



—CÂMARA MUNICIPAL DE—
BIRITIBA MIRIM-SP

Projeto de Lei Complementar nº 018/2025

Assunto: Dispõe sobre alteração da Lei Complementar nº 227, de 18 de agosto de 2022, que estabelece a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Biritiba Mirim, e dá outras providências.

AUTORIA DO PODER EXECUTIVO



:- Mensagem nº 003, 13 de março de 2.025 -:

CÂMARA MUNICIPAL
DE
BIRITIBA MIRIM
SECRETARIA

PROTOCOLADO SOB **Excelentíssimos Senhores Membros da Câmara Municipal,**

114
13 de março 2025

Protocolo 11h55

Tenho a elevada honra de encaminhar, por intermédio de Vossa Excelência, o incluso Projeto de Lei Complementar, que dispõe sobre a alteração da Lei Complementar nº 227, de 18 de agosto de 2022, que estabelece a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do município de Biritiba Mirim, bem como suas alterações previstas na Lei nº 242, de 22 de dezembro de 2023, promovendo desmembramentos, ajustes de nomenclatura, atribuições e estrutura básica das Secretarias Municipais, além da criação de Secretarias Adjuntas, visando aprimorar a gestão pública e a prestação de serviços à população.

A reformulação proposta encontra respaldo jurídico nos artigos 134, incisos I e II, da Lei Orgânica Municipal, no artigo 34 da Lei nº 1.954, de 25 de agosto de 2021, e no artigo 30, da Constituição Federal de 1988 e no artigo nº 35 da Lei de Diretrizes Orçamentárias nº 2.074, de 10 de julho de 2024 e suas atualizações, assegurando a legalidade e a legitimidade das adequações propostas.

A principal motivação para essa reestruturação administrativa é a necessidade de modernizar e tornar mais eficiente a gestão pública municipal, garantindo a especialização de funções, a melhoria dos serviços prestados e o atendimento às recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Assim, a proposta de desmembramento e redefinição das Secretarias segue os seguintes critérios:

1. **Segregação de Funções e Melhoria da Gestão Financeira:**
 - A Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Tributos será desmembrada em duas pastas distintas: **Secretaria Municipal de Administração** e **Secretaria Municipal de Finanças e Tributos**, garantindo a separação de funções essenciais, conforme recomendado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para evitar que servidores executem e fiscalizem concomitantemente a mesma atividade, assegurando maior controle interno e transparência na gestão pública.



2. Aprimoramento da Comunicação Institucional e Coordenação Governamental:

- A Secretaria Municipal de Comunicação e Governo será dividida em **Secretaria Municipal de Comunicação** e **Secretaria Municipal de Governo**, permitindo que cada área tenha maior foco e especialização, garantindo uma comunicação pública mais eficiente e uma melhor articulação entre os diversos órgãos municipais.

3. Valorização da Cultura, Esporte e Turismo:

- A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo será reestruturada, resultando na criação da **Secretaria Municipal de Cultura e Turismo** e da **Secretaria Municipal de Esporte e Lazer**, promovendo maior atenção a cada setor e possibilitando políticas públicas mais direcionadas para cada área.

4. Fortalecimento das Políticas de Sustentabilidade e Agricultura:

- A atual Secretaria Municipal de Sustentabilidade será dividida em **Secretaria Municipal de Sustentabilidade** e **Secretaria Municipal de Agricultura**, proporcionando melhor organização das políticas ambientais e do setor agrícola, com foco no desenvolvimento sustentável e no apoio aos produtores locais.

5. Criação da Secretaria Municipal Adjunta de Tecnologia da Informação:

- A criação dessa Secretaria Adjunta atende a recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, que destaca a necessidade de planejamento estratégico para um melhor aproveitamento e organização das verbas públicas. Esta Secretaria será responsável por coordenar, acompanhar e fiscalizar as ações tecnológicas da administração municipal, garantindo a modernização dos processos e a segurança dos sistemas.

6. Criação da Secretaria Adjunta de Proteção e Bem-Estar Animal:

- A causa animal tem sido uma demanda crescente da população, conforme demonstrado nas duas últimas audiências públicas de planejamento orçamentário. A nova Secretaria Adjunta será responsável pela implementação de políticas públicas voltadas para o bem-estar animal, incluindo controle populacional, guarda responsável, combate aos maus-tratos e promoção da saúde pública, alinhada com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS).



O projeto também contempla a criação de outros cargos estratégicos, sempre com o intuito de otimizar a estrutura administrativa e garantir a melhoria dos serviços prestados à população.

Por fim, em conformidade com o inciso I do artigo 16 da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), este Projeto de Lei Complementar foi submetido a estudo orçamentário e financeiro, elaborado pela Secretaria Municipal de Finanças, garantindo sua viabilidade fiscal.

Diante do exposto, solicito a atenção e o apoio de Vossa Excelência e dos Nobres Vereadores para a aprovação do presente Projeto de Lei Complementar em Regime de Urgência conforme artigo 138 da Lei Orgânica do Município, que representa um avanço significativo na gestão pública municipal, promovendo eficiência, transparência e melhoria na prestação de serviços à população de Biritiba Mirim.


CARLOS ALBERTO TAINO JUNIOR

Prefeito

EXMO. SENHOR
GENIVALDO LEITE DA CUNHA
DD. PRESIDENTE DA CÂMARA DO MUNICÍPIO
DE BIRITIBA MIRIM



**RELATÓRIO DE IMPACTO ORÇAMENTARIO E FINANCEIRO 2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO 4115/2024**

O presente relatório de Impacto Orçamentário e Financeiro visa atender a Lei Complementar nº 101/200, art 16, no que tange a criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete alteração da despesa e art 17 no que tange a despesas obrigatórias e de caráter continuado.

Foi objeto de análise deste relatório, desmembramento de quatro Secretarias e criação de Secretaria Adjunta; Diretorias e Coordenadorias, contidas no processo supra mencionado.

Segue para análise o Relatório de Gestão Fiscal do 3º Quadrimestre de 2024 onde a despesa total com pessoal apresenta percentual de 40,02 em relação a Receita Corrente Líquida.

O impacto causado para atendimento da legislação vigente é de aproximadamente 0,22% (zero virgula vinte e dois pontos percentuais) o que somados aos percentuais apresentados no RGF do ultimo quadrimestre de 2024, encontraremos uma despesa total de 40,24 (quarenta virgula vinte e quatro pontos percentuais) em relação a Receita Corrente Líquida.

Considerando o Limite Prudencial para Despesa Total com Pessoal (parágrafo único, art 22 da LRF), a despesa encontra-se dentro da legalidade imposta pela LRF – LC 101/2000.

Secretaria Municipal de Finanças, em 13 de março de 2025

MARIA IVONETE DA CUNHA LEITE
Secretaria de Finanças/Administração



MUNICÍPIO DE BIRITIBA-MIRIM - SP

Relatório da Gestão Fiscal
Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal

RGF - Anexo 6 (LRF, art. 48)

3º Quadrimestre de 2024

Receita Corrente Líquida		
Receita Corrente Líquida	Valor Até o Quadrimestre	
Receita Corrente Líquida	141.295.418,42	
Receita Corrente Líquida Ajustada para Cálculo dos Limites de Endividamento	138.295.418,42	
Receita Corrente Líquida Ajustada para Cálculo dos Limites da Despesa com Pessoal	138.295.418,42	
Despesas Totais com Pessoal - DTP		
Despesas Totais com Pessoal	Valor	% sobre a RCL Ajustada
Limite Máximo (incisos I, II e III, art. 20 da LRF)	55.343.565,80	40,02
Limite Prudencial (parágrafo único, art. 22 da LRF)	74.679.525,95	54,00
Limite de Alerta (inciso II do §1º do art. 59 da LRF)	70.945.549,65	51,30
	67.211.573,35	48,60
Dívida Consolidada		
Dívida Consolidada Líquida	Valor	% sobre a RCL Ajustada
Limite Definido por Resolução do Senado Federal	-18.073.346,85	-13,07
	165.954.502,10	120,00
Garantias de Valores		
Total das Garantias Concedidas	Valor	% sobre a RCL Ajustada
Limite Definido por Resolução do Senado Federal	0,00	0,00
	30.424.992,05	22,00
Operações de Crédito		
Operações de Crédito	Valor	% sobre a RCL Ajustada
Operações de Crédito Internas e Externas	0,00	0,00
Limite Definido por Resolução do Senado Federal para Operações de Crédito Externas e Internas	22.127.266,95	16,00
Operações de Crédito por Antecipação da Receita	0,00	0,00
Limite Definido por Resolução do Senado Federal para Operações de Crédito por Antecipação da Receita	9.680.679,29	7,00

Restos a Pagar	Restos a Pagar Empenhados e não Liquidados do Exercício	Disponibilidade de Caixa Líquida (Após a inscrição em restos a pagar não processados do exercício)
----------------	---	--

Valor Total

DESPESAS DE IMPACTO ORÇAMENTARIO E FINANCEIRO PARA A CRIAÇÃO DOS CARGOS CONFORME PROCESSO 4115/2024

CARGOS		SALARIO	FÉRIAS	13º	TOTAL	PATRONAL	
Secretário Municipal de Finanças e Tributos	1	9.800,00	3.266,67	9.800,00	22.866,67	4.802,00	27.668,67
Secretario Municipal de Governo	1	9.800,00	3.266,67	9.800,00	22.866,67	4.802,00	27.668,67
Secretario Municipal de Esporte e Lazer	1	9.800,00	3.266,67	9.800,00	22.866,67	4.802,00	27.668,67
Secretario Municipal de Agricultura	1	9.800,00	3.266,67	9.800,00	22.866,67	4.802,00	27.668,67
Secretario Municipal Adjunto de Proteção e Bem Estar Animal	1	5.284,63	1.761,54	5.284,63	12.330,80	2.589,47	14.920,27
Secretario Municipal Adjunto de Tecnologia e Informação	1	5.284,63	1.761,54	5.284,63	12.330,80	2.589,47	14.920,27
Diretor de Comunicação Social	1	3.630,99	1.210,33	3.630,99	8.472,31	1.779,19	10.251,50
Diretor de Dívida Ativa	1	3.630,99	1.210,33	3.630,99	8.472,31	1.779,19	10.251,50
Diretor de Esporte e Lazer	1	3.630,99	1.210,33	3.630,99	8.472,31	1.779,19	10.251,50
Diretor de Operações e Gestão de Dados	1	3.630,99	1.210,33	3.630,99	8.472,31	1.779,19	10.251,50
Diretor de Proteção de Bem Estar Animal	1	3.630,99	1.210,33	3.630,99	8.472,31	1.779,19	10.251,50
Diretor de Monitoramento	1	3.630,99	1.210,33	3.630,99	8.472,31	1.779,19	10.251,50
Diretor de Transito e Fiscalização	1	3.630,99	1.210,33	3.630,99	8.472,31	1.779,19	10.251,50
Diretor Juridico	1	3.630,99	1.210,33	3.630,99	8.472,31	1.779,19	10.251,50
Coordenador de Vigilância	1	2.749,39	916,46	2.749,39	6.415,24	1.347,20	7.762,44
Coordenador de Trafego e Sinalização	1	2.749,39	916,46	2.749,39	6.415,24	1.347,20	7.762,44
		84.315,96	28.105,32	84.315,96			
			ANUAL				
CUSTO MÊS		101.392,31	1.216.707,74				
CUSTO TOTAL DE FÉRIAS		34.007,44	34.007,44				
TOTAL 13º SALARIO		102.022,31	102.022,31				
TOTAL DAS DESPESAS ANUAL:-.....			1.352.737,49				

CARGOS QUE NÃO SOFRERÃO NENHUM TIPO DE REAJUSTE NOS PROXIMOS TRES ANOS E NOVE MESES

Secretário Municipal de Finanças e Tributos	1	9.800,00	3.266,67	9.800,00	22.866,67	4.802,00	27.668,67
Secretario Municipal de Governo	1	9.800,00	3.266,67	9.800,00	22.866,67	4.802,00	27.668,67
Secretario Municipal de Esporte e Lazer	1	9.800,00	3.266,67	9.800,00	22.866,67	4.802,00	27.668,67
Secretario Municipal de Agricultura	1	9.800,00	3.266,67	9.800,00	22.866,67	4.802,00	27.668,67
		39.200,00	13.066,67	39.200,00	91.466,67	19.208,00	110.674,67

CUSTO MÊS		47.432,00	569.184,00				
CUSTO TOTAL DE FÉRIAS		15.810,67	15.810,67				
TOTAL 13º SALARIO		47.432,00	47.432,00	2025	2026	2027	
TOTAL DOS CARGOS QUE NÃO SOFRERÃO SEQUER ATUALIZAÇÃO MINETÁRIA			632.426,67	474.320,00	632.426,67	632.426,67	
Secretario Municipal Adjunto de Proteção e Bem Estar Animal	1	5.284,63	1.761,54	5.284,63	12.330,80	2.589,47	14.920,27
Secretario Municipal Adjunto de Tecnologia e Informação	1	5.284,63	1.761,54	5.284,63	12.330,80	2.589,47	14.920,27
Diretor de Comunicação Social	1	3.630,99	1.210,33	3.630,99	8.472,31	1.779,19	10.251,50
Diretor de Dívida Ativa	1	3.630,99	1.210,33	3.630,99	8.472,31	1.779,19	10.251,50
Diretor de Esporte e Lazer	1	3.630,99	1.210,33	3.630,99	8.472,31	1.779,19	10.251,50
Diretor de Operações e Gestão de Dados	1	3.630,99	1.210,33	3.630,99	8.472,31	1.779,19	10.251,50
Diretor de Proteção de Bam Estar Animal	1	3.630,99	1.210,33	3.630,99	8.472,31	1.779,19	10.251,50
Diretor de Monitoramento	1	3.630,99	1.210,33	3.630,99	8.472,31	1.779,19	10.251,50
Diretor de Transito e Fiscalização	1	3.630,99	1.210,33	3.630,99	8.472,31	1.779,19	10.251,50
Diretor Juridico	1	3.630,99	1.210,33	3.630,99	8.472,31	1.779,19	10.251,50
Coordenador de Vigilância	1	2.749,39	916,46	2.749,39	6.415,24	1.347,20	7.762,44
Coordenador de Trafego e Sinalização	1	2.749,39	916,46	2.749,39	6.415,24	1.347,20	7.762,44
		45.115,96	15.038,65	45.115,96	105.270,57	22.106,82	127.377,39
CONSIDERANDO PREVISÃO DE INFLAÇÃO ANUAL EM TORNO DE 7% PARA TODOS EXERCICIOS FUTUROS							
CUSTO MÊS		24.137,04	289.644,48				
CUSTO TOTAL DE FÉRIAS		8.045,68	8.045,68				
TOTAL 13º SALARIO		24.137,04	24.137,04	2025	2026	2027	
		56.319,76	321.827,20	389.410,91	833.339,35	891.673,10	
PREVISÃO DE IMPACTO PARA TRES EXERCICIOS				863.730,91	1.465.766,02	1.524.099,77	
Receita Corrente Líquida		141.295.418,42					
Despesa Total de Pessoal		55.343.565,80	40,02%				
Despesas previstas no processo 4115/2024		1.524.099,77					
PREVISÃO DE AUMENTO		56.867.665,57	40,24%				



**RELATÓRIO DE IMPACTO ORÇAMENTARIO E FINANCEIRO 2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO 4115/2024**

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DA DESPESA

Declaro, para fins de adequação ao disposto no inciso II do art. 16 da Lei Complementar 101/00, após informações contidas no Relatório de Impacto Orçamentário e Financeiro, emitido pela Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Tributos, em virtude do desmembramento de secretarias e criação de adjuntas; diretorias e coordenadorias, conforme processo Administrativo 41515/2024, encontra-se dentro dos limites estabelecidos pela LRF no tocante ao parágrafo único art 22.

Biritiba Mirim, 22 13 de março de 2025


CARLOS ALBERTO TAINO JUNIOR
Prefeito Municipal

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ OLIVA MELO JÚNIOR "ZEZÉ"

Avenida Maria José de Siqueira Melo, nº340 – Jardim Takebe – Biritiba Mirim – 08940-000

Site: <https://www.biritibamirim.sp.gov.br/> E-mail: adm@biritibamirim.sp.gov.br

Telefone: 4692-1211 - Ramal 211/212



:- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 148 DE 13 DE MARÇO DE 2025 -:

(Dispõe sobre alteração da Lei Complementar nº 227, de 18 de agosto de 2022, que estabelece a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Biritiba Mirim, e dá outras providências).

CARLOS ALBERTO TAINO JUNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei,

FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM APROVOU E EU PROMULGO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º - Ficam desmembradas e têm suas denominações alteradas, atribuições e estrutura básica das Secretarias constantes nesta Lei, da estrutura administrativa da Lei Complementar nº 227, de 18 de agosto de 2022 e suas alterações em especial a Lei nº 242, de 22 de dezembro de 2023.

§ 1.º. Ficam desmembradas e/ou alteradas as denominações, atribuições e estrutura básica das Secretarias especificadas, conforme segue:

- Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Tributos para Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Finanças e Tributos;

- Secretaria Municipal de Comunicação e Governo para Secretaria Municipal de Comunicação e Secretaria Municipal de Governo;

- Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo para Secretaria Municipal de Cultura e Turismo e Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;

- Secretaria Municipal de Sustentabilidade para Secretaria Municipal de Sustentabilidade e Secretaria Municipal de Agricultura

Art. 2º - Fica alterado, no Título II, Artigo 6º, o inciso II da Lei Complementar nº 227, de 18 de agosto de 2022 e suas atualizações, passando a vigorar com a seguinte redação:

“II – Órgãos de Assessoramento e Execução Instrumental e Atuação Programática:

- a) Secretaria Municipal de Administração;
- b) Secretaria Municipal de Finanças e Tributos;
- c) Secretaria Municipal de Comunicação;
- d) Secretaria Municipal de Governo;
- e) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- f) Secretaria Municipal de Educação;


Continua...



:- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº , DE 13 DE MARÇO DE 2.025/Cont. -:

- g) Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito;
- h) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- i) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- j) Secretaria Municipal de Sustentabilidade;
- k) Secretaria Municipal de Agricultura;
- l) Secretaria Municipal de Obras, Projetos e Serviços Públicos;
- m) Secretaria Municipal de Saúde;
- n) Controladoria Interna e Ouvidoria Municipal” (N.R.)

Art. 3º - Fica alterado, no Título III, Capítulo II, Artigo 23, o parágrafo único da Lei Complementar nº 227, de 18 de agosto de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Parágrafo único. A Advocacia Geral do Município compreende:

I – Advocacia Adjunta do Município;

a) Diretoria Jurídica

a.1) Assessoria I;

II – Advogados Públicos Municipais.” (N.R.)

Art. 4º - Fica alterado no Título III, o Capítulo III em seu Artigo 24 da Lei Complementar nº 227, de 18 de agosto de 2022 e suas atualizações, passando a vigorar com a seguinte redação:

CAPÍTULO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

“Art. 24. - A Secretaria Municipal de Administração é o Órgão de execução instrumental, subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, que é incumbida de exercer atividades ligadas à administração geral da Prefeitura, licitações, compras, aquisição, guarda e distribuição do material utilizado, os serviços da Prefeitura; tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura; controlar as unidades orgânicas centrais dos sistemas administrativos.

§ 1.º. A Secretaria Municipal de Administração compreende:

I – Secretaria Municipal Adjunta de Administração;

a) Diretoria de Protocolo e Atendimento;

b) Diretoria de Gestão de Controle de Suprimentos;

b.1) Coordenadoria de Patrimônio;

c) Diretoria de Recursos Humanos;

c.1) Assessoria I;

d) Diretoria de Perícias Médicas e Saúde Ocupacional;

Continua...



:- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº , DE 13 DE MARÇO DE 2.025/Cont. -:

II – Secretaria Municipal Adjunta de Compras e Licitações;

a) Assessoria I;

§ 2.º. A Comissão Permanente de Licitação e Comissão de Sindicância da Prefeitura Municipal de Biritiba Mirim quanto às suas despesas de custeio e manutenção, será vinculada a Secretaria de Administração.” (N.R.)

Art. 5º - Fica criado no Título III, o Capítulo III-A e o Artigo 24-A na Lei Complementar nº 227, de 18 de agosto de 2022 e suas atualizações, com a seguinte redação:

CAPÍTULO III-A

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E TRIBUTOS

Art. 24-A. - A Secretaria Municipal de Finanças e Tributos é o Órgão de execução instrumental, subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, responsável por planejar, coordenar e executar ações relacionadas à gestão contábil, financeira e tributária do município. Suas atribuições incluem a administração e fiscalização dos tributos municipais, o planejamento orçamentário, a arrecadação de receitas públicas, e a gestão eficiente dos recursos financeiros. Compete também à secretaria efetuar a guarda, movimentação e aplicação dos valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal, assegurando transparência, equilíbrio fiscal e cumprimento das normas legais, contribuindo para a sustentabilidade financeira e o desenvolvimento do município.

§ 1.º. A Secretaria Municipal de Finanças e Tributos compreende:

I – Secretaria Municipal Adjunta de Finanças e Tributos;

a) Diretoria de Finanças e Contabilidade;

a.1) Assessoria I;

b) Diretoria de Tributos;

b.1) Assessoria I

c) Diretoria de Dívida Ativa.

Art. 6º - Fica alterado no Título III, o Capítulo IV em seu Artigo 25 da Lei Complementar nº 227, de 18 de agosto de 2022, passando a vigorar com a seguinte redação:


Continua...



:- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº , DE 13 DE MARÇO DE 2.025/Cont. -:

CAPÍTULO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

“Art. 25. - A Secretaria Municipal de Comunicação é o órgão de execução instrumental, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, responsável por planejar, executar, orientar e monitorar a política de comunicação social da Prefeitura Municipal. Sua atuação busca garantir a uniformização dos conceitos, estratégias e procedimentos de comunicação, promovendo a transparência das ações governamentais, a disseminação de informações de interesse público e o fortalecimento do diálogo com a sociedade, o gerenciamento de canais oficiais de comunicação, a elaboração de campanhas institucionais e o alinhamento estratégico das mensagens divulgadas pelos diferentes setores da administração municipal. A secretaria também promove a integração com veículos de imprensa, garantindo um fluxo constante e eficaz de informações, assegurando que as ações e informações da Prefeitura sejam acessíveis, claras e objetivas, buscando sempre a participação ativa da população.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Comunicação compreende:

I – Secretaria Municipal Adjunta de Comunicação;

a) Diretoria de Comunicação Social;

a.1) Assessoria I” (N.R.)

Art. 7º - Fica criado no Título III, o Capítulo IV-A e o Artigo 25-A, na Lei Complementar nº 227, de 18 de agosto de 2022, com a seguinte redação:

CAPÍTULO IV-A

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 25-A. - A Secretaria Municipal de Governo é o órgão de execução instrumental, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, com a missão de planejar, executar e acompanhar a ação governamental, assegurando a eficiência e o alinhamento estratégico das atividades municipais; Coordenando programas, projetos e políticas públicas de interesse estratégico, o monitoramento das ações governamentais e a mediação de demandas internas e externas, garantindo que as decisões do Executivo sejam implementadas de forma coerente e eficaz; Atua como ponte entre o governo municipal e a sociedade civil, promovendo o diálogo com lideranças comunitárias, representantes de entidades públicas e privadas, além de assegurar o suporte necessário ao cumprimento das metas do plano de governo e o planejamento, implantação, desenvolvimento, operação e a manutenção de serviços, sistemas de informação e infraestrutura de Tecnologia da Informação e Telecomunicação; A execução da política de tecnologia da informação no âmbito do Município e Planejar e executar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação Municipal.

Continua...



:- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº , DE 13 DE MARÇO DE 2025/Cont. -:

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Governo compreende:

I – Secretaria Municipal Adjunta de Governo;

a) – Assessoria I .

II – Secretaria Municipal Adjunta de Tecnologia da Informação;

a) Diretoria de Operações e Gestão de dados”

Art. 8º - Fica alterado, no Título III, o Capítulo VII em seu Artigo 28 da Lei Complementar nº 227, de 18 de agosto de 2022, passando a vigorar com a seguinte redação:

CAPÍTULO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO

“**Art. 28.** - A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito é o órgão de execução instrumental, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, incumbido em planejar, coordenar e executar políticas públicas voltadas à segurança urbana e ao trânsito municipal, em conformidade com a legislação vigente e as diretrizes do Município de Biritiba Mirim; Desenvolver e implementar ações de monitoramento e vigilância urbana, por meio de sistemas eletrônicos e videomonitoramento, em parceria com outras forças de segurança, para prevenção e repressão de ilícitos; Articular com os demais órgãos de segurança visando potencializar o combate à criminalidade e a violência; Promover e supervisionar a execução dos serviços de trânsito, sob a responsabilidade do Município; Supervisionar, orientar e acompanhar as operações de fiscalização e controle do trânsito no município.

§ 1º. A Secretaria Municipal Segurança Pública e Trânsito compreende:

I – Secretaria Municipal Adjunta de Segurança Pública;

a) Diretoria da Guarda Patrimonial;

b) Diretoria de Monitoramento

b.1) Coordenadoria de Vigilância

c) Assessoria I;

II – Secretaria Municipal Adjunta de Trânsito;

a) Diretoria de Trânsito e Fiscalização

a.1) Coordenadoria de Tráfego e Sinalização

b) Assessoria I.


Continua...



:- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº , DE 13 DE MARÇO DE 2.025/Cont. -:

§ 2º. A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito mantém vínculos técnicos e administrativos com a Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI;" (N.R.)

Art. 9º - Fica alterado, no Título III, o Capítulo VIII em seu Artigo 29 da Lei Complementar nº 227, de 18 de agosto de 2022, passando a vigorar com a seguinte redação:

CAPÍTULO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

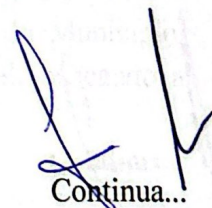
“Art. 29. - A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo é o órgão de execução instrumental, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, incumbido de planejar, executar e acompanhar a política cultural do Município; Mapear, difundir e reforçar a identidade cultural da Cidade; desenvolver atividades de preservação do patrimônio histórico cultural e artístico no âmbito do Município; Promover a execução de programas de fomento às atividades turísticas compatíveis com a vocação da economia local; Articular-se com organismos, tanto públicos como privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento turístico do Município:

§ 1º. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo compreende:

- I – Secretaria Municipal Adjunta de Cultura;
 - a) Assessoria I;
- II – Secretaria Municipal Adjunta de Turismo:
 - a) Assessoria I;

§ 2º. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo mantém vínculos técnicos e administrativos com os seguintes órgãos colegiados:

- I. Conselho Municipal de Turismo;
- II. Conselho Municipal de Política Cultural;" (N.R.)


Continua...



:- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº , DE 13 DE MARÇO DE 2.025/Cont. -:

Art. 10 - Fica criado no Título III, o Capítulo VIII-A e o Artigo 29-A, na Lei Complementar nº 227, de 18 de agosto de 2022, com a seguinte redação:

**CAPÍTULO VIII-A
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER**

Art. 29-A. - A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer é o órgão de execução instrumental, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, responsável por planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e controlar as ações do Governo Municipal relacionadas às áreas de esporte, lazer e recreação. Sua missão é promover o bem-estar e a qualidade de vida da população, por meio de atividades de lazer e recreação em todas as faixas etárias, que incentivem a prática esportiva; Organizar e gerenciar eventos esportivos e recreativos, apoiar e fomentar o esporte amador e profissional, além de estruturar e manter espaços públicos destinados à prática esportiva e ao lazer, garantindo sua acessibilidade e funcionalidade, contribuindo para o fortalecimento do esporte no município e o reconhecimento de seu potencial transformador.

§ 1.º A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compreende:

- I – Secretaria Municipal Adjunta de Esporte e Lazer;
 - a) Diretoria de Esporte e Lazer;
 - b) Assessoria I;

§ 2.º A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer mantém vínculos técnicos e administrativos com os seguintes órgãos colegiados:

- I. Conselho Municipal de Esportes.

Art. 11 - Fica alterado, no Título III o Capítulo IX, em seu Artigo 30 da Lei Complementar nº 227, de 18 de agosto de 2022 e suas atualizações em especial a Lei nº 242/2023, passando a vigorar com a seguinte redação:

**CAPÍTULO IX
SECRETARIA MUNICIPAL DE SUSTENTABILIDADE**

Art. 30 A Secretaria Municipal de Sustentabilidade é o Órgão de execução instrumental, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, que é incumbido de: atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas que visem o desenvolvimento sustentável do Município, equilibrado com a demanda urbanística, social e a proteção ambiental local, buscando a geração de trabalho e renda para a população;

Continua...



:- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº , DE 13 DE MARÇO DE 2.025/Cont. -:

Realizar atividades relacionadas ao cadastro imobiliário e fiscalização urbanística e ambiental; Promover o licenciamento ambiental e urbanístico para empreendimentos e obras, públicas e/ou privadas, nos limites municipais e fora dos limites municipais, mediante convênio; Desenvolver e implementar as políticas e estratégias da ação municipal voltadas para habitação do município, aumentando a oferta de unidades habitacionais e a promoção de regularização fundiária; Promover ações de bem-estar animal conforme as normas vigentes.

§ 1.º. A Secretaria Municipal de Sustentabilidade compreende:

I – Secretaria Municipal Adjunta de Habitação e Cidadania;

a) Assessoria I;

II – Secretaria Municipal Adjunta de Proteção e Bem Estar Animal

a) Diretoria de Proteção e Bem Estar Animal;

III – Secretaria Municipal Adjunta de Sustentabilidade

a) Diretoria de Meio Ambiente

a.1) Assessoria I;

b) Diretoria de Planejamento Urbano, Cadastro Imobiliário e Fiscalização

b.1) Assessoria I;

§ 2.º. Secretaria Municipal de Sustentabilidade mantém vínculos técnicos e administrativos com os seguintes órgãos colegiados:

I – Conselho Municipal de Defesa ao Meio Ambiente

II – Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social.” (N.R.)

Art. 12 - Fica criado, no Título III o Capítulo IX-A e o Artigo 30-A na Lei Complementar nº 227, de 18 de agosto de 2022 e suas atualizações, com a seguinte redação:

CAPÍTULO IX-A

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Art. 30-A A Secretaria Municipal de Agricultura é Órgão de execução instrumental, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, que é incumbido de: de planejar, coordenar, implementar e fomentar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento sustentável da agricultura, pecuária e pesca, com foco na modernização do setor, fortalecimento da produção local e promoção da segurança alimentar, garantindo assistência técnica aos produtores e incentivando práticas ambientais responsáveis; Promover a adoção de práticas agroecológicas e a conservação de áreas produtivas, visando o equilíbrio entre a produção rural e a proteção ambiental

Continua...

**:- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº , DE 13 DE MARÇO DE 2.025/Cont. -:**

Coordenar a ação municipal para aprimorar a combinação dos fatores de produção do setor agrícola; Elaborar e executar programas de trabalho rural a nível local, visando incremento da produção e do abastecimento agrícola, pecuário e pesqueiro do Município;

§ 1.º. A Secretaria Municipal de Agricultura compreende:

I – Secretaria Municipal Adjunta de Agricultura e Abastecimento;

- a) Diretoria da Patrulha Rural
- b) Assessoria I;

§ 2.º. Secretaria Municipal de Agricultura mantém vínculos técnicos e administrativos com os seguintes órgãos colegiados:

I - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural.

Art. 13 - Fica acrescentado na tabela constante no artigo nº 34 da Lei Complementar nº 227/2022 e suas atualizações, com a criação dos cargos a quantidade abaixo:

Quant.	Nome do Cargo
01	Secretário Municipal Finanças e Tributos
01	Secretário Municipal Governo
01	Secretário Municipal Esporte e Lazer
01	Secretário Municipal Agricultura
01	Secretário Municipal Adjunto de Proteção e Bem estar animal
01	Secretário Municipal Adjunto de Tecnologia e Informação
01	Diretor de Comunicação Social
01	Diretor de Dívida Ativa
01	Diretor de Esporte e Lazer
01	Diretor de Operações e Gestão de Dados
01	Diretor de Proteção e Bem estar animal
01	Diretor de Monitoramento
01	Diretor de Trânsito e fiscalização
01	Diretor Jurídico
01	Coordenador de Vigilância
01	Coordenador de Tráfego e Sinalização

Continua...

**:- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº , DE 13 DE MARÇO DE 2.025/Cont. -:**

Parágrafo único - Ficam alteradas, na tabela constante no artigo nº 34 da Lei Complementar nº 227/2022 e suas atualizações, as nomenclaturas dos cargos de provimento em comissão de 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Administração, Finanças e Tributos, 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Comunicação e Governo e 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, 01 (um) Secretário Municipal Adjunto de Compras, 01 (um) Diretor de Finanças, conforme segue:

Quant.	Nome do Cargo de Origem	Nome do Cargo Alterado
01	Secretario Municipal de Administração, Finanças e Tributos	Secretario Municipal de Administração
01	Secretario Municipal de Comunicação e Governo	Secretario Municipal de Comunicação
01	Secretario Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo	Secretario Municipal de Cultura e Turismo
01	Secretario Municipal Adjunto de Compras	Secretario Municipal Adjunto de Compras e Licitações
01	Diretor de Finanças	Diretor de Finanças e Contabilidade

Art. 14 - Fica alterado o requisito do cargo de Diretor Superintendente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Biritiba Mirim, constante no anexo II da lei complementar nº 227, de 18 de agosto de 2022 e suas atualizações em especial a Lei nº 242/2023, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Instrução – Ser integrante do quadro permanente da Prefeitura Municipal de Biritiba Mirim, podendo ser servidor ativo ou inativo – Ensino superior – Certificação exigida pela Lei nº 9.917/1998, regulamentada pela Portaria nº 9.907/2020 e pela Portaria MTP nº 1.467/2022.”(N.R.)

Art. 15 - As atribuições, requisitos e vencimentos pelo exercício dos cargos públicos criados e alterados pela presente Lei Complementar ficam estabelecidos no Anexo I.

Parágrafo único - As nomenclaturas e atribuições dos cargos que não sofreram alterações por esta Lei Complementar permanecem inalteradas, mantendo-se os dispositivos da Lei Complementar nº 227, de 18 de agosto de 2022, e suas alterações posteriores. Ficam preservadas as atribuições e responsabilidades originalmente previstas, garantindo a continuidade das atividades e funções essenciais à Administração Pública Municipal.

Continua...



:- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº , DE 13 DE MARÇO DE 2.025/Cont. -:

Art. 16 - Fica alterada a estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal e estrutura organizacional interna das Secretarias Municipais citadas que constam no Anexo II da presente Lei Complementar, do Anexo II da Lei Complementar nº 227, de 18 de agosto de 2022 e suas atualizações em especial a Lei nº 242/2023.

Art. 17 - Permanecem inalteradas as disposições da Lei Complementar nº 227, de 18 de agosto de 2022, e suas alterações posteriores, que não foram expressamente modificadas por esta Lei Complementar.

Art. 18 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BIRITIBA MIRIM, em 13 de março de 2025, 60º ano de Emancipação Político-Administrativa da Cidade de Biritiba Mirim.


CARLOS ALBERTO FAINO JUNIOR
Prefeito

Registrada na Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Tributos e publicada no Quadro de Editais da Prefeitura Municipal, na mesma data supra


MARIA IVONETE DA CUNHA LEITE
Secretária Municipal de Administração, Finanças e Tributos

***Autoria do Projeto: Poder Executivo**

Continua (Contém anexo)...



:- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº , DE 13 DE MARÇO DE 2.025/Cont. -:

ANEXO I

1. Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

2. Atribuições típicas:

- I. Supervisionar, planejar, coordenar, controlar, integrar, executar, e avaliar as atividades da Secretaria nas áreas de gestão de pessoas, modernização, administrativa, patrimônio, almoxarifado visando manter o perfeito funcionamento da Prefeitura;
- II. Assistir ao Prefeito em matéria de sua competência;
- III. Emitir, quando solicitado, manifestação sobre matérias afetas a sua área de atuação e outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Chefe do Executivo;
- IV. Garantir a prestação de serviços municipais relativos à sua área de competência de acordo com as diretrizes do programa de governo;
- V. Estabelecer diretrizes, metas e objetivos para a atuação da Secretaria, vinculados a prazos e políticas requeridas para sua consecução;
- VI. Prestar assessoria aos assuntos de administração interna à Prefeitura, no âmbito das contratações, licitações e convênios;
- VII. Expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas, compatíveis com a legislação de pessoal e previdência que se destinem a complementar a legislação vigente;
- VIII. Desenvolver, de forma articulada com as outras Secretarias, as atividades relacionadas com o planejamento, a formulação, a normatização e a execução de políticas e planos de desenvolvimento Municipal, relacionados às suas respectivas áreas de competência;
- IX. Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos departamentos subordinados;
- X. Elaborar as diretrizes, políticas, modelos e padrões referentes aos bens patrimoniais mobiliários e imobiliários do Município;
- XI. Supervisionar, planejar e avaliar apolítica de aquisição, recebimento, inspeção, armazenagem e distribuição de materiais aos órgãos da Administração Pública junto com a Diretoria de Gestão de Controle de Suprimentos;
- XII. Supervisionar e elaborar as normas e procedimentos relativos à gestão de processos e documentos que tramitam na Administração Pública;
- XIII. Supervisionar e manter sob sua responsabilidade originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- XIV. Supervisionar o controle da realização das atividades de aquisição e alienação de bens e serviços da Administração Pública;
- XV. Coordenar junto a Diretoria de Pericias médicas e saúde ocupacional à inspeção da saúde dos servidores municipais, respeitada a legislação vigente, divulgando normas e métodos de segurança e medicina do trabalho para as unidades administrativas da Administração Pública;
- XVI. Supervisionar a política de proteção e conservação dos bens móveis e imóveis do Município;
- XVII. Atuar em comissões, comitês ou órgãos colegiados por designação do Chefe do Executivo;

Continua...



:- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº , DE 13 DE MARÇO DE 2025/Cont. -:

- XVIII. Coordenar, solicitar e acompanhar os estudos visando à atualização e revisão da legislação e elaborar minutas de projetos de leis, decretos e regulamentos em matéria de sua alçada;
- XIX. Acompanhar e supervisionar as normas e procedimentos para o processamento de certames licitatórios, respeitada a legislação vigente, bem como promover o acompanhamento dos mesmos em consonância com o Secretário Municipal Adjunto de Compras e licitações;
- XX. Elaborar junto ao Secretário Municipal Adjunto de Compras e licitações a política de cadastramento de fornecedores de bens e serviços, respeitada a legislação vigente;
- XXI. Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
- XXII. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.

3. Requisitos para provimento:

Instrução–Ensino superior – carga horária – 40 horas semanais.

4. Vencimento – Subsídio3 – R\$ 9.800,00

CARGO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA

1. Atribuições típicas:

- I. Propor políticas de modernização administrativa, em conjunto com os demais órgãos da Administração Pública, de modo a difundir novos métodos e sistemas de trabalho, objetivando a implementação de processos de melhoria contínua dos serviços prestados pela Administração Pública à população;
- II. Colaborar na manutenção da unidade de visão e ação política e na elaboração do planejamento estratégico do governo;
- III. Supervisionar e implementar planos, programas e projetos de desenvolvimento do Município, abrangendo as áreas de desenvolvimento rural, ambiental, habitacional, fisicoterritorial e urbanístico;
- IV. Emitir, quando solicitado, manifestação sobre matérias afetas a sua área de atuação;
- V. Garantir a prestação de serviços municipais relativos à sua área de competência de acordo com as diretrizes do programa de governo;
- VI. Relacionar-se com o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural nos assuntos relativos aos planos de desenvolvimento rural e demais políticas cabíveis;
- VII. Prestar suporte em mobilizações da Defesa Civil ou em situações emergenciais e em medidas preventivas em áreas de risco, no âmbito das atividades e responsabilidades da Prefeitura;
- VIII. Colaborar na elaboração ou revisão de programa municipal de gerenciamento de resíduos sólidos urbanos, Plano da Mata Atlântica, Plano de Saneamento, Plano de Regularização Fundiária e Plano de Desenvolvimento Rural;
- IX. Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação.

Continua..



:- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº , DE 13 DE MARÇO DE 2.025/Cont. -:

- X. Implementar ações para obtenção de financiamento para programas de interesse do Município;
- XI. Participar das ações dos Governos Federal e/ou Estadual e de consórcios regionais que visem à execução de planos integrados na área de sua atuação;
- XII. Assessorar ao Prefeito no cumprimento das estratégias de promoção de políticas públicas de incentivo ao desenvolvimento rural, a agricultura e abastecimento do município;
- XIII. Garantir a prestação de serviços municipais relativos à sua área de competência de acordo com as diretrizes do programa de governo;
- XIV. Estabelecer diretrizes, metas e objetivos para a atuação da Secretaria, vinculados a prazos e políticas requeridas para sua consecução;
- XV. Acompanhar a gestão de contratos convênios, parcerias e intercâmbio com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, no âmbito da secretaria;
- XVI. Supervisionar e orientar a realização de estudos socioeconômicos tendo em vista identificar as vocações e as potencialidades para o desenvolvimento sustentável do Município, tecnologias adequadas, tendências do mercado e avaliar a mão-de-obra existente;
- XVII. Promover o controle das contas bancárias dos respectivos Fundos, bem como prestar contas dos recursos recebidos de transferências governamentais;
- XVIII. Supervisionar, acompanhar e orientar estagiários quando necessário;
- XIX. Participar com os demais órgãos da Administração Pública na elaboração de planejamento estratégico, visando à fixação de metas e indicadores nos Planos Plurianuais e Orçamentos Anuais;
- XX. Incentivar à instalação de empreendimentos privados no Município e o fortalecimento das empresas já existentes e prever ofertas de condições favoráveis ao seu crescimento;
- XXI. Acompanhar e fiscalizar a execução direta ou indireta dos projetos e/ou programas de abastecimento, fazendo cumprir as normas operatórias da Secretaria, zelando pelos interesses dos produtores e consumidores do Município;
- XXII. Supervisionar a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais;
- XXIII. Supervisionar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios;
- XXIV. Disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria, para os munícipes, profissionais e estudantes que atuam junto às áreas de atuação.
- XXV. Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
- XXVI. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.

3. Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino superior – carga horária – 40 horas semanais.

4. Vencimento – Subsídio3 – R\$ 9.800,00

Continua...



:- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº , DE 13 DE MARÇO DE 2.025/Cont. -:

1. Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

2. Atribuições típicas:

- I. Implementar o sistema de divulgação do Município, com a finalidade de atrair investimentos, divulgar o turismo, os eventos culturais e esportivos, as festas tradicionais e outras atividades;
- II. Coordenar estudos e pesquisas que subsidiem os planos e programas governamentais a cargo do Município;
- III. Receber e apurar reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais, arbitrários, indecorosos ou que contrariem o interesse público;
- IV. Coordenar o canal “Fale Conosco” instituído pela Administração Pública para o atendimento ao cidadão;
- V. Supervisionar e gerenciar os diversos canais de atendimento ao cidadão, disponibilizados pela Administração Pública para garantir que todos os segmentos da sociedade tenham acesso à informação;
- VI. Diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação por estes, a pedido do Prefeito Municipal, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou solicitações de informações;
- VII. Coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da Administração;
- VIII. Elaborar e desenvolver a política de comunicação social do Poder Executivo, definindo as diretrizes básicas para o alinhamento da sua imagem perante a opinião pública;
- IX. Elaboração de campanhas institucionais e o alinhamento estratégico das mensagens divulgadas pelos diferentes setores da administração municipal.
- X. Promover a integração com veículos de imprensa, garantindo um fluxo constante e eficaz de informações, assegurando que as ações e informações da Prefeitura sejam acessíveis, claras e objetivas, buscando sempre a participação ativa da população
- XI. Orientar e acompanhar as atividades de coletas de notícias, redação, revisão e edição de material jornalístico;
- XII. Emitir, quando solicitado, manifestação sobre matérias afetas a sua área de atuação;
- XIII. Garantir a prestação de serviços municipais relativos à sua área de competência de acordo com as diretrizes do programa de governo;
- XIV. Atuar em comissões, comitês ou órgãos colegiados por designação do Chefe do Poder Executivo;
- XV. Providenciar documentação conforme solicitação do Tribunal de Contas e outros órgãos fiscalizadores;
- XVI. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.

3. Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino superior – carga horária – 40 horas semanais.

4.Vencimento – Subsídio 3 – R\$ 9.800,00



Continua...



:- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº , DE 13 DE MARÇO DE 2.025/Cont. -:

1. Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL CULTURA E TURISMO

2. Atribuições típicas:

- I. Supervisionar, planejar, coordenar, controlar, integrar, executar o desenvolvimento e a gestão de políticas públicas voltadas para a valorização cultural e o fortalecimento do turismo local.
- II. Assistir ao Prefeito no cumprimento das estratégias de promoção de políticas públicas de fomento a cultura e turismo;
- III. Emitir, quando solicitado, manifestação sobre matérias afetas a sua área de atuação e outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Chefe do Executivo;
- IV. Garantir a prestação de serviços municipais relativos à sua área de competência de acordo com as diretrizes do programa de governo;
- V. Acompanhar a gestão de contratos convênios, parcerias e intercâmbio com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, no âmbito da secretaria;
- VI. Assessorar o Prefeito na elaboração das estratégias de promoção de políticas públicas e das realidades turísticas do Município, principalmente sob o enfoque de desenvolvimento econômico de fomento ao turismo;
- VII. Promover, fomentar, incentivar e apoiar a cultura e o turismo no Município e explorar o seu potencial em prol do desenvolvimento econômico e social;
- VIII. Coordenar e controlar a qualidade dos bens e serviços turísticos e culturais do Município;
- IX. Oferecer cursos, workshops e programas de capacitação para profissionais da cultura e do turismo, aprimorando a qualidade dos serviços oferecidos e fortalecendo a mão-de-obra local.
- X. Fomentar a criação, manutenção e aprimoramento de festas e eventos que promovam a valorização do Município;
- XI. Coordenar e organizar as atividades culturais do Município, visando atingir todos os níveis de cultura;
- XII. Incentivar atividades artísticas e culturais, como exposições, apresentações, festivais, e oficinas, promovendo o acesso à cultura e valorizando o patrimônio cultural local.
- XIII. Incentivar e apoiar a criação e melhoria das artes em geral e, em especial, de conjuntos, corais, bandas, orquestras, danças e arte dramática;
- XIV. Incentivar e orientar a comunidade a defender e a promover o seu patrimônio histórico, as tradições, o folclore, a culinária e os artesanatos locais, promovendo a realização de cursos e exposições, encontros, festivais e de todas as manifestações culturais dentro do Município;
- XV. Coordenar ações de preservação e valorização do patrimônio material e imaterial, incluindo a gestão de exposições, bibliotecas, centros culturais e monumentos históricos do município.
- XVI. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.

3. Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino superior – carga horária – 40 horas semanais.

4. Vencimento – Subsídio 3 – R\$ 9.800,00

Continua...



:- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº , DE 13 DE MARÇO DE 2.025/Cont. -:

1. Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL ESPORTE E LAZER


2. Atribuições típicas:

- I. Supervisionar, planejar, coordenar, promover, organizar e gerenciar ações e políticas públicas voltadas ao desenvolvimento de atividades esportivas, de lazer e recreação no município.
- II. Assistir ao Prefeito no cumprimento das estratégias de promoção de políticas públicas de fomento ao esporte e lazer;
- III. Supervisionar, planejar, coordenar e desenvolver programas e projetos esportivos que incentivem a prática de esportes na comunidade, incluindo parcerias com outras entidades públicas e privadas.
- IV. Elaborar o planejamento das programações esportivas e/ou recreativas (projetos e ações sistemáticas, de execução continuada e de execução imediata) e promover eventos recreativos e culturais que incentivem a socialização e a qualidade de vida dos moradores junto com a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.
- V. Supervisionar, gerenciar e cuidar da administração e manutenção de instalações esportivas municipais, como ginásios, quadras e centros de lazer;
- VI. Emitir, quando solicitado, manifestação sobre matérias afetas a sua área de atuação e outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Chefe do Executivo;
- VII. Garantir a prestação de serviços municipais relativos à sua área de competência de acordo com as diretrizes do programa de governo;
- VIII. Estabelecer diretrizes, metas e objetivos para a atuação da Secretaria, vinculados a prazos e políticas requeridas para sua consecução;
- IX. Coordenar e controlar a qualidade dos bens e serviços de esportes e lazer do Município;
- X. Coordenar, orientar, organizar e auxiliar nas parcerias junto às entidades públicas e privadas, na realização as competições, eventos e certames a serem realizados nos equipamentos esportivos providenciando as condições necessárias para a utilização dos equipamentos, materiais e instalações;
- XI. Acompanhar a gestão de contratos convênios, parcerias e intercâmbio com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, no âmbito da secretaria;
- XII. Implementar programas em parceria com escolas para incluir atividades esportivas no ambiente educacional, contribuindo para a formação integral dos alunos.
- XIII. Supervisionar, acompanhar e orientar estagiários quando necessário;
- XIV. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.

3. Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino superior – carga horária – 40 horas semanais.

4. Vencimento – Subsídio 3 – R\$ 9.800,00


Continua...



:- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº , DE 13 DE MARÇO DE 2.025/Cont. -:

1. Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS E TRIBUTOS

2. Atribuições típicas:

- I. Supervisionar, planejar, coordenar, controlar, integrar, executar, e avaliar as atividades da Secretaria nas áreas de tributário, contabilidade e financeiro visando a manter a saúde financeira do município e assegurar que os recursos sejam direcionados às necessidades prioritárias da população, em consonância com os princípios de responsabilidade fiscal.
- II. Assistir ao Prefeito em matéria de sua competência;
- III. Emitir, quando solicitado, manifestação sobre matérias afetas a sua área de atuação e outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Chefe do Executivo;
- IV. Estabelecer diretrizes, metas e objetivos para a atuação da Secretaria, vinculados a prazos e políticas requeridas para sua consecução;
- V. Prestar assessoria aos assuntos de administração interna à Prefeitura, no âmbito das contratações, licitações e convênios;
- VI. Expedir circulares, instruções, portarias e demais disposições normativas, compatíveis com a sua área de competência de acordo com as diretrizes do programa de governo;
- VII. Elaborar, controlar e acompanhar o orçamento anual do município, assegurando que os recursos sejam utilizados conforme as metas e diretrizes estabelecidas pelo governo municipal através do Planejamento e Execução Orçamentária;
- VIII. Fazer a Gestão Tributária; Administrar a arrecadação de tributos municipais, como IPTU, ISS e taxas de serviços, garantindo que as obrigações fiscais sejam cumpridas pelos contribuintes e aplicando medidas para aumentar a eficiência e justiça tributária.
- IX. O controle de Despesas supervisionando e monitorando os gastos públicos, promovendo a correta aplicação dos recursos e mantendo o equilíbrio das contas municipais.
- X. A Fiscalização e Arrecadação, Supervisionar, planejar, coordenar a implementação de medidas de fiscalização tributária, combater a inadimplência e adotar políticas de cobrança para assegurar a arrecadação dos recursos devidos ao município.
- XI. Atuar em comissões, comitês ou órgãos colegiados por designação do Chefe do Executivo;
- XII. Supervisionar e Assessorar os órgãos municipais na execução da política contábil-financeira adotada pela Prefeitura;
- XIII. Coordenar, solicitar e acompanhar os estudos visando à atualização e revisão da legislação tributária e elaborar minutas de projetos de leis, decretos e regulamentos em matéria de sua alçada;
- XIV. Determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objeto salvaguardar os interesses das finanças municipais;
- XV. Articular-se com as Fazendas Federal e Estadual, visando interesses recíprocos com a Fazenda Municipal;
- XVI. Movimentar, dentro dos limites estabelecidos pelo Prefeito, as contas bancárias da Prefeitura, assinar os cheques emitidos e endossar os destinados a depósitos em bancos autorizados;

Continua..

**:- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº , DE 13 DE MARÇO DE 2025/Cont. -:**

- XVII. Supervisionar balanço de todos os valores, efetuando a sua tomada de contas sempre que conveniente, até o último dia útil de cada exercício financeiro;
- XVIII. Autorizar a restituição de fianças, cauções e depósitos;
- XIX. Assinar com o Prefeito os balanços gerais e seus anexos e outros documentos de apuração contábil;
- XX. Supervisionar as atividades referentes ao lançamento, cobrança, arrecadação e fiscalização dos impostos, taxas, multas, contribuições, direitos e, em geral, de todas as receitas ou rendas pertencentes e a execução da política fiscal e tributária do Município;
- XXI. Supervisionar a emissão de Alvará e de Certidão Negativa;
- XXII. Supervisionar, coordenar e providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
- XXIII. Elaborar, analisando o comportamento da receita, estimando-a, tomar medidas para a sua melhoria e fixar as despesas mediante as leis orçamentárias, inclusive a LDO do Município;
- XXIV. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.

3. Requisitos para provimento:

Instrução—Ensino superior e registro ativo em conselho de classe (CRC) – carga horária – 40 horas semanais.

4. Vencimento – Subsídio3 – R\$ 9.800,00

1. Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO**2. Atribuições típicas:**

- I. Propor políticas de modernização administrativa, em conjunto com os demais órgãos da Administração Pública, de modo a difundir novos métodos e sistemas de trabalho, objetivando a implementação de processos de melhoria contínua dos serviços prestados pela Administração Pública à população;
- II. Assessorar o Prefeito e o Vice - Prefeito em suas representações políticas e auxiliá-lo no relacionamento institucional com a Câmara Municipal;
- III. Assessoria Direta ao Chefe do Executivo: Apoiar o prefeito nas atividades de gestão e coordenação administrativa, promovendo a integração das políticas públicas entre diferentes setores.
- IV. Emitir, quando solicitado, manifestação sobre matérias afetas a sua área de atuação;
- V. Garantir a prestação de serviços municipais relativos à sua área de competência de acordo com as diretrizes do programa de governo;
- VI. Colaborar na manutenção da unidade de visão e ação política e na elaboração do planejamento estratégico do governo;
- VII. Planejar, acompanhar e avaliar a execução de políticas públicas prioritárias, garantindo que as ações municipais estejam alinhadas aos objetivos e metas do governo;
- VIII. Auxiliar na supervisão da implementação dos Programas de Governo;

Continua...



:- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº , DE 13 DE MARÇO DE 2.025/Cont. -:

- IX. Supervisionar, em conjunto com o Gabinete do Prefeito, as relações da Administração Pública com o legislativo municipal, com as demais esferas do Poder Público e a sociedade em geral;
- X. Subsidiar o Chefe do Executivo Municipal na integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;
- XI. Promover o desenvolvimento das relações entre o Executivo e outros órgãos governamentais, administração empresarial e público em geral;
- XII. Coordenar atividades de relacionamento político-administrativo da Prefeitura com os munícipes, entidades e associações de classe ou comunitária;
- XIII. Coordenar estudos e pesquisas que subsidiem os planos e programas governamentais a cargo do Município;
- XIV. Planejar, supervisionar e controlar a implementação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação Municipal, em conjunto com a Secretaria Municipal Adjunta de Tecnologia da Informação;
- XV. Monitorar e apoiar a implantação de sistemas integrados que otimizem a gestão pública municipal;
- XVI. Desenvolver e coordenar a política de proteção e tratamento de dados municipais, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
- XVII. Promover a segurança cibernética na administração municipal, garantindo a proteção dos sistemas e informações governamentais;
- XVIII. Atuar como controlador nas decisões relativas ao tratamento de dados, designando o encarregado responsável pelo canal de comunicação com a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) e, quando necessário, o operador de tratamento de dados;
- XIX. Monitorar e avaliar indicadores e relatórios técnicos para acompanhar a Política de Tecnologia da Informação e Infraestrutura do Município;
- XX. Desenvolver e implementar instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados das ações do Governo Municipal;
- XXI. Atuar em comissões, comitês ou órgãos colegiados por designação do Chefe do Poder Executivo;
- XXII. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.

3. Requisitos para provimento:

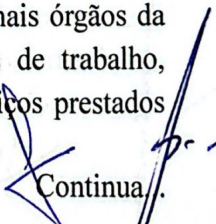
Instrução – Ensino superior – carga horária – 40 horas semanais.

4.Vencimento – Subsídio 3 – R\$ 9.800,00

1. CARGO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SUSTENTABILIDADE

2. Atribuições típicas:

- I. Propor políticas de modernização administrativa, em conjunto com os demais órgãos da Administração Pública, de modo a difundir novos métodos e sistemas de trabalho, objetivando a implementação de processos de melhoria contínua dos serviços prestados pela Administração Pública à população;


Continua.



:- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº , DE 13 DE MARÇO DE 2.025/Cont. -:

- II. Realizar o controle ambiental e urbanístico do Município;
- III. Elaborar e implementar planos, programas e projetos de desenvolvimento do Município, abrangendo as áreas de desenvolvimento rural, ambiental, habitacional, fisicoterritorial e urbanístico;
- IV. Emitir, quando solicitado, manifestação sobre matérias afetas a sua área de atuação;
- V. Garantir a prestação de serviços municipais relativos à sua área de competência de acordo com as diretrizes do programa de governo;
- VI. Prestar suporte em mobilizações da Defesa Civil ou em situações emergenciais e em medidas preventivas em áreas de risco, no âmbito das atividades e responsabilidades da Prefeitura;
- VII. Gerenciar o processo de planejamento, elaboração, definições do projeto, execução, acompanhamento e avaliação final dos serviços a serem prestados nos espaços e mobiliários públicos, em parceria com a secretaria responsável pelo próprio municipal, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- VIII. Elaborar, propor e implementar programas e planos de gerenciamento de coleta seletiva, minimização e reciclagem de resíduos sólidos para coibir a disposição de resíduos sólidos em locais e em forma não autorizados, adotando as medidas administrativamente pertinentes;
- IX. Coordenar a elaboração ou revisão de programa municipal de gerenciamento de resíduos sólidos urbanos, Plano da Mata Atlântica, Plano de Saneamento, Plano de Regularização Fundiária e Plano de Desenvolvimento Rural;
- X. Coordenar o gerenciamento das atividades de fiscalização urbanísticas, de posturas e ambientais, com observância à legislação vigente;
- XI. Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação
- XII. Emitir, após ciência do Chefe do Executivo, alvarás, licenças, autorizações, manifestações, certidões para parcelamentos de solo, empreendimentos, usos, projetos e/ou obras, em conformidade com a legislação urbanística e ambiental vigente;
- XIII. Executar ou fiscalizar a execução, quando a cargo de serviços de terceiros, do cadastramento de lotes urbano, da elaboração e a revisão do desenho de quadras urbanas;
- XIV. Fornecer todas as informações necessárias ao lançamento do Imposto Predial e Territorial Urbano;
- XV. Gerenciar e participar de projetos de desapropriação, de permutas e alienação de áreas ou terrenos pertencentes ao Município, mesmo que através de Parcerias Público Privadas;
- XVI. Elaborar e implementar ações de competência municipal sobre a habitação, urbanismo, meio ambiente e recursos naturais, locais ou regionais, de interesse do Município;
- XVII. Fiscalizar a execução da organização e atualização do cadastro de logradouros pavimentados, abertos e projetados, com registro das obras e mandamento e de outros dados necessários à visualização, controle e acompanhamento dos serviços da Secretaria;
- XVIII. Elaborar e implementar ações de competência municipal sobre a habitação, urbanismo, meio ambiente e recursos naturais, locais ou regionais, de interesse do Município;

Continua...

**:- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº , DE 13 DE MARÇO DE 2.025/Cont. -:**

- XIX. Subsidiar a promoção, em sintonia com os Sistemas Nacional e Estadual do Meio Ambiente, de fiscalização do meio ambiente;
- XX. Prover recursos ao pleno funcionamento do Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- XXI. Implementar ações para obtenção de financiamento para programas ambientais de interesse do Município;
- XXII. Participar das ações dos Governos Federal e/ou Estadual e de consórcios regionais que visem à execução de planos integrados na área de saneamento;
- XXIII. Aplicar as sanções administrativas pertinentes em razão do descumprimento das normas urbanísticas e ambientais;
- XXIV. Elaborar e desenvolver os planos locais de Gestão Urbana;
- XXV. Gerenciar e administrar a execução da política de desenvolvimento urbano no atinente a parcelamento, uso e ocupação do solo e ao sistema viário;
- XXVI. Supervisionar os planos estratégicos relativos à política de proteção e bem-estar animal desenvolvidos, e acompanhar os resultados alcançados;
- XXVII. Promover a implantação de ações e serviços relativos à defesa da saúde dos animais silvestres e domésticos do Município;
- XXVIII. Estabelecer diretrizes, metas e objetivos para a atuação da Secretaria, vinculados a prazos e políticas requeridas para sua consecução;
- XXIX. Acompanhar a gestão de contratos convênios, parcerias e intercâmbio com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, no âmbito da secretaria;
- XXX. Supervisionar e orientar a realização de estudos socioeconômicos tendo em vista identificar as vocações e as potencialidades para o desenvolvimento sustentável do Município, tecnologias adequadas, tendências do mercado e avaliar a mão-de-obra existente;
- XXXI. Solicitar estudos das fontes de recursos que possam ser canalizados para os programas de habitação e cidadania;
- XXXII. Presidir e coordenar a execução das atividades relativa ao Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social, direcionando e controlando a utilização dos recursos que compõem os Fundos Municipais vinculados à habitação, além de promover o controle das contas bancárias dos respectivos Fundos, bem como prestar contas dos recursos recebidos de transferências governamentais;
- XXXIII. Incentivar à instalação de empreendimentos privados no Município e o fortalecimento das empresas já existentes e prever ofertas de condições favoráveis ao seu crescimento;
- XXXIV. Colaborar no desenvolvimento de políticas de produção familiar de gêneros alimentícios;
- XXXV. Disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria, para os munícipes, profissionais e estudantes que atuam junto às áreas de atuação.
- XXXVI. Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
- XXXVII. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.

3. Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino superior – carga horária – 40 horas semanais.

4. Vencimento – Subsídio3 – R\$ 9.800,00
Continua...



:- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº , DE 13 DE MARÇO DE 2.025/Cont. -:

1. Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

2. Atribuições típicas:

- I. Assessorar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades;
- II. Despachar com o Secretário;
- III. Administrar o Compromisso de Gestão de Secretaria, apresentando os resultados obtidos e propor projetos, planos, estratégias e metodologias para a Secretaria;
- IV. Assessorar politicamente o Secretário na condução dos assuntos licitatórios e estratégicos da Secretaria;
- V. Implantar as normas e procedimentos para o processamento de certames licitatórios, respeitada a legislação vigente;
- VI. Supervisionar, Coordenar, elaborar e executar os processos licitatórios, assegurando a conformidade com a legislação e os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
- VII. Isso inclui o acompanhamento de todas as fases da licitação, desde a publicação do edital até a assinatura do contrato e entrega do contrato ao fornecedor.
- VIII. Revisar e aprovar os ETPs, essenciais para justificar a necessidade das contratações e definir os critérios técnicos, considerando custo-benefício, funcionalidade e impacto ambiental.
- IX. Orientar a equipe na elaboração de Termos de Referência e Projetos Básicos, garantindo que contenham especificações claras sobre os produtos e serviços a serem contratados.
- X. Assegurar a conformidade com as normas de integridade e transparência pública, publicando os processos licitatórios em portais de acesso público e promovendo o controle social sobre as aquisições municipais.
- XI. Implantar a política de cadastramento de fornecedores de bens e serviços, respeitada a legislação vigente;
- XII. Realizar estudos de mercado para orientar a melhoria do processo de compras, quanto à oferta, período oportuno, fontes de produção, entre outros;
- XIII. Assessorar para o pleno funcionamento da Comissão Permanente de Licitações;
- XIV. Elaborar o planejamento anual das compras e contratações de bens e serviços, em alinhamento com o planejamento orçamentário do município, e definir as estratégias de aquisição;
- XV. Solicitar a aquisição de serviços de seguro dos bens patrimoniais móveis e imóveis da Administração Pública;
- XVI. Atuar em comissões, comitês ou órgãos colegiados por designação do Secretário;
- XVII. Emitir, quando solicitado, manifestação sobre matérias afetas a sua área de atuação e outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal a qual for subordinado.

3. Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino superior – carga horária – 40 horas semanais.

4. Vencimento – Símbolo CC1 – R\$ 5.284,63

Continua...

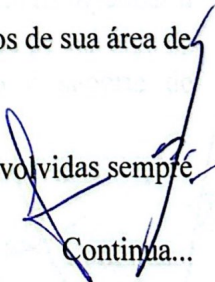


:- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº , DE 13 DE MARÇO DE 2.025/Cont. -:

1. Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE PROTEÇÃO E BEM-ESTAR ANIMAL

2. Atribuições típicas:

- I. Coordenar a elaboração e o desempenho dos planos estratégicos relativos à política de proteção e bem-estar animal e desenvolver, por meio dos resultados alcançados, a devida adequação das atividades a serem desenvolvidas;
- II. Participar, elaborar e promover a integração entre as atividades de desenvolvimento e avaliação de programas e projetos relativos à política de proteção, bem-estar animal e saúde animal;
- III. Desenvolver relações interinstitucionais com o objetivo de identificar e divulgar ações de promoção da saúde e bem-estar animal;
- IV. Promover a implantação de ações e serviços relativos à defesa da saúde dos animais silvestres e domésticos do Município;
- V. Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- VI. Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- VII. Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- VIII. Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- IX. Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;
- X. Contribuir na elaboração de normas, diretrizes, procedimentos, legislações e documentos de cunho ambiental no âmbito da Secretaria Municipal de Sustentabilidade;
- XI. Assessorar o(a) Secretário(a) Municipal de Sustentabilidade na elaboração de um planejamento estratégico, de uma proposta orçamentária e de uma programação executiva e financeira da Secretaria relacionada ao desenvolvimento de sustentabilidade ambiental do município;
- XII. Coordenar, consolidar e submeter ao Secretário o plano de ação global da Secretaria;
- XIII. Prestar assessoramento ao(a) Secretário(a) na formulação, no implemento e no acompanhamento das políticas e programas inerentes à Secretaria;
- XIV. Elaborar propostas de legislação e regulamentação em assuntos de competência da Secretaria;
- XV. Orientar e supervisionar a atuação dos servidores subordinados;
- XVI. Proferir despachos sempre fundamentados em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;
- XVII. Avocar processos que estejam em tramitação na Secretaria;
- XVIII. Remeter ao(a) Secretário de Sustentabilidade relatório das ações desenvolvidas sempre que solicitado por este;


Continua...



:- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº , DE 13 DE MARÇO DE 2.025/Cont. -:

XIX. Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Secretário responsável.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino superior – carga horária – 40 horas semanais.

4. Vencimento – Símbolo CC1 – R\$ 5.284,63

1. Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO

2. Atribuições típicas:

- I. Coordenar, controlar e executar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação Municipal, assegurando sua implementação conforme as diretrizes estratégicas;
- II. Assistir ao Secretário Municipal de Tecnologia e Informação nos assuntos de sua competência;
- III. Emitir manifestações técnicas sobre matérias afetas à sua área de atuação, quando solicitado;
- IV. Garantir a prestação de serviços de tecnologia da informação da administração municipal em alinhamento com o programa de governo;
- V. Definir e supervisionar diretrizes, metas e objetivos estratégicos da Secretaria, vinculados a prazos e políticas específicas;
- VI. Coordenar e acompanhar a implantação de sistemas integrados para otimizar a gestão pública municipal;
- VII. Supervisionar e garantir a conformidade da política municipal de proteção de dados e cibersegurança, em conformidade com a LGPD;
- VIII. Gerenciar a segurança e governança dos dados públicos municipais, promovendo boas práticas de proteção e controle;
- IX. Coordenar e supervisionar as atividades dos departamentos subordinados, assegurando a execução das políticas de TI do município;
- X. Promover a inovação tecnológica municipal, articulando ações em conjunto com outras Secretarias e parceiros externos;
- XI. Desenvolver e incentivar projetos de inclusão digital, ampliando o acesso da população às tecnologias da informação;
- XII. Supervisionar a operação e manutenção da infraestrutura de redes e equipamentos de tecnologia da informação da Prefeitura, garantindo sua atualização e funcionamento adequado;
- XIII. Solicitar, analisar e supervisionar indicadores e relatórios técnicos para acompanhar a evolução da política de TI do município, orientando seu aprimoramento;
- XIV. Gerenciar e supervisionar os serviços de telefonia, comunicação e suporte de infraestrutura tecnológica para todas as Secretarias Municipais;
- XV. Participar do desenvolvimento de soluções tecnológicas em parceria com instituições públicas e privadas;

Continua...



:- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº , DE 13 DE MARÇO DE 2.025/Cont. -:

- XVI. Supervisionar estudos para atualização da legislação e elaborar minutas de projetos de lei, decretos e regulamentos referentes à tecnologia da informação;
- XVII. Coordenar a documentação e os relatórios solicitados pelo Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalizadores;
- XVIII. Atuar em comissões, comitês ou órgãos colegiados por designação do Secretário Municipal de Tecnologia e Informação;
- XIX. Participar de parcerias com instituições públicas e privadas para desenvolvimento de soluções tecnológicas;
- XX. Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas e outros órgãos fiscalizados;
- XXI. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Tecnologia e Informação.

3. Requisitos para provimento:

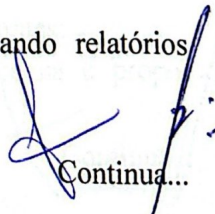
Instrução—Ensino superior na área de informática – carga horária – 40 horas semanais.

4. Vencimento – CC1 – R\$ 5.284,63

1. Cargo: DIRETOR DE OPERAÇÕES E GESTÃO DE DADOS

2. Atribuições típicas:

- I. Assessorar o Secretário Adjunto nos assuntos relacionados a tecnologia da informação, proteção de dados e segurança cibernética;
- II. Despachar com o Secretário Municipal Adjunto de Tecnologia e Informação, propondo soluções para a otimização dos serviços;
- III. Monitorar e executar as diretrizes do Plano Diretor de Tecnologia da Informação Municipal, garantindo sua operacionalização;
- IV. Supervisionar a equipe responsável pelo suporte técnico e garantir o treinamento contínuo dos servidores municipais no uso das ferramentas de TI;
- V. Coordenar a operação e manutenção da infraestrutura de redes, equipamentos e sistemas de tecnologia da informação da Prefeitura, assegurando sua disponibilidade e eficiência;
- VI. Detectar e corrigir problemas técnicos na rede e equipamentos de informática, coordenando a gestão de incidentes e assistência técnica;
- VII. Supervisionar a homologação, instalação e teste de equipamentos e sistemas de informática adquiridos, assegurando sua compatibilidade e eficiência;
- VIII. Gerenciar a implementação e conformidade da política municipal de proteção de dados e segurança cibernética, em conformidade com a LGPD;
- IX. Coordenar os serviços de telefonia, comunicação e suporte de infraestrutura tecnológica para as Secretarias Municipais e órgãos colegiados;
- X. Monitorar e analisar indicadores de desempenho de TI, assegurando relatórios periódicos sobre a infraestrutura e segurança digital da Prefeitura;


Continua...



:- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº , DE 13 DE MARÇO DE 2025/Cont. -:

- XI. Atuar em comissões, comitês ou órgãos colegiados por designação do Secretário Municipal Adjunto de Tecnologia e Informação;
- XII. Coordenar a documentação e os relatórios técnicos solicitados pelo Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalizadores;
- XIII. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Tecnologia e Informação.

3.Requisitos para provimento:

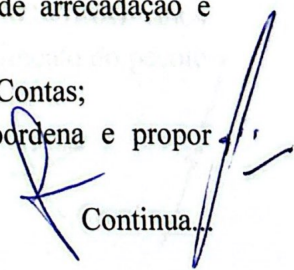
Instrução—Ensino superior área de informática ou médio com experiência mínima de 03 (três) anos comprovados na área de informática ou ensino técnico na área de informática – conhecimento do pacote office – carga horária – 40 horas semanais.

4.Vencimento – Símbolo CC2 – R\$ 3.630,99

1. Cargo: DIRETOR DE DÍVIDA ATIVA

2. Atribuições típicas:

- I. Assessorar o Secretário Municipal de Finanças e Tributos e demais órgãos da administração municipal no que se refere aos assuntos de sua pasta;
- II. Coordenar o registro, controle e atualização dos débitos inscritos na Dívida Ativa, garantindo a conformidade com a legislação tributária e fiscal;
- III. Desenvolver e implementar estratégias para a recuperação de créditos municipais, incluindo a organização de programas de renegociação de dívidas, como REFIS (Programa de Recuperação Fiscal), visando facilitar o pagamento e aumentar a arrecadação.
- IV. Acompanhar as ações de cobrança administrativa e extra-judicial, direcionando os processos para a Advocacia Geral do Município quando necessário, e gerenciando os acordos de parcelamento.
- V. Coordenar junto a Advocacia Geral do Município, as informações, os documentos e notificações necessários para a cobrança da dívida ativa;
- VI. Acompanhar a cobrança administrativa dos débitos tributários e não tributários de natureza mobiliária;
- VII. Coordenar a execução da política fiscal e tributária do Município;
- VIII. Organizar o atendimento aos contribuintes em relação a suas pendências financeiras com o município, fornecendo orientações sobre opções de quitação e parcelamento.
- IX. Coordenar as atividades referentes ao lançamento, cobrança, arrecadação e fiscalização dos impostos, taxas, multas, contribuições, direitos e, em geral, de todas as receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Diretoria de Dívida Ativa;
- X. Organizar e orientar a atualização permanentemente dos sistemas de arrecadação e fiscalização tributária;
- XI. Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
- XII. Identificar e analisar problemas relacionados aos serviços que coordena e propor soluções alternativas.


Continua...



:- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº , DE 13 DE MARÇO DE 2.025/Cont. -:

XIII. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Secretaria Adjunta Municipal de Finanças e Tributos.

3. Requisitos para provimento:

Instrução–Ensino superior ou médio com experiência mínima de 03 (três) anos comprovados na área – conhecimento do pacote office – carga horária – 40 horas semanais.

4. Vencimento – Símbolo CC2 – R\$ 3.630,99

1. Cargo: DIRETOR DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

2. Atribuições típicas:

- I. Reunir informações para decisões em matéria de Financeira
- II. Assessorar Secretaria Adjunta Municipal de Finanças e Tributos nos assuntos relativos à administração financeira e contábil;
- III. Auxiliar na elaboração dos Planos de Contas e supervisionar as normas de trabalho de Finanças;
- IV. Coordenar as atividades desenvolvidas as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, disponibilidade financeira, prestação de contas, e execução orçamentária e financeira;
- V. Fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes Orçamentários, Patrimoniais e Financeiros;
- VI. Participar de trabalhos de Tomada de Contas dos responsáveis por bens ou valores do Município;
- VII. Coordenar os trabalhos de Contabilidade em repartições subordinadas ou qualquer outra que, pela sua natureza tenham necessidade de contabilidade própria;
- VIII. Planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade;
- IX. Coordenar, promover e orientar empenho prévio de todas as despesas a serem realizadas, respeitando o saldo orçamentário estabelecido;
- X. Coordenar, controlar e executar as atividades financeiras e contábeis;
- XI. Zelar pela observância das obrigações fiscais face à legislação tributária federal, estadual e municipal;
- XII. Atender e prestar informações às autoridades dos órgãos externos de auditoria;
- XIII. Enviar os relatórios, prestações de contas, bem como toda a movimentação financeira aos órgãos competentes para a auditoria;
- XIV. Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
- XV. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Secretaria Adjunta Municipal de Finanças e Tributos.

3. Requisitos para provimento:

Instrução–Ensino superior ou médio, com experiência mínima de 03 (três) anos comprovados na área e registro ativo em conselho de classe (CRC) – conhecimento do pacote office – carga horária – 40 horas semanais.

4. Vencimento – Símbolo CC2 – R\$ 3.630,99

Continua...



:- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº , DE 13 DE MARÇO DE 2025/Cont. -:

1. Cargo: DIRETOR DE PROTEÇÃO E BEM ESTAR ANIMAL

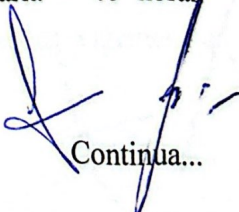
2. Atribuições típicas:

- I. Assessorar o Secretário Adjunto Municipal de Proteção e Bem Estar Animal nos assuntos relativos à secretaria.
- II. Promover ações que atendam as diretrizes de bem-estar animal, em consonância com as normas pertinentes.
- III. Acompanhar, gerenciar e divulgar indicadores de morbidade e mortalidade animal, no âmbito municipal;
- IV. Subsidiar o(a) Secretário(a) Adjunto Municipal na formulação de propostas, diretrizes, metas e demais temas estratégicos necessários à implementação e efetivação da Política Municipal de Defesa dos Animais Domésticos;
- V. Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- VI. Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- VII. Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- VIII. Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;
- IX. Promover ações estratégicas de conscientização, juntamente com órgãos e entidades incumbidas da proteção animal e posse responsável;
- X. Coordenar cursos, palestras e treinamentos voltados aos setores da Proteção, Bem-Estar Animal e Posse Responsável;
- XI. Propor ações por meio de programas em escala municipal, o esclarecimento e a educação dos munícipes para a posse responsável de animais, tendo em vista a conservação do meio ambiente e bem estar animal;
- XII. Planejar e promover atividades de estudos, pesquisas, processos e sistemas, considerando o enfoque multi e interdisciplinar, relativos ao Bem-Estar Animal;
- XIII. Gerir eventos e ações de educação e conscientização ambiental no âmbito do ensino escolar público ou do ensino complementar de forma a capacitar a população para o exercício da cidadania;
- XIV. Promover a elaboração e o estabelecimento de planos e procedimentos educacionais relativos à proteção e bem-estar animal, que assegurem o bem-estar das populações e o seu desenvolvimento econômico e social;
- XV. Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Secretário responsável;

3. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino superior ou médio com experiência mínima de 03 (três) anos comprovados na área – conhecimento do pacote office – carga horária – 40 horas semanais.

4. Vencimento – Símbolo CC2 – R\$3.630,99


Continua...



:- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº , DE 13 DE MARÇO DE 2.025/Cont. -:

1. Cargo: DIRETOR DE TRIBUTOS

2. Atribuições típicas:

- I. Exercer a direção na administração tributária, no cadastramento, no lançamento e fiscalização;
- II. Assessorar o Secretário Municipal de Finanças e Tributos e demais órgãos da administração municipal no que se refere aos assuntos tributários;
- III. Controle e fiscalização dos tributos municipais de natureza tributárias mobiliárias e imobiliárias;
- IV. Coordenar as atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos impostos, taxas, multas, contribuições, direitos e, em geral, de todas as receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Diretoria de Tributos;
- V. Encerramento de exercício fiscal.
- VI. Coordenar a execução da política fiscal e tributária do Município;
- VII. Coordenar o atendimento aos cidadãos;
- VIII. Organizar e orientar a atualização permanentemente dos sistemas de arrecadação e fiscalização tributária;
- IX. Proferir despacho de requerimentos de inscrição e baixa de inscrição de contribuintes e de alteração de elementos de inscrição;
- X. Coordenar a emissão de Alvará e expedição de Certidão Negativa;
- XI. Organizar e orientar a promoção da arrecadação das rendas não tributáveis;
- XII. Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
- XIII. Identificar e analisar problemas relacionados aos serviços que coordena e propor soluções alternativas.
- XIV. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Secretaria Adjunta Municipal de Finanças e Tributos.

3. Requisitos para provimento:

Instrução–Ensino superior ou médio com experiência mínima de 03 (três) anos comprovados na área – conhecimento do pacote office – carga horária – 40 horas semanais.

4. Vencimento – Símbolo CC2 – R\$ 3.630,99

1. Cargo: DIRETOR JURIDICO

2. Atribuições típicas:

- I. Dirigir e coordenar a programação de políticas públicas conferidas pelo Prefeito Municipal nos serviços afetos à sua área temática de atuação.
- II. Auxiliar diretamente o Advogado Geral ou Advogado Adjunto do Município.
- III. Transmitir e coordenar a execução das ordens e diretrizes do Advogado Geral ou Advogado Adjunto, assegurando a eficácia e eficiência na implementação das ações determinadas.
- IV. Orientar e coordenar seus subordinados na realização dos trabalhos e na sua conduta funcional.
- V. Garantir a conformidade das atividades jurídicas com as legislações vigentes, a política administrativa do Município e os interesses públicos.

Continua...



:- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº , DE 13 DE MARÇO DE 2.025/Cont. -:

- VI. Auxiliar na elaboração pareceres jurídicos, projetos de leis, decretos e regulamentos relacionados à atuação da administração pública municipal.
- VII. Apoiar na realização de instrumentos jurídicos, garantindo que todos sejam elaborados e executados em conformidade com as normas legais.

3. Requisitos para provimento:

Instrução—Ensino superior ou médio com experiência mínima de 03 (três) anos comprovados na área – conhecimento do pacote office – carga horária – 40 horas semanais..

4. Vencimento – Símbolo CC2 – R\$ 3.630,99

1. Cargo: DIRETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

2. Atribuições típicas:

- I. Coordenar a execução das estratégias de comunicação institucional da Administração Municipal, garantindo alinhamento com as diretrizes definidas pela Secretaria;
- II. Supervisionar e operacionalizar a divulgação de informações de interesse público, abrangendo direitos, serviços, programas e políticas governamentais;
- III. Gerenciar os canais oficiais de comunicação, incluindo redes sociais, site institucional, publicações impressas e demais veículos de informação da Prefeitura;
- IV. Planejar e acompanhar campanhas institucionais, zelando pela qualidade, transparência e eficácia na disseminação das informações;
- V. Coordenar a produção de materiais gráficos, audiovisuais e digitais para divulgação das ações da Administração Municipal;
- VI. Assessorar o Secretário e demais gestores municipais na relação com a imprensa, preparando releases, notas oficiais e organizando entrevistas coletivas;
- VII. Acompanhar e analisar a repercussão das ações governamentais na mídia e nas redes sociais, elaborando relatórios de impacto da comunicação institucional;
- VIII. Garantir a padronização da identidade visual nos materiais de comunicação e publicidade da Administração Municipal;
- IX. Coordenar e/ou cooperar com a realização de eventos institucionais e ações de comunicação voltadas à interação entre a gestão municipal e a sociedade;
- X. Expedir, quando solicitado, manifestações sobre assuntos de sua área de atuação e demais atribuições determinadas pelo Secretário Municipal de Comunicação.

3. Requisitos para provimento:

Instrução—Ensino superior ou médio com experiência mínima de 03 (três) anos comprovados na área – conhecimento do pacote office – carga horária – 40 horas semanais.

4. Vencimento – Símbolo CC2 – R\$ 3.630,99

1. Cargo: DIRETOR DE ESPORTE E LAZER

2. Atribuições típicas:

- I. Auxiliar na execução das políticas públicas de fomento ao esporte e lazer, em conformidade com as diretrizes da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;

Continua...



:- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº , DE 13 DE MARÇO DE 2.025/Cont. -:

- II. Colaborar na organização e supervisionar a realização de eventos esportivos, recreativos e de lazer promovidos pelo município, garantindo a infraestrutura e logística adequadas;
- III. Apoiar e acompanhar o desenvolvimento de programas esportivos e de lazer voltados para diferentes faixas etárias e grupos sociais, visando a inclusão e a qualidade de vida da população;
- IV. Fiscalizar e garantir o adequado funcionamento dos equipamentos esportivos municipais, zelando pela manutenção, conservação e disponibilidade de materiais e espaços;
- V. Coordenar e acompanhar as ações dos profissionais envolvidos nos projetos esportivos e de lazer, orientando suas atividades e garantindo o cumprimento das diretrizes da Secretaria;
- VI. Fomentar e monitorar as parcerias com entidades públicas e privadas para a realização de competições, torneios, oficinas e demais iniciativas voltadas ao esporte e lazer;
- VII. Colaborar na elaboração do calendário anual de eventos esportivos e recreativos do município, alinhando as ações da Secretaria com outras políticas públicas municipais;
- VIII. Monitorar e avaliar o impacto das ações desenvolvidas no âmbito do esporte e lazer, propondo melhorias e inovações para a ampliação da participação da população;
- IX. Supervisionar e orientar estagiários e profissionais vinculados às atividades esportivas e recreativas, garantindo a qualificação e eficiência dos serviços prestados;
- X. Supervisionar as ações de incentivo ao lazer e à recreação como forma de promoção da integração social e do bem-estar da comunidade implementados pela Secretaria;
- XI. Expedir, quando solicitado, manifestações sobre assuntos de sua área de atuação e desempenhar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal Adjunto de Esporte e Lazer.

3. Requisitos para provimento:

Instrução—Ensino superior ou médio com experiência mínima de 03 (três) anos comprovados na área – conhecimento do pacote office – carga horária – 40 horas semanais.

4. Vencimento – Símbolo CC2 – R\$ 3.630,99

1. Cargo: DIRETOR DE MONITORAMENTO

2. Atribuições típicas:

- I. Coordenar as atividades de monitoramento eletrônico do trânsito e da segurança pública, garantindo o funcionamento adequado dos sistemas de vigilância por câmeras e outros dispositivos tecnológicos;
- II. Supervisionar a instalação e manutenção dos equipamentos de monitoramento, assegurando sua operacionalidade contínua;
- III. Analisar os dados coletados pelos sistemas de monitoramento, elaborando relatórios para subsidiar ações de segurança e melhorias no trânsito;
- IV. Colaborar com as forças de segurança e demais órgãos municipais, fornecendo informações relevantes para a prevenção e repressão de ilícitos;
- V. Desenvolver projetos de expansão e atualização tecnológica dos sistemas de monitoramento, buscando aprimorar a cobertura e a eficiência do serviço;

Continua.



:- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº , DE 13 DE MARÇO DE 2.025/Cont. -:

- VI. Garantir a integridade e confidencialidade das informações obtidas, respeitando as normas de proteção de dados e privacidade;
- VII. Promover treinamentos para a equipe operacional, assegurando o uso correto e eficiente dos equipamentos e sistemas de monitoramento;
- VIII. Manter-se atualizado sobre novas tecnologias e práticas relacionadas ao monitoramento urbano, propondo inovações quando pertinentes;
- IX. Exercer outras atividades correlatas dentro do âmbito de sua competência, conforme determinação do Secretário da pasta ou do Chefe do Poder Executivo.

3.Requisitos para provimento:

Instrução–Ensino superior ou médio com experiência mínima de 03 (três) anos comprovados na área – conhecimento do pacote office – carga horária – 40 horas semanais..

4. Vencimento – Símbolo CC2 – R\$ 3.630,99

1. Cargo: DIRETOR DE TRÂNSITO E FISCALIZAÇÃO

2. Atribuições típicas:

- I. Gerenciar as atividades relacionadas ao trânsito, incluindo planejamento, operação e fiscalização, conforme as diretrizes do Código de Trânsito Brasileiro.
- II. Supervisionar a implantação e manutenção da sinalização viária, garantindo sua conformidade com as normas técnicas e sua adequação às necessidades locais.
- III. Supervisionar as ações de fiscalização do trânsito, assegurando o cumprimento das leis e regulamentos por parte dos condutores e pedestres.
- IV. Analisar os dados e informações referentes a acidentes e infrações, propondo medidas corretivas e preventivas baseadas em evidências, junto ao Secretário da pasta.
- V. Promover e participar de campanhas educativas voltadas para a conscientização de condutores e pedestres sobre as normas de trânsito e comportamentos seguros.
- VI. Responder às demandas da população relacionadas ao trânsito, oferecendo soluções e esclarecimentos pertinentes;
- VII. Supervisionar a fiscalização de trânsito, autuação e aplicação das medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
- VIII. Gerenciar a implementação das medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito
- IX. Exercer outras atividades correlatas dentro do âmbito de sua competência, conforme determinação do Secretário da pasta ou do Chefe do Poder Executivo.

3.Requisitos para provimento:

Instrução–Ensino superior ou médio com experiência mínima de 03 (três) anos comprovados na área – conhecimento do pacote office – carga horária – 40 horas semanais..

4. Vencimento – Símbolo CC2 – R\$ 3.630,99


Continua...



:- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº , DE 13 DE MARÇO DE 2.025/Cont. -:

1. Cargo: COORDENADOR DE VIGILÂNCIA

2. Atribuições típicas:

- I. Coordenar as ações de vigilância patrimonial nos prédios e espaços públicos municipais, assegurando a proteção dos bens e instalações.
- II. Coordenar, controlar e fiscalizar as equipes de vigilantes, definindo escalas de trabalho, procedimentos operacionais e estratégias de atuação na proteção dos bens, serviços e instalações municipais, bem como na segurança preventiva da população;
- III. Implementar medidas preventivas contra atos de vandalismo, furtos e outras ocorrências que possam comprometer a integridade do patrimônio público.
- IV. Realizar inspeções periódicas nas instalações municipais, identificando vulnerabilidades e propondo soluções de segurança.
- V. Coordenar o atendimento aos protocolos de comunicação estabelecidos pelo Secretário e resposta rápida em casos de incidentes, garantindo a atuação eficiente das equipes de vigilância.
- VI. Promover a integração entre a vigilância patrimonial e os sistemas de monitoramento eletrônico, otimizando a resposta a eventos suspeitos.
- VII. Manter registros detalhados das ocorrências e atividades de vigilância, elaborando relatórios periódicos para a Secretaria.
- VIII. Coordenar as ações de monitoramento e vigilância urbana, por meio de sistemas eletrônicos e videomonitoramento, garantindo o funcionamento adequado dos sistemas de vigilância por câmeras e outros dispositivos tecnológicos;
- IX. Manter o bom funcionamento o sistema de videomonitoramento municipal, garantindo a eficácia do controle de segurança em espaços públicos, escolas, unidades de saúde e demais equipamentos municipais;
- X. Exercer outras atividades correlatas dentro do âmbito de sua competência, conforme determinação do Secretário da pasta ou do Chefe do Poder Executivo.

3. Requisitos para provimento:

Instrução—Ensino superior ou médio com experiência mínima de 03 (três) anos comprovados na área – conhecimento do pacote office – carga horária – 40 horas semanais..

4. Vencimento – Símbolo CC3 – R\$ 2.749,39

1. Cargo: COORDENADOR DE TRÁFEGO E SINALIZAÇÃO

2. Atribuições típicas:

- I. Coordenar as atividades de tráfego, incluindo a gestão dos fluxos viários e a implementação de medidas para otimizar a circulação de veículos e pedestres.
- II. Supervisionar e coordenar a implementação e manutenção da sinalização viária, garantindo sua conformidade com as normas técnicas e sua adequação às necessidades locais.
- III. Coordenar e Supervisionar a implantação de novas sinalizações, alterações de sentido de vias e outras intervenções no tráfego urbano.
- IV. Monitorar o desempenho do sistema viário, identificando pontos críticos e propondo soluções para melhorar a mobilidade e a segurança.

Continua...



:- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº , DE 13 DE MARÇO DE 2.025/Cont. -:

- V. Coordenar as equipes responsáveis pela pintura de sinalização, instalação de placas e dispositivos de segurança viária.
- VI. Manter atualizados os registros referentes à sinalização e às intervenções realizadas no tráfego, facilitando o planejamento e a gestão das vias.
- VII. Colaborar com o Diretor de Trânsito e Fiscalização na elaboração e execução de projetos de engenharia de tráfego e em ações de fiscalização.
- VIII. Atender às solicitações da comunidade relacionadas à sinalização e ao tráfego, promovendo vistorias e implementando melhorias quando necessário.
- IX. Coordenar a fiscalização e o controle do trânsito municipal, promovendo ações de educação para o trânsito e campanhas de conscientização da população para redução de acidentes;
- X. Colaborar no controle de obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal, aplicando as sanções cabíveis no caso de inobservância das normas e regulamentos que tratam a respeito do assunto;
- XI. Coordenar a fiscalização de trânsito e aplicação das medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
- XII. Administrar e manter a frota de veículos e equipamentos destinados à segurança pública e fiscalização de trânsito, garantindo sua operacionalidade e eficiência;
- XIII. Colaborar na implantação das medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
- XIV. Exercer outras atividades correlatas dentro do âmbito de sua competência, conforme determinação do Secretário da pasta ou do Chefe do Poder Executivo.

3. Requisitos para provimento:

Instrução—Ensino superior ou médio com experiência mínima de 03 (três) anos comprovados na área – conhecimento do pacote office – carga horária – 40 horas semanais.

4. Vencimento – Símbolo CC3 – R\$ 2.749,39


Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM

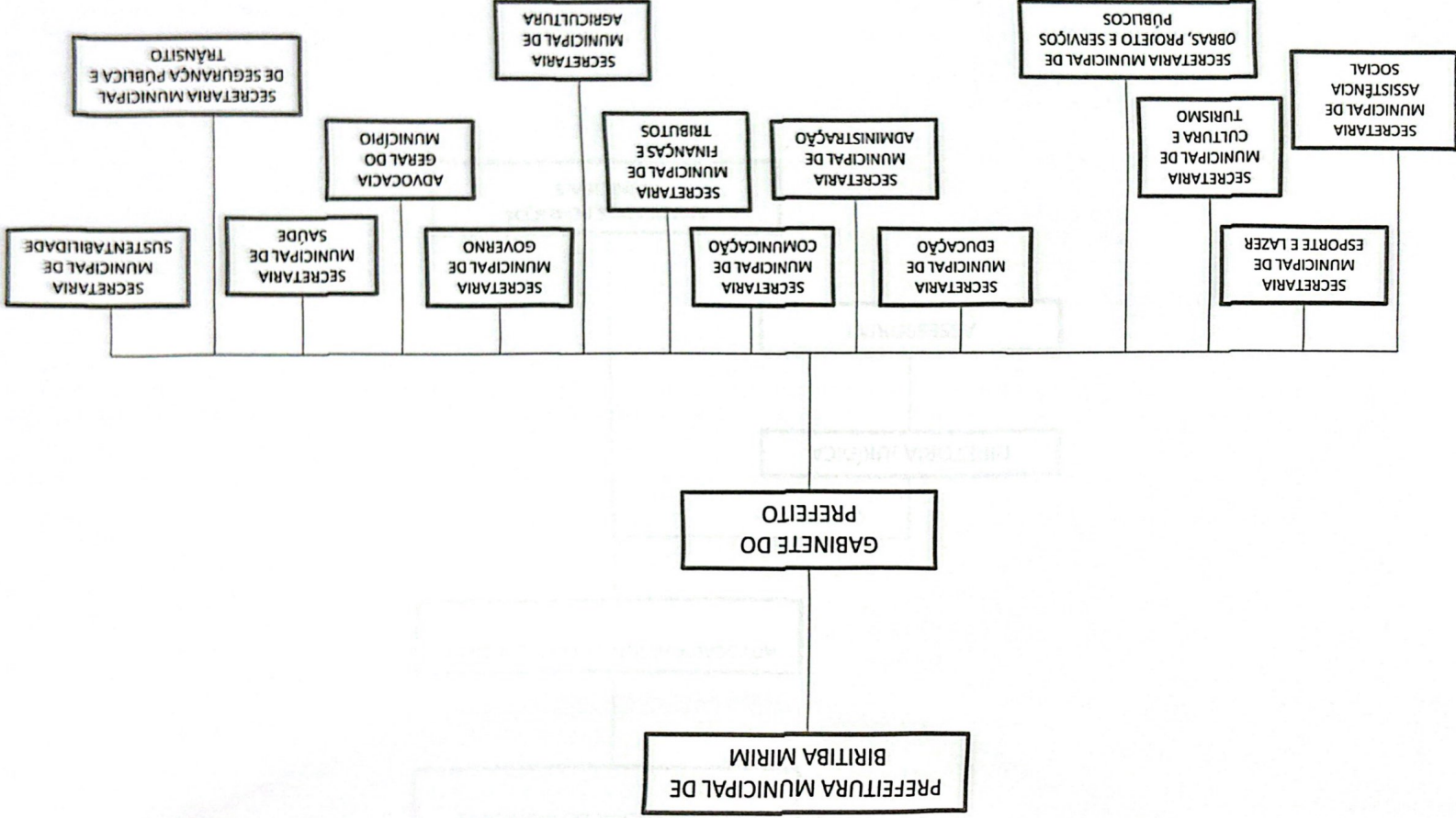
:- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº , DE 13 DE MARÇO DE 2.025/Cont. -:


ANEXO II

Continua...

:- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. , DE 13 DE MARÇO DE 2.025/cont. -:

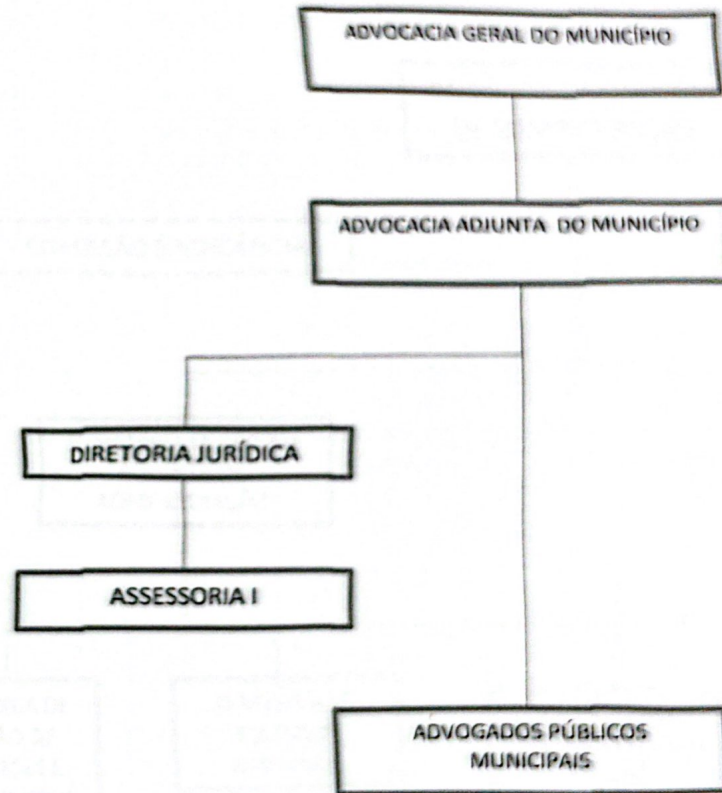
ORGANOGRAMA GERAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM



37/47
Continua...


:- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº . DE 13 DE MARÇO DE 2.025/Cont. :-

ORGANOGRAMA DA ADVOCACIA GERAL DO MUNICIPIO

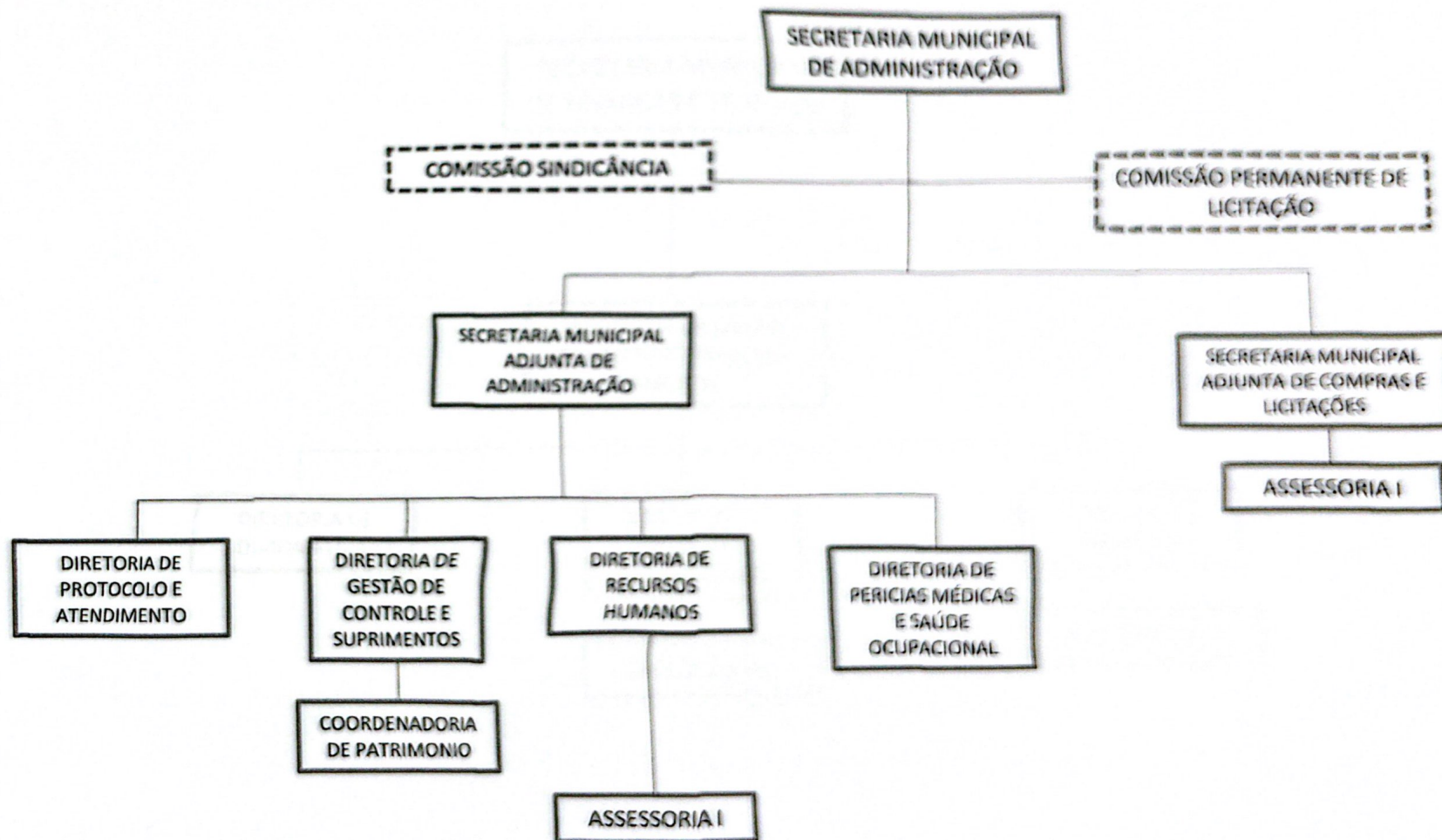


A

Continua...

:- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº . DE 13 DE MARÇO DE 2.025/Cont. -:

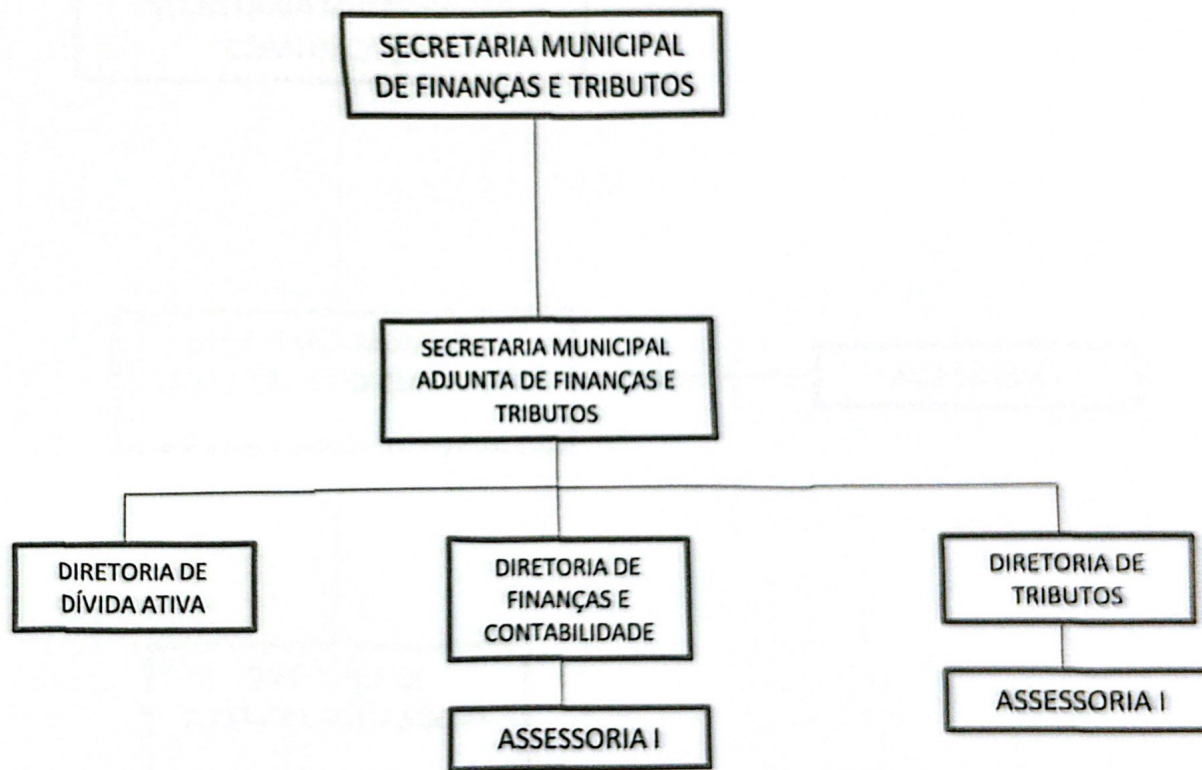
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Continua...

:- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº , DE 13 DE MARÇO DE 2.025/Cont. -:

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E TRIBUTOS



Continua...



:- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº , DE 13 DE MARÇO DE 2.025/Cont. -:

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

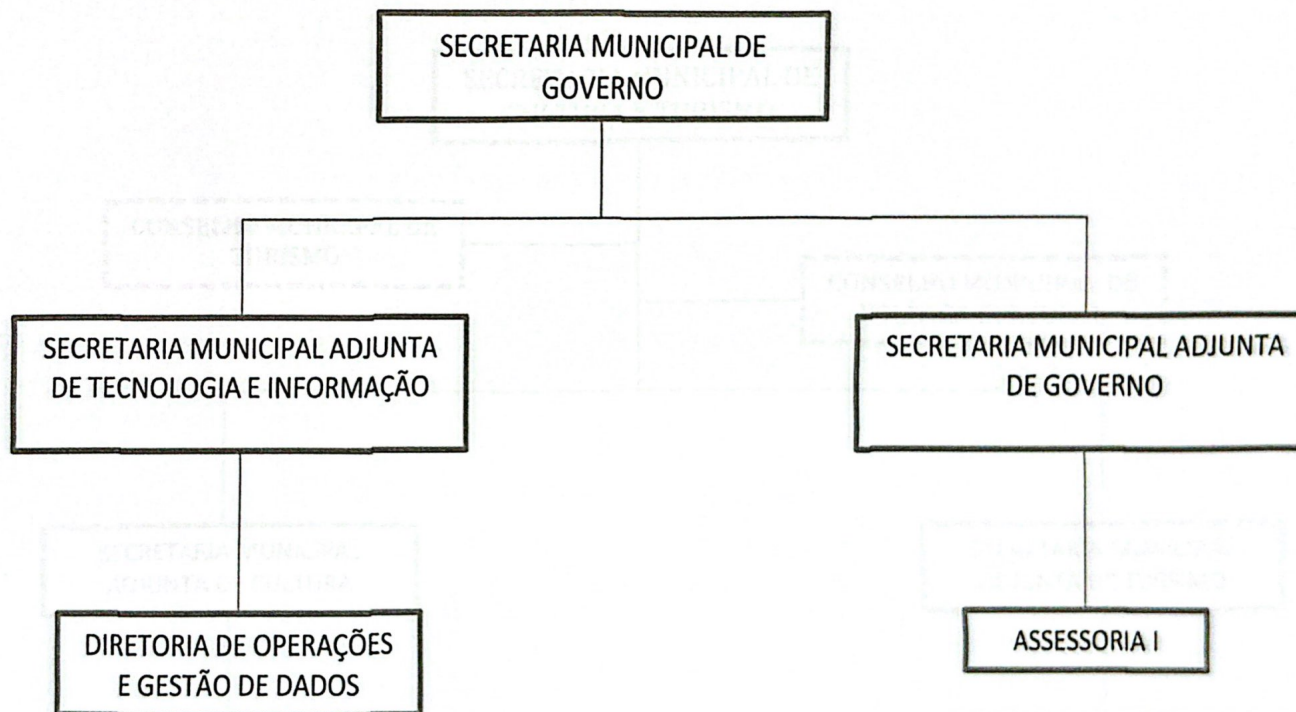


Continua...



:- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº , DE 13 DE MARÇO DE 2.025/Cont. -:

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



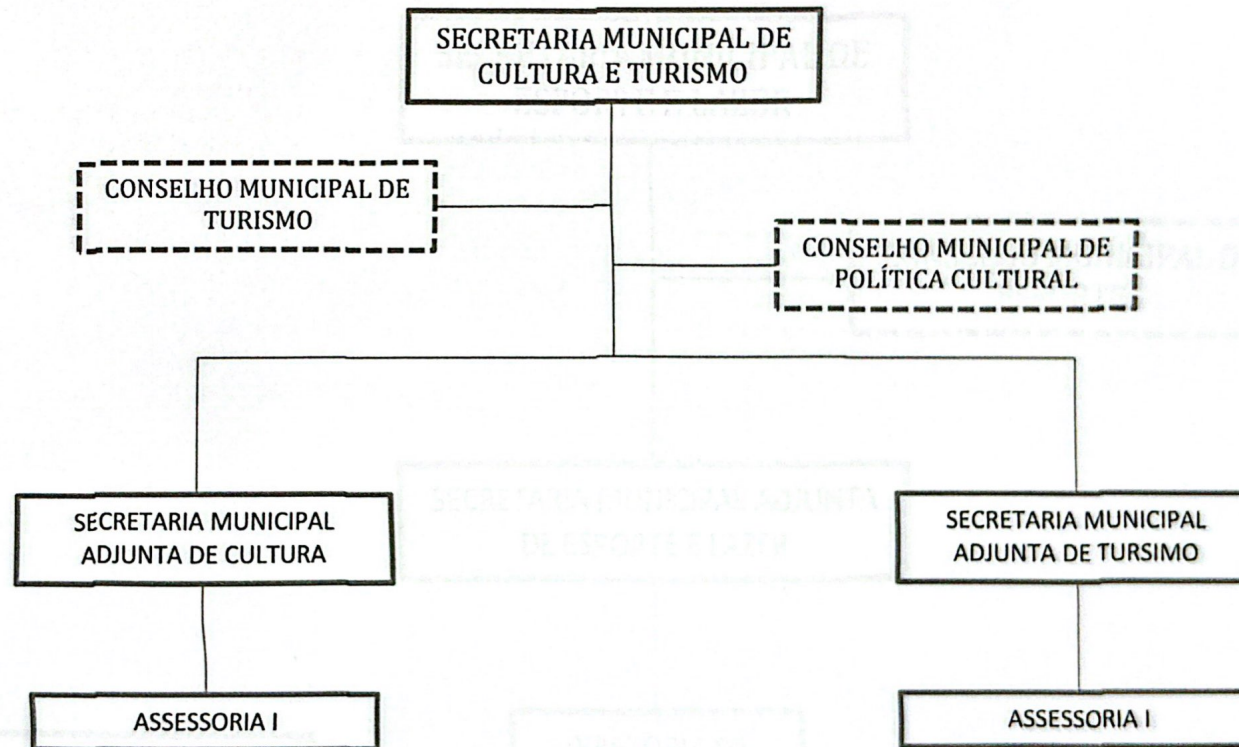
[Handwritten signature]

Continua...



:- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº , DE 13 DE MARÇO DE 2.025/Cont. -:

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO



[Handwritten signature]

Continua...



:- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº , DE 13 DE MARÇO DE 2.025/Cont. -:

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

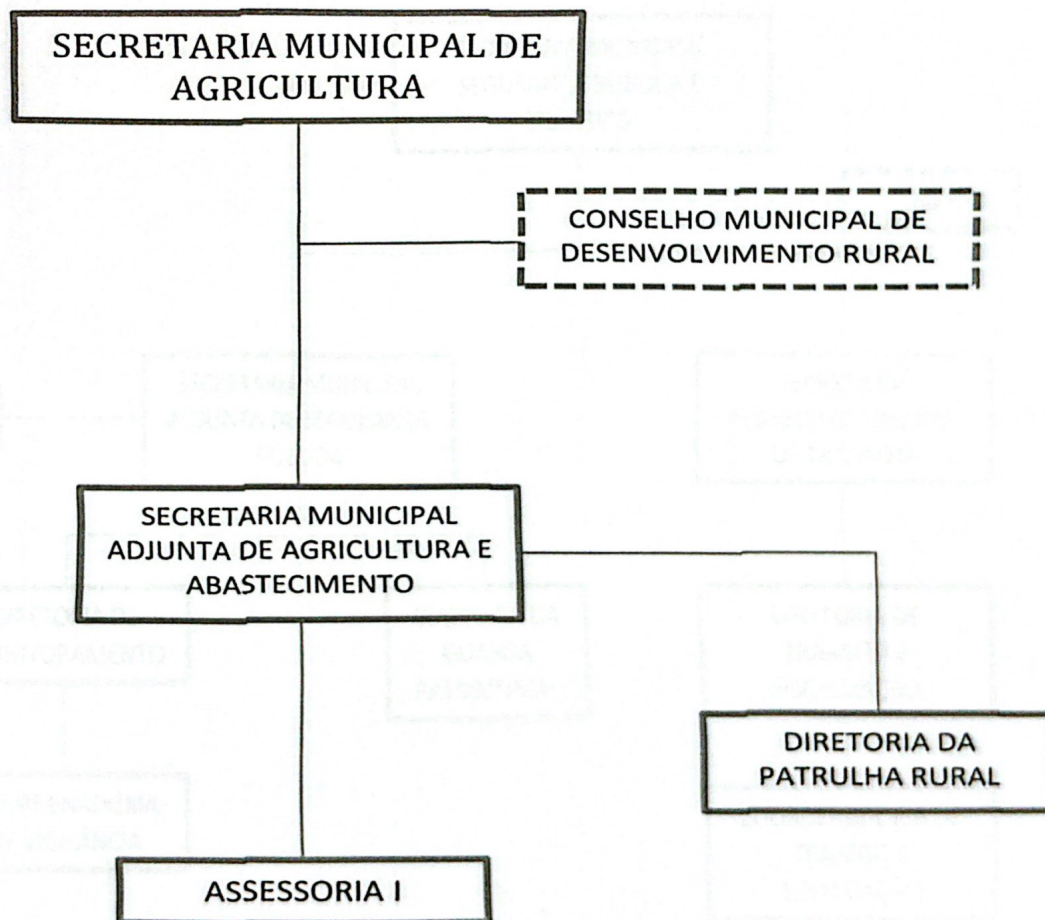


Continua...



:- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº , DE 13 DE MARÇO DE 2.025/Cont. -:

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

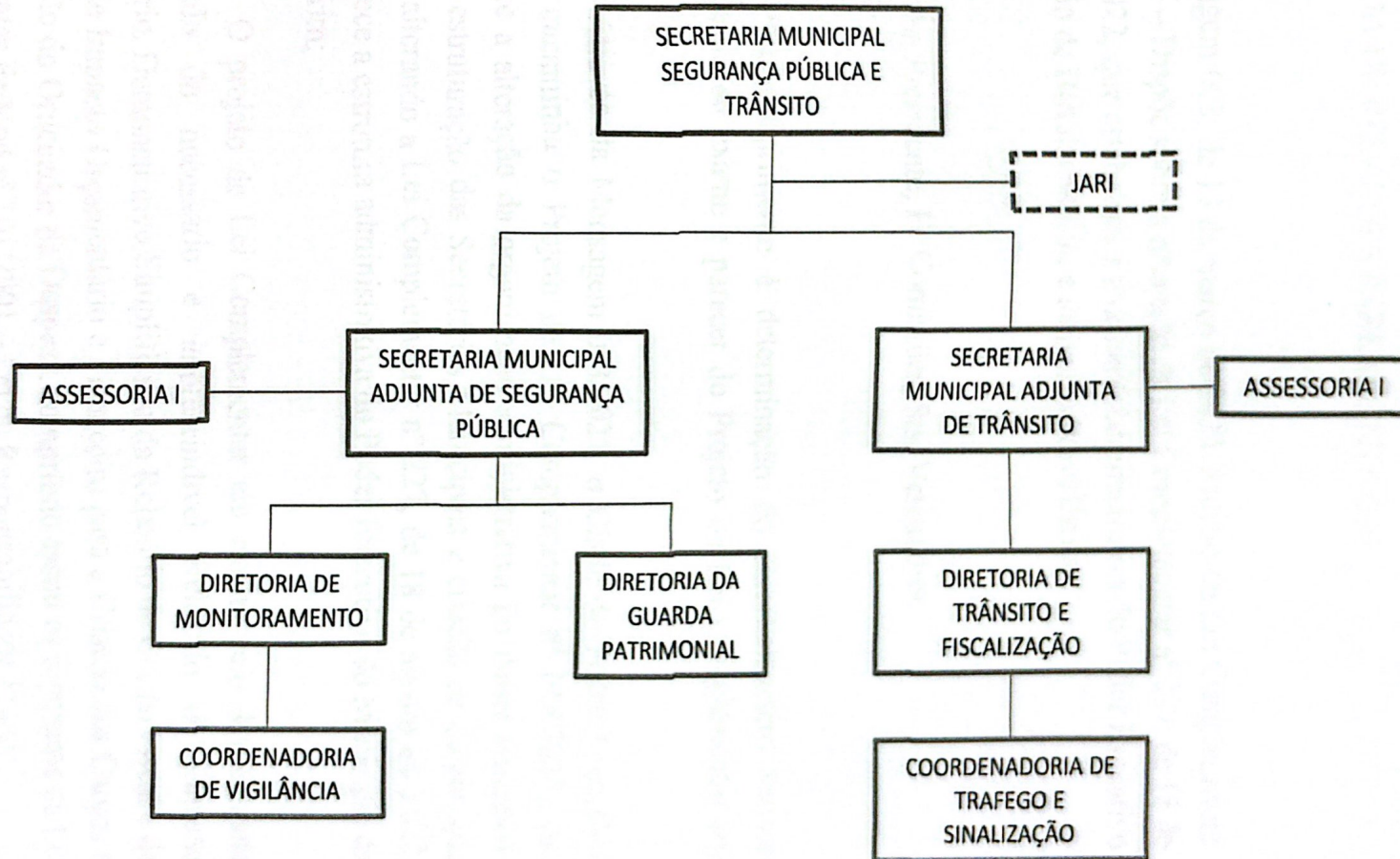


Continua...



:- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº , DE 13 DE MARÇO DE 2025/Concl. -:

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO





Câmara Municipal de Biritiba Mirim

Rua João José Guimarães, 125 - Centro - CEP 08940-000 - Biritiba Mirim - São Paulo
Fone: (11) 4694-8430 www.camarabiritibamirim.sp.gov.br

ASSESSORIA DE RELAÇÕES PARLAMENTARES

Ref.: Mensagem 003, de 13 de março de 2025: Projeto de Lei Complementar nº 018/2025 – Dispõe sobre a alteração da Lei Complementar nº 227, de 18 de março de 2022, que estabelece a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Biritiba Mirim, e dá outras providências.

Sr. Presidente, D. Comissões, Srs. Vereadores:

Em cumprimento à determinação do Excelentíssimo Senhor Presidente passo ao exame e parecer do Projeto de Lei Complementar em referência;

Através da Mensagem 003/2025, o Chefe do Poder Executivo Municipal, encaminha o Projeto de Lei Complementar nº 018/2025, que dispõe sobre a alteração da organização administrativa do Poder Executivo Municipal, estruturação das Secretarias Municipais e criação de cargos que especifica, alterando a Lei Complementar nº 227, de 18 de agosto de 2022, que estabelece a estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Biritiba Mirim;

O projeto de Lei Complementar em exame veio devidamente acompanhado do necessário e imprescindível Relatório de Impacto Orçamentário, Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal e de Despesas de Impacto Orçamentário e Financeiro para a Criação dos Cargos e a Declaração do Ordenador da Despesa, cumprindo assim os requisitos da Lei Complementar Federal nº 101/2001 – Lei de Responsabilidade Fiscal;

O Senhor Prefeito, através da Mensagem nº003/2025 que encaminha o Projeto de Lei Complementar nº 018/2025, expõe os motivos conselheiros da medida legislativa proposta, salientando “a necessidade de



Câmara Municipal de Biritiba Mirim

Rua João José Guimarães, 125 - Centro - CEP 08940-000 - Biritiba Mirim - São Paulo
Fone: (11) 4694-8430 www.camarabiritibamirim.sp.gov.br

modernizar e tornar mais eficiente a gestão pública municipal, garantindo-se a especialização de funções, a melhoria dos serviços prestados e o atendimento às recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo”;

Além da reestruturação das Secretarias Municipal, sua divisão e criação de outras, tem por intuito de garantir a separação de funções, a melhoria dos serviços prestador e o atendimento às recomendações do Tribunal de Constas do Estado de São Paulo. E quanto a criação de cargos de provimento em comissão, informa ser medida estratégica objetivando otimizar e subsidiar a estrutura administrativa, também, garantindo a melhoria dos serviços prestados à população;

A competência legislativa da propositura em exame é privativa do Prefeito, Chefe do Poder Executivo, consoante dispõe o Inciso I, II e III do Artigo 134 da Lei Orgânica do Município, que repete a disposição do Parágrafo Primeiro e incisos do Artigo 61 da Constituição Federal;

Deve ser regulamentada a matéria objeto da presente proposta legislativa através de Lei Complementar, consoante dispõe a Lei Orgânica do Município;

O presente projeto de Lei Complementar e seus Anexos identificam a necessidade da proposta, define as responsabilidades e qualificações, detalhando os motivos para a criação dos cargos, descrevendo as atribuições, responsabilidades e redistribuições das funções, requisitos para a posse dos cargos públicos e todos os demais requisitos, além daqueles já previstos na Legislação Específica vigente, inclusive os da investidura;

Quanto à Lei de Responsabilidade Fiscal que estabelece limite prudencial de gastos com pessoal, obrigando a indicação da fonte de recostos, a estimativa do impacto orçamentário-financeiro e o equilíbrio fiscal, verifica-se que a proposta legislativa cumpre os requisitos dos Incisos I e II do Artigo 16, Artigo 17 e demais disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal, conforme demonstram os Anexos da proposta legislativa;



Câmara Municipal de Biritiba Mirim

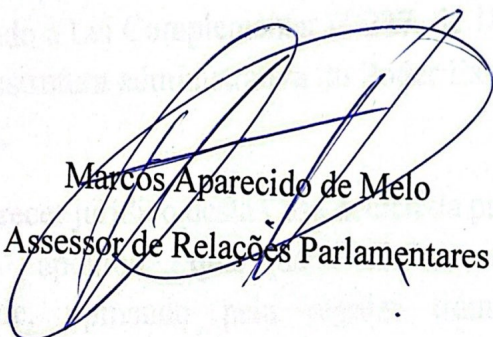
Rua João José Guimarães, 125 - Centro - CEP 08940-000 - Biritiba Mirim - São Paulo
Fone: (11) 4694-8430 www.camarabiritibamirim.sp.gov.br

Não se vislumbra, portanto, vício de inconstitucionalidade, legalidade ou competência legislativa, tampouco de criação de despesas sem lastro orçamentário, tendo sido cumpridos os requisitos dos Artigos 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/2000 haja vista que, é dever do Poder Público garantir o direito à acessibilidade ao sistema de saúde pública aos idosos e portadores de necessidades especiais;

Pelo exposto, opina esta Assessoria pelo normal processamento do Projeto de Lei Complementar em exame, sua regular tramitação e apreciação pelas D. Comissões e pelo Colendo Plenário.

É o parecer.

Câmara Municipal, 17 de março de 2025.


Marcos Aparecido de Melo
Assessor de Relações Parlamentares



Câmara Municipal de Biritiba Mirim

Rua João José Guimarães, 125 - Centro - CEP 08940-000 - Biritiba Mirim - São Paulo
Fone: (11) 4694-8430
www.camarabiritibamirim.sp.gov.br

PARECER CONJUNTO DAS COMISSÕES PERMANENTES

Ref.: Mensagem 003, de 13 de março de 2025: Projeto de Lei Complementar nº 018/2025 – Dispõe sobre a alteração da Lei Complementar nº 227, de 18 de março de 2022, que estabelece a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Biritiba Mirim, e dá outras providências.

Sr. Presidente, Srs. Vereadores:

O Chefe do Poder Executivo Municipal, através da Mensagem 003/2025, encaminha o Projeto de Lei Complementar nº 018/2025, que dispõe sobre a alteração da organização administrativa do Poder Executivo Municipal, estruturação das Secretarias Municipais e criação de cargos que especifica, alterando a Lei Complementar nº 227, de 18 de agosto de 2.022, que estabelece a estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Biritiba Mirim;

O parecer jurídico desta Casa acerca da proposta legislativa em referência não apontou quaisquer vícios de legalidade ou constitucionalidade, opinando pela regular tramitação da proposta legislativa;

Segundo frisa a Assessoria desta Casa, o projeto de Lei Complementar em exame veio acompanhado do Relatório de Impacto Orçamentário, Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal e de Despesas de Impacto Orçamentário e Financeiro para a Criação dos Cargos e a Declaração do Ordenador da Despesa, cumprindo assim os requisitos da Lei Complementar Federal nº 101/2001 – Lei de Responsabilidade Fiscal;

Através da Mensagem nº003/2025 que encaminha o Projeto de Lei Complementar nº 018/2025, o Senhor Prefeito expõe os motivos ensejadores da medida legislativa proposta, salientando **“a necessidade de modernizar e tornar mais eficiente a gestão pública municipal, garantindo-se a especialização de funções, a melhoria dos serviços**



Câmara Municipal de Biritiba Mirim

Rua João José Guimarães, 125 - Centro - CEP 08940-000 - Biritiba Mirim - São Paulo
Fone: (11) 4694-8430 www.camarabiritibamirim.sp.gov.br

prestados e o atendimento às recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo”;

Além da reestruturação das Secretarias Municipal, sua divisão e criação de outras, tem por intuito de garantir a separação de funções, a melhoria dos serviços prestador e o atendimento às recomendações do Tribunal de Constas do Estado de São Paulo. E quanto a criação de cargos de provimento em comissão, informa ser medida estratégica objetivando otimizar e subsidiar a estrutura administrativa, também, garantindo a melhoria dos serviços prestados à população;

A competência legislativa da propositura em exame é privativa do Prefeito, Chefe do Poder Executivo, consoante dispõe o Inciso I, II e III do Artigo 134 da Lei Orgânica do Município, que repete a disposição do Parágrafo Primeiro e incisos do Artigo 61 da Constituição Federal;

Deve ser regulamentada a matéria objeto da presente proposta legislativa através de Lei Complementar, consoante dispõe a Lei Orgânica do Município;

O presente projeto de Lei Complementar e seus Anexos identificam a necessidade da proposta, define as responsabilidades e qualificações, detalhando os motivos para a criação dos cargos, descrevendo as atribuições, responsabilidades e redistribuições das funções, requisitos para a posse dos cargos públicos e todos os demais requisitos, além daqueles já previstos na Legislação Específica vigente, inclusive os da investidura;

Quanto à Lei de Responsabilidade Fiscal que estabelece limite prudencial de gastos com pessoal, obrigando a indicação da fonte de recostos, a estimativa do impacto orçamentário-financeiro e o equilíbrio fiscal, verifica-se que a proposta legislativa cumpre os requisitos dos Incisos I e II do Artigo 16, Artigo 17 e demais disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal, conforme demonstram os Anexos da proposta legislativa;

Não se vislumbra, portanto, vício de inconstitucionalidade, legalidade ou competência legislativa, tampouco de criação de despesas



Câmara Municipal de Biritiba Mirim

Rua João José Guimarães, 125 - Centro - CEP 08940-000 - Biritiba Mirim - São Paulo
Fone: (11) 4694-8430 www.camarabiritibamirim.sp.gov.br

sem lastro orçamentário, tendo sido cumpridos os requisitos dos Artigos 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/2000 haja vista que, é dever do Poder Público garantir o direito à acessibilidade ao sistema de saúde pública aos idosos e portadores de necessidades especiais;

O Projeto de Lei ora em exame, não apresenta quaisquer óbices legais que impeçam sua normal tramitação, quer seja quanto a competência legislativa ou a matéria objeto da proposta legislativa.

Pelo exposto, sem óbices legais impeditivos, opinamos pela regular tramitação do Projeto de Lei em referência e sua aprovação pelo Colendo Plenário.

Câmara Municipal, Sala das Comissões, 17 de março de 2025.



Câmara Municipal de Biritiba Mirim

Rua João José Guimarães, 125, Vila Operária, CEP. 08940-000, Biritiba Mirim/SP.

Fone / Fax: (11) 4694-8430 www.camarabiritibamirim.sp.gov.br

REUNIÃO Comissões Permanentes-17/03/2025


I – Justiça e Redação:



Presidente: Sebastião Pinto de Souza

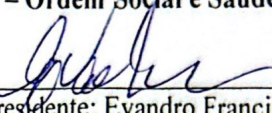


Relator: Geraldo Vieira dos Santos




Membro: Roberta de Oliveira da Silva Taino

V – Ordem Social e Saúde:



Presidente: Evandro Francisco de Paula

Relator: Luciléia Damasceno Santos

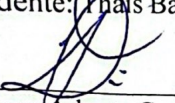


Membro: Roberta de Oliveira da Silva Taino

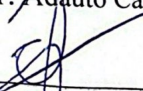
II – Tributação, Finanças e Orçamentos:



Presidente: Thais Barros Molina

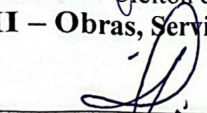


Relator: Adauto Cardoso dos Santos

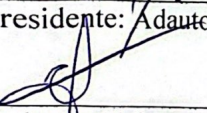


Membro: Cleiton da Costa Viana

III – Obras, Serviços e Bens Municipais:



Presidente: Adauto Cardoso dos Santos



Relator: Cleiton da Costa Viana

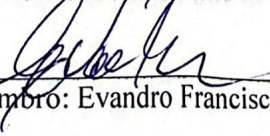
Membro: Flaviano de Assis Bolanho

IV- Ordem Econômica:

Presidente: Flaviano de Assis Bolanho



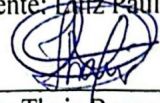
Relator: Sebastião Pinto de Souza




Membro: Evandro Francisco de Paula

VI – Comissões de Educação e Cultura:

Presidente: Luiz Paulo Monteiro de Araújo



Relator: Thais Barros Molina



Membro: Geraldo Vieira dos Santos