alocação estratégica de recursos, gestão da rede de serviços e infraestrutura de saúde municipal. Formular estratégias para melhoria contínua da qualidade e acesso aos serviços de saúde para a população, vigilância epidemiológica e sanitária. Supervisionar as relações com conselhos de saúde, outras esferas de governo e comunidade de saúde, promovendo controle 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. As atividades técnicas, burocráticas e operacionais serão desempenhadas por servidores efetivos e unidades competentes, cabendo ao titular a direção, coordenação, supervisão e assessoramento.

VII - DIRETORIA MUNICIPAL DE CONTRATOS E SUPRIMENTOS

PROVIMENTO: Cargo em Comissão (CC), de livre nomeação e exoneração. **HIERARQUIA:** Nível I, reporta-se diretamente ao Prefeito. **REQUISITOS:** Superior completo com experiência comprovada de no mínimo 1 (um) ano de exercício em função pública. **ATRIBUIÇÕES E FUNÇÕES:** Dirigir e estabelecer diretrizes para as políticas, diretrizes e estratégias de processos de licitação, contratação, suprimentos e gestão de almoxarifado no Município. Assessorar superiormente o Prefeito em decisões estratégicas relacionadas a grandes aquisições, parcerias público-privadas e gestão de contratos complexos. Coordenar e supervisionar os departamentos de licitações, gestão de contratos e suprimentos. Supervisionar a aplicação da Lei nº 1433/2021 e demais normas pertinentes, garantindo conformidade e transparência. Formular estratégias para aprimoramento da eficiência, economicidade e integridade dos processos de contratação e gestão de suprimentos. Supervisionar as relações com fornecedores estratégicos, órgãos de controle externo e 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. As atividades técnicas, burocráticas e operacionais serão desempenhadas por servidores efetivos e unidades competentes, cabendo ao titular a direção, coordenação, supervisão e assessoramento.

VIII - DIRETORIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PROVIMENTO: Cargo em Comissão (CC), de livre nomeação e exoneração. **HIERARQUIA:** Nível I, reporta-se diretamente ao Prefeito. **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 estabelecer diretrizes para as políticas, diretrizes e planos estratégicos de assistência social, proteção social e desenvolvimento humano no Município. Assessorar superiormente o Prefeito no planejamento e implementação de programas e projetos socioassistenciais de impacto na comunidade. Coordenar e supervisionar as coordenadorias, unidades de assistência social (como CRAS) e equipes da pasta. Supervisionar a alocação estratégica de recursos e gestão dos serviços socioassistenciais oferecidos à população vulnerável. Formular estratégias para promoção da inclusão social, garantia de direitos e enfrentamento de vulnerabilidades. Supervisionar as relações com conselhos de assistência social, outras esferas de governo e 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. As atividades técnicas, burocráticas e operacionais serão desempenhadas por servidores efetivos e unidades competentes, cabendo ao titular a direção, coordenação, supervisão e assessoramento.

IX - DIRETORIA 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. **REQUISITOS:** Médio completo com experiência comprovada de no mínimo 1 (um) ano de exercício em função pública. **ATRIBUIÇÕES E FUNÇÕES:** Dirigir e estabelecer diretrizes para as políticas, diretrizes e planos estratégicos de gestão de serviços públicos urbanos, rurais e meio ambiente do Município. Assessorar superiormente o Prefeito no planejamento e execução de programas estratégicos de limpeza pública, iluminação, saneamento, manutenção de vias e espaços públicos e gestão de resíduos sólidos. Coordenar e supervisionar as chefias, departamentos e equipes responsáveis pela implementação das políticas de serviços urbanos e rurais, incluindo gestão ambiental e defesa civil. Supervisionar a alocação estratégica de recursos e gestão da infraestrutura dos serviços públicos. Formular estratégias para melhoria da eficiência, qualidade e sustentabilidade na prestação de serviços essenciais à comunidade. Supervisionar as relações com concessionárias de serviços, órgãos reguladores e população, promovendo 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. As atividades técnicas, burocráticas e operacionais serão desempenhadas por servidores efetivos e unidades competentes, cabendo ao titular a direção, coordenação, supervisão e assessoramento.

X - DIRETORIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

PROVIMENTO: Cargo em Comissão (CC), de livre nomeação e exoneração. **HIERARQUIA:** Nível I, reporta-se diretamente ao Prefeito. **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 estabelecer diretrizes para o desenvolvimento urbano, execução e fiscalização de obras públicas e projetos de infraestrutura. Assessorar superiormente o Prefeito no planejamento e priorização de investimentos em infraestrutura e desenvolvimento de planos diretores municipais. Coordenar e supervisionar os departamentos de engenharia, arquitetura, projetos e execução de obras. Supervisionar a alocação estratégica de recursos e gestão de contratos de obras e conformidade técnica dos projetos. Formular estratégias para melhoria da qualidade, segurança e eficiência na execução de obras e manutenção da infraestrutura, em conformidade com normas técnicas e legais. Supervisionar as relações com conselhos profissionais, empresas contratadas e 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. As atividades técnicas, burocráticas e operacionais serão desempenhadas por servidores efetivos e unidades competentes, cabendo ao titular a direção, coordenação, supervisão e assessoramento.

XI - DIRETORIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E LOGÍSTICA

PROVIMENTO: Cargo em Comissão (CC), de livre nomeação e exoneração. **HIERARQUIA:** Nível I, reporta-se diretamente ao Prefeito. **REQUISITOS:** Médio completo com experiência comprovada de no mínimo 1 (um) ano de exercício em função pública. **ATRIBUIÇÕES E FUNÇÕES:** Dirigir e estabelecer diretrizes para a mobilidade urbana, transporte público, transporte escolar e logística municipal. Assessorar superiormente o Prefeito no planejamento e priorização de investimentos em infraestrutura de transportes e gestão estratégica da frota municipal. Coordenar e supervisionar os departamentos de trânsito, transporte e fiscalização viária. Supervisionar a alocação estratégica de recursos e gestão dos sistemas de transporte, garantindo eficiência, segurança e acessibilidade. Formular estratégias para otimização da logística municipal e integração dos modais de transporte, em conformidade com normas regulatórias. Supervisionar as relações com agências reguladoras, concessionárias de transporte e comunidade, promovendo 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. As atividades técnicas, burocráticas e operacionais serão desempenhadas por servidores efetivos e unidades competentes, cabendo ao titular a direção, coordenação, supervisão e assessoramento.

XII - DIRETORIA 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. **REQUISITOS:** Nível Superior completo com experiência comprovada de no mínimo 1 (um) ano de exercício em função pública. **ATRIBUIÇÕES E FUNÇÕES:** Dirigir e estabelecer diretrizes para o desenvolvimento cultural, esportivo, da juventude e do turismo no Município. Assessorar superiormente o Prefeito no planejamento e execução de programas, projetos e eventos que promovam desenvolvimento local e valorização das identidades. Coordenar e supervisionar os departamentos e coordenadorias responsáveis pela promoção cultural, esportiva, juvenil e turística. Supervisionar a alocação estratégica de recursos e gestão das infraestruturas culturais e esportivas municipais. Formular estratégias para valorização do patrimônio, fomento ao esporte e à cultura, e desenvolvimento do potencial turístico, em alinhamento com diretrizes governamentais. Supervisionar as relações com entidades da sociedade civil, conselhos setoriais e outras esferas de governo, promovendo 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. As

atividades técnicas, burocráticas e operacionais serão desempenhadas por servidores efetivos e unidades competentes, cabendo ao titular a direção, coordenação, supervisão e assessoramento.

PREFEITURA MUNICIPAL DE URU
CNPJ: 44.556.207/0001-12

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DE NÍVEL II

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 Diretoria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas (Nível I). **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 implementação das diretrizes e políticas de gestão de pessoas definidas pela Diretoria 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 Diretoria 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 conformidade legal e eficiência. Planejar e otimizar os processos de avaliação de desempenho e gestão do clima organizacional. Supervisionar 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 superior imediato, compatíveis com a natureza do cargo e as finalidades do Departamento/Coordenadoria. As atividades técnicas, burocráticas e operacionais serão desempenhadas por servidores efetivos e unidades competentes, cabendo ao titular a direção, coordenação, supervisão e assessoramento.

II – CHEFIA DE DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PROVIMENTO: Cargo em Comissão (CC), de livre nomeação e exoneração. **HIERARQUIA:** Nível II, subordinada à Diretoria Municipal de Contratos e Suprimentos (Nível I). **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 estrita observância da Lei nº 1433/2021 e demais normas pertinentes. Coordenar a elaboração e revisão de instrumentos convocatórios (editais, termos de referência, minutas de contrato) e atos de gestão contratual. Assessorar a Diretoria Municipal 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 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. Supervisionar 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 superior imediato, compatíveis com a

natureza do cargo e as finalidades do Departamento/Coordenadoria. As atividades técnicas, burocráticas e operacionais serão desempenhadas por servidores efetivos e unidades competentes, cabendo ao titular a direção, coordenação, supervisão e assessoramento.

PREFEITURA MUNICIPAL DE URU
CNPJ: 44.556.207/0001-12

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE NÍVEL II

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. **HIERARQUIA:** Nível II, subordinado à Diretoria Municipal Fazendária (Nível I). **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 Diretoria Fazendária. Assegurar conformidade das operações financeiras com diretrizes estratégicas e legislação orçamentária e fiscal. Assessorar a Diretoria Municipal Fazendária na análise de investimentos, aplicações financeiras, gestão da dívida pública municipal e otimização de recursos. Coordenar a elaboração de projeções de fluxo de caixa, relatórios gerenciais e análises de desempenho financeiro para subsidiar decisões. Supervisionar os processos de arrecadação, pagamentos e contabilidade, garantindo segurança e transparência das movimentações financeiras. Planejar ações para aprimoramento da eficiência e modernização dos sistemas de gestão financeira e tesouraria. Executar outras atribuições de chefia, direção ou assessoramento especializado que lhe forem delegadas pelo superior imediato, compatíveis com a natureza do cargo e as finalidades do Departamento/Coordenadoria. As atividades técnicas, burocráticas e operacionais serão desempenhadas por servidores efetivos e unidades competentes, cabendo ao titular a direção, coordenação, supervisão e assessoramento.

II – DIRETORIA DE UNIDADE ESCOLAR – (02 CARGOS)

“Os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança vinculados à Secretaria Municipal de Educação, especificamente a Diretoria Municipal de Educação (Nível I), as Chefias de Unidade Escolar (Nível II) e as Coordenadorias Pedagógico-Escolares (Nível II), reger-se-ão, quanto aos requisitos de investidura, provimento, atribuições, remuneração e gratificações, por lei municipal especifica, observado à legislação federal.”

III – COORDENADORIA PEDAGÓGICO ESCOLAR – (02 CARGOS)

“Os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança vinculados à Secretaria Municipal de Educação, especificamente a Diretoria Municipal de Educação (Nível I), as Chefias de Unidade Escolar (Nível II) e as Coordenadorias Pedagógico-Escolares (Nível II), reger-se-ão, quanto aos requisitos de investidura, provimento, atribuições, remuneração e gratificações, por lei municipal especifica, observado à legislação federal.”

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 Diretoria Municipal de Educação (Nível I). **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 gestão dos programas de alimentação e nutrição escolares, incluindo o PNAE. Assessorar a Diretoria Municipal de Educação na formulação de diretrizes e políticas para segurança alimentar e educação nutricional nas escolas. Dirigir os processos estratégicos de aquisição, armazenamento e distribuição de alimentos, garantindo qualidade, conformidade sanitária e eficiência logística. Supervisionar elaboração e 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 comunidade escolar para otimização dos programas. Supervisionar aplicação dos recursos destinados à alimentação escolar, assegurando correta utilização e prestação de contas. Executar outras atribuições de chefia, direção ou assessoramento especializado que lhe forem delegadas pelo superior imediato, compatíveis com a natureza do cargo e as finalidades do Departamento/Coordenadoria. As atividades técnicas, burocráticas e operacionais serão desempenhadas por servidores efetivos e unidades competentes, cabendo ao titular a direção, coordenação, supervisão e assessoramento.

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 Diretoria Municipal de Saúde (Nível I). **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 relações interinstitucionais da Diretoria Municipal de Saúde, garantindo execução e monitoramento das diretrizes definidas pela Diretoria. Propor e implementar planos de ação e metas para programas prioritários de saúde (ex.: saúde da família, imunização, saúde mental, atenção primária), e fortalecimento e manutenção de parcerias estratégicas com entidades relevantes. Assessorar a Diretoria Municipal de Saúde na avaliação dos resultados dos programas, identificação de novas demandas e prioridades estratégicas em saúde, e formulação e execução de estratégias de relações institucionais e diplomacia em saúde. Supervisionar alocação de recursos humanos, materiais e financeiros destinados aos programas, em colaboração com equipes efetivas, e gerenciar fluxo de informações estratégicas e comunicação oficial com instituições parceiras. Planejar e articular a Chefia com outras diretorias e esferas de governo para desenvolvimento de ações intersetoriais de saúde, e coordenar manutenção de parcerias estratégicas com órgãos de saúde estaduais/federais, universidades, ONGs e outras entidades relevantes. Supervisionar coleta e análise de dados para monitoramento e aprimoramento contínuo dos programas de

saúde, e representar a Diretoria em comitês, conselhos, fóruns e grupos de trabalho externos, mediante expressa delegação da Diretoria. Propor estratégias para fortalecimento de parcerias, captação de recursos e obtenção de projetos de interesse da saúde municipal. Planejar e monitorar a imagem institucional da Diretoria perante a opinião pública. Executar outras atribuições de chefia, direção ou assessoramento especializado que lhe forem delegadas pelo superior imediato, compatíveis com a natureza do cargo e as finalidades do Departamento/ Coordenadoria. As atividades técnicas, burocráticas e operacionais serão desempenhadas por servidores efetivos e unidades competentes, cabendo ao titular a direção, coordenação, supervisão e assessoramento.

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 Diretoria Municipal de Assistência Social (Nível I). **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 monitoramento das atividades e serviços da Unidade CRAS, em conformidade com diretrizes da Diretoria. Dirigir equipe técnica e administrativa do CRAS, promovendo integração, capacitação e qualidade do atendimento aos usuários. Assessorar a Diretoria Municipal de Assistência Social na identificação de demandas sociais locais e avaliação da eficácia dos programas socioassistenciais. Supervisionar recursos físicos, materiais e humanos da unidade CRAS, em conformidade com normas municipais e diretrizes do SUAS. Planejar e articular rede de serviços socioassistenciais no território de abrangência do CRAS, promovendo acesso aos direitos e intersetorialidade das ações. Supervisionar acompanhamento das famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social. Executar outras atribuições de chefia, direção ou assessoramento especializado que lhe forem delegadas pelo superior imediato, compatíveis com a natureza do cargo e as finalidades do Departamento/Coordenadoria. As atividades técnicas, burocráticas e operacionais serão desempenhadas por servidores efetivos e unidades competentes, cabendo ao titular a direção, coordenação, supervisão e assessoramento.

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 Diretoria Municipal de Serviços Públicos Urbano e Rural (Nível I). **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 execução das diretrizes da Diretoria. Propor e implementar planos de contingência, programas de prevenção de desastres naturais,

monitoramento ambiental e proteção do meio ambiente. Assessorar a Diretoria Municipal de Serviços Públicos Urbano e Rural em decisões estratégicas sobre gestão de riscos, sustentabilidade e licenciamento ambiental. Supervisionar ações de fiscalização ambiental e resposta a emergências, em conjunto com servidores efetivos e órgãos parceiros. Planejar e articular a Chefia com órgãos estaduais e federais de defesa civil e meio ambiente, bem como com comunidade, para conscientização e participação. Supervisionar elaboração de relatórios e planos de ação para gestão ambiental e de riscos no Município. Executar outras atribuições de chefia, direção ou assessoramento especializado que lhe forem delegadas pelo superior imediato, compatíveis com a natureza do cargo e as finalidades do Departamento/Coordenadoria. As atividades técnicas, burocráticas e operacionais serão desempenhadas por servidores efetivos e unidades competentes, cabendo ao titular a direção, coordenação, supervisão e assessoramento.

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 Diretoria Municipal de Transportes e Logística (Nível I). **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 gerenciamento estratégico de suprimentos da frota municipal e 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 Diretoria Municipal de Transportes e Logística na gestão estratégica dos suprimentos essenciais para veículos e manutenção da infraestrutura de transportes. Supervisionar conformidade das políticas de transportes com legislação e regulamentos pertinentes. Planejar e articular com o Departamento de Licitações e Contratos as estratégias de aquisição de suprimentos e serviços específicos da área. Supervisionar elaboração de planos de manutenção da frota e infraestrutura de transportes. Executar outras atribuições de chefia, direção ou assessoramento especializado que lhe forem delegadas pelo superior imediato, compatíveis com a natureza do cargo e as finalidades do Departamento/Coordenadoria. As atividades técnicas, burocráticas e operacionais serão desempenhadas por servidores efetivos e unidades competentes, cabendo ao titular a direção, coordenação, supervisão e assessoramento.

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 Diretoria Municipal de Cultura, Esporte, Juventude e Turismo (Nível I). **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 execução das diretrizes da Diretoria. Propor e implementar programas e projetos de fomento ao esporte e atividade física para todas as faixas etárias no Município. Assessorar a Diretoria Municipal de Cultura, Esporte, Juventude e Turismo na formulação de políticas públicas para desenvolvimento do setor esportivo. Supervisionar gestão e manutenção das instalações esportivas municipais e alocação de recursos para o esporte. Planejar e articular relação com federações, associações e comunidade esportiva local, promovendo participação cidadã. Supervisionar elaboração de calendários de eventos esportivos e relatórios de acompanhamento dos programas. Executar outras atribuições de chefia, direção ou assessoramento especializado que lhe forem delegadas pelo superior imediato, compatíveis com a natureza do cargo e as finalidades do Departamento/Coordenadoria. As atividades técnicas, burocráticas e operacionais serão desempenhadas por servidores efetivos e unidades competentes, cabendo ao titular a direção, coordenação, supervisão e assessoramento.

PREFEITURA MUNICIPAL DE URU
CNPJ: 44.556.207/0001-12

LEI N° 1625, DE 26 DE JANEIRO DE 2026.

Dispõe sobre a fixação da remuneração dos cargos em comissão e dos valores das gratificações das funções de confiança criados pela Lei Complementar nº 027, de 26 de janeiro de 2026, e dá outras providências.

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

Art. 1º Esta Lei fixa a remuneração dos cargos em comissão e os valores das gratificações das funções de confiança criados pela Lei Complementar nº 027, de 26 de janeiro de 2026, observadas as disposições constitucionais e legais aplicáveis.

Art. 2º A remuneração dos cargos em comissão de que trata a Lei Complementar nº 027, de 26 de janeiro de 2026 é fixada nos seguintes valores mensais: I – Diretoria de Gabinete: R$ 5.500,00; II – Demais Diretorias Municipais (Nível I): R$ 5.000,00; e III – Cargos em Comissão de Nível II: R$ 4.000,00.

Art. 3º A gratificação por exercício de função de confiança (FC) de Nível II, destinada exclusivamente a servidores ocupantes de cargo efetivo, será calculada de forma a complementar a remuneração do cargo de origem do servidor até o limite global de R$ 4.000,00.

§1º O valor da gratificação corresponderá à diferença positiva entre o valor de referência de R$ 4.000,00 e a remuneração do cargo efetivo do servidor designado, observados os limites constitucionais previstos no art. 37, XI, da Constituição Federal.

§2º Caso a remuneração do cargo efetivo do servidor seja igual ou superior ao valor de referência de R$ 4.000,00, a designação para a Função de Confiança não gerará acréscimo pecuniário, sendo devida apenas a responsabilidade pelas atribuições de chefia ou coordenação.

§3º A gratificação de que trata este artigo possui natureza transitória, não se incorpora à remuneração do cargo efetivo para qualquer efeito legal e cessará imediatamente com a dispensa da função.

Art. 4º A remuneração e as gratificações dos profissionais do Magistério Público Municipal, inclusive para o exercício das funções de Direção Municipal de Educação (Nível I), Direção de Unidade Escolar (Nível II) e Coordenação Pedagógica (Nível II), não são objeto de fixação por esta Lei, permanecendo regidas integralmente por lei municipal específica, e pela indexação ao Piso Nacional Docente prevista em legislação federal.

Art. 5º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentarias próprias, suplementadas se necessário, observados os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

Art. 6º Fica revogada integralmente a Lei nº 1621, de 07 de novembro de 2025, bem como as demais disposições em contrário.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da vigência da Lei Complementar nº 027, de 26 de janeiro de 2026.

Gabinete do Prefeito Municipal de Uru, aos 26 dias do mês de janeiro de 2026.

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° 1626, DE 26 DE JANEIRO DE 2026.

Dispõe sobre o Reajuste do vale-alimentação dos Servidores Públicos Municipais da Câmara Municipal de Uru/SP, no exercício de 2026 e dá outras providências.

ROBSON EDUARDO FORTE, Prefeito do Município de Uru, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais, **FAZ SABER** que a **MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE URU ELABOROU** e **APROVOU** e ele **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica reajustado o valor do vale-alimentação devido a todos os servidores do Poder Legislativo de Uru, para o exercício de 2026.

Art. 2º - O vale-alimentação de que trata esta Lei, fica fixado no valor mensal de R$ 1.000,00 *(um mil reais)*.

Art. 3º - As despesas decorrentes da execução da presente Lei, correrão por conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário, na forma da Lei.

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

Art. 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros e eficácia a partir de 1º do janeiro de 2026.

Gabinete do Prefeito Municipal de Uru, aos 26 dias do mês de janeiro de 2026.

ROBSON EDUARDO FORTE
PREFEITO MUNICIPAL