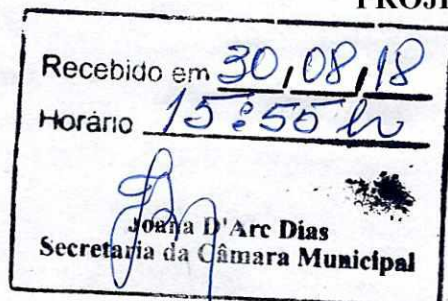


PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 002/2018

DE 28 de agosto de 2018



“Dispõe sobre alterações na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994, com suas alterações posteriores, e dá outras providências”.

O Prefeito Municipal de Santa Rita do Sapucaí, Sr. Wander Wilson Chaves, faz saber, que a Câmara Municipal aprovou e ele, sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica criado **01 (um) cargo (vaga) de Enfermeiro ESF/PACS**, Nível X, alterando de 03 (três) para **04 (quatro) cargos (vagas)**, com carga horária de 08 (oito) horas diárias, cargo de provimento efetivo, que passam a integrar o Anexo 1 - Relação dos Cargos em Provimento por Nível - Cargos de Provimento Efetivo, o Anexo 8 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Saúde, o Anexo 8.1 - Quadro Geral dos Servidores, da Secretaria Municipal de Saúde e o Anexo 8.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Saúde - Atenção Básica - Gerência de Unidades Básicas de Saúde - PSF 05, da Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994, com suas alterações posteriores.

Artigo 2º - Fica criado **01 (um) cargo (vaga) de Auxiliar de Farmácia**, Nível IV, alterando de 02 (dois) para **03 (três) cargos (vagas)**, com carga horária de 08 (oito) horas diárias, cargo de provimento efetivo, que passa a integrar o Anexo 1 - Relação dos Cargos em Provimento por Nível - Cargos de Provimento Efetivo, o Anexo 8 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Saúde, o Anexo 8.1 - Quadro Geral dos Servidores, da Secretaria Municipal de Saúde e o Anexo 8.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Saúde - Gerência de Assistência Farmacêutica - Farmácia Central e U.D.M., da Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994, com suas alterações posteriores.

Artigo 3º - Fica criado **1 (um) cargo (vaga) de Coordenador de Planejamento e Convênios**, Nível “D”, na Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Municipal do Gabinete do Prefeito, com carga horária de 6 (seis) horas diárias, Cargo de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração, que passa a integrar o Anexo 1 - Relação dos Cargos em Provimento por Nível - Cargos de Provimento Comissionado, o Anexo 4 - Estrutura Organizacional do Gabinete do Prefeito e o Anexo 4.1 - Quadro Geral dos Servidores do Gabinete do Prefeito, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas alterações posteriores.

Parágrafo Único - O Anexo I, da presente Lei, passa a integrar o Anexo 11 - Descrições e Atribuições dos Cargos, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas posteriores alterações.

Artigo 4º - Fica criada a **Divisão de Assessoria de Imprensa e Comunicação**, que passa a integrar o Anexo 4 - Estrutura Organizacional do Gabinete do Prefeito e o Anexo 4.1 – Quadro Geral dos Servidores do Gabinete do Prefeito, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas alterações posteriores.

Parágrafo Primeiro - Fica criado **1 (um)** cargo (vaga) de **Diretor de Assessoria de Imprensa e Comunicação**, Nível “B”, na Divisão de Assessoria de Imprensa e Comunicação do Gabinete do Prefeito, com carga horária de 6 (seis) horas diárias, Cargo de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração, que passa a integrar o Anexo 1 – Relação dos Cargos em Provimento por Nível - Cargos de Provimento Comissionado, o Anexo 4 - Estrutura Organizacional do Gabinete do Prefeito e o Anexo 4.1 – Quadro Geral dos Servidores do Gabinete do Prefeito, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas alterações posteriores.

Parágrafo Segundo – O Anexo II, da presente Lei, passa a integrar o Anexo 11 – Descrições e Atribuições dos Cargos, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas posteriores alterações.

Artigo 5º - Fica criado **1 (um)** cargo (vaga) de **Coordenador de Fiscalização e Postura**, Nível “D”, na Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, com carga horária de 6 (seis) horas diárias, Cargo de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração, que passa a integrar o Anexo 1 – Relação dos Cargos em Provimento por Nível - Cargos de Provimento Comissionado, Anexo 9 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, o Anexo 9.1 - Quadro Geral de Servidores da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano – Cargo de Provimento Comissionado – CPC e o Anexo 9.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas alterações posteriores.

Parágrafo Único – O Anexo III, da presente Lei, passa a integrar o Anexo 11 – Descrições e Atribuições dos Cargos, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas posteriores alterações.

Artigo 6º - Fica criado **1 (um)** cargo (vaga) de **Líder da Gestão Administrativa de Obras**, Nível “G”, da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, com carga horária de 6 (seis) horas diárias, Cargo de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração, que passa a integrar o Anexo 1 – Relação dos Cargos em Provimento por Nível - Cargos de Provimento Comissionado, Anexo 9 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, o Anexo 9.1 - Quadro Geral de Servidores da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano – Cargo de Provimento Comissionado – CPC e o Anexo 9.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas alterações posteriores.

Parágrafo Único – O Anexo IV, da presente Lei, passa a integrar o Anexo 11 – Descrições e Atribuições dos Cargos, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas posteriores alterações.

Artigo 7º - Fica criada na Estrutura Organizacional do Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos do Município de Santa Rita do Sapucaí, instituído pela Lei Complementar nº 04/94, com suas alterações posteriores, a **Secretaria Municipal de Transporte, Trânsito e Mobilidade Urbana**.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Transporte, Trânsito e Mobilidade Urbana é o órgão responsável pela gestão das políticas municipais do trânsito, dos transportes e da mobilidade urbana e o exercício das atribuições e competências previstas pelo Código de Trânsito Brasileiro (CTB), que tem como objetivos planejar, organizar, articular, coordenar e executar projetos que buscam melhorar o tráfego de veículos na cidade, das concessões e permissões do transporte público; gerenciar e fiscalizar o trânsito municipal e os dispositivos eletrônicos, propondo alterações na sua logística e realizando a sinalização; o desenvolver de programas de educação para o trânsito e realizar o gerenciamento e a manutenção da frota municipal.

Artigo 8º - Fica criado **1 (um)** cargo (vaga) de **Secretário Municipal de Transporte, Trânsito e Mobilidade Urbana**, com carga horária de 6 (seis) horas diárias, Cargo de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração, lotado na Secretaria Municipal de Transporte, Trânsito e Mobilidade, que passa a integrar o Anexo 1 – Relação dos Cargos em Provimento por Nível - Cargos de Provimento Comissionado, previsto na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas alterações posteriores.

Parágrafo Único – O Anexo V, da presente Lei, passa a integrar o Anexo 11 – Descrições e Atribuições dos Cargos, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas posteriores alterações.

Artigo 9º - Ficam criados **2 (dois)** cargos (vagas) de **Agente de Trânsito**, Nível V, na Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana, com carga horária de 8 (oito) horas diárias, Cargo de Provimento Efetivo, que passa a integrar o Anexo 1 – Relação dos Cargos em Provimento por Nível - Cargos de Provimento Efetivo, previsto na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas alterações posteriores.

Parágrafo Único – O Anexo VI, da presente Lei, passa a integrar o Anexo 11 – Descrições e Atribuições dos Cargos, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas posteriores alterações.

Artigo 10 – Art. 18 - Fica criada a Divisão de Ciência, Tecnologia e Estrutura, na Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Indústria e Comércio, alterando o Anexo 14 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Indústria e Comércio, o Anexo 14.1 - Quadro Geral de Servidores da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Indústria e Comércio e o Anexo 14.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal Ciência, Tecnologia, Indústria e Comércio, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas alterações posteriores.

Parágrafo Primeiro - Fica criado **1 (um)** cargo (vaga) de **Diretor da Divisão de Ciência, Tecnologia e Infra Estrutura**, Nível “B”, na Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Indústria e Comércio, com carga horária de 6 (seis) horas diárias, Cargo de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração, que passa a integrar o Anexo 1 – Relação dos Cargos em Provimento por Nível - Cargos de Provimento Comissionado, alterando o Anexo 14 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Indústria e Comércio, o Anexo 14.1 - Quadro Geral de Servidores da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Indústria e Comércio e o Anexo 14.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Indústria e Comércio, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas alterações posteriores.

Parágrafo Segundo – O Anexo VII, da presente Lei, passa a integrar o Anexo 11 – Descrições e Atribuições dos Cargos, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas posteriores alterações.

Artigo 11 - Ficam criados **16** (dezesseis) **cargos** (vagas) de **Encarregado do Setor de Limpeza Pública**, Nível “I”, na Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, com carga horária de 8 (oito) horas diárias, Cargo de Função Gratificada, de livre nomeação e exoneração do Poder Executivo, que passa a integrar o Anexo 1 – Relação dos Cargos em Provimento por Nível – Função Gratificada, Anexo 9 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, o Anexo 9.1 - Quadro Geral de Servidores da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano – Cargo de Provimento Comissionado – CPC e o Anexo 9.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano – Divisão de Serviços Gerais - Setor de Limpeza Pública, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas alterações posteriores.

Parágrafo Único - O Anexo VIII, da presente Lei, altera o Anexo 11 – Descrições e Atribuições dos Cargos, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas posteriores alterações.

Artigo 12 - Fica criado **1 (um)** cargo (vaga) de **Líder de Projetos Culturais**, Nível “G”, na Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo, com carga horária de 6 (seis) horas diárias, Cargo de Função Gratificada, de livre nomeação e exoneração do Poder Executivo, que passa a integrar o Anexo 1 – Relação dos Cargos em Provimento por Nível – Função Gratificada, Anexo 15 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo, o Anexo 9.1 - Quadro Geral de Servidores da Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo – Cargo de Provimento Comissionado – CPC e o Anexo 9.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo – Divisão de Cultura, Lazer e Turismo, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas alterações posteriores.

Parágrafo Único - O Anexo IX, da presente Lei, altera o Anexo 11 – Descrições e Atribuições dos Cargos, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas posteriores alterações.

Artigo 13 - Fica criado 1 (um) **cargo** (vaga) de **Gestor de Parcerias**, Nível “D”, na Controladoria Interna, com carga horária de 6 (seis) horas diárias, Cargo de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração do Poder Executivo, que passa a integrar o Anexo 1 – Relação dos Cargos em Provimento por Nível – Função Gratificada, Anexo 10 - Estrutura Organizacional da Controladoria Interna e o Anexo 10.1 - Quadro Geral de Servidores da Controladoria Interna, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas alterações posteriores.

Parágrafo Único - O Anexo X, da presente Lei, altera o Anexo 11 – Descrições e Atribuições dos Cargos, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas posteriores alterações.

Artigo 14 - Fica criado 1 (um) **cargo** (vaga) de **Assistente Jurídico do CREAS**, Nível “E”, na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, com carga horária de 6 (seis) horas diárias, Função Gratificada de e livre nomeação e exoneração do Poder Executivo, que passa a integrar o Anexo 1 – Relação dos Cargos em Provimento por Nível – Função Gratificada, Anexo 16 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento social, o Anexo 16.1 - Quadro Geral de Servidores da Secretaria de Desenvolvimento Social e o Anexo 10.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – Divisão de Assistência Social – Proteção Especial – Média Complexidade - CREAS, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas alterações posteriores.

Parágrafo Único - O Anexo XI, da presente Lei, altera o Anexo 11 – Descrições e Atribuições dos Cargos, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas posteriores alterações.

Artigo 15 - Fica extinto 1 (um) **cargo** (vaga) de **Coordenador Geral de Praças**, Nível “D”, na Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, Cargo de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração, alterando o Anexo 1 – Relação dos Cargos em Provimento por Nível - Cargos de Provimento Comissionado, o Anexo 9 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal da Obras e Desenvolvimento Urbano, o Anexo 9.1 - Quadro Geral de Servidores da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano – Cargo de Provimento Comissionado – CPC e o Anexo 9.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano – Divisão de Serviços Gerais, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas alterações posteriores.

Artigo 16 - Fica extinto 1 (um) **cargo** (vaga) de **Gerente do Condomínio Municipal de Empresas**, Nível “B”, na Secretaria Municipal de Ciência Tecnologia, Indústria e Comércio, Cargo de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração, alterando o Anexo 14 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Indústria e Comércio, o Anexo 14.1 - Quadro Geral de Servidores da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Indústria e Comércio e o Anexo 14.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Indústria e

Comércio – Divisão de Programas de Incubação, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas alterações posteriores.

Artigo 17 – Fica extinto o **Setor do Matadouro** da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária a Abastecimento, Cargo de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração, alterando o Anexo 13 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária a Abastecimento, o Anexo 13.1 - Quadro Geral de Servidores da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária a Abastecimento – Cargo de Provimento Comissionado – CPC e o Anexo 13.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária a Abastecimento – Divisão de Agricultura e Pecuária, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas alterações posteriores.

Parágrafo Primeiro - Fica extinto **1 (um) cargo (vaga) de Líder do Matadouro**, Nível “D”, na Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária a Abastecimento, Cargo de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração, alterando o Anexo 1 – Relação dos Cargos em Provimento por Nível - Cargos de Provimento Comissionado, o Anexo 13 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária a Abastecimento, o Anexo 13.1 - Quadro Geral de Servidores da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária a Abastecimento – Cargo de Provimento Comissionado – CPC, o Anexo 13.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária a Abastecimento – Divisão de Agricultura e Pecuária e o Anexo 11 – Descrições e Atribuições dos Cargos, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas alterações posteriores.

Parágrafo Segundo - Os cargos de Provimentos Efetivos lotados no atual “Setor de Matadouro”, da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária a Abastecimento, passam a ser lotados na “**Divisão de Agricultura e Pecuária da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária a Abastecimento**”, alterando o Anexo 13 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária a Abastecimento, o Anexo 13.1 - Quadro Geral de Servidores da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária a Abastecimento – Cargo de Provimento Comissionado – CPC e o Anexo 13.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária a Abastecimento – Divisão de Agricultura e Pecuária, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas alterações posteriores.

Artigo 18 – Fica transferido o Setor de Vigilantes Municipais da Divisão de Serviços Gerais da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano para a **Divisão de Segurança Pública da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos**, alterando o Anexo 9 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, o Anexo 9.1 - Quadro Geral de Servidores da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano – Cargo de Provimento Comissionado – CPC, o Anexo 9.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano – Divisão de Serviços Gerais, Anexo 5 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, Anexo 5.1 - Quadro Geral de Servidores da

Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos e o Anexo 5.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – Divisão de Segurança Pública, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas alterações posteriores.

Parágrafo Único – Os cargos de Provimentos Efetivos e os cargos de Provimento em Comissão, lotados no atual “Setor de Vigilantes Municipais”, da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, passam a ser lotados na “**Divisão de Segurança Pública da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos**”.

Artigo 19 – Ficam transferidos **9** (nove) **cargos** (vagas) de Vigilante Municipal, Nível I, da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Indústria e Comércio, para a **Divisão de Segurança Pública da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos**, alterando o Anexo 14 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Indústria e Comércio, o Anexo 14.1 - Quadro Geral de Servidores da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Indústria e Comércio e o Anexo 14.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Indústria e Comércio – Divisão de Programas de Incubação, Anexo 5 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, Anexo 5.1 - Quadro Geral de Servidores da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos e o Anexo 5.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – Divisão de Segurança Pública, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas alterações posteriores.

Artigo 20 – A Divisão de Transporte da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano passa a denominar-se **Divisão de Transporte e Trânsito**, alterando o Anexo 9 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, o Anexo 9.1 - Quadro Geral de Servidores da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano – Cargo de Provimento Comissionado – CPC e o Anexo 9.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano – Divisão de Transportes, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas alterações posteriores.

Parágrafo Único – O cargo Diretor da Divisão de Transporte, Nível “B”, da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano passa a denominar-se **Diretor da Divisão de Transporte e Trânsito**, alterando o Anexo 1 – Relação dos Cargos em Provimento por Nível - Cargos de Provimento Comissionado, o Anexo 9 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, o Anexo 9.1 - Quadro Geral de Servidores da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano – Cargo de Provimento Comissionado – CPC, o Anexo 9.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano – Divisão de Transportes e o Anexo 11 – Descrições e Atribuições dos Cargos – Diretor da Divisão de Transporte e Trânsito, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas alterações posteriores.

Artigo 21 - Fica transferida a Divisão de Transporte e Trânsito da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano para a **Secretaria Municipal de Transporte, Trânsito e Mobilidade Urbana**, alterando o Anexo 9 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, o Anexo 9.1 - Quadro Geral de Servidores da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano – Cargo de Provimento Comissionado – CPC e o Anexo 9.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano – Divisão de Transportes, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas alterações posteriores.

Parágrafo Primeiro – O cargo de Provimento em Comissão de Diretor da Divisão de Transporte e Trânsito, Nível “B”, lotado na atual “Divisão de Transportes”, da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, passa a ser lotado na “**Secretaria Municipal de Transporte, Trânsito e Mobilidade Urbana**”.

Parágrafo Segundo - O Anexo XII, da presente Lei, altera o Anexo 11 – Descrições e Atribuições dos Cargos – Diretor da Divisão de Transporte e Trânsito, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas posteriores alterações.

Artigo 22 – Fica transferido o Setor de Trânsito da Municipal da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano para a **Divisão de Transporte e Trânsito da Secretaria Municipal de Transporte, Trânsito e Mobilidade Urbana**, alterando o Anexo 9 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, o Anexo 9.1 - Quadro Geral de Servidores da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano – Cargo de Provimento Comissionado – CPC e o Anexo 9.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano – Divisão de Planejamento, Engenharia e Projetos, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas alterações posteriores.

Parágrafo Único – Os cargos de Provimentos Efetivos e os cargos de Provimento em Comissão, lotados no atual “Setor de Trânsito”, da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, passam a ser lotados na “**Divisão de Transporte e Trânsito da Secretaria Municipal de Transporte, Trânsito e Mobilidade Urbana**”.

Artigo 23 – Fica transferido o Departamento de Estradas da Municipal da Divisão de Serviços Gerais da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano para a **Divisão de Agricultura e Pecuária da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento**, alterando o Anexo 9 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, o Anexo 9.1 - Quadro Geral de Servidores da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano – Cargo de Provimento Comissionado – CPC, o Anexo 9.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano – Divisão de Serviços Gerais, o Anexo 13 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária a Abastecimento, o Anexo 13.1 - Quadro Geral de Servidores da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária a Abastecimento – Cargo de Provimento Comissionado – CPC e o Anexo 13.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária a Abastecimento – Divisão de Agricultura e

Pecuária, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas alterações posteriores.

Parágrafo Único – Os cargos de Provimentos Efetivos e os cargos de Provimento em Comissão, lotados no atual “Departamento de Estradas”, da Divisão de Serviços Gerais Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, passam a ser lotados na **Divisão de Agricultura e Pecuária da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento**, alterando o Anexo 9 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, o Anexo 9.1 - Quadro Geral de Servidores da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano – Cargo de Provimento Comissionado – CPC, o Anexo 9.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano – Divisão de Serviços Gerais, o Anexo 13 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária a Abastecimento, o Anexo 13.1 - Quadro Geral de Servidores da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária a Abastecimento – Cargo de Provimento Comissionado – CPC e o Anexo 13.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária a Abastecimento – Divisão de Agricultura e Pecuária, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas alterações posteriores.

Artigo 24 - O cargo de Técnico Agrícola, Nível VI, cargo de Provimentos Efetivos e os cargos de Provimento em Comissão, lotado na “Divisão de Planejamento, Engenharia e Projetos”, da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, passam a ser lotados na **Divisão de Agricultura e Pecuária da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento**, alterando o Anexo 9 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, o Anexo 9.1 - Quadro Geral de Servidores da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano – Cargo de Provimento Comissionado – CPC, o Anexo 9.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano – Divisão de Planejamento, Engenharia e Projetos, o Anexo 13 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária a Abastecimento, o Anexo 13.1 - Quadro Geral de Servidores da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária a Abastecimento – Cargo de Provimento Comissionado – CPC e o Anexo 13.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária a Abastecimento – Divisão de Agricultura e Pecuária, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas alterações posteriores.

Artigo 25 – A Divisão de Programas de Incubação da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação e Indústria e Comércio passa a denominar-se **Diretor de Empreendimentos e Inovação**, alterando o Anexo 14 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Indústria e Comércio, o Anexo 14.1 - Quadro Geral de Servidores da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Indústria e Comércio, o Anexo 14.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal Ciência, Tecnologia, Indústria e Comércio, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas alterações posteriores.

Parágrafo Único - O cargo de Diretor da Divisão de Programas de Incubação, passa a denominar-se **Diretor da Divisão de Empreendimentos e Inovação**, lotado na Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Indústria e Comércio, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, alterando o Anexo 1 - Relação dos Cargos em Provimento por Nível - Cargos de Provimento Comissionados, o Anexo 14 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Indústria e Comércio, o Anexo 14.1 - Quadro Geral de Servidores da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Indústria e Comércio, o Anexo 14.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Indústria e Comércio e o Anexo 11 - Descrições e Atribuições dos Cargos - Diretor da Divisão de Programas de Incubação, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas alterações posteriores.

Artigo 26 - O artigo 11 da Lei Complementar nº 087/2014, de 01 de setembro de 2014, que *“dispõe sobre o Estatuto da Guarda Civil Municipal de Santa Rita do Sapucaí (GCMSRS) e dá outras providências”* passa a ter a seguinte redação:

“A Guarda Civil Municipal é estruturada com base nos seguintes graus hierárquicos:

- I - Prefeito Municipal;*
- II - Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos;*
- III - Diretor da Divisão de Segurança Pública;*
- IV - Comandante da Guarda Municipal;*
- V - Subcomandante da Guarda Municipal;*
- VI - Guarda Civil Municipal.”*

Artigo 27 - Os Anexos XIII, XIV e XV, da presente Lei definem, respectivamente, a Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Transporte, Trânsito e Mobilidade, o Quadro Geral de Servidores e o Quadro de Servidores por Divisão e passam a integrar a Lei Complementar nº 04/1994, de 15 de setembro de 1994 e suas posteriores alterações, respectivamente como Anexos 18, 18.1 e 18.2

Artigo 28 - Os Anexos XVI, XVII e XVIII, da presente Lei, alteram, respectivamente, o Anexo 9 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, o Anexo 9.1 - Quadro Geral dos Servidores da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano e o Anexo 9.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, da Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994, com suas alterações posteriores.

Artigo 29 - Os Anexos XIX, XX e XXI, da presente Lei, alteram, respectivamente, o Anexo 5 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, o Anexo 5.1 - Quadro Geral dos Servidores da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos e o Anexo 5.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, da Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994, com suas alterações posteriores.

Artigo 30 – Os Anexos XXII, XXIII e XXIV, da presente Lei, alteram, respectivamente, o Anexo 14 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Econômico, o Anexo 14.1 - Quadro Geral de Servidores da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Econômico, o Anexo 14.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Econômico, da Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994, com suas alterações posteriores.

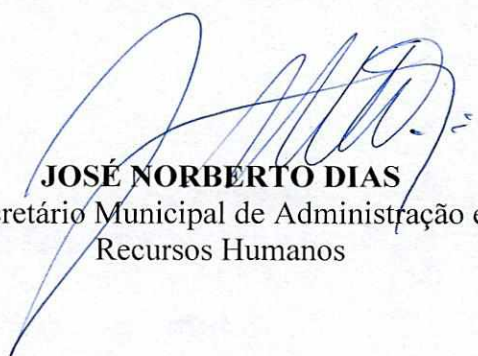
Artigo 31 – Os Anexos XXV, XXVI e XXVII, da presente Lei, alteram, respectivamente, o Anexo 13 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, o Anexo 13.1 - Quadro Geral de Servidores da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – Cargo de Provimento Comissionado – CPC e o Anexo 13.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – Divisão de Agricultura e Pecuária, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas alterações posteriores.

Artigo 32 – As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentais próprias ou mediante a abertura de créditos adicionais.

Artigo 33 – Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Santa Rita do Sapucaí, 28 de agosto de 2018.


WANDER WILSON CHAVES
Prefeito Municipal


JOSÉ NORBERTO DIAS
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

ANEXO I – DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Cargo: Coordenador de Planejamento, Convênios e Contratos

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

- ✓ Preferencialmente Curso Superior em Administração ou Engenharia Civil.

2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Exercer a função de Gestor Municipal de Convênios e Contratos junto à Caixa Econômica Federal, representando a Administração Pública Municipal, com o objetivo específico de implementar e manter a organização, o funcionamento e andamento de todos os convênios, de repasses de recursos do Governo Federal e seus contratos, fazendo e acompanhando as prestações de contas mensais, com obrigação de solucionar quaisquer pendências de convênios com os entes federal e estadual;
- ✓ Viabilizar a captação de recursos junto aos Governos da União e do Estado e à iniciativa privada, visando à celebração de convênios e contratos de repasse;
- ✓ Realizar levantamento e gerenciamento de documentos de natureza contábil, jurídica e de engenharia, através de estudos e elaboração de projetos básicos, com o objetivo de atender as exigências de operacionalização das áreas responsáveis pelo repasse de recursos;
- ✓ Gerenciar os convênios e contratos de repasse de recursos da União e do Estado para o Município;
- ✓ Acompanhar as ações de celebração, execução orçamentária e financeira, bem como a prestação de contas dos contratos de repasse;
- ✓ Promover a articulação da Assessoria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Municipal com as demais Secretarias e órgãos municipais com vistas à celebração de convênios e contratos de repasse a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais, públicos e privados;
- ✓ Zelar pela documentação e execução de todas as fases de assinatura de convênios entre o Município e os Governos Federal e Estadual e outros;
- ✓ Auxiliar na articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública, a elaboração do plano plurianual e de projetos especiais de desenvolvimento, convênios e acompanhar a sua execução;

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ Capacidade física;
- ✓ Cortesia e trato no relacionamento;
- ✓ Criatividade, Versatilidade;
- ✓ Habilidade de pesquisa;
- ✓ Persistência e Flexibilidade;
- ✓ Postura profissional.

ANEXO II – DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Cargo: Diretor da Divisão de Assessoria de Imprensa e Comunicação

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

- ✓ Preferencialmente Curso Superior em Jornalismo ou Publicidade e Propaganda.

2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenar a divulgação dos atos e fatos originados nos reais interesses Municipais, das diversas áreas da Administração Municipal e toda a forma de atividades desenvolvidas por qualquer das unidades internas do Executivo;
- ✓ Atuar como porta-voz de governo e assessorar o Prefeito Municipal na coordenação e divulgação das atividades de imprensa, publicidade, exposição de ações, diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse político, econômico e social da Administração Pública;
- ✓ Coordenar as atividades de imprensa de modo em geral;
- ✓ Organizar, em conjunto com o Gabinete, a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito e tomar as providências necessárias para a sua observância;
- ✓ Programar solenidades, em conjunto com o Gabinete, coordenando a expedição de convites e anotando as providências que se tornarem necessárias à execução dos programas;
- ✓ Coordenar as solicitações de entrevistas coletivas ou individuais; acompanhar o Prefeito em suas viagens, quando solicitado;
- ✓ Manter estreito relacionamento com as Secretarias, para a reunião de materiais e notícias, bem como elaborar o teor dos textos a serem veiculados na imprensa;
- ✓ Coordenar a distribuição da matéria a ser veiculada na imprensa;
- ✓ Organizar as entrevistas coletivas de autoridades municipais.
- ✓ Criar e manter os espaços na Imprensa local, regional, estadual e nacional, sob orientações do Poder Executivo;
- ✓ Elaborar e/ou supervisionar a confecção de todo material que divulgue os planos e realizações do Poder Executivo;
- ✓ Instalar, operar e/ou supervisionar os trabalhos de fotografias e filmagens a serem realizadas;
- ✓ Coordenar e/ou supervisionar a redação e impressão de um periódico da Prefeitura Municipal.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ Apresentar domínio de língua portuguesa;
- ✓ Saber instalar e operar sistemas de fotografia, filmagens, gravações de imagens e sons;
- ✓ Domínio completo de redação jornalística;
- ✓ Apresentar excelente relacionamento com a Imprensa.
- ✓ Capacidade física;
- ✓ Cortesia, trato no relacionamento e postura profissional;
- ✓ Capacidade Física e mental;
- ✓ Criatividade, Versatilidade, persistência e Flexibilidade;
- ✓ Habilidade de pesquisa.

ANEXO III – DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Cargo: Coordenador de Fiscalização e Postura

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

- ✓ Preferencialmente Curso Superior em Administração.

2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

Na Área de Fiscalização:

- ✓ Documentar e renovar alvará de localização e funcionamento de Empresas;
- ✓ Conferir documentos cadastrais das Empresas Municipais, principalmente o licenciamento junto ao Corpo de Bombeiros (Laudo AVCB);
- ✓ Analisar a emissão de Alvarás;
- ✓ Emitir documentos sobre estudos de impacto de vizinhança (EIV);

Na Área de Folha de Pagamento:

- ✓ Elaborar o relatório mensal sobre os lançamentos da Folha de Pagamento dos Servidores, tais como horas extras, faltas, pagamento de férias entre outros;
- ✓ Enviar à Divisão de Recursos Humanos, mensalmente, os lançamentos da Folha de Pagamento dos Servidores da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, tais como horas extras, faltas, pagamento de férias entre outros;

Na Área de Compras e Licitação:

- ✓ Elaborar os Memoriais Descritos da Secretaria para aquisição de mercadorias e contratação de prestação de serviços;
- ✓ Auxiliar na elaboração do Orçamento da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, através do levantamento quantitativo das mercadorias e serviços a serem contratados;
- ✓ Receber os contratos e todos os documentos relacionados à Execução dos mesmos;
- ✓ Organizar as Pastas Apensos dos contratos onde conste a Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, autuando em separado (apenso) a cópia do contrato e demais documentos relacionados à execução do contrato, tais como: Ordens de Serviço ou Fornecimento, Cópia das notas de empenho, termos de recebimento provisório e definitivo, comprovantes de pagamento, Termos Aditivos, Pedidos de Reajuste ou Reequilíbrio Econômico-financeiro e demais documentos relacionados à execução contratual, numerando e rubricando sequencialmente todos os documentos;
- ✓ Monitorar o vencimento dos Contratos da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, bem como verificar se as entregas dos produtos ou execução dos serviços estão de acordo com as normas estabelecidas no Contrato e com as Ordens de Serviços;
- ✓ Notificar a Divisão de Licitação e a Procuradoria Geral do Município sobre os descumprimentos de cláusulas contratuais.

Geral:

- ✓ Executar outras funções determinadas pelo seu Superior Imediato ou pelo Secretário Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ Profissional proativo, dinâmico, com habilidades para resolver problemas, tomar decisões, ter capacidade física, ter habilidade de pesquisa, flexibilidade e postura profissional.

ANEXO IV – DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Cargo: Líder da Gestão Administrativa de Obras

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

- ✓ Preferencialmente Curso Superior em Administração.

2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Auxiliar e acompanhar a elaboração dos Memoriais Descritos da Secretaria para aquisição de mercadorias e contratação de prestação de serviços;
- ✓ Monitorar o andamento dos Processos Licitatórios;
- ✓ Receber os contratos e todos os documentos relacionados à Execução dos mesmos
- ✓ Organizar as Pastas Apensos dos contratos onde conste a Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, autuando em separado (apenso) a cópia do contrato e demais documentos relacionados à execução do contrato, tais como: Ordens de Serviço ou Fornecimento, Cópia das notas de empenho, termos de recebimento provisório e definitivo, comprovantes de pagamento, Termos Aditivos, Pedidos de Reajuste ou Reequilíbrio Econômico-financeiro e demais documentos relacionados à execução contratual, numerando e rubricando sequencialmente todos os documentos;
- ✓ Monitorar o vencimento dos Contratos da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, bem como verificar se as entregas dos produtos ou execução dos serviços estão de acordo com as normas estabelecidas no Contrato;
- ✓ Notificar a Divisão de Licitação e a Procuradoria Geral do Município sobre os descumprimentos de cláusulas contratuais;
- ✓ Receber correspondências da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano e distribuí-las para os Setores responsáveis, através de protocolos;
- ✓ Elaborar as correspondências da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano e encaminhá-las aos destinatários;
- ✓ Auxiliar na elaboração do relatório mensal sobre os lançamentos da Folha de Pagamento dos Servidores, tais como horas extras, faltas, pagamento de férias entre outros;
- ✓ Enviar à Divisão de Recursos Humanos, mensalmente, os lançamentos da Folha de Pagamento dos Servidores da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, tais como horas extras, faltas, pagamento de férias entre outros;
- ✓ Acompanhar o gerenciamento do Almoxarifado da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, para garantir que os lançamentos de entrada e saída de mercadorias sejam feitos de forma correta;
- ✓ Gerenciar o patrimônio da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano em conformidades de orientações emitidas pelo Controladoria Interna e Setor de Patrimônio;
- ✓ Coordenar todos os serviços administrativos da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano.

4. OUTROS

- ✓ Atenção concentrada, meticulosidade, exatidão e habilidades de relacionamento interpessoal.

ANEXO V – DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Cargo: Secretário Municipal de Transporte, Trânsito e Mobilidade Urbana

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

- ✓ Preferencialmente Curso superior.

2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenar a Secretaria Municipal de Transportes, Trânsito e Mobilidade nos termos legais;
- ✓ organizar, orientar e chefiar todas as atividades de trânsito, fazendo cumprir a legislação de trânsito no âmbito municipal, em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro, normas das posturas municipais relativas ao trânsito e Leis Municipais.
- ✓ formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana;
- ✓ estudar, planejar, gerir, integrar, fiscalizar e controlar os transportes individuais e coletivos do Município;
- ✓ executar os serviços de trânsito da competência do Município e os que eventualmente lhe sejam delegados pelos poderes competentes, na forma legal própria;
- ✓ criar condições para o cumprimento da legislação e das normas de trânsito no âmbito municipal, organizar o planejamento, projetos, regulamentação e operação do trânsito de pedestres, animais e o desenvolvimento, a circulação e segurança dos ciclistas;
- ✓ organizar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário, estabelecendo diretrizes e normas para o uso da rede viária municipal;
- ✓ coordenar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos pelo Departamento de Transportes e Trânsito, sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- ✓ coordenar o estabelecimento das diretrizes para a fiscalização de trânsito;
- ✓ organizar a implantação das medidas de Política Nacional de Trânsito;
- ✓ planejar a promoção e participação em projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- ✓ coordenar a elaboração de convênios e contratos, observadas as regras da Lei Federal nº 8.666/93, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando a consecução dos objetivos e finalidades indicados em Lei;
- ✓ coordenar o planejamento e organização da fiscalização dos serviços rodoviários municipais, bem como outros serviços de transporte coletivo urbano e de táxi;
- ✓ realizar o gerenciamento e a manutenção da frota de veículos municipal;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ Domínio da legislação vigente e possuir experiência profissional, nas áreas de trânsito e mobilidade urbana;
- ✓ Liderança, coordenação de pessoas e fineza no trato no relacionamento;
- ✓ Conhecimento de informática;

ANEXO VI – DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Cargo: Agente Municipal de Trânsito

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

- ✓ Ensino Médio;
- ✓ Possuir CNH Categoria AB;

2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Cumprir a legislação de trânsito, no âmbito da competência territorial da Secretaria Municipal de Transportes, Trânsito e Mobilidade, além dela, mediante convênio;
- ✓ Executar, mediante prévio planejamento da Unidade competente, operações de trânsito, objetivando a fiscalização do cumprimento das normas de trânsito;
- ✓ Exercer a orientação, operação e a fiscalização ostensiva do trânsito e transporte do Município, de acordo com os dispositivos do Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações pertinentes;
- ✓ Lavrar autos de infração no exercício das atividades de fiscalização e transporte com base no Código de Trânsito Brasileiro e normativas complementares;
- ✓ Aplicar as medidas administrativas previstas em lei, em decorrência de infração em tese;
- ✓ Desenvolver atividades de programas, projetos e campanhas de educação e segurança do trânsito;
- ✓ Desenvolver atividades de monitoramento do tráfego de veículos e operação de trânsito;
- ✓ Participar de operações especiais de orientação e fiscalização do trânsito, inclusive em apoio à realização de eventos e obras em vias e logradouros públicos;
- ✓ Realizar intervenções no tráfego de veículos, quando necessário ou por determinação superior, orientando e garantindo a sua fluidez;
- ✓ Participar de estudos e coletas de dados estatísticos e situacionais, visando subsidiar a elaboração de projetos e intervenção no sistema viário e na sinalização de trânsito;
- ✓ Prestar informações de natureza técnica e fiscal nos processos administrativos requeridos pelo Secretário Municipal de Transporte e Trânsito e Mobilidade;
- ✓ Apresentar proposta e recomendações para a inclusão ou adequação na sinalização e infraestrutura existente nas vias e logradouros públicos;
- ✓ Utilizar-se dos instrumentos de trabalho, conduzir veículos e motocicletas no estrito exercício das atribuições do cargo;
- ✓ Tratar com respeito e urbanidade os usuários das vias públicas, procedendo à abordagem com os cuidados e técnica devidos;
- ✓ Levar o conhecimento da autoridade superior procedimentos ou ordem que julgar irregulares na execução das atribuições do cargo;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Transporte, Trânsito e Mobilidade e/ou por seu chefe imediato.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ Ter conhecimento do Código de Trânsito Brasileiro (CBT) e das demais legislações de Trânsito;
- ✓ Profissional proativo, dinâmico, com habilidades para resolver problemas, tomar decisões, ter capacidade física, possuir experiência profissional na área de educação, ter habilidade de pesquisa, flexibilidade e postura profissional.

ANEXO VII – DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Cargo: Diretor da Divisão de Ciência, Tecnologia e Infra Estrutura

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

- ✓ Preferencialmente Curso Superior em Administração Engenharia, Tecnologia da Informação ou áreas afins.

2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Gerenciamento e manutenção do espaço físico onde se encontra o Condomínio Municipal de Empresas Ruy Brandão e a Incubadora Municipal de Empresas Sinhá Moreira;
- ✓ Gerenciamento da infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação (TIC) da Prefeitura Municipal, suas secretarias e divisões;
- ✓ Opinar sobre soluções tecnológicas que melhorem o desempenho da administração pública em diversas áreas;
- ✓ Opinar em projetos de obras municipais que possam incluir a tecnologia como uma ferramenta de aumento de eficiência e diminuição de custos para a administração pública;
- ✓ Supervisionar processos licitatórios que envolvam aquisição de produtos ou serviços que utilizem tecnologia, indicando as soluções e especificações mais adequadas;
- ✓ Pesquisar e promover ações que divulguem e fomentem a Ciência e a Tecnologia no município;
- ✓ Executar outras funções determinadas pelo superior imediato.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ Profissional proativo, dinâmico, com habilidades para resolver problemas, tomar decisões, ter capacidade física, possuir experiência profissional na área de educação, ter habilidade de pesquisa, flexibilidade e postura profissional.

ANEXO VIII – DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Cargo: Encarregado do Setor de Limpeza Pública
(Função Gratificada)

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. 1. ESCOLARIDADE

- ✓ Desejável Ensino Fundamental Completo.

2. ÁREA DE ATUAÇÃO

- ✓ O Município de Santa Rita do Sapucaí será dividido em 12 (doze) setores, que buscará facilitar a coordenação dos serviços de limpeza pública e melhorar a qualidade dos serviços, denominadas Áreas de Atuação, onde cada área terá 1 (um) Encarregado do Setor de Limpeza Pública:

- I. **Área de Atuação 1:** composta pelos seguintes Bairros: Eletrônica, Jardim Santo Antônio e Monte Belo;
- II. **Área de Atuação 2:** composta pelos seguintes Bairros: INATEL e Fátima;
- III. **Área de Atuação 3:** composta pelos seguintes Bairros: Rua Nova e Vila das Fontes;
- IV. **Área de Atuação 4:** composta pelos Bairros Família Andrade e Por do Sol;
- V. **Área de Atuação 5:** composta pelo Bairro Centro;
- VI. **Área de Atuação 6:** composta pelos seguintes Bairros: Fernandes e Jardim das Palmeiras;
- VII. **Área de Atuação 7:** composta pelos Bairros Ozório Machado e Maristela;
- VIII. **Área de Atuação 8:** composta pelos seguintes Bairros: Novo Horizonte e Arco Iris;
- IX. **Área de Atuação 9:** composta pelos Bairros Anchieta e Vila Operária;
- X. **Área de Atuação 10:** composta pelos seguintes Bairros: Loteamento do Vale e Loteamento do Vale II;
- XI. **Área de Atuação 11:** composta pelos Bairros Jardim das Palmeiras e São Pedro; e
- XII. **Área de Atuação 12:** composta pelos Bairros Santana e Viana.
- XIII. **Área de Atuação 13:** composta pelos Bairros da Zona Rural;
- XIV. **Área de Atuação 14:** composta pelos Bairros da Zona Rural;
- XV. **Área de Atuação 15:** composta pelo Centro de Eventos;
- XVI. **Área de Atuação 16:** composta pelo Centro de Eventos.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenador os servidores públicos municipais (Ajudante Geral) que prestam serviços na Área de Atuação em que for responsável, determinando;
- ✓ Planejar e controlar a realização de todos os roteiros/itinerários de varrição e capina nas Áreas de Atuação onde for nomeado;
- ✓ Coordenador os serviços de varrição, capina e mutirão de limpeza dos bairros de sua Área de Atuação;
- ✓ Orientar equipes nas situações de emergência e/ou calamidades para realização de serviços de limpezas, retiradas de pedras, lama e outros elementos estranhos às vias públicas de sua Área de Atuação;

- ✓ Assegurar-se da limpeza dos bueiros, galerias pluviais, terrenos, praças, áreas livres, e outros espaços públicos dentro da sua Área de Atuação;
- ✓ Determinar a retirada de elementos estranhos às vias públicas da sua Área de Atuação;
- ✓ Manter as equipes com as ferramentas, utensílios e equipamentos necessários à varrição e capina;
- ✓ Auxiliar nos serviços de varrição, capina e mutirão de limpeza dos bairros de sua Área de Atuação, quando necessário e/ou solicitado pelo seu superior imediato.
- ✓ Executar outras funções correlatas.

4. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Noções de Administração Pública.
- ✓ Meticulosidade, atenção concentrada.

ANEXO IX – DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Cargo: Líder de Projetos Culturais

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

- ✓ Preferencialmente Curso Superior.

2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenar as atividades das oficinas artísticas, de lazer, cultural, recreativas e esportivas, desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo;
- ✓ Planejar a realização de oficinas artísticas, de lazer, cultural, recreativas e esportivas do Município;
- ✓ Recepcionar e acolher bem os integrantes das oficinas;
- ✓ Preservar a integridade física e mental dos integrantes das oficinas e demais servidores;
- ✓ Fazer cumprir regras e normas;
- ✓ Participar de reuniões sócio educativas;
- ✓ Zelar pelo patrimônio público, mediante vistoria sistemática das instalações físicas e de matérias utilizados nas atividades;
- ✓ Executar outras funções correlatas e determinadas por seus superiores.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ Profissional proativo, dinâmico, com habilidades para resolver problemas, tomar decisões, ter capacidade física, possuir experiência profissional na área de educação, ter habilidade de pesquisa, flexibilidade e postura profissional.

ANEXO X – DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Cargo: Gestor de Parcerias

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

- ✓ Preferencialmente Curso Superior em Administração ou Direito.

2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Acompanhar e fiscalizar a execução das Parcerias, de acordo com a legislação federal, durante todas as suas fases;
- ✓ Promover treinamentos para as Secretarias Municipais e Organizações da Sociedade Civil em relação a elaboração do Termo de Referência para Celebração de Parcerias e Plano de Trabalho e sobre a confecção de Prestação de Contas;
- ✓ Proceder a Abertura de Processo Administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, após receber o Termo de Referência para Celebração de Parcerias das Secretarias;
- ✓ Elaborar o Edital de Chamamento Público, exceto nos casos de Inexigibilidade e Dispensa previsto na Lei Federal nº 13.019/2014, tendo como objetivo selecionar organizações que tornem mais eficaz a execução do objeto;
- ✓ Nos casos de Inexigibilidade e Dispensa, elaborar justificativa da ausência de realização de Processo Seletivo e publicar juntamente com o Termo de Fomento e Colaboração e Acordo de Cooperação, a fim de garantir ampla e efetiva transparência;
- ✓ Elaborar os Termo de Fomento e Colaboração e Acordo de Cooperação, para as parcerias firmadas entre o Município e as Organizações da Sociedade Civil;
- ✓ Manter, em sua plataforma eletrônica, no sítio oficial da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Sapucaí, a relação das parcerias celebradas e dos respectivos planos de trabalho, bem como a publicação de todas as fases das parcerias;
- ✓ Organizar a agenda da Comissão de Seleção, bem como acompanhar as reuniões para confecção das Atas e dos documentos necessários ao andamento dos processos;
- ✓ Informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;
- ✓ Analisar as Prestações de Contas das Parcerias firmadas entre o Município e as Organizações da Sociedade Civil;
- ✓ Emitir Parecer Técnico Conclusivo de Análise da Prestação de Contas Final, levando em consideração o conteúdo do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação de que trata o Artigo 88 do Decreto Municipal nº 11.431/2017;
- ✓ Acompanhar e realizar a Pesquisa de Satisfação, baseada em critérios objetivos para apuração da satisfação dos beneficiários e da possibilidade de melhorias em relação as ações desenvolvidas pela Organização da Sociedade Civil, que contribuam para o cumprimento dos objetivos pactuados, bem como para reorientação e ajuste das metas e atividades definidas, quando a Parceria ultrapassar o exercício financeiro ocorrer a prorrogação do prazo de vigência do Termo de Fomento ou Colaboração ou Acordo de Cooperação; e
- ✓ Disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação.
- ✓ Executar outras funções correlatas e determinadas por seus superiores.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ Profissional proativo, dinâmico, com habilidades para resolver problemas, tomar decisões, ter capacidade física, ter habilidade de pesquisa, flexibilidade e postura profissional.

ANEXO XI – DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Cargo: Assistente Jurídico do CREAS

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

- ✓ Curso Superior em Direito, com registro no Órgão de Classe.

2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações;
- ✓ Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;
- ✓ Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo;
- ✓ Acompanhamentos dos casos junto ao Sistema de Garantias de Direitos;
- ✓ Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário;
- ✓ Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;
- ✓ Trabalho em equipe interdisciplinar;
- ✓ Orientação jurídico-social (advogado) à equipe referência;
- ✓ Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas;
- ✓ Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
- ✓ Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
- ✓ Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.
- ✓ Auxiliar os outros órgãos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social em relação à Orientação jurídico-social;
- ✓ Executar outras funções correlatas e determinadas por seus superiores.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.);
- ✓ Conhecimento da rede socioassistencial, das políticas públicas e órgãos de defesa de direitos;
- ✓ Conhecimentos teóricos, habilidades e domínio metodológico necessários ao desenvolvimento de trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos (atendimento individual, familiar e em grupo);
- ✓ Conhecimentos e desejável experiência de trabalho em equipe interdisciplinar, trabalho em rede e atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos;
- ✓ Conhecimentos e habilidade para escuta qualificada das famílias/indivíduos.

✓ Profissional proativo, dinâmico, com habilidades para resolver problemas, tomar decisões, ter capacidade física, ter habilidade de pesquisa, flexibilidade e postura profissional.

ANEXO XII – DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Cargo: Diretor da Divisão de Transporte e Trânsito

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

- ✓ Preferencialmente Curso Superior de Administração ou Engenharia

2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Estudar e promover medidas pertinentes à segurança e rendimento do sistema viário através de regulamentação, proposição de obras, execução de sinalização e controle de trânsito de veículos e pedestres nos logradouros, nos terminais de transportes e respectivos acessos;
- ✓ Proceder ao gerenciamento e manutenção da sinalização viária;
- ✓ Autorizar e acompanhar a execução de obras ou serviços relacionados ao Trânsito Municipal, nos logradouros;
- ✓ Opinar nos projetos de edificações e equipamentos urbanos, que possam gerar interferências substanciais no tráfego da área;
- ✓ Fiscalizar e controlar os serviços de táxis e de transporte de carga à frete no Município, fixando pontos de estacionamento, com a prévia aprovação do Prefeito;
- ✓ Estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo do trânsito;
- ✓ Controlar o abastecimento de combustível dos veículos, registrando o consumo e quilometragem dos veículos, conferindo notas fiscais de abastecimento;
- ✓ Planejar, acompanhar e registrar todas as solicitações de compras e de prestação de serviços, junto à área de compras.
- ✓ Fiscalizar e controlar o transporte da frota municipal;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Transporte, Trânsito e Mobilidade Urbana.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ Profissional proativo, dinâmico, com habilidades para resolver problemas, tomar decisões, ter capacidade física, possuir experiência profissional na área de educação, ter habilidade de pesquisa, flexibilidade e postura profissional.

**ANEXO XIII - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
TRANSPORTE, TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA
ORGANOGRAMA**

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE,
TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA

Diretor da Divisão de Transporte e
Trânsito

Coordenador de Trânsito
Agente Municipal de Trânsito
Auxiliar Administrativo III
Servente

**ANEXO XIV - QUADRO GERAL DOS SERVIDORES DA SECRETARIA
MUNICIPAL DE TRANSPORTE, TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA**

QUADRO DE SERVIDORES

**SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE, TRÂNSITO E
MOBILIDADE URBANA**

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – CPC

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	NÍVEL	VENCIMENTO R\$	JORNADA TRABALHO
CPC-01	Secretário Municipal de Transporte, Trânsito e Mobilidade Urbana	01		5.996,20	06 h diárias
CPC-02	Diretor da Divisão de Transporte e Trânsito	01	B	3.136,33	06 h diárias
CPC-03	Coordenador de Trânsito	01	D	1.646,58	06 h diárias

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – CPE

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	NÍVEL	VENCIMENTO R\$	JORNADA TRABALHO
CPE-01	Agente Municipal de Trânsito	02	V	1.529,00	08 h diárias
CPE-02	Auxiliar Administrativo III	01	III	999,72	08 h diárias
CPE-03	Servente	01	I	701,88	08 h diárias

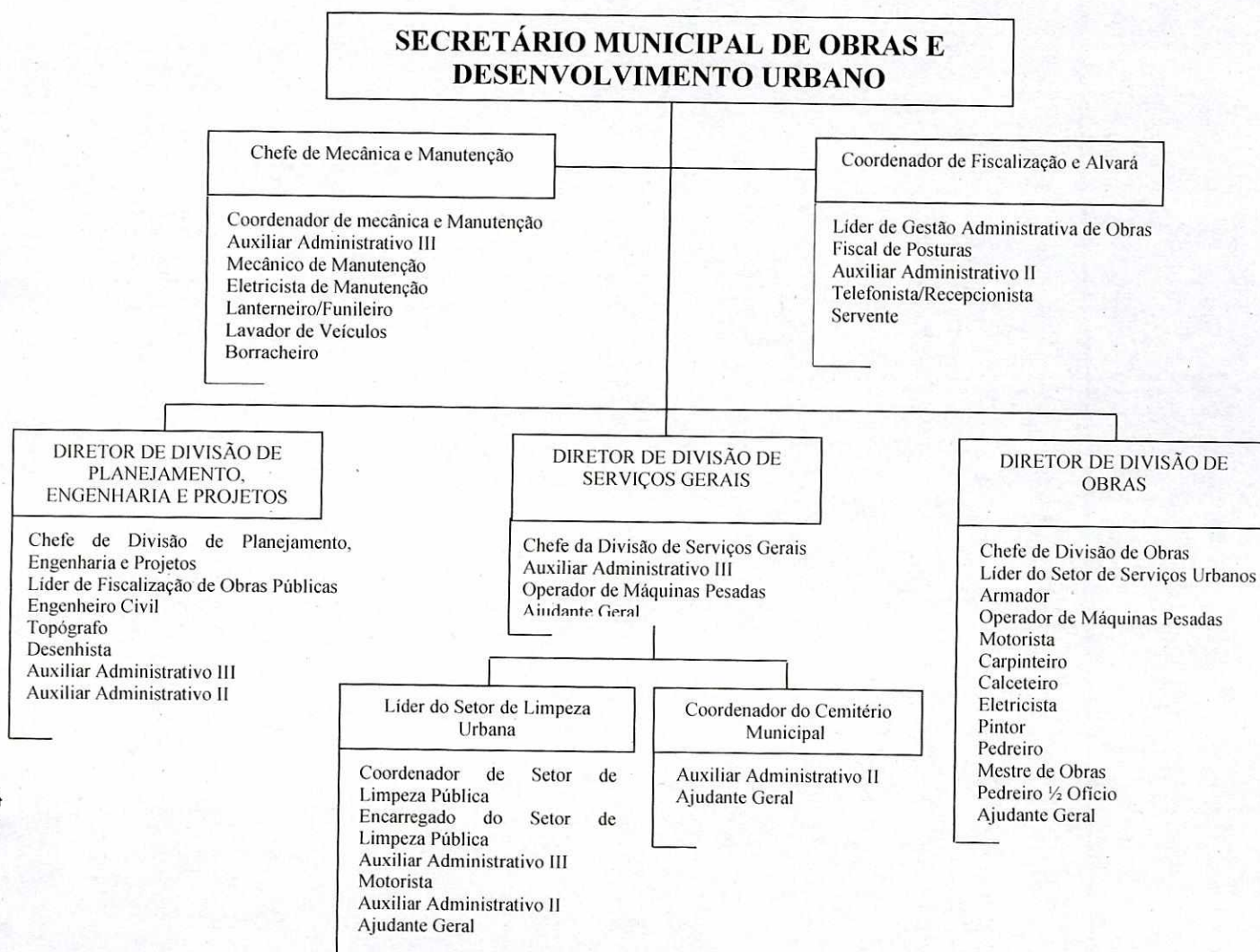
**ANEXO XV - QUADRO DOS SERVIDORES POR DIVISÃO DA SECRETARIA
MUNICIPAL DE TRANSPORTE, TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA**

Divisão de Transporte e Trânsito

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	VENCIMENTO R\$
CPC-01	Diretor de Divisão de Transporte e Trânsito	01	3.136,33
CPC-02	Coordenador de Trânsito	01	1.646,58
CPE-03	Agente Municipal de Trânsito	02	1.529,00
CPE-04	Auxiliar Administrativo III	01	1.234,92
CPE-05	Servente	01	701,88

ANEXO XVI: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO

ORGANOGRAMA



ANEXO XVII: QUADRO GERAL DOS SERVIDORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO

QUADRO DE SERVIDORES

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – CPC

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	NÍVEL	VENCIMENTO R\$	JORNADA TRABALHO
CPC-01	Secretário Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano	01		5.996,20	06 h diárias
CPC-02	Diretor de Divisão de Projetos, Planejamento e Engenharia	01	B	3.136,33	06 h diárias
CPC-03	Diretor de Divisão de Serviços Gerais	01	B	3.136,33	06 h diárias
CPC-04	Diretor de Divisão de Obras	01	B	3.136,33	06 h diárias
CPC-05	Chefe de Divisão de Obras	01	C	2.273,86	06 h diárias
CPC-06	Chefe de Divisão de Serviços Gerais	01	C	2.273,86	06 h diárias
CPC-07	Chefe de Divisão de Planejamento, Engenharia e Projetos	01	C	2.273,86	06 h diárias
CPC-08	Chefe de Mecânica e Manutenção	01	C	2.273,86	06 h diárias
CPC-09	Coordenador de Mecânica e Manutenção	01	D	1.646,58	06 h diárias
CPC-10	Coordenador de Fiscalização e Alvará	01	D	1.646,58	06 h diárias
CPC-11	Líder do Setor de Serviços Urbanos	01	D	1.646,58	06 h diárias
CPC-12	Líder de Setor de Limpeza Urbana	01	D	1.646,58	06 h diárias
CPC-13	Coordenador do Cemitério Municipal	01	D	1.646,58	06 h diárias
CPC-14	Líder da Gestão Administrativa de Obras	01	G	1.234,92	06 h diárias
CPC-15	Líder de Fiscalização de Obras Públicas	01	G	1.234,92	06 h diárias
CPC-16	Coordenador de Setor de Limpeza Pública	01	G	1.234,92	06 h diárias
FG-17	Encarregado do Setor de Limpeza Pública	15	I	823,31	08 h diárias

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – CPE

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	NÍVEL	VENCIMENTO R\$	JORNADA TRABALHO
CPE-01	Engenheiro Civil	02	VII	2.352,30	06 h diárias
CPE-02	Topógrafo	01	VII	2.352,30	08 h diárias
CPE-03	Fiscal de Posturas	02	VII	2.352,30	08 h diárias
CPE-05	Auxiliar Administrativo III	04	IV	1.234,92	08 h diárias
CPE-06	Desenhista	01	IV	1.234,92	08 h diárias
CPE-07	Auxiliar Administrativo II	05	III	999,72	08 h diárias
CPE-08	Carpinteiro	02	III	999,72	08 h diárias
CPE-09	Calceteiro	02	III	999,72	08 h diárias
CPE-10	Armador	01	III	999,72	08 h diárias
CPE-11	Operador de Máquina Pesada	05	III	999,72	08 h diárias
CPE-12	Mecânico de Manutenção	02	III	999,72	08 h diárias
CPE-13	Eletricista de Manutenção	01	III	999,72	08 h diárias
CPE-14	Funileiro/Lanterneiro	02	III	999,72	08 h diárias
CPE-15	Motorista	17	II	823,31	08 h diárias
CPE-16	Eletricista	01	II	823,31	08 h diárias
CPE-17	Pintor	03	II	823,31	08 h diárias
CPE-18	Pedreiro	05	II	823,31	08 h diárias
CPE-19	Mestre de Obras	02	II	823,31	08 h diárias
CPE-20	Telefonista/Recepcionista	02	II	823,31	08 h diárias
CPE-21	Ajudante Geral	103	II	823,31	08 h diárias
CPE-22	Lavador de Veículos	01	I	701,88	08 h diárias
CPE-23	Borracheiro	01	I	701,88	08 h diárias
CPE-19	Pedreiro ½ Ofício	02	I	701,88	08 h diárias
CPE-20	Servente	01	I	701,88	08 h diárias

ANEXO XVIII: QUADRO DOS SERVIDORES POR DIVISÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO

Setor de Mecânica e Manutenção

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	VENCIMENTO R\$
CPC-01	Chefe de Mecânica e Manutenção	01	2.273,86
CPC-02	Coordenador de Mecânica e Manutenção	01	1.646,58
CPE-03	Auxiliar Administrativo III	01	1.234,92
CPE-04	Mecânico de Manutenção	02	999,72
CPE-05	Eletricista de Manutenção	01	999,72
CPE-06	Funileiro/Lanterneiro	02	999,72
CPE-07	Lavador de Veículos	01	701,88
CPE-08	Borracheiro	01	701,88

Setor de Fiscalização e Alvará

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	VENCIMENTO R\$
CPC-01	Coordenador de Fiscalização e Alvará	01	1.646,58
CPC-02	Líder de Gestão Administrativa e Alvará	01	1.234,92
CPE-03	Fiscal de Postura	02	2.352,30
CPE-04	Auxiliar Administrativo II	02	999,72
CPE-05	Telefonista/Recepcionista	02	823,31
CPE-06	Servente	01	701,88

Divisão de Planejamento, Engenharia e Projetos

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	VENCIMENTO R\$
CPC-01	Diretor de Divisão de Planejamento, Engenharia e Projetos	01	3.136,33
CPC-02	Chefe de Divisão de Planejamento, Engenharia e Projetos	01	2.273,86
CPC-03	Líder de Fiscalização de Obras Públicas	01	1.234,92
CPE-04	Engenheiro Civil	02	2.352,30
CPE-05	Topógrafo	01	2.352,30
CPE-06	Técnico Agrícola	03	1.901,38
CPE-07	Desenhista	01	1.234,92
CPE-08	Auxiliar Administrativo III	01	1.234,92
CPE-09	Auxiliar Administrativo II	01	999,72

Divisão de Serviços Gerais - Setor de Serviços Gerais

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	VENCIMENTO R\$
CPC-01	Diretor da Divisão de Serviços Gerais	01	3.136,33
CPC-02	Chefe da Divisão de Serviços Gerais	01	2.273,86
CPE-03	Auxiliar Administrativo III	01	1.234,92
CPE-04	Operador de Máquinas Pesadas	02	999,72
CPE-05	Ajudante Geral	10	823,31

Divisão de Serviços Gerais – Setor de Limpeza Urbana

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	VENCIMENTO R\$
CPC-01	Líder do Setor de Limpeza Urbana	01	1.646,58
CPC-02	Coordenador de Setor de Limpeza Pública	01	1.234,92
FG-03	Encarregado do Setor de Limpeza Pública	15	823,31
CPE-04	Auxiliar Administrativo III	01	1.234,92
CPE-06	Auxiliar Administrativo II	01	999,72
CPE-05	Motorista	08	823,31
CPE-06	Ajudante Geral	69	823,31

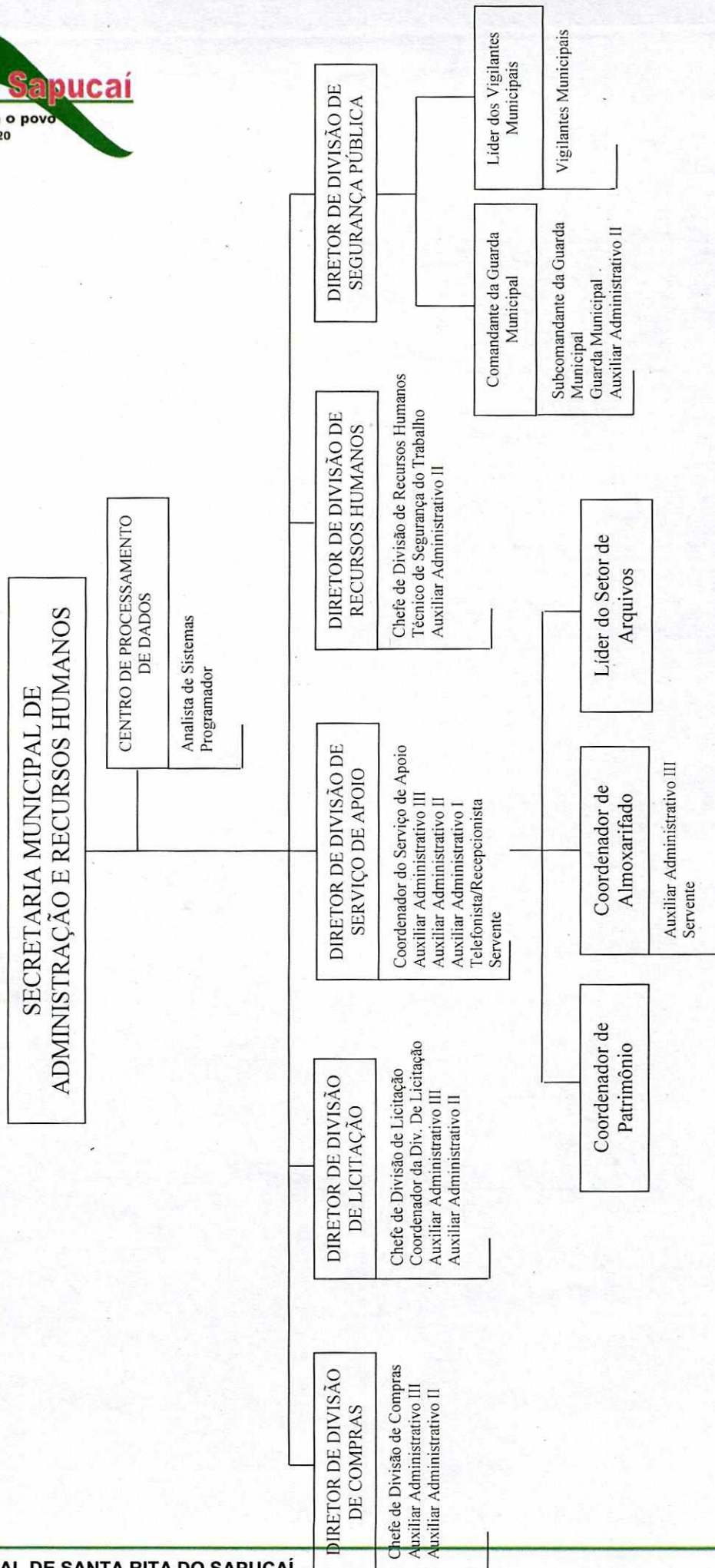
Divisão de Serviços Gerais – Cemitério Municipal

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	VENCIMENTO R\$
CPC-01	Coordenador de Cemitério Municipal	01	1.234,92
CPE-02	Auxiliar Administrativo II	01	999,72
CPE-04	Ajudante Geral (Coveiro)	04	823,31

Divisão de Obras

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	VENCIMENTO R\$
CPC-01	Diretor de Divisão de Obras	01	3.136,33
CPC-02	Chefe de Divisão de Obras	01	2.273,86
CPC-03	Líder do Setor de Serviços Urbanos	01	1.646,58
CPE-04	Armador	01	999,72
CPE-05	Operador de Máquinas Pesadas	03	999,72
CPE-06	Carpinteiro	02	999,72
CPE-07	Calceteiro	02	999,72
CPE-08	Motorista	09	823,31
CPE-09	Eletricista	01	823,31
CPE-10	Pintor	03	823,31
CPE-11	Pedreiro	05	823,31
CPE-12	Mestre de Obras	02	823,31
CPE-13	Ajudante Geral	20	823,31
CPE-13	Pedreiro ½ Ofício	02	701,88

ANEXO XIX: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
ORGANOGRAMA



ANEXO XX: QUADRO GERAL DOS SERVIDORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

QUADRO DE SERVIDORES

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – CPC

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	NÍVEL	VENCIMENTO R\$	JORNADA TRABALHO
CPC-01	Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos	01		5.996,20	06 h diárias
CPC-02	Diretor de Divisão de Recursos Humanos	01	B	3.136,33	06 h diárias
CPC-03	Diretor de Divisão de Compras	01	B	3.136,33	06 h diárias
CPC-04	Diretor de Divisão de Serviços de Apoio	01	B	3.136,33	06 h diárias
CPC-05	Diretor da Divisão de Licitação	01	B	3.136,33	06 h diárias
CPC-06	Diretor da Divisão de Segurança Pública	01	B	3.136,33	06 h diárias
CPC-07	Chefe de Divisão de Compras	01	C	2.273,86	06 h diárias
CPC-08	Chefe de Divisão de Recursos Humanos	01	C	2.273,86	06 h diárias
CPC-09	Comandante da Guarda Municipal	01	C	2.273,86	06 h diárias
CPC-10	Chefe de Divisão de Licitação	01	C	2.273,86	06 h diárias
CPC-11	Coordenador de Serviços de Apoio	01	D	1.646,58	06 h diárias
CPC-12	Coordenador de Almoxarifado	01	D	1.646,58	06 h diárias
CPC-13	Coordenador de Divisão de Licitação	01	D	1.646,58	06 h diárias
CPC-14	Subcomandante da Guarda Municipal	01	F	1.529,00	06 h diárias
FG-15	Coordenador de Patrimônio	01	G	1.234,92	08 h diárias
FG-16	Líder do Setor de Arquivos	01	G	1.234,92	08 h diárias
FG-17	Líder dos Vigilantes Municipais	01	I	823,31	06 h diárias

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – CPE

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	NÍVEL	VENCIMENTO R\$	JORNADA TRABALHO
CPE-01	Analista de Sistemas	01	VII	2.352,30	08 h diárias
CPE-02	Técnico em Segurança do Trabalho	01	VII	2.352,30	08 h diárias
CPE-03	Analista de Recursos Humanos	01	VI	1.901,38	08 h diárias
CPE-04	Programador de Computador	01	V	1.529,00	08 h diárias
CPE-05	Guarda Municipal	50	V	1.529,00	08 h diárias
CPE-06	Auxiliar Administrativo III	06	IV	1.234,92	08 h diárias
CPE-07	Auxiliar Administrativo II	27	III	999,72	08 h diárias
CPE-08	Auxiliar Administrativo I	01	II	823,31	08 h diárias
CPE-09	Telefonista/Recepcionista	03	II	823,31	08 h diárias
CPE-10	Servente	06	I	701,88	08 h diárias
CPE-11	Vigilante Municipal	50	I	701,88	08 h diárias

ANEXO XXI: QUADRO DOS SERVIDORES POR DIVISÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Centro de Processamento de Dados (CPD)

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	VENCIMENTO R\$
CPE-01	Analista de Sistemas	01	2.352,30
CPE-02	Programador de Computador	01	1.529,00

Divisão de Compras

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	VENCIMENTO R\$
CPC-01	Diretor de Divisão de Compras	01	3.136,33
CPC-02	Chefe de Divisão de Compras	01	2.273,86
CPE-03	Auxiliar Administrativo III	02	1.234,92
CPE-04	Auxiliar Administrativo II	01	999,72

Divisão de Licitação

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	VENCIMENTO R\$
CPC-01	Diretor da Divisão de Licitação	01	3.136,33
CPC-02	Chefe de Divisão de Licitação	01	2.273,86
CPC-03	Coordenador da Divisão de Licitação	01	1.646,58
CPE-04	Auxiliar Administrativo III	01	1.234,92
CPE-05	Auxiliar Administrativo II	01	999,72

Divisão de Serviços de Apoio

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	VENCIMENTO R\$
CPC-01	Diretor de Divisão de Serviços de Apoio	01	3.136,33
CPC-02	Coordenador de Serviços de Apoio	01	1.646,58
CPE-03	Auxiliar Administrativo III	02	1.046,22
CPE-04	Auxiliar Administrativo II	22	999,72
CPE-05	Auxiliar Administrativo I	01	823,31
CPE-06	Telefonista/Recepcionista	03	823,31
CPE-07	Servente	04	701,88

Divisão de Serviço de Apoio – Setor de Patrimônio

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	VENCIMENTO R\$
FG-01	Coordenador de Patrimônio	01	1.234,92

Divisão de Serviços de Apoio - Almoxarifado Central

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	VENCIMENTO R\$
CPC-01	Coordenador de almoxarifado	01	1.646,58
CPE-02	Auxiliar Administrativo III	01	1.234,92
CPE-03	Servente	01	701,88

Divisão de Serviço de Apoio – Setor de Arquivos

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	VENCIMENTO R\$
FG-15	Líder do Setor de Arquivos	01	1.234,92

Divisão de Recursos Humanos

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	VENCIMENTO R\$
CPC-01	Diretor de Divisão de Recursos Humanos	01	3.136,33
CPC-02	Chefe de Divisão de Recursos Humanos	01	2.273,86
CPE-03	Técnico de Segurança do Trabalho	01	2.352,30
CPE-04	Analista de Recursos Humanos	01	1.901,38
CPE-06	Auxiliar Administrativo II	02	999,72

Divisão de Segurança Pública

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	VENCIMENTO R\$
CPC-01	Diretor da Divisão de Segurança Pública	01	3.136,33

Divisão de Segurança Pública – Setor de Vigilantes Municipais

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	VENCIMENTO R\$
FG-01	Líder dos Vigilantes Municipais	01	823,31
CPE-02	Vigilantes Municipais	50	701,88

Divisão de Segurança Pública – Guarda Municipal

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	VENCIMENTO R\$
CPC-01	Comandante da Guarda Municipal	01	2.273,86
CPC-02	Subcomandante da Guarda Municipal	01	1.529,00
CPE-03	Guarda Municipal	50	1.529,00
CPE-04	Auxiliar Administrativo II	01	999,72
CPE-05	Servente	01	701,88

**ANEXO XXII - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL
DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO**

ORGANOGRAMA



**ANEXO XXIII - QUADRO GERAL DOS SERVIDORES DA SECRETARIA
MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO**

QUADRO DE SERVIDORES

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA,
INDÚSTRIA E COMÉRCIO**

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – CPC

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	NÍVEL	VENCIMENTO R\$	JORNADA TRABALHO
CPC-01	Secretário Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Econômico	01		5.996,20	06 h diárias
CPC-02	Diretor da Divisão de Empreendimentos e Inovação	01	B	3.136,33	06 h diárias
CPC-03	Diretor da Divisão de Ciência, Tecnologia e Infra Estrutura	01	B	3.136,33	06 h diárias

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – CPE

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	NÍVEL	VENCIMENTO R\$	JORNADA TRABALHO
CPE-01	Analista Financeiro Orçamentário	01	VII	2.352,30	08 h diárias
CPE-02	Ajudante Geral	01	II	823,31	08 h diárias
CPE-03	Servente	02	I	701,88	08 h diárias

**ANEXO XXIV - QUADRO DOS SERVIDORES POR DIVISÃO DA SECRETARIA
MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO**

Divisão de Empreendimentos e Inovação

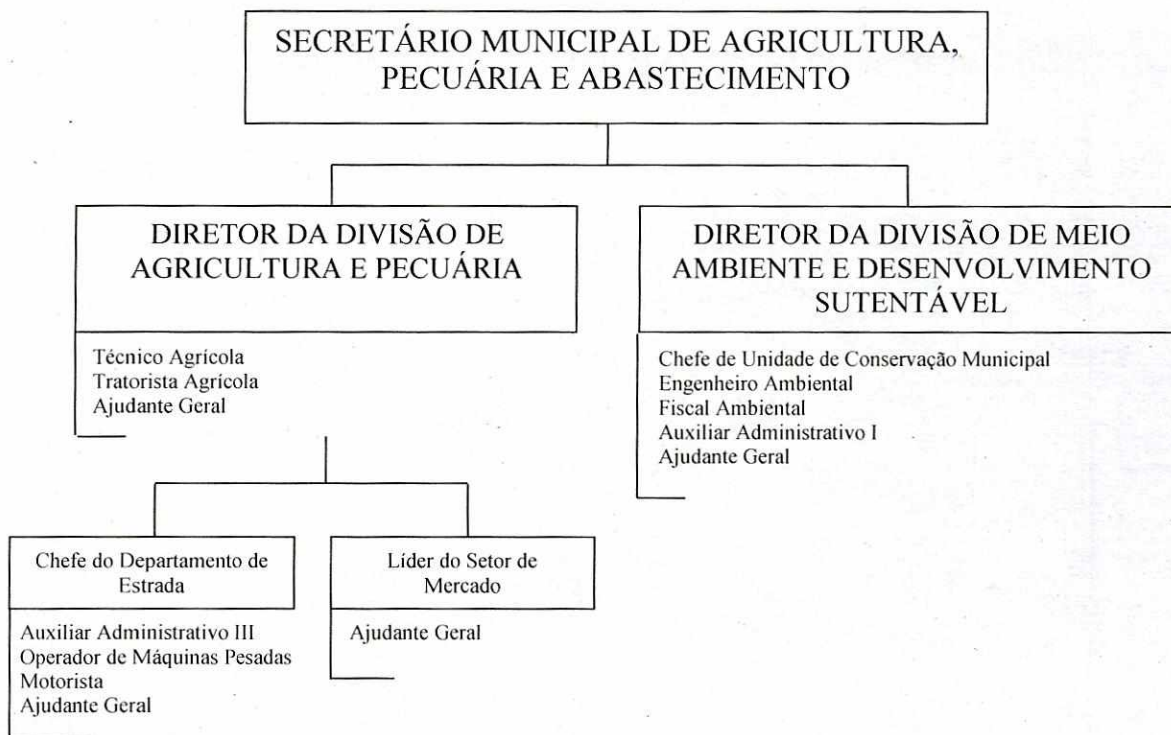
CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	VENCIMENTO R\$
CPC-01	Diretor de Divisão de Empreendimentos e Inovação	01	3.136,33
CPE-02	Analista Financeiro Orçamentário	01	2.352,30
CPE-03	Ajudante Geral	01	823,31
CPE-04	Servente	01	701,88

Divisão de Ciência, Tecnologia e Infra Estrutura

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	VENCIMENTO R\$
CPC-01	Diretor de Divisão de Ciência, Tecnologia e Infra Estrutura	01	3.136,33

**ANEXO XXV - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL
DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO**

ORGANOGRAMA



**ANEXO XXVI - QUADRO GERAL DOS SERVIDORES DA SECRETARIA
MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO**

QUADRO DE SERVIDORES

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E
ABASTECIMENTO**

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – CPC

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	NÍVEL	VENCIMENTO R\$	JORNADA TRABALHO
CPC-01	Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento	01		5.996,20	06 h diárias
CPC-02	Diretor de Divisão de Agricultura e Pecuária	01	B	3.136,33	06 h diárias
CPC-03	Diretor de Divisão de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	01	B	3.136,33	06 h diárias
CPC-04	Chefe do Departamento de Estradas	01	C	2.273,86	06 h diárias
CPC-05	Chefe de Unidade de Conservação Municipal	01	C	2.273,86	06 h diárias
CPC-06	Líder de Setor de Mercado	01	D	1.646,58	06 h diárias

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – CPE

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	NÍVEL	VENCIMENTO R\$	JORNADA TRABALHO
CPE-01	Engenheiro Ambiental	01	VII	2.352,30	04 h diárias
CPE-02	Fiscal Ambiental	01	VII	2.352,30	08 h diárias
CPE-03	Técnico Agrícola	03	VI	1.901,38	08 h diárias
CPE-04	Auxiliar Administrativo III	01	IV	1.234,92	08 h diárias
CPE-05	Operador de Máquinas Pesadas	05	III	999,72	08 h diárias
CPE-06	Auxiliar Administrativo I	01	II	823,31	08 h diárias
CPE-07	Tratorista Agrícola	04	II	823,31	08 h diárias
CPE-08	Motorista	05	II	823,31	08 h diárias
CPE-09	Ajudante Geral	28	II	823,31	08 h diárias

**ANEXO XXVII - QUADRO DOS SERVIDORES POR DIVISÃO DA SECRETARIA
MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO**

Divisão de Agricultura e Pecuária

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	VENCIMENTO R\$
CPC-01	Diretor de Divisão de Agricultura e Pecuária	01	3.136,33
CPE-02	Técnico Agrícola	03	1.901,38
CPE-03	Tratorista Agrícola	04	823,31
CPE-04	Ajudante Geral	04	823,31

Divisão de Agricultura e Pecuária – Departamento de Estrada

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	VENCIMENTO R\$
CPC-01	Chefe do Departamento de Estrada	01	2.273,86
CPE-02	Auxiliar Administrativo III	01	1.234,92
CPE-03	Operador de Máquinas Pesadas	05	999,72
CPE-04	Motorista	05	823,31
CPE-05	Ajudante Geral	20	823,31

Divisão de Agricultura e Pecuária – Setor de Mercado

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	VENCIMENTO R\$
CPC-01	Líder do Setor de Mercado	01	1.646,58
CPE-02	Ajudante Geral	02	823,31

Divisão de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	VENCIMENTO R\$
CPC-01	Diretor da Divisão de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	01	3.136,33
CPC-02	Chefe da Unidade de Conservação Municipal	01	2.273,86
CPE-03	Engenheiro Ambiental	01	2.352,30
CPE-04	Fiscal Ambiental	01	2.352,30
CPE-05	Auxiliar Administrativo I	20	823,31
CPE-06	Ajudante Geral	02	823,31

JUSTIFICATIVA DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 002/2018
DE 28 de agosto de 2018

“Dispõe sobre alterações na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994, com suas alterações posteriores, e dá outras providências”.

Excelentíssimo Senhor Presidente;
Excelentíssimos Senhores Vereadores;
Nobres representantes do povo;

O presente Projeto de Lei tem por objetivo obter a autorização desta honrada Casa das Leis, para que o Poder Executivo possa **alterar a Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994, com suas alterações posteriores, principalmente com a criação da Secretaria Municipal de Transporte, Trânsito e Mobilidade Social e a criação de 16 cargos de Encarregado do Setor de Limpeza Pública.**

Primeiramente, a criação da Secretaria Municipal de Transporte, Trânsito e Mobilidade Urbana, órgão que ficará responsável pela gestão das políticas municipais do trânsito, dos transportes e da mobilidade urbana e o exercício das atribuições e competências previstas pelo Código de Trânsito Brasileiro (CTB), tem como objetivos planejar, organizar, articular, coordenar e executar projetos que buscam melhorar o tráfego de veículos na cidade, das concessões e permissões do transporte público; gerenciar e fiscalizar o trânsito municipal e os dispositivos eletrônicos, propondo alterações na sua logística e realizando a sinalização; o desenvolver de programas de educação para o trânsito e realizar o gerenciamento e a manutenção da frota municipal.

Importante ressaltar que, a criação da Estrutura física da Secretaria Municipal de Transporte, Trânsito e Mobilidade Urbana, visa tornar-se auto sustentável, pois permitirá a municipalização da cobrança de multas de trânsito.

Em relação a criação do cargo de Encarregado, o Município será dividido em 16 (dezesesseis) setores, que buscará facilitar a coordenação dos serviços de limpeza pública e melhorar a qualidade dos serviços, denominadas Áreas de Atuação, onde cada área terá 1 (um) Encarregado:

Área de Atuação 1: composta pelos seguintes Bairros: Eletrônica, Jardim Santo Antônio e Monte Belo;

Área de Atuação 2: composta pelos seguintes Bairros: INATEL e Fátima;

Área de Atuação 3: composta pelos seguintes Bairros: Rua Nova e Vila das Fontes;

Área de Atuação 4: composta pelos Bairros Família Andrade e Por do Sol;

Área de Atuação 5: composta pelo Bairro Centro;

Área de Atuação 6: composta pelos seguintes Bairros: Fernandes e Jardim das Palmeiras;

Área de Atuação 7: composta pelos Bairros Ozório Machado e Maristela;

Área de Atuação 8: composta pelos seguintes Bairros: Novo Horizonte e Arco Iris;

Área de Atuação 9: composta pelos Bairros Anchieta e Vila Operária;

Área de Atuação 10: composta pelos seguintes Bairros: Loteamento do Vale e Loteamento do Vale II;

Área de Atuação 11: composta pelos Bairros Jardim das Palmeiras e São Pedro; e

Área de Atuação 12: composta pelos Bairros Santana e Viana;

Área de Atuação 13: composta pelos Bairros da Zona Rural;

Área de Atuação 14: composta pelos Bairros da Zona Rural;
Área de Atuação 15: composta pelo Centro de Eventos;
Área de Atuação 13: composta pelo Centro de Eventos.

Finalmente, o presente Projeto de Lei está acarretando aumento de despesas, sendo necessária apresentar a Estimativa do impacto orçamentário-financeiro e a declaração dos ordenadores das despesas que o referido aumento de despesas tem adequação orçamentária e financeira, conforme determina a **Lei de Responsabilidade Fiscal**:

I – Da Declaração do Ordenador de Despesas:

Neste contexto, ressalta-se que a declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias é apresentado no Anexo I desta justificativa.

II – Das Estimativas do Impacto Orçamentário-financeiro:

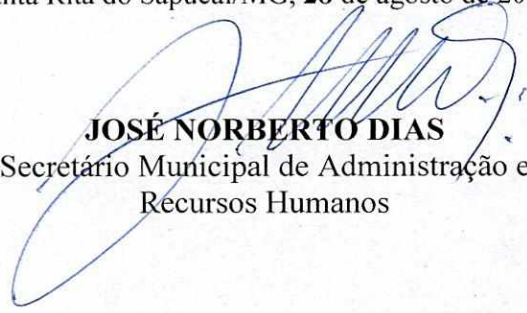
A Estimativa do Impacto Orçamentário-financeiro é apresentada no Anexo II.

Confiante no nobre espírito público que sempre honrou esta Casa das Leis, aguardamos a aprovação do presente Projeto, aproveitando o ensejo para registrar meus protestos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

Santa Rita do Sapucaí/MG, 28 de agosto de 2018.


WANDER WILSON CHAVES
Prefeito Municipal

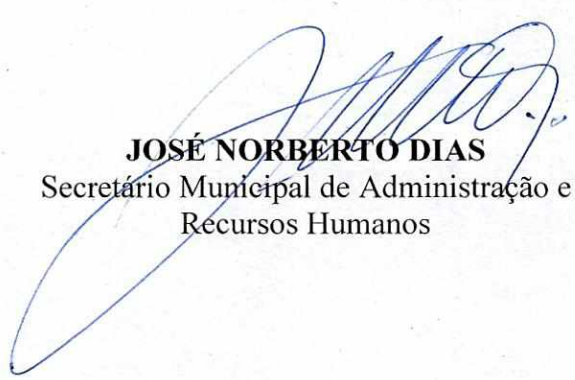

JOSÉ NORBERTO DIAS
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

ANEXO I
DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE DA DESPESA
(Art. 16, inciso II, da Lei de Responsabilidade nº 101/2000)

Declaramos para os devidos fins, que o aumento de despesa com a alteração da Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994, com suas alterações posteriores, tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária e está compatível com o Plano Plurianual e com a Lei das Diretrizes Orçamentárias.

Santa Rita do Sapucaí, 28 de agosto de 2018.


WANDER WILSON CHAVES
Prefeito Municipal


JOSÉ NORBERTO DIAS
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

ANEXO II

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

1. TIPO DE AÇÃO GOVERNAMENTAL

☒ Despesa Obrigatória de Caráter Continuado ☐ Criação Expansão ou Aperfeiçoamento de Ação Governamental

Descrição: **Alterações na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994, com a criação de cargos de provimentos efetivo e comissionados e extinção de cargos de provimento efetivo e comissionado para suprir as referidas criações.**

2. CARACTERIZAÇÃO DA DESPESA

Item	Especificação	Lei	Cargos (Vagas)	Valor Unit. Mensal	Valor Total
1	Criação de 1 (um) cargo (vaga) de Enfermeiro ESF/PACS, Nível X - Artigo 1º	LC nº 4/94	1	5.976,51	5.976,51
2	Criação de 1 (um) cargo (vaga) de Auxiliar de Farmácia, Nível IV - Artigo 2º	LC nº 4/94	1	1.518,95	1.518,95
3	Criação de 1 (um) cargo (vaga) de Coordenador de Planejamento e Convênios, Nível "D" - Artigo 3º	LC nº 4/94	1	2.531,62	2.531,62
4	Criação de 1 (um) cargo (vaga) de Diretor de Assessoria de Imprensa e Comunicação, Nível "B" - Parágrafo Primeiro do Artigo 4º	LC nº 4/94	1	4.822,11	4.822,11
5	Criação de 1 (um) cargo (vaga) de Coordenador de Fiscalização e Postura, Nível "D" - Artigo 5º	LC nº 4/94	1	2.531,62	2.531,62
6	Criação de 1 (um) cargo (vaga) de Líder da Gestão Administrativa de Obras, Nível "G" - Artigo 6º	LC nº 4/94	1	1.898,69	1.898,69
7	Criação de 1 (um) cargo (vaga) de Secretário Municipal de Transporte, Trânsito e Mobilidade - Artigo 8º	LC nº 4/94	1	7.375,33	7.375,33
8	Criação de 2 (dois) cargos (vagas) de Agente de Trânsito, Nível V - Artigo 9º	LC nº 4/94	2	1.880,67	3.761,34
9	Criação de 1 (um) cargo (vaga) de Diretor da Divisão de Ciência, Tecnologia e Infra Estrutura, Nível "B" - Parágrafo Primeiro do Artigo 10	LC nº 4/94	1	4.822,11	4.822,11
10	Criação de 15 (quinze) cargos (vagas) de Encarregado do Setor de Limpeza Pública, Nível "I" - Artigo 11	LC nº 4/94	16	1.426,60	22.825,60
11	Criação de 1 (um) cargo (vaga) de Líder de Projetos Culturais, Nível "G" - Artigo 12	LC nº 4/94	1	1.898,69	1.898,69
12	Criação de 1 (um) cargo (vaga) de Gestor de Parcerias, Nível "D" - Artigo 13	LC nº 4/94	1	2.531,62	2.531,62
13	Criação de 1 (um) cargo (vaga) de Assistente Jurídico do CREAS, Nível "E" - Artigo 14	LC nº 4/94	1	5.000,41	5.000,41
14	Extinção de 1 (um) cargo (vaga) de Coordenador Geral de Praças, Nível "D" - Artigo 14	LC nº 4/94	1	2.531,62	(2.531,62)
14	Extinção de 1 (um) cargo (vaga) de Condomínio Municipal de Empresas, Nível "B" - Artigo 15	LC nº 4/94	1	4.822,11	(4.822,11)
16	Extinção de 1 (um) cargo (vaga) de Líder do Matadouro, Nível "D" - Parágrafo Único do Artigo 16	LC nº 4/94	1	2.531,62	(2.531,62)
17	Extinção de 1 (uma) vaga de Enfermeiro ESF (transformou em cargo)	-	1	5.976,51	(5.976,51)
Total:					51.632,74

Resumo:

I. Valor Total de Despesas com a Criação de cargos 67.494,60

II. Valor Total de Despesas com a Extinção de Cargos (15.861,86)

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ **Total do Impacto Orçamentário-Financeiro (I-II)** **51.632,74**

Rua Cel. Joaquim Neto, nº 333 - Centro - CEP: 37.540-000

Santa Rita do Sapucaí - Minas Gerais - Brasil

Telefone: +55 (35) 3473-3200

www.pmsrs.mg.gov.br

Observações:

1. No Valor Unitário Mensal está incluso a patronal do INSS no percentual de 23%.
2. Os Cargos de Provimento em Comissão já foram acrescidos de 25% - Gratificação Fixa.

3. PROGRAMAÇÃO DE PAGAMENTO

MÊS	VALOR		
	2018	2019	2020
Janeiro	R\$ 0,00	R\$ 51.632,74	R\$ 51.632,74
Fevereiro	R\$ 0,00	R\$ 51.632,74	R\$ 51.632,74
Março	R\$ 0,00	R\$ 51.632,74	R\$ 51.632,74
Abril	R\$ 0,00	R\$ 51.632,74	R\$ 51.632,74
Maio	R\$ 0,00	R\$ 51.632,74	R\$ 51.632,74
Junho	R\$ 0,00	R\$ 51.632,74	R\$ 51.632,74
Julho	R\$ 0,00	R\$ 51.632,74	R\$ 51.632,74
Agosto	R\$ 0,00	R\$ 51.632,74	R\$ 51.632,74
Setembro	R\$ 51.632,74	R\$ 51.632,74	R\$ 51.632,74
Outubro	R\$ 51.632,74	R\$ 51.632,74	R\$ 51.632,74
Novembro	R\$ 51.632,74	R\$ 68.843,65	R\$ 68.843,65
Dezembro + 13º Sal.	R\$ 68.843,65	R\$ 103.265,48	R\$ 103.265,48
VALOR TOTAL	R\$ 223.741,87	R\$ 688.436,53	R\$ 688.436,53

OBSERVAÇÕES:

4. IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

ESPECIFICAÇÃO	EXERCÍCIOS		
	2018	2019	2020
I. Presente Despesa	R\$ 223.741,87	R\$ 688.436,53	R\$ 688.436,53
II. Previsão de Despesa Orçamentária	R\$ 78.757.013,00	R\$ 85.089.380,00	R\$ 87.441.180,00
III. Estimativa do Impacto Orçamentário-financeiro (I/II)*100%	0,28%	0,81%	0,79%

5. COMPENSAÇÃO DA DESPESA

Fonte do Recurso:

- ☒ Tesouro Municipal
- ☐ Fundo Municipal de _____
- ☐ Convênio nº _____
- ☐ Operação de Crédito _____
- ☐ Outra Fonte _____

Compensação da Despesa

ESPECIFICAÇÃO	2018	2019	2020
1. Utilização do Superávit do Exercício Anterior, DR 200.	R\$ 223.741,87	R\$ 0,00	R\$ 0,00
3. Adequação e Previsão na Lei Orçamentária Anual	R\$ 0,00	R\$ 688.436,53	R\$ 688.436,53
Total:	R\$ 223.741,87	R\$ 688.436,53	R\$ 688.436,53

6. ÍNDICES DE DESPESAS COM PESSOAL

ESPECIFICAÇÃO		EXERCÍCIOS		
		2018	2019	2020
1	Receita Corrente Líquida	R\$ 81.000.000,00	R\$ 85.089.380,00	R\$ 87.441.180,00
2	Apuração da Despesa com Pessoal			
2.1	Despesas com Pessoal com Inativos e Pensionistas	R\$ 42.132.943,02	R\$ 42.416.932,30	R\$ 42.416.932,30
2.1.1	Total de Despesa Realizada com Pessoal	R\$ 22.533.394,54	R\$ 0,00	R\$ 0,00
2.1.2	Total de Despesa Prevista com Pessoal	R\$ 19.167.870,84	R\$ 41.249.858,00	R\$ 41.249.858,00
2.1.3	Total de Despesas previstas no Projeto de Lei Complementar nº 003/2018.	R\$ 24.100,27	R\$ 74.154,67	R\$ 74.154,67
2.1.4	Total de Despesa Prevista Projeto de Lei Estatuto e Plano de Cargos do Magistério - Projeto de Lei nº 072/2018	R\$ 183.835,50	R\$ 404.483,10	R\$ 404.483,10
2.1.5	Total de Despesas previstas no Projeto de Lei para alteração da Lei Complementar nº 004/94 envolvendo outras Secretarias - Projeto de Lei Complementar nº 002/2018.	R\$ 223.741,87	R\$ 688.436,53	R\$ 688.436,53
Percentual de gastos com pessoal, incluindo Inativos e Pensionistas (2.1/1)*100		52,02%	49,85%	48,51%
2.2	Despesas com Pessoal som Inativos e Pensionistas (2.1-2.2.1-2.2.2)	R\$ 39.437.449,11	R\$ 39.616.177,30	R\$ 39.616.177,30
2.2.1	Despesas com Inativos e Pensionistas realizada	R\$ 1.455.998,01	R\$ 0,00	R\$ 0,00
2.2.2	Despesas com Inativos e Pensionistas prevista	R\$ 1.239.495,90	R\$ 2.800.755,00	R\$ 2.800.755,00
Percentual de gastos com pessoal, sem Inativos e Pensionistas (2.2/1)*100		48,69%	46,56%	45,31%

7. ANÁLISES FINAIS

Início do Impacto Orçamentário: 28 de agosto de 2018

Análise quanto aos Índices de Despesas com Pessoal

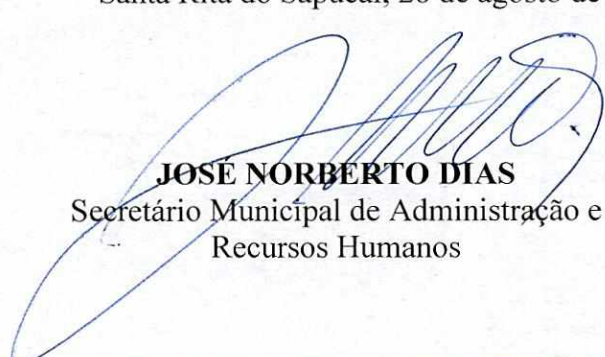
O Índice projetado da despesa com Pessoal, se considerado o presente impacto, NÃO ATINGE, no exercício de 2018, o limite de 54% da Receita Corrente Líquida, conforme demonstrado no Item 6. Índices de Despesas de Pessoal.

Conclusão Final

A Despesa possui saldo Orçamentário suficiente, não causando desequilíbrio financeiro e não afeta as despesas com pessoal, de forma a infringir a Lei de Responsabilidade Fiscal, enfim, possui condições de implementação.

Santa Rita do Sapucaí, 28 de agosto de 2018.


WANDER WILSON CHAVES
Prefeito Municipal


JOSÉ NORBERTO DIAS
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos