



PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras - "Mãe D'Água" - Estado de São Paulo

CNPJ – nº 57.263.949/0001-00

Lei Complementar nº 122 / 2019

“Altera a Estrutura Organizacional de Governo e de Administração Pública do Poder Executivo do Município de Iaras, Estado de São Paulo, dispondo sobre as Secretarias Municipais e os cargos de provimento em comissão que compõe a Direção Superior da Administração Pública local, e dá outras providências”.

Sumário

TÍTULO I ALTERAÇÃO DA ESTRUTURA DE GOVERNO E DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.....	3
TÍTULO II DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E CONCEITOS PRÉVIOS.....	3
TÍTULO III ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO PODER EXECUTIVO	4
CAPÍTULO I GABINETE PESSOAL DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO	4
CAPÍTULO II GABINETE DO VICE-PREFEITO	5
CAPÍTULO III ASSESSORIA DE GOVERNO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	5
CAPÍTULO IV PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO	6
SEÇÃO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	6
SEÇÃO II ATRIBUIÇÕES.....	7
SEÇÃO III PRERROGATIVAS, DEVERES E IMPEDIMENTOS.....	8
SEÇÃO IV JORNADA DE TRABALHO E CARGA HORÁRIA.....	10
SEÇÃO V DISPOSIÇÕES GERAIS	11
CAPÍTULO V SECRETARIAS MUNICIPAIS.....	11
CAPÍTULO VI CARGOS EM COMISSÃO, ESTRATÉGICOS, TÁTICOS E DE COMANDO	13
SEÇÃO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E RELEVÂNCIA NA DIREÇÃO SUPERIOR DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	13
SEÇÃO II DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO SUPERIORES	14
SEÇÃO III QUANTITATIVOS PARA PREENCHIMENTO DAS VAGAS	15
SEÇÃO IV CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADOS.....	15



PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras - "Mãe D'Água" - Estado de São Paulo

CNPJ – nº 57.263.949/0001-00

SEÇÃO V DISPOSIÇÕES GERAIS	17
TÍTULO IV VEDAÇÃO DE NEPOTISMO.....	19
TÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....	20
TÍTULO VI ANEXOS.....	21
ANEXO I ORGANOGRAMA INSTITUCIONAL (PRIMEIRO ESCALÃO DE GOVERNO).....	21
ANEXO II SECRETARIAS MUNICIPAIS (PRIMEIRO ESCALÃO DE GOVERNO)	22
ANEXO III DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS CRIADAS.....	23
ANEXO IV CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADOS (NO PRIMEIRO ESCALÃO DE GOVERNO)37	
ANEXO V DESCRIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADOS	38



PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras - "Mãe D'Água" - Estado de São Paulo

CNPJ – nº 57.263.949/0001-00

Lei Complementar nº 122 / 2019

“Altera a Estrutura Organizacional de Governo e de Administração Pública do Poder Executivo do Município de Iaras, Estado de São Paulo, dispondo sobre as Secretarias Municipais e os cargos de provimento em comissão que compõem a Direção Superior da Administração Pública local, e dá outras providências”.

FRANCISCO PINTO DE SOUZA, Prefeito Municipal do Município de Iaras, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e Ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I

ALTERAÇÃO DA ESTRUTURA DE GOVERNO E DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Art. 1. Fica alterada a Estrutura de Governo e de Administração Pública Direta do Poder Executivo do Município de Iaras, Estado de São Paulo, conforme disposto nesta Lei Complementar.

TÍTULO II

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E CONCEITOS PRÉVIOS

Art. 2. Para os fins jurídicos desta Lei Complementar, na hierarquia administrativa dos órgãos do Poder Executivo Municipal, considera-se cargos:

I - Estratégicos, de 1º Nível, compondo o governo e a alta administração, de comando ou direção desta, com vistas à formulação e implementação de políticas e programas de governo, aqueles que integram:

- a) o Gabinete do Prefeito;
- b) o Gabinete do Vice-Prefeito;
- c) a Assessoria de Governo e Planejamento Estratégico;
- d) a Procuradoria Jurídica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras - "Mãe D'Água" - Estado de São Paulo

CNPJ – nº 57.263.949/0001-00

- e) as Secretarias;
- f) os Secretários Adjuntos; e
- g) os Gabinetes das Secretarias.

§ 1º Neste 1º Nível se encontram cargos de Agentes Políticos (Secretários), cargos de provimento em comissão (Assessores, Diretores e Chefes), e cargos de provimento efetivo (Procuradores Jurídicos).

II - Táticos e intermediários, de 2º Nível, compondo o governo e a alta administração, de comando ou direção desta, aqueles que articulam internamente o nível estratégico e operacional da Administração Pública para formulação e implementação de políticas e programas de governo, sendo composto pelos Diretores, Chefes e Assessores de provimento em comissão, ou função de confiança, de Departamentos e de Secções.

§ 1º Neste 2º Nível se encontram cargos de provimento em comissão (Assessores, Diretores e Chefes), e funções de confiança.

III - Operacionais e burocráticos, de 3º Nível, compondo a administração, aqueles que atuam na consecução dos finalidades da Administração Pública, ocupados por profissionais que executam as tarefas e realizam as atividades públicas, no exercício de atribuições técnicas-operacionais ou meramente burocráticas, seja mediante cargo, emprego, ou função pública.

§ 1º Neste 3º Nível se encontram cargos providos por concurso público, processo seletivo simplificado, ou designação, na forma da lei.

TÍTULO III

ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO PODER EXECUTIVO

CAPÍTULO I

GABINETE PESSOAL DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO

Art. 3. Fica criado o Gabinete Pessoal do Chefe do Poder Executivo do Município de Iaras, órgão essencial do Poder Executivo Municipal, diretamente ligado e subordinado ao Chefe do Poder Executivo, conforme Anexo I, que tem como competência os seguintes assuntos:

- I - assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas atribuições;
- II - recepção, estudo e triagem política do expediente encaminhado ao Prefeito;
- III - preparação dos despachos políticos do Prefeito;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras - "Mãe D'Água" - Estado de São Paulo

CNPJ – nº 57.263.949/0001-00

- IV - transmissão e controle da execução das ordens políticas emanadas do Prefeito;
- V - incumbência das atividades de organização e coordenação da agenda oficial política do Prefeito, gestão das informações políticas em apoio às decisões, assessoria no planejamento e fixação de diretrizes políticas para a Administração, preparação e formulação de subsídios políticos para os pronunciamentos, cerimonial e secretaria pessoal do governante;
- VI - coordenação das Assessorias, Diretoria e Chefias para assuntos de relevante interesse à municipalidade; e
- VII - demais atividades políticas e administrativas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 4. Integra o Gabinete do Prefeito:

- a) Assessor de Gabinete do Prefeito.

CAPÍTULO III ASSESSORIA DE GOVERNO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Art. 5. Fica criada a Assessoria de Governo e Planejamento Estratégico, diretamente ligada e subordinada ao Chefe do Poder Executivo, conforme Anexo I.

Art. 6. A Assessoria de Governo e de Planejamento Estratégico existe para elaborar e implementar as políticas e objetivos públicos do Agente Político Estatal, auxiliando na direção política, no desempenho de suas funções e na tomada de decisões, mantendo auto comando da Administração Pública local, fundada na fidúcia, e com seus titulares sendo detentores de um múnus governamental decorrente da Constituição Federal, não estando os seus ocupantes enquadrados na classificação de agentes administrativos.

Art. 7. Integram a Assessoria de Governo e Planejamento Estratégico:

- I - Assessor de Governo;
- II - Assessor Político para Planejamento e Gestão Estratégica;
- III - Assessor Especial de Políticas Públicas.

CAPÍTULO II GABINETE DO VICE-PREFEITO

PREFE

Assessor

Públicas

le



PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras - "Mãe D'Água" - Estado de São Paulo

CNPJ – nº 57.263.949/0001-00

Art. 8. Fica criado na estrutura básica da Administração Municipal de Iaras o Gabinete do Vice-Prefeito, conforme Anexo I, que prestará assistência direta e imediata nas relações oficiais do Chefe do Poder Executivo, na recepção, estudo e triagem do expediente que lhe for encaminhado, e no provimento dos meios administrativos necessários à sua atuação e à execução de outros serviços pela Autoridade Municipal determinados.

§ 1º O uso do Gabinete pelo Vice-Prefeito depende da manutenção da confiança pessoal conferida pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 2º O Chefe do Poder Executivo poderá dispensar a assistência do Vice-Prefeito e fechar o respectivo Gabinete a qualquer tempo.

§ 3º O Vice-Prefeito não receberá qualquer pagamento adicional por sua atuação junto ao Chefe do Poder Executivo e à Administração Pública, salvo o subsídio inerente ao Mandato.

CAPÍTULO IV PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 9. Fica criada a Procuradoria Jurídica do Município, órgão jurídico e instituição de caráter permanente, com vinculação direta ao Prefeito Municipal, tem por competência as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo, bem como, privativamente, a representação judicial do Município, a cobrança judicial da dívida ativa e o processamento dos feitos relativos ao patrimônio municipal imóvel, sem prejuízo de outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

§ Único O funcionamento da Procuradoria Jurídica municipal não exclui a criação de órgãos ou cargos, empregos ou funções públicas de assessoramento e consultoria jurídica de caráter complementar e vocacionados ao aspecto jurídico-político da Administração Pública.

Art. 10. À Procuradoria Jurídica do Município é reconhecida autonomia técnica e administrativa.

§ Único Para os efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

I - autonomia técnica: a competência para definir a orientação jurídica do Poder Executivo Municipal, nos termos desta lei, observadas as normas que regem a Administração Pública;

II - autonomia administrativa: a competência para, observadas as normas aplicáveis à Administração Pública Municipal em geral, definir seu respectivo regime de funcionamento,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras - "Mãe D'Água" - Estado de São Paulo

CNPJ – nº 57.263.949/0001-00

organizar seus serviços, jornada de trabalho e órgãos de acordo com as peculiaridades da função.

SEÇÃO II ATRIBUIÇÕES

Art. 11. A Procuradoria Jurídica do Município tem as seguintes atribuições:

- I - representar judicial e extrajudicialmente o Município;
- II - promover a cobrança judicial da dívida ativa regularmente inscrita;
- III - acompanhar inquéritos civis e procedimentos preparatórios ou investigativos de interesse da Administração Pública municipal;
- IV - representar o Município junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP;
- V - representar judicialmente o Prefeito Municipal e os Secretários Municipais nas ações de Mandado de Segurança concernente aos atos praticados no exercício regular de suas atribuições, nos termos da legislação vigente;
- VI - exercer as funções de consultoria, assessoria jurídica e assessoria técnico-legislativa do Poder Executivo;
- VII - assistir o Prefeito no controle interno da legalidade dos atos da Administração e no controle de constitucionalidade dos projetos de leis municipais;
- VIII - propor ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente as medidas que se afigurem convenientes à defesa dos interesses do Município ou à melhoria do serviço público municipal, especialmente nas áreas conexas à sua esfera de atribuições;
- IX - outras atribuições compatíveis com o cargo, bem como outras que sejam previstas em lei.

§ 1º Os Procuradores Jurídicos Municipais poderão presidir e compor os órgãos colegiados de sindicâncias, inquéritos administrativos, processos administrativos, disciplinares ou não, e demais procedimentos correlatos no âmbito do Poder Executivo municipal mediante o recebimento de função gratificada a ser fixada por lei.

§ 2º A Procuradoria Jurídica municipal não tem a atribuição de promover a defesa pessoal de agentes públicos municipais em processos judiciais ou administrativos, salvo se diante da existência de interesse público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras - "Mãe D'Água" - Estado de São Paulo

CNPJ – nº 57.263.949/0001-00

SEÇÃO III PRERROGATIVAS, DEVERES E IMPEDIMENTOS

- Art. 12. Aplicam-se, a todos os Procuradores Jurídicos do Município, os deveres, impedimentos, prerrogativas e direitos relativos aos Advogados, para o exercício de sua profissão, segundo a Constituição Federal e as leis vigentes, além daqueles específicos relativos à carreira.
- Art. 13. São prerrogativas do Procurador Jurídico do Município:
- I - não ser constrangido de qualquer modo a agir em desconformidade com sua consciência ético-profissional;
 - II - gozar de independência na atividade profissional, com imunidade funcional quanto às opiniões de natureza técnico-científica;
 - III - não ser submetido ao controle convencional da jornada de trabalho por força das peculiaridades inerentes ao exercício de suas funções, da necessidade de se assegurar sua completa autonomia profissional e do interesse público de se garantir a sua independência;
 - IV - requisitar, sempre que necessário, o auxílio ou a colaboração das autoridades públicas para o exercício de suas atribuições;
 - V - solicitar das autoridades competentes certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;
 - VI - ingressar livremente em qualquer edifício ou recinto onde funcione repartição pública do Município e requisitar documentos e informações úteis ao exercício da atividade funcional;
 - VII - ter vistas dos processos fora das Secretarias e dos Órgãos Municipais;
 - VIII - propor ao Prefeito Municipal medidas convenientes à realização das despesas do município ou à eficiência dos serviços públicos municipais, especialmente nas áreas conexas à sua esfera de atribuições;
 - IX - elaborar representações para o exercício do controle concentrado de constitucionalidade de leis e atos municipais;
 - X - elaborar pareceres e prestar assistência jurídica nos atos referentes à desapropriação, alienação e aquisição de bens imóveis, bem como nos contratos, convênios e outros assuntos de natureza técnico-legislativa, ressalvada a manifestação prevista no art. 38, inc. VI, da Lei nº 8.666/93, que poderá ser exarada por profissional técnico;
 - XI - propor ação civil pública, ação civil de ressarcimento de danos e outras de interesse do Município de Iaras;

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras - "Mãe D'Água" - Estado de São Paulo

CNPJ – nº 57.263.949/0001-00

- XII - propor ao Prefeito Municipal medidas para a uniformização da jurisprudência administrativa;
- XIII - auxiliar no encaminhamento e resposta de ofícios aos diversos órgãos públicos e particulares, quando necessária a intervenção técnico-jurídica.

Art. 14. São deveres do Procurador Jurídico do Município:

- I - exercer suas atribuições com eficiência, com otimização dos recursos disponibilizados pela Administração, buscando prestar os serviços de maneira ágil e sem atrasos;
- II - atuar com probidade, integridade, zelo funcional, urbanidade e disciplina;
- III - respeitar a hierarquia e cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais e antiéticas, dando ciência às autoridades competentes;
- IV - facilitar a fiscalização de todos os atos ou serviços por quem de direito, na forma da lei;
- V - abster-se, de forma absoluta, de exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade estranha ao interesse público, mesmo que observando as formalidades legais;
- VI - guardar sigilo profissional.

Art. 15. O Procurador Jurídico do Município dar-se-á por impedido:

- I - em processo no qual seja parte;
- II - em processo no qual seja interessado cônjuge ou companheiro, parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o segundo grau civil;
- III - em processo judicial que verse sobre tema a cujo respeito tenha proferido parecer ou emitido publicamente opinião contrária ao entendimento defendido pelo Município, quando a manifestação anterior prejudicar a defesa do interesse municipal;
- IV - em processo que envolva conflitos de interesses profissionais;
- V - quando amigo íntimo ou inimigo da parte interessada no processo judicial ou administrativo;
- VI - for integrante de órgão de direção ou administração de pessoa jurídica interessada no caso.

§ 1º O Procurador Jurídico do Município poderá declarar-se suspeito por motivo devidamente justificado;

§ 2º É defeso ao Procurador Jurídico do Município funcionar como Advogado privado:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras - "Mãe D'Água" - Estado de São Paulo

CNPJ – nº 57.263.949/0001-00

- I - em processo ou procedimento contencioso ou voluntário no qual haja interesse direto do Município;
- II - na advocacia consultiva, em matéria relacionada ao Município.

SEÇÃO IV JORNADA DE TRABALHO E CARGA HORÁRIA

Art. 16. Os Procuradores Jurídicos do Município sujeitam-se à jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais, sendo que 16 (dezesesseis) horas serão cumpridas presencialmente nas dependências da Prefeitura Municipal de Iaras ou, externamente, em audiências perante o Poder Judiciário ou reuniões junto a órgãos públicos nas quais o Município seja parte ou interessado.

§ 1º As 04 (quatro) horas semanais restantes serão cumpridas em regime de teletrabalho, em escala de revezamento entre os Procuradores, os quais ficarão remotamente disponíveis ao Prefeito Municipal, por meio da rede mundial de computadores e/ou aplicativos de celulares, para atividades consultivas, emissão de pareceres, cumprimento de prazos judiciais ou outras atividades inerentes ao cargo público.

§ 2º Considera-se como teletrabalho a prestação de serviços preponderantemente fora das dependências do empregador, com a utilização de tecnologias de informação e de comunicação que, por sua natureza, não se constituam como trabalho externo.

§ 3º As horas que excederem a carga horária presencial de 16 (dezesesseis) horas semanais resultantes de atividades externas, como o comparecimento em audiências judiciais e reuniões, não serão computadas como extraordinárias.

§ 4º A jornada de trabalho dos procuradores jurídicos municipais poderá ser aumentada para 30 (trinta) horas semanais por razões de interesse público, mediante alteração do contrato de trabalho, com o acréscimo pecuniário proporcional e com a anuência do servidor público, além da possibilidade de prestação de serviços em regime de teletrabalho de seis horas semanais, sem prejuízo do atendimento às exigências decorrentes do exercício de suas atribuições, relativas à representação judicial e extrajudicial da Prefeitura Municipal de Iaras.

§ 5º Aos Procuradores Jurídicos do Município é assegurado o exercício da Advocacia privada, desde que respeitada a compatibilidade com a carga horária e as atividades inerentes à sua função.

§ 6º O concurso público para a contratação ou provimento do emprego ou cargo público de procurador jurídico poderá ser composto por uma etapa de títulos, na qual poderá ser atribuída pontuação aos títulos de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu*, bem como de exame psicológico e/ou psiquiátrico.

PRE

Re
nºPut
nos
Art.

15:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras - "Mãe D'Água" - Estado de São Paulo

CNPJ – nº 57.263.949/0001-00

SEÇÃO V DISPOSIÇÕES GERAIS

- Art. 17. Quando ofertado pelo Município, será assegurada a participação igualitária dos Procuradores ativos da Procuradoria Jurídica do Município em conferências, seminários, congressos, simpósios, reuniões técnicas, cursos de atualização, extensão e pós-graduação lato sensu ou stricto sensu, bem como em cursos para aperfeiçoamento técnico profissional.
- Art. 18. Aos Procuradores Jurídicos do Município é assegurado o recebimento da totalidade dos honorários pagos pela parte vencida em virtude de cobrança judicial da dívida ativa e nas demais ações judiciais em que o Município for parte, a título de sucumbência, e serão rateados pelos Procuradores Jurídicos ativos.
- § 1º Somente perderá o direito aos honorários advocatícios o Procurador Jurídico afastado por licença para tratar de interesses particulares.
- § 1º Os honorários advocatícios não constituem encargo do Tesouro Municipal, e serão pagos exclusivamente pela parte sucumbente ou devedora, adversa ao Município nos feitos judiciais.
- Art. 19. Os Procuradores Públicos Municipais se inserem nas funções essenciais à Justiça, e estão, portanto, submetidos ao teto de noventa inteiros e vinte e cinco centésimos por cento do subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal (art.37, inciso XI, parte final).
- Art. 20. A função de Procurador Jurídico Municipal, bem como a organização de sua carreira, passa a ser regida por este título e outras leis que se fizerem necessárias *a posteriori*, sem prejuízo dos direitos já previstos nesta Lei Complementar.

CAPÍTULO V SECRETARIAS MUNICIPAIS

- Art. 21. Os órgãos da Administração Direta que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura se organizam e se coordenam em Secretarias, Departamentos, Seções, e Setores.
- Art. 22. Ficam criadas as seguintes Secretarias Municipais, consignadas no Anexo II desta Lei Complementar:
- I - Secretaria de Administração;
 - II - Secretaria de Finanças;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras - "Mãe D'Água" - Estado de São Paulo

CNPJ – nº 57.263.949/0001-00

- III - Secretaria de Saúde;
- IV - Secretaria de Educação;
- V - Secretaria de Assistência Social;
- VI - Secretaria de Promoção do Ensino Superior;
- VII - Secretaria de Serviços Públicos;
- VIII - Secretaria de Transportes;
- IX - Secretaria de Obras e Engenharia;
- X - Secretaria de Estradas de Rodagem;
- XI - Secretaria de Agricultura;
- XII - Secretaria do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos;
- XIII - Secretaria de Esportes, Cultura e Turismo.

Art. 23. As descrições e atribuições das Secretarias Municipais constam no Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 24. As Secretarias Municipais deverão participar na elaboração e implementação das políticas e objetivos públicos do Chefe do Poder Executivo, executando a direção política estabelecida, mantendo o comando da Administração Pública local, fundada na fidúcia, e com seus titulares sendo detentores de um múnus governamental decorrente da Constituição Federal, não estando os seus ocupantes enquadrados na classificação de agentes administrativos.

Art. 25. As Secretarias serão organizadas considerando a seguinte estrutura orgânica:

- I - Gabinete;
- II - Assessorias;
- III - Diretorias;
- IV - Seções;
- V - Setores.

Art. 26. O Gabinete do Secretário tem as seguintes atribuições:

- I - examinar e preparar o expediente encaminhado ao Titular da Pasta e ao Secretário Adjunto de Governo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras - "Mãe D'Água" - Estado de São Paulo

CNPJ – nº 57.263.949/0001-00

- II - coordenar atividades relacionadas com as audiências e representações do Titular da Pasta;
- III - promover a articulação sistemática dos diversos órgãos e unidades da Secretaria para elaboração, implantação, avaliação, revisão e ajustes dos programas, projetos e ações;
- IV - propor soluções para problemas de caráter organizacional e avaliar propostas de criação ou modificação da estrutura administrativa da Pasta;
- V - fornecer subsídios à tomada de decisões, ao planejamento e ao controle das atividades;
- VI - preparar atos administrativos de conteúdo normativo a serem submetidos à consideração superior;
- VII - elaborar relatórios sobre as atividades da Pasta;
- VIII - coordenar e acompanhar as atividades no campo da comunicação social e da tecnologia da informação.

Art. 27. Integram as Secretarias Municipais:

- I - Secretário Municipal;
- II - Secretário Adjunto;
- III - Assessor de Secretário.

Art. 28. Os Secretários Municipais são auxiliares diretos do Prefeito, e recebem subsídios fixados em lei.

CAPÍTULO VI CARGOS EM COMISSÃO, ESTRATÉGICOS, TÁTICOS E DE COMANDO

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E RELEVÂNCIA NA DIREÇÃO SUPERIOR DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Art. 29. Os cargos de comissão, de vínculo precário, livre provimento e exoneração, são de relevância na direção superior da Administração Pública local, estratégicos e de comando, para o desempenho de tarefas de articulação, coordenação, supervisão e controle das diretrizes político-ideológicas-governamentais, especialmente em relação aos objetivos e às funções políticas decisórias ou planejadoras, e políticas-administrativas da Autoridade nomeante, a propiciar maior qualidade nas ações de planejamento estratégico, de atos de governo, do serviço público e a estabilidade político-administrativa do Poder Público, informando, aconselhando e auxiliando o Chefe do

PREF

R.º
n.º

Pub
F.º
/

R.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras - "Mãe D'Água" - Estado de São Paulo

CNPJ – nº 57.263.949/0001-00

Poder Executivo no desempenho de suas funções e atribuições, dentre outras: no planejamento estratégico; na gestão político-administrativa; na tomada de decisões pela Autoridade nomeante; na escolha e no planejamento das políticas públicas; na boa gestão pública dos projetos políticos; na supervisão política governamental sobre subordinados; na avaliação política dos resultados; na interlocução política entre os Poderes Executivo e Legislativo, e com seus membros, bem como com as entidades da sociedade civil.

§ 1º Os cargos em comissão são importantes para a implantação e o gerenciamento das políticas públicas do plano de governo do Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como para o controle e o acompanhamento no desenvolvimento das metas estabelecidas ano a ano na política administrativa de Governo, com seus ocupantes atuando em diversas áreas da Administração Pública como braços do governante, fazendo cumprir as diretrizes políticas do Prefeito, o mantendo informado e o orientando para a correta tomada de decisões.

§ 2º No exercício desses cargos em comissão se exige a máxima confiança ante os assuntos políticos e administrativos tratados no Governo Municipal, especialmente na elaboração de documentos e estudos que poderão ou não ser implementados na adoção de políticas públicas que possam exigir, nesta fase, o devido sigilo.

§ 3º Os cargos de comissão não serão criados para o exercício de atribuições técnicas-operacionais ou burocráticas, exceto quando o exercício dessa atividade exigir vínculo de confiança pessoal com o servidor nomeado, e desde que envolvam atividades complexas e com grau de responsabilidade para a Autoridade nomeante.

Art. 30. Os cargos em comissão serão criados, transformados ou extintos por lei complementar, devendo consignar os respectivos vínculos por unidade de lotação, denominação, atribuições, requisitos para ocupação, carga horária como sendo "livre", referência de vencimentos e quantidade de vagas.

Art. 31. A definição das atribuições dos cargos em comissão pode ser objeto de ato normativo regulamentar, mediante Decreto do Chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO II DIREÇÃO, CHEFIA E ACESSORAMENTO SUPERIORES

Art. 32. Os cargos de comissão no Município de Iaras se restringem a postos de direção, chefia e assessoramento, sem regime de dedicação exclusiva ou integral ao serviço, com exercício de encargo diferenciado de natureza especial, diretamente subordinado e de fidelidade e confiança pessoal do Chefe do Poder Executivo, a quem deve diretamente se reportar, conforme casos e condições presentes nesta Lei Complementar.

PREFEIT
Registr
nº. --

2011
15 de
Set.
ar



PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras - "Mãe D'Água" - Estado de São Paulo

CNPJ – nº 57.263.949/0001-00

- Art. 33. Direção e chefia pressupõem competências decisórias e o exercício do poder hierárquico em relação a outros servidores, nos termos previstos nas respectivas leis de criação e nesta Lei Complementar; os cargos de direção estão relacionados ao nível estratégico da organização, enquanto os cargos de chefia atuam no nível tático e operacional.
- Art. 34. A função de assessoramento diz respeito ao exercício de atribuições de auxílio, quando, para o seu desempenho, houver relação de confiança pessoal da Autoridade nomeante com o servidor nomeado, hipótese em que deverá ser observada a compatibilidade da formação ou experiência profissional com as atividades a serem desenvolvidas.
- Art. 35. Para provimento de cargos em comissão de direção e assessoria é exigida a escolaridade mínima de nível superior, e para os de chefia a formação técnico-profissional ou experiência prática profissional compatível com as atribuições. Ficam ressalvadas as nomeações de Agentes Políticos (Secretários e outros).

SEÇÃO III QUANTITATIVOS PARA PREENCHIMENTO DAS VAGAS

- Art. 36. O quantitativo de vagas para cargos de provimento em comissão deverá permanecer em até 20% (vinte por cento) do total de cargos efetivos de carreira.
- Art. 37. O percentual mínimo a ser reservado para ocupação por servidores de carreira de cargos em comissão é de 30% (trinta por cento) da totalidade dos cargos em comissão existentes. Salvo se não houver servidores de carreira com adequada formação para o preenchimento da vaga, conforme a lei, o que permitirá livre ocupação (sem concurso).
- Art. 38. Caberá ao Departamento de Pessoal acompanhar e controlar o cumprimento dos percentuais fixados nesta Seção.

§ Único Na hipótese de o cômputo dos percentuais de que trata esta Seção resultar número fracionário de cargos, deverá ser considerado o número inteiro imediatamente superior.

SEÇÃO IV CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADOS

- Art. 39. Ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão, de livre escolha e nomeação pelo Prefeito Municipal, mediante Portaria, demissível "ad nutum", de carga horária livre, consignados no Anexo IV desta Lei Complementar:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras - "Mãe D'Água" - Estado de São Paulo

CNPJ – nº 57.263.949/0001-00

NÍVEL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS	REFERÊNCIA DE VENCIMENTO	REQUISITOS
Estratégico	Assessor de Gabinete do Prefeito	2	12-B	Bacharel em Administração, ou em Ciências Exatas, ou em Direito; e de ilibada reputação.
Estratégico	Assessor de Governo	1	12-B	Bacharel em Administração ou Bacharel em Direito; com regular Inscrição na respectiva entidade de classe (CRA ou OAB); com Pós-Graduação <i>lato</i> ou <i>stricto sensu</i> na área pública; com experiência mínima declarada de 3 (três) anos de atividade ou de serviço prestado para o Poder Público, em qualquer esfera de Governo, excluído período de estágio; e de ilibada reputação.
Estratégico	Assessor Político para Planejamento e Gestão Estratégica	1	12-A	Bacharel em Administração ou Bacharel em Direito; com regular Inscrição na respectiva entidade de classe (CRA ou OAB); com Pós-Graduação <i>lato</i> ou <i>stricto sensu</i> na área pública; com experiência mínima declarada de 3 (três) anos de atividade ou de serviço prestado para o Poder Público, em qualquer esfera de Governo, excluído período de estágio; e de ilibada reputação.
Estratégico	Assessor Especial de Políticas Públicas	1	12-A	Bacharel em Administração ou Bacharel em Direito; com regular Inscrição na respectiva entidade de classe (CRA ou OAB); com Pós-Graduação <i>lato</i> ou <i>stricto sensu</i> na área pública; com experiência mínima declarada de 3 (três) anos de atividade ou de serviço prestado para o Poder Público, em qualquer esfera de Governo, excluído período de estágio; e de ilibada reputação.
Estratégico	Secretário Adjunto de Governo	8	10-A	Ensino Superior, concluído ou em curso; e com experiência mínima declarada de 2 (dois)



PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras - "Mãe D'Água" - Estado de São Paulo

CNPJ – nº 57.263.949/0001-00

				anos de atividade ou de serviço prestado para o Poder Público, em qualquer esfera de Governo, excluído período de estágio; e de ilibada reputação.
Estratégico	Assessor de Secretário	13	9	Ensino Superior na respectiva área de atuação da pasta, concluído ou em curso; e de ilibada reputação.

§ Único Os Secretários Adjuntos de Governo serão lotados conforme disposto no Organograma Institucional constante no Anexo I desta Lei Complementar. Na Secretaria Municipal de Saúde ficarão lotados 2 (dois) Secretários Adjuntos.

SEÇÃO V DISPOSIÇÕES GERAIS

- Art. 40. O ocupante de cargo em comissão pode participar em grupos de trabalho, comissões e outras atividades não necessariamente ligadas às suas atribuições comuns.
- Art. 41. Informando, aconselhando e orientando o Prefeito para o desempenho de suas funções e atribuições, e na tomada de decisões, o ocupante de cargo em comissão não detém poder de decisão relevante sobre interesses de terceiro, e não possui função de julgamento, que é reservado à Autoridade nomeante.
- Art. 42. É vedado o nepotismo na ocupação e exercício dos cargos em comissão, sendo proibida a nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (como tios e sobrinhos), inclusive, da Autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica, investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento. Salvo exceção prevista nesta Lei Complementar, para ocupantes de cargos efetivos.
- Art. 43. O ocupante de cargo em comissão se reporta diretamente ao Prefeito Municipal, e não está sujeito a controle rígido de jornada, devendo comparecer para expediente na sede do Poder no mínimo em um dos dias da semana, a critério da Autoridade nomeante, a qual deve atender pessoalmente ou a distância, sempre que solicitado no interesse da Administração, inclusive aos sábados, domingos e feriados.
- § 1º A relação de estreita confiança que existe entre o ocupante do cargo em comissão e a Autoridade nomeante a que está vinculado dispensa controle de horário de trabalho ordinariamente, uma vez que pode ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

PR

Reg
r?I
F
A

Lc



PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras - "Mãe D'Água" - Estado de São Paulo

CNPJ – nº 57.263.949/0001-00

§ 2º Dada a maior liberdade funcional inerente ao cargo em comissão, haverá controle direto do superior hierárquico pela satisfação dos trabalhos por Ele solicitados, e não por cumprimento de jornada.

- Art. 44. O ocupante de cargo em comissão que for servidor de carreira deverá fazer opção pela remuneração de seu cargo efetivo ou do comissionado.
- Art. 45. Não haverá pagamento de adicional de assiduidade e encargos especiais para participação em comissões, para servidores públicos comissionados, salvo se o ocupante do cargo em comissão for servidor de carreira que tenha optado por receber a remuneração de seu cargo efetivo.
- Art. 46. É vedada remuneração a título de hora extra aos ocupantes de cargo em comissão, uma vez se tratar de natureza especial com livre jornada e inviabilidade de controle de horário.
- Art. 47. Estende-se aos ocupantes de cargo em comissão as vantagens pecuniárias dos cargos efetivos não vedadas nesta Lei Complementar.
- Art. 48. Não haverá incorporação das verbas de natureza transitória, oriundas do exercício de funções de confiança ou gratificadas, tampouco de verbas relativas ao exercício de cargo comissionado.
- Art. 49. É vedada a cessão de servidor ocupante de cargo comissionado a outro órgão caso configurada desvinculação hierárquica da Autoridade nomeante.
- Art. 50. Ao ocupante de cargo em comissão, concomitantemente ao exercício de seu cargo e sem acréscimo pecuniário, é permitido substituir outro cargo em comissão nos casos de impedimento legal ou afastamento do titular, mediante ato normativo consubstanciado em Decreto, no qual o substituto ficará provisoriamente responsável pelas funções e atribuições do substituído, até retorno ou exoneração deste.
- Art. 51. É garantida à servidora pública gestante detentora de cargo em comissão a estabilidade provisória desde a confirmação da gravidez até seis meses após o parto, bem como Licença Maternidade, na forma desta Lei Complementar.
- Art. 52. As atribuições de magistério poderão ser exercidas por servidores detentores de cargo em comissão, desde que sem prejuízo do desempenho de suas funções.
- Art. 53. Poderá ser ofertada capacitação e/ou treinamento ao servidor comissionado, sendo condicionada à sua permanência com as atividades por ele desempenhadas pelo mínimo de 1 (um) ano de posterior vínculo com a Administração Pública, sob pena de proporcional ressarcimento ao erário, se houver despesa com a oferta realizada. Se o servidor comissionado for dispensado do cargo por iniciativa da Administração, e sem que tenha dado motivo disciplinar, não terá que ressarcir o erário.
- Art. 54. Afastamento para tratamento de saúde de servidor ocupante exclusivamente de cargo em comissão observará as normas aplicáveis ao Regime Geral da Previdência Social.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras - "Mãe D'Água" - Estado de São Paulo

CNPJ – nº 57.263.949/0001-00

- Art. 55. É vedado o desempenho das atribuições de controle interno por servidor comissionado, podendo a chefia do setor de controle interno ser desempenhada por ocupante de cargo em comissão, no caso de haver servidores efetivos sob sua chefia.
- Art. 56. A nomeação para cargo em comissão de servidor de carreira que esteja em estágio probatório interrompe a respectiva contagem de exercício relativa ao cargo de origem.
- Art. 57. Não se aplica a compulsoriedade de aposentação aos servidores que ocupem apenas cargos em comissão.

TÍTULO IV VEDAÇÃO DE NEPOTISMO

- Art. 58. É vedada a prática de nepotismo no âmbito dos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, sendo nulos os atos assim caracterizados.
- Art. 59. Constituem prática de nepotismo:
- I - a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, por qualquer das entidades previstas no artigo anterior, de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, nos termos dos artigos 1.591 a 1.595 do Código Civil, do Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, ou servidores em cargo de direção;
 - II - a nomeação para cargos de provimento em comissão ou função de confiança, por qualquer das entidades previstas no artigo anterior, de cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade, nos termos dos artigos 1.591 a 1.595 do Código Civil, do Prefeito, do Vice-Prefeito, dos Secretários Municipais, ou servidores em cargo de direção;
 - III - a contratação, em casos excepcionais de dispensa ou inexigibilidade de licitação de pessoa jurídica da qual sejam sócios cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral até o terceiro grau, inclusive, do Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, ou servidores em cargo de direção.

Art. 60. Ficam excepcionadas, nas hipóteses dos incisos I e II do artigo anterior:

- I - as contratações temporárias, previstas no inciso I, quando precedidas de processo seletivo simplificado, onde se observem os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, e publicidade;
- II - as nomeações, previstas no inciso II do artigo anterior, de servidor efetivo, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, desde que comprovada habilitação

PREFEIT

Regi
nº

FOL
nos
art.

at



PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras - "Mãe D'Água" - Estado de São Paulo

CNPJ – nº 57.263.949/0001-00

e formação adequada para o desempenho das funções inerentes ao cargo, e não haja subordinação direta entre os impedidos.

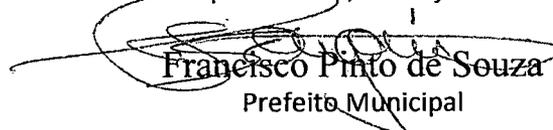
§ Único A comprovação da habilitação e da formação adequada para o desempenho das funções inerentes ao cargo, pelo servidor efetivo, de que tratam os incisos anteriores, deverá ser feita, por meio da apresentação de diploma ou certificado de conclusão de curso médio ou superior, ou documento similar, de acordo com a natureza das funções exercidas.

Art. 61. O nomeado ou designado, antes da posse, declarará por escrito ter ou não ter relação familiar ou de parentesco, que importe prática vedada na forma destes dispositivos.

TÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

- Art. 62. Fica o Poder Executivo autorizado a efetuar o remanejamento de pessoal, instalações, equipamentos ou materiais, a fim de atender a reorganização da estrutura administrativa prevista nesta Lei Complementar.
- Art. 63. Fica criada na Tabela de Referências do Município a referência "10-A", no valor base de R\$ 2.169,00 (dois mil, cento e sessenta e nove reais).
- Art. 64. Para atendimento do disposto nesta Lei Complementar, fica o Poder Executivo autorizado a remanejar, transpor, transferir ou utilizar as dotações orçamentárias aprovadas na legislação vigente, bem como a abrir créditos adicionais ao orçamento anual, suplementares e especiais, até o limite dos saldos de dotações orçamentárias existentes na data da publicação desta Lei Complementar com recursos do Tesouro e de outras fontes, e a promover a adaptação dos programas de trabalho dos Órgãos constantes da presente lei, conforme suas atribuições, considerando o disposto nas legislações em vigor.
- Art. 65. Integram a presente Lei Complementar os organogramas constantes nos seus Anexos.
- Art. 66. As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.
- Art. 67. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Iaras, 03 de julho de 2019.


Francisco Pinto de Souza
Prefeito Municipal

SECRETARIA

SECRETARIA

SECRETARIA

SECRETARIA

SECRETARIA

SECRETARIA

SECRETARIA





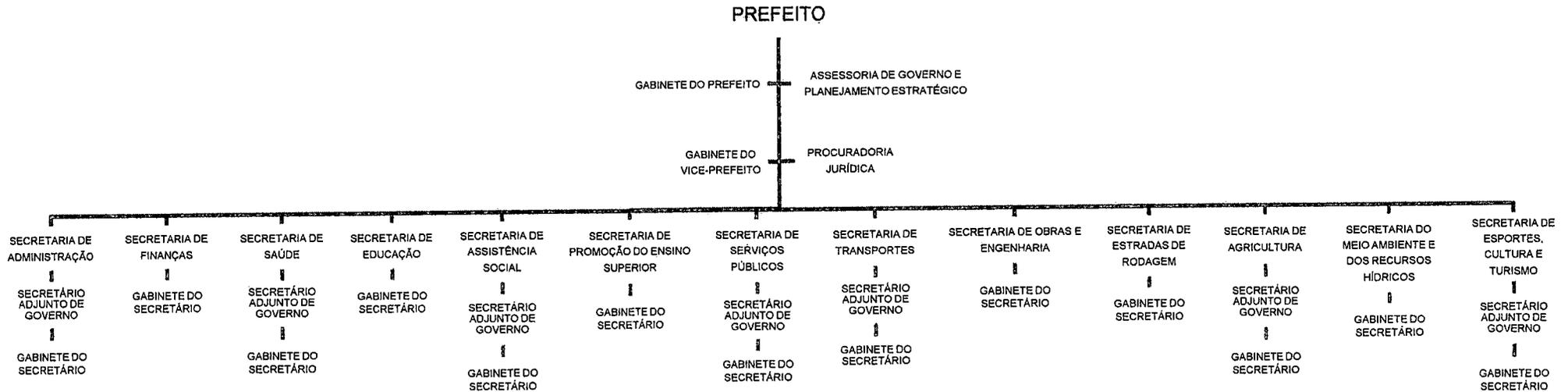
PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras - "Mãe D'Água" - Estado de São Paulo

CNPJ – nº 57.263.949/0001-00

TÍTULO VI ANEXOS

ANEXO I ORGANOGRAMA INSTITUCIONAL (PRIMEIRO ESCALÃO DE GOVERNO)



1º Nível (Estratégico): Gabinete do Prefeito; Assessoria de Governo e Planejamento Estratégico; Gabinete do Vice-Prefeito; Procuradoria Jurídica; Secretarias; Secretário Adjunto; e Gabinetes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras - "Mãe D'Água" - Estado de São Paulo

CNPJ - nº 57.263.949/0001-00

ANEXO II SECRETARIAS MUNICIPAIS (PRIMEIRO ESCALÃO DE GOVERNO)

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	SECRETÁRIO	REFERÊNCIA
Estratégico	Secretaria de Administração	1	Subsídio conforme a Lei
Estratégico	Secretaria de Finanças	1	Subsídio conforme a Lei
Estratégico	Secretaria de Saúde	1	Subsídio conforme a Lei
Estratégico	Secretaria de Educação	1	Subsídio conforme a Lei
Estratégico	Secretaria de Assistência Social	1	Subsídio conforme a Lei
Estratégico	Secretaria de Promoção do Ensino Superior	1	Subsídio conforme a Lei
Estratégico	Secretaria de Serviços Públicos	1	Subsídio conforme a Lei
Estratégico	Secretaria de Transportes	1	Subsídio conforme a Lei
Estratégico	Secretaria de Obras e Engenharia	1	Subsídio conforme a Lei
Estratégico	Secretaria de Estradas de Rodagem	1	Subsídio conforme a Lei
Estratégico	Secretaria de Agricultura	1	Subsídio conforme a Lei
Estratégico	Secretaria do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos	1	Subsídio conforme a Lei
Estratégico	Secretaria de Esportes, Cultura e Turismo	1	Subsídio conforme a Lei



PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras - "Mãe D'Água" - Estado de São Paulo
CNPJ - nº 57.263.949/0001-00

ANEXO III DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS CRIADAS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- I - prestar assistência direta ao Chefe do Poder Executivo e aos demais órgãos nos assuntos relacionados a formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas a sua secretaria;
- II - definir metas, supervisionar e dar diretrizes de trabalho aos órgãos da estrutura interna da Secretaria;
- III - assessorar o Prefeito na formulação e implantação da Política Administrativa da Prefeitura;
- IV - definir métodos e procedimentos de recursos humanos;
- V - definir métodos e procedimentos de aquisição de bens e serviços, armazenamento, distribuição, controle e padronização de material, equipamentos e veículos;
- VI - promover, na Prefeitura, a implantação e valorização dos programas de classificação de pessoal e promoção dos servidores;
- VII - propor o provimento e a vacância dos cargos da Prefeitura por solicitação das demais Secretarias;
- VIII - examinar e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidade do servidor;
- IX - solicitar aos demais Secretários que sejam elaboradas as escala de férias anual dos servidores de cada unidade das Secretarias;
- X - tomar as providências necessárias para que sejam mantidos em dia recolhimentos devidos;
- XI - promover a fiscalização da observância às obrigações inerentes às Coordenadorias, Departamentos e Divisões da Secretaria Municipal de Administração;
- XII - promover a fiscalização da observância às obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Prefeitura;
- XIII - determinar as providências para apuração de desvios e falta de materiais, quando for o caso;
- XIV - promover estudos sobre as normas, métodos e procedimentos de trabalho da administração municipal;
- XV - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras - "Mãe D'Água" - Estado de São Paulo

CNPJ – nº 57.263.949/0001-00

SECRETARIA DE FINANÇAS

- I - assessorar o Chefe do Poder Executivo no estabelecimento da política econômica financeira, e tributária do município, bem como fiscalizar e controlar a aplicação da legislação tributária;
- II - assessorar o Chefe do Poder Executivo na elaboração de proposta do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), bem como acompanhar a sua execução;
- III - administrar as finanças municipais e políticas fiscais e tributárias, visando o equilíbrio e a sustentabilidade intertemporal das contas públicas;
- IV - administrar, fiscalizar, cobrar e arrecadar tributos e contribuições municipais;
- V - arrecadar, administrar e aplicar os recursos públicos;
- VI - fiscalizar e cobrar o Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR), nos termos do convênio celebrado com a Secretaria da Receita Federal do Brasil e acompanhar as transferências das parcelas das receitas tributárias da União e dos Estados, pertencentes ao Município por repartição constitucional;
- VII - contribuir para a formulação e avaliação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento econômico do Município;
- VIII - efetuar a escrituração contábil de todos os atos e fatos da Administração Pública Municipal, bem como a elaboração dos demonstrativos exigidos pela legislação;
- IX - planejar, executar e avaliar programas de capacitação e desenvolvimento de pessoas, programas de educação fiscal, estudos e gestão do conhecimento na área de administração tributária e de finanças públicas;
- X - realizar as funções de assessoramento, planejamento, coordenação, supervisão, controle, execução e avaliação dos Sistemas de Planejamento e Orçamento;
- XI - coordenar o processo de planejamento orçamentário e financeiro do Município;
- XII - realizar a gestão orçamentária do Município, observando a Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA;
- XIII - realizar diagnósticos e estudos socioeconômicos de interesse para o planejamento municipal;
- XIV - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

[Handwritten signature and stamp]



PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras - "Mãe D'Água" - Estado de São Paulo

CNPJ – nº 57.263.949/0001-00

SECRETARIA DE SAÚDE

- I - prestar assistência direta ao Chefe do Poder Executivo no planejamento e execução das ações de promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde para a população, por meio do Sistema Único de Saúde (SUS), seguindo os princípios da universalidade, equidade e integralidade no atendimento ao usuário;
- II - planejar, desenvolver e executar a Política de Saúde do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- III - promover medidas de prevenção de doenças e proteção à saúde da população do Município;
- IV - promover campanhas educacionais e informativas, visando à preservação das condições de saúde e a melhoria na qualidade de vida da população;
- V - implementar projetos e programas estratégicos de saúde pública;
- VI - promover medidas de atenção básica à saúde;
- VII - desenvolver, implementar e executar as ações ambientais, de vigilância sanitária e epidemiológica do Município;
- VIII - promover e supervisionar programas e ações de qualificação e valorização dos servidores e profissionais da saúde pública municipal;
- IX - atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que se possa prestar relacionadas ao sistema de saúde do Município, em particular aqueles gerenciados pela Secretaria Municipal de Saúde;
- X - estruturar, implantar e gerenciar o Sistema Municipal de Saúde em todos seus níveis, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e do Sistema Único de Saúde - SUS;
- XI - planejar, organizar, executar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde a cargo do Município;
- XII - administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física de todas as unidades que compõem o Sistema Municipal de Saúde;
- XIII - proceder ao controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- XIV - coordenar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras - "Mãe D'Água" - Estado de São Paulo

CNPJ -- nº 57.263.949/0001-00

- XV - acompanhar a alimentação atualizada de todos os Sistemas de Informação sobre a saúde municipal, em articulação com órgãos estaduais e federais que atuem na esfera de sua competência;
- XVI - realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, em coordenação com a Secretaria de Finanças dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XVII - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

- I - prestar assistência direta ao Chefe do Poder Executivo nos programas da área educacional, bem como promover a execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso, que visem o atendimento das necessidades do Município;
- II - organizar, desenvolver e manter o Sistema Municipal de Ensino, integrando-o às políticas e planos educacionais da União e do Estado, nos termos da Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional;
- III - planejar, desenvolver, executar e controlar a Política Educacional do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- IV - estruturar, implantar e gerenciar programas e ações que visem à integração socioeducativa da população, incentivando a articulação escola-comunidade, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- V - gerir os recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB), nos termos da Lei Federal nº 11.494, de 20 de junho de 2007, das legislações subseqüentes e das diretrizes gerais do Governo Municipal;
- VI - promover e supervisionar programas e ações de qualificação e valorização dos servidores e profissionais do ensino público municipal;
- VII - planejar, executar e controlar os programas e ações de alimentação escolar, transporte, material didático e demais atividades de suplementação e assistência escolar;
- VIII - coordenar a elaboração do Plano Municipal de Educação;
- IX - atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que se possa prestar relacionadas ao Sistema de Ensino do Município, em particular aqueles gerenciados pela Secretaria Municipal de Educação;
- X - administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de ensino;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras - "Mãe D'Água" - Estado de São Paulo

CNPJ – nº 57.263.949/0001-00

- XI - proceder ao controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- XII - efetuar pesquisas didático-pedagógicas objetivando o desenvolvimento do ensino municipal;
- XIII - estruturar, alimentar e manter atualizado o sistema de informação sobre o Sistema Municipal de Educação, em articulação com órgãos estaduais e federais;
- XIV - realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, em coordenação com a Secretaria de Finanças, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XV - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- I - prestar assistência direta ao Chefe do Poder Executivo no planejamento e execução do plano de Ação Municipal das políticas de assistência social, voltada ao atendimento dos interesses sociais e aspirações da população em situação de risco social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de Assistência Social – PNAS;
- II - realizar as políticas setoriais visando o combate à pobreza, a garantia dos mínimos sociais e provimento de condições para atender contingências e a universalização dos direitos sociais;
- III - planejar a execução dos programas de amparo à família, à maternidade, à infância, à adolescência, à mulher, ao idoso, à pessoa com deficiência, à população em situação de rua, as crianças e adolescentes em situação de risco e a promoção da integração ao mercado de trabalho;
- IV - planejar a execução dos programas das políticas de promoção da igualdade racial e de gênero, bem como de combate a todas as formas de discriminação;
- V - planejar a execução da Política Municipal sobre Drogas, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Políticas sobre Drogas - SISNAD;
- VI - definir ações de proteção social básica que visem prevenir situações de vulnerabilidade e de risco social apresentados por indivíduos e famílias;
- VII - planejar o atendimento, por meio do Serviço Social da Secretaria, à população carente que busca o atendimento das suas necessidades básicas de sobrevivência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras - "Mãe D'Água" - Estado de São Paulo

CNPJ - nº 57.263.949/0001-00

- VIII - realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, em coordenação com a Secretaria de Finanças dentro das normas superiores de delegações de competências;
- IX - proceder ao controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- X - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

SECRETARIA DE PROMOÇÃO DO ENSINO SUPERIOR

- I - planejar, orientar, coordenar e supervisionar o processo de formulação e implementação da Política Municipal voltada à promoção da Educação Superior;
- II - colaborar com sugestões na elaboração de Políticas Públicas Municipais e promover ações voltadas para o desenvolvimento, a qualificação e a expansão do ensino superior no Município, em todos os seus níveis possíveis;
- III - sugerir políticas e executar programas, projetos e ações relativos à formação de profissionais qualificados em todos os níveis de ensino superior disponíveis, de modo a atender as necessidades da população e as demandas do mercado;
- IV - realizar e fomentar a elaboração de estudos e diagnósticos no campo do ensino superior;
- V - manter diálogo permanente e realizar ações com a comunidade científica, visando a um desenvolvimento articulado do ensino superior no Município;
- VI - apoiar programas, projetos e ações voltados para a melhoria do ensino superior no âmbito do Município;
- VII - contribuir para a capacitação de recursos humanos dedicados ao ensino;
- VIII - indicar as medidas necessárias para assegurar a efetividade das ações propostas;
- IX - providenciar a produção, análise e difusão de informações pertinentes ao ensino superior;
- X - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

- I - prestar assistência direta ao Chefe do Poder Executivo, no desempenho de suas atribuições;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras - "Mãe D'Água" - Estado de São Paulo

CNPJ – nº 57.263.949/0001-00

- II - coordenar e executar, no âmbito de suas atribuições, a política municipal de saneamento básico e os serviços relacionados;
- III - supervisionar a execução dos serviços de coleta de resíduos sólidos e sua destinação final, dos serviços de aterro sanitário e dos serviços de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos;
- IV - supervisionar e executar a manutenção dos Prédios Públicos, praças, parques e jardins, bem como promover a arborização dos lugares públicos;
- V - gerenciar os serviços de poda, capina, terraplanagem e linhas d'água;
- VI - promover e supervisionar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação;
- VII - proceder a articulação com as comunidades da Zona Rural do Município, visando o atendimento à população naquilo que concerne à prestação de serviços públicos;
- VIII - administrar os serviços de trânsito e iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em coordenação com os órgãos competentes do Estado;
- IX - Fiscalizar e controlar os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos pelo Município;
- X - zelar pela administração dos cemitérios municipais;
- XI - controlar, Fiscalizar e acompanhar o trânsito de animais em vias públicas do município;
- XII - realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, em coordenação com a Secretaria de Finanças dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XIII - proceder ao controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- XIV - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

SECRETARIA DE TRANSPORTES

- I - formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana;
- II - a responsabilidade por todas as questões relativas aos transportes na área do Município, mormente o estudo, planejamento, integração, supervisão, fiscalização e controle dos transportes coletivos, táxis, veículos de carga e outros;

F.
R.
N.
P.
A.
C.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras - "Mãe D'Água" - Estado de São Paulo

CNPJ – nº 57.263.949/0001-00

- III - os serviços de transportes da Prefeitura e a manutenção, suprimento e controle dos respectivos veículos e máquinas de terraplenagem e equipamentos especiais, nos termos que forem estabelecidos em regulamentação;
- IV - os serviços de trânsito da competência do Município e os que eventualmente lhe sejam delegados pelos poderes competentes, na forma legal própria.
- V - a execução direta ou indireta dos serviços de transportes coletivos urbanos;
- VI - estudar, planejar, gerir, integrar, fiscalizar e controlar os transportes individuais e coletivos do Município;
- VII - executar os serviços de trânsito da competência do Município e os que eventualmente lhe sejam delegados pelos poderes competentes, na forma legal própria;
- VIII - celebrar contratos, convênios e congêneres com a finalidade de efetivar os objetivos da Pasta;
- IX - estabelecer diretrizes e normas para o uso da rede viária municipal;
- X - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

SECRETARIA DE OBRAS E ENGENHARIA

- I - prestar assistência direta ao Chefe do Poder Executivo, quanto ao planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Administração Municipal, relativas às obras públicas do Município com vistas ao desenvolvimento urbano;
- II - planejar, desenvolver, controlar, executar e supervisionar as atividades inerentes à construção de obras públicas do Município, quando realizadas pela Prefeitura, e fiscalizar aquelas de execução por empreitada;
- III - coordenar as medições das tarefas executadas sob o regime de empreitada e informar os processos de entrega da obra para o respectivo pagamento;
- IV - programar o plano de construção, conservação e recuperação das estradas municipais, vias públicas, pontes, bueiro, galerias e bocas de lobo;
- V - coordenar e acompanhar a execução de obras e serviços que, por convênio como órgãos públicos, sejam realizadas no Município;
- VI - deliberar sobre projetos de redes elétricas e iluminação pública e redes telefônicas apresentadas pelas concessionárias de serviço público;
- VII - deliberar sobre projetos para moradias populares apresentadas por empreiteiras;
- VIII - analisar, aprovar e fiscalizar os pedidos de construções particulares e de uso do solo e seu parcelamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras - "Mãe D'Água" - Estado de São Paulo

CNPJ – nº 57.263.949/0001-00

- IX - desenvolver rotinas que garantam o atendimento das necessidades da administração quanto à realização de pequenas obras de construção civil em vias, logradouros públicos, praças, parques e jardins;
- X - realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, em coordenação com a Secretaria de Finanças dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XI - proceder ao controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- XII - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

SECRETARIA DE ESTRADAS DE RODAGEM

- I - elaborar Plano Rodoviário Municipal e proceder a sua revisão periódica de acordo com o Departamento Nacional de Estradas e Rodagem, de cinco em cinco anos, pelo menos;
- II - dar execução sistemática a esse plano, efetuando ou fiscalizando todos os serviços técnicos e administrativos, concernentes a estudos, projetos, especificações, orçamentos, locação, construção, reconstrução e melhoramentos das estradas de rodagem municipais;
- III - conservar permanentemente as estradas de rodagem do municipais;
- IV - assegurar o cumprimento da legislação, no que concerne aos parâmetros mínimos de dimensões e segurança das vias públicas municipais;
- V - exercer a política de tráfego nas estradas de rodagem municipais;
- VI - conceder ou autorizar e fiscalizar a exploração dos serviços de transporte coletivo nas estradas de rodagem municipais, observadas as condições técnicas estabelecidas pelo Departamento Nacional de Estradas e Rodagem;
- VII - conceder licença para colocação de postes, anúncios, postos de gasolina e outras utilizações, compatíveis com o local na faixa de domínio das estradas de rodagem municipais;
- VIII - submeter à aprovação do Departamento Nacional de Estradas e Rodagem, por intermédio do Prefeito, os planos de operações de crédito ou financiamento de qualquer natureza, que tiverem de ser garantidos pela cota do Município no Fundo Rodoviário Nacional;
- IX - prestar anualmente ao Departamento Nacional de Estradas e Rodagem, contas pormenorizadas da aplicação integral ao fim a que se destinem, das cotas do Fundo Rodoviário Nacional, recebidas no exercício anterior, acompanhadas de relatório sobre a execução do orçamento do referido exercício;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras - "Mãe D'Água" - Estado de São Paulo

CNPJ – nº 57.263.949/0001-00

- X - facilitar ao Departamento Nacional de Estradas e Rodagem o conhecimento das atividades rodoviárias do Município, permitindo-lhe verificar a perfeita observância das condições para o recebimento da cota do Fundo Rodoviário Nacional;
- XI - adotar as mesmas normas técnicas administrativas, inclusive nomenclatura, vigente nos serviços do Departamento Nacional de Estradas e Rodagem;
- XII - manter-se em constante comunicação com o Departamento Nacional de Estradas e Rodagem, dando-lhe pleno e imediato conhecimento de situação exata da viação rodoviária municipal, inclusive das leis e demais disposições que a regulamente ou vierem a regulamentar;
- XIII - estimular, por todos os meios hábeis, a propaganda da estrada de rodagem, dando publicidade, como de estudos sobre a técnica, economia e administração rodoviárias e demais assuntos relativos ao tráfego em estradas de rodagem;
- XIV - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

SECRETARIA DE AGRICULTURA

- I - prestar assessoria direta ao Chefe do Poder Executivo, no desempenho de suas atribuições;
- II - coordenar a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais;
- III - criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;
- IV - orientar o desenvolvimento rural objetivando diversificar a produção agropecuária e hortifrutigranjeiros;
- V - incentivar e apoiar a criação de centros de distribuição e vendas de produtos agropecuários;
- VI - estimular o associativismo e o cooperativismo, bem como as ações voltadas a prática de manejo e conservação dos recursos naturais renováveis;
- VII - incentivar a criação e instalação de agroindústrias;
- VIII - estimular e apoiar a criação de canais alternativos de comercialização que favoreçam o produtor rural e a população consumidora;
- IX - idealizar e realizar a agenda de apoio e orientação aos produtores rurais do Município;
- X - controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar;
- XI - realizar a vigilância e fiscalização sanitária dos produtos alimentícios e empresas comerciais de gêneros alimentares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras - "Mãe D'Água" - Estado de São Paulo

CNPJ – nº 57.263.949/0001-00

- XII - coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios;
- XIII - apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais, por meio do Centro Tecnológico da Agricultura Familiar;
- XIV - disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria, para os munícipes, profissionais e estudantes que atuam junto às áreas de agricultura e abastecimento.
- XV - realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, em coordenação com a Secretaria de Finanças dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XVI - proceder ao controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- XVII - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS HÍDRICOS

- I - prestar assistência direta ao Chefe do Poder Executivo, no desempenho de suas atribuições;
- II - planejar, coordenar e executar a programação municipal com atribuições voltadas à defesa e a preservação do meio ambiente, integradas com os demais setores governamentais;
- III - promover a participação direta do cidadão e das entidades da sociedade civil na defesa do meio ambiente;
- IV - promover a proteção da flora e da fauna;
- V - atuar na preservação de danos ambientais e condutas consideradas lesivas ao meio ambiente, por meio de levantamento de limites das áreas de preservação, legalização de loteamento e zoneamento ambiental;
- VI - controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente;
- VII - coordenar a reparação dos danos ambientais causados por atividade desenvolvidas por pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, por meio do replantio e revitalização de áreas verdes;
- VIII - manter mecanismos de controle e fiscalização do uso de produtos agrotóxicos, dos resíduos industriais e agroindustriais lançados nos rios e córregos e do uso do solo rural no combate à erosão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras - "Mãe D'Água" - Estado de São Paulo

CNPJ – nº 57.263.949/0001-00

- IX - implantar viveiros municipais para reflorestamento, recuperação de matas ciliares e arborização urbana, podendo sugerir a celebração de convênios visando a preservação do meio ambiente e do ecossistema comum;
- X - criar condições para parceria entre a sociedade civil e o Poder Público Municipal, a fim de levar Educação Ambiental para todas as comunidades como processo de desenvolvimento da cidadania;
- XI - desenvolver o controle urbano e ambiental da cidade segundo a Legislação de Uso e Ocupação do Solo, bem como definir parâmetros de regulação do desenvolvimento das ocupações não planejadas da cidade e implementação de seu monitoramento;
- XII - programar, coordenar e executar a política de preservação do meio ambiente, das praças, jardins, logradouros, etc.;
- XIII - coordenar e fiscalizar a execução da política e das atividades de paisagismo dos parques e praças municipais, de serviços de limpeza pública quanto à coleta, reciclagem e disposição final dos resíduos sólidos, hospitalares e industriais, e a exploração da reciclagem do lixo diferenciado;
- XIV - realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, em coordenação com a Secretaria de Finanças dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XV - proceder ao controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- XVI - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

SECRETARIA DE ESPORTES, CULTURA E TURISMO

NO ESPORTE

- I - prestar assistência direta ao Chefe do Poder Executivo na formulação e execução da política esportiva do Município, em suas diferentes modalidades;
- II - promover a representatividade do Município em eventos desportivos;
- III - planejar, programar, organizar, desenvolver e supervisionar os eventos esportivos, em suas diferentes modalidades;
- IV - apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores e da Educação Física no Município, estimulando à prática dos esportes como uma das formas de promoção social;
- V - pesquisar e elaborar projetos esportivos para pedido e obtenção de recursos governamentais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras - "Mãe D'Água" - Estado de São Paulo

CNPJ – nº 57.263.949/0001-00

- VI - conservar os espaços esportivos pertencentes ao Município, bem como administrar os equipamentos municipais destinados a prática de esportes;
- VII - manter e adequar a infraestrutura dos locais para a realização de atividades esportivas e de lazer e demais serviços prestados à comunidade, no âmbito da secretaria;
- VIII - promover programas desportivos e de recreação, de interesse da população;
- IX - estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população;
- X - subsidiar o Governo Municipal, quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações de Esportes e de Recreação;
- XI - promover e incentivar ações para a prática de atividades inclusivas para 3ª idade e deficientes;
- XII - incentivar, por meio de ações, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias;
- XIII - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- XIV - realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, em coordenação com a Secretaria de Finanças dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XV - proceder ao controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- XVI - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

NA CULTURA

- I - realizar as diretrizes culturais fixadas pela legislação do Município, com vistas propiciar a melhor qualidade de vida à população;
- II - incentivar e apoiar a produção cultural nas suas manifestações;
- III - proteger as manifestações de cultura popular de origem étnica e de grupos participantes da constituição da nacionalidade brasileira, do Estado de São Paulo e do Município de Iaras;
- IV - promover, proteger e preservar o patrimônio histórico e cultural do Município;
- V - manter e fomentar o acervo da Biblioteca Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras - "Mãe D'Água" - Estado de São Paulo

CNPJ – nº 57.263.949/0001-00

- VI - gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;
- VII - ajustar e desenvolver convênios com os órgãos federais, estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
- VIII - manter a escola de artes estimulando a produção cultural e a formação de novos artistas;
- IX - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

NO TURISMO

- I - formular planos e coordenar a política municipal de turismo e supervisionar sua execução;
- II - formular planos e programas em sua área de competência observando as diretrizes gerais de Governo, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças;
- III - propor a política municipal de turismo e demais planos, programas e projetos municipais relacionados com o apoio e o incentivo ao turismo;
- IV - propor o calendário oficial de eventos turísticos do Município;
- V - implementar e coordenar a execução da política municipal de turismo;
- VI - planejar, promover e avaliar o desenvolvimento do turismo no Município;
- VII - promover e divulgar os produtos turísticos do Município;
- VIII - propor normas relacionadas ao estímulo e ao desenvolvimento do turismo, no âmbito de sua competência;
- IX - exercer a supervisão das atividades dos órgãos e das entidades da sua área de competência;
- X - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

[Handwritten signature]

PREFEIT

registr

...

at

91

...



PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras - "Mãe D'Água" - Estado de São Paulo

CNPJ – nº 57.263.949/0001-00

ANEXO IV CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADOS (NO PRIMEIRO ESCALÃO DE GOVERNO)

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	VAGAS	REFERÊNCIA
Estratégico	Assessor de Gabinete do Prefeito	2	12-B
Estratégico	Assessor de Governo	1	12-B
Estratégico	Assessor Político para Planejamento e Gestão Estratégica	1	12-A
Estratégico	Assessor Especial de Políticas Públicas	1	12-A
Estratégico	Secretário Adjunto de Governo	8	10-A
Estratégico	Assessor de Secretário	13	9

sfen
gistr
aras



PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras - "Mãe D'Água" - Estado de São Paulo

CNPJ – nº 57.263.949/0001-00

ANEXO V

DESCRIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADOS

GABINETE DO PREFEITO

ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO

- I - Assistir o Prefeito nas suas funções político-administrativas;
- II - Assessorar, prestar assistência direta, articular, coordenar, delegar, executar e monitorar as demandas políticas do Chefe do Poder Executivo, em atuação político-gerencial;
- III - Cuidar de todo expediente do Prefeito;
- IV - Assessorar o Prefeito em assuntos administrativos, assistir o Prefeito nos seus contatos com os munícipes e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades Federais, Estaduais e Municipais;
- V - Elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito, controlando a sua execução;
- VI - Atender as reivindicações populares e encaminhar aos órgãos competentes as pessoas que solicitarem informações e serviços na Prefeitura;
- VII - Selecionar e controlar audiências de autoridades e munícipes com o Prefeito, registrando e marcando o atendimento, para proporcionar racionalização dos Trabalhos do Executivo;
- VIII - Assessorar o prefeito no planejamento, na organização, na supervisão e na coordenação das atividades da prefeitura, mantendo-o informado sobre o controle de prazo dos processos do Legislativo, referentes a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela Câmara, para as tomadas de decisões;
- IX - Recebe, estuda e propõe soluções em expedientes e processos, discutindo junto às demais unidades administrativas o andamento das providências e decisões tomadas pelo chefe do Poder Executivo;
- X - Recepçiona e atende autoridades, munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao prefeito ou às unidades administrativas competentes, para atender e solucionar problemas;
- XI - Controla a agenda do prefeito, dispondo horário de reuniões, visitas, entrevistas, solenidades e outros compromissos, especificando os dados pertinentes e fazendo necessárias anotações, para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras - "Mãe D'Água" - Estado de São Paulo

CNPJ – nº 57.263.949/0001-00

- XII - Promove o comportamento disciplinar entre os servidores sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviços, para obter um ambiente favorável e maior rendimento do trabalho;
- XIII - Organiza as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida;
- XIV - Coordena e supervisiona todas as atividades inerentes às atribuições das unidades administrativas direta ou indiretamente vinculadas ao gabinete do prefeito;
- XV - Desempenhar outras atribuições afins.

ASSESSORIA DE GOVERNO E DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

ASSESSOR DE GOVERNO

- I - Auxílio especializado à tomada de decisões dos programas normativos finalísticos, em que se abrem grandes campos de avaliação e de opções discricionárias do Agentes Público;
- II - Assessorar e aconselhar o Prefeito para direção superior da administração local, nos processos políticos, no planejamento das diretrizes políticas e propiciar informações de incremento em apoio à tomada de decisões político-administrativas, de gestão estratégica (administrativa e orçamentária), e em políticas governamentais, de acordo com a orientação do Chefe do Poder Executivo e para sua avaliação subjetiva e discricionária, estritamente política, mediante critérios de necessidade, utilidade, oportunidade e conveniência administrativas;
- III - Propiciar ao Prefeito uma visão prospectiva da totalidade da organização e do ambiente em que atua;
- IV - Assessorar o Prefeito nos assuntos vinculados à Administração Pública em geral, na orientação para execução de tarefas e atividades de nível superior ou de complexidade administrativa ou política;
- V - Auxiliar diretamente o Prefeito e seu Gabinete em matéria de sua competência, no desempenho de suas atribuições e quanto às atividades de administração, inclusive Políticas e outras tarefas correlatas por aquele determinadas, bem como, nas relações e interlocuções com o Chefe do Poder Legislativo, Parlamentares, demais Poderes Legitimados e Municípios;
- VI - Pautar pelas diretrizes estabelecidas pelo Agente Político, seguindo suas orientações e aconselhando no planejamento estratégico, na coordenação e direção superior da Administração do Poder Executivo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras - "Mãe D'Água" - Estado de São Paulo

CNPJ – nº 57.263.949/0001-00

- VII - Realizar estudos e pesquisas, analisando procedimentos e exarando entendimento ou parecer sempre que solicitado, para correção de desacertos e adequação ao Interesse Público, visando o bom andamento dos trabalhos e da Administração Pública;
- VIII - Prover o aporte metodológico para o desenvolvimento e continuidade das Ações de Governo e do Serviço Público, quando solicitado;
- IX - Acompanhar o Chefe do Poder Executivo em seus compromissos municipais e intermunicipais, em audiências, reuniões e eventos políticos, quando solicitado;
- X - Zelar pela relação de comprometimento e confiança perante seu superior.

ASSESSOR POLÍTICO PARA PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA

- I - Assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de natureza política e técnica, bem como de operações dos serviços da Administração Pública municipal;
- II - Assessorar o Prefeito Municipal nas atividades, organização e controle de políticas públicas, interagindo com Secretários Municipais e Diretores Municipais para a consecução dos atos de governo;
- III - Auxiliar o Prefeito Municipal na execução dos planos ou propostas de governo conforme a situação do Poder Executivo municipal, sugerindo as providências que julgar necessárias à luz dos aspectos político-jurídicos, excluídos os atos privativos da Advocacia Pública Municipal;
- IV - Promover e coordenar o processo de elaboração, acompanhamento e revisão do plano plurianual e da lei de diretrizes orçamentárias;
- V - Conforme determinação do Prefeito, avaliar a execução dos planos, programas, projetos e atividades das secretarias integrantes da estrutura municipal, mantendo o Prefeito informado e orientando sobre eventuais adequações estratégicas e de governo;
- VI - Assessorar o Prefeito nos procedimentos orçamentários e jurídicos, excluídos os atos privativos da Advocacia Pública Municipal;
- VII - Assessorar o prefeito na aplicação das ações políticas do seu plano de governo;
- VIII - Zelar pela guarda de informações fundamentais das quais tome conhecimento em decorrência do seu cargo;
- IX - Desempenhar outras atividades correlatas inerentes ao assessoramento que lhe forem cometidas pelo Chefe do Poder Executivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras - "Mãe D'Água" - Estado de São Paulo

CNPJ – nº 57.263.949/0001-00

ASSESSOR ESPECIAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS

- I - Prestar serviços de assessoria administrativa, técnica e institucional em assuntos voltados às ações estratégicas da Câmara, bem como auxiliar na interlocução e representação junto aos órgãos de outros poderes e entes federativos;
- II - Elaborar relatórios, análises técnicas e despachos como auxílio à tomada de decisões pelo Prefeito Municipal;
- III - Analisar dados e cenários face às determinações governamentais;
- IV - Assistir e assessorar em assuntos relacionados à coordenação e acompanhamento dos projetos, programas e ações;
- V - Exercer o auxílio e a supervisão dos programas e ações das secretarias municipais, em especial na área de ajustes administrativos, conforme as políticas governamentais determinadas pelo Prefeito Municipal;
- VI - Auxílio ao Gabinete do Prefeito Municipal para a gestão dos ajustes administrativos para o pleno atendimento das políticas governamentais;
- VII - Auxílio para o cumprimento das determinações do controle administrativo externo e do Poder Judiciário em relação à aplicação das políticas governamentais e dos resultados da gestão política;
- VIII - Promover a orientação técnica e administrativa ao Prefeito Municipal em relação à gestão política de ajustes administrativos;
- IX - Manter a fluência das políticas públicas entre as unidades administrativas da Prefeitura Municipal, bem como a integração entre os órgãos públicos, conforme critérios políticos fixados pelo Prefeito Municipal;
- X - Interlocução entre o Gabinete do Prefeito Municipal e as Secretarias Municipais, visando o atendimento das políticas públicas fixadas pelo Prefeito Municipal;
- XI - Executar outras atribuições correlatas e que estejam diretamente relacionadas ao auxílio ao Prefeito Municipal na execução de políticas públicas.

SECRETARIAS

SECRETÁRIO ADJUNTO DE GOVERNO

- I - Reporta diretamente ao Secretário de cada pasta;
- II - Representar e substituir o Secretário da Pasta no caso de ausência deste;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras - "Mãe D'Água" - Estado de São Paulo

CNPJ – nº 57.263.949/0001-00

- III - Representar o Secretário quando convocado por aquele;
- IV - Administrar os trabalhos internos da secretaria e ser o responsável pela distribuições dos processos e procedimentos que surgem na Pasta;
- V - Assessorar o Secretário na organização e desenvolvimento dos trabalhos afetos à Secretaria, organizar a pauta de audiências, bem como recepção de autoridades e visitantes no âmbito da Secretaria;
- VI - Organizar as atividades de atendimento ao público em articulação com as demais atividades auxiliares;
- VII - Coordenar estudos, análise e emissão de pareceres em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as ações e providências das unidades internas da Secretaria;
- VIII - Participar das missões atribuídas pelo Secretário;
- IX - Supervisionar a elaboração de pesquisas, levantamentos e análises que subsidiem o planejamento e a avaliação das ações da Secretaria;
- X - Desempenhar outras atividades afins.

GABINETE DOS SECRETÁRIOS

ASSESSOR DE SECRETÁRIO

- I - Prestar assistência aos Secretários e Diretores nos assuntos internos da pasta, visando a execução do cumprimento de metas, projetos e planos do gabinete ou diretoria, coletando dados e outras informações relevantes para tomada de decisões;
- II - Realizar ações de apoio geral que lhe forem atribuídos pelos superiores imediatos;
- III - Assessorar o Secretário na organização e desenvolvimento da área, organizar a pauta de audiência, os despachos e a agenda do secretário, bem como a recepção de autoridades e visitantes no âmbito da Secretaria;
- IV - Organizar as atividades de atendimento ao público em articulação com as demais atividades auxiliares;
- V - Coordenar estudos, análise e emissão de pareceres em assuntos determinados pelo Secretário;
- VI - Apoiar as atividades e providências das unidades internas da Secretaria em assunto determinados pelo Secretário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras - "Mãe D'Água" - Estado de São Paulo

CNPJ – nº 57.263.949/0001-00

- VII - Representar e substituir o Secretário e participar de missões por ele atribuídas;
- VIII - Supervisionar a elaboração de pesquisas, levantamentos e análises que subsidiem o planejamento e a avaliação das ações da Secretaria;
- IX - Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da Administração;
- X - Assistir o secretário no controle da gestão pública, mediante exame de processos administrativos, requerimentos, representações, propostas, projetos e demais atos submetidos à sua apreciação;
- XI - Compôr, quando necessário, comissões de estudos, grupos de trabalho e colegiados;
- XII - Atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários;
- XIII - Colaborar na avaliação periódica do andamento das políticas, programas, projetos e atividades da Secretaria e observar o desempenho das unidades responsáveis por sua execução;
- XIV - Prestar assistência específica e especializada ao Secretário;
- XV - Manter interlocução com os gabinetes de outras pastas e com os Departamentos da Secretaria, coordenando as reuniões políticas;
- XVI - Tratar informações reservadas ou sigilosas, conforme determinação da Autoridade superior;
- XVII - Desempenhar outras atribuições afins.

PREFE

Regi
nº

Pu
nc
A: