



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Silvio Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

LEI Nº 1.970, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2024.

“Estabelece, fixa e consolida a organização da Administração Pública Direta de Monteiro Lobato, estabelece as atribuições de suas Secretarias, Cria, Transforma e Extingue Cargos Públicos, e dá outras providências”.

EDMAR JOSÉ DE ARAUJO, Prefeito do Município de Monteiro Lobato, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Faz saber que a Câmara Municipal de Monteiro Lobato aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. A estrutura administrativa da administração direta municipal de Monteiro Lobato é reorganizada por esta Lei e seus anexos.

Art. 2º. Os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência são de observância obrigatória para a Administração Pública Municipal, devendo esta observar no planejamento das ações governamentais a desconcentração e descentralização das decisões, visando atender ao disposto no Artigo 3º da Lei Orgânica.

Art. 3º. O Poder Executivo poderá delegar a competência para a prática de determinados atos aos agentes públicos subordinados direta ou indiretamente ao titular de tais atos, via Decreto, visando o perfeito desenvolvimento de suas atividades e objetivos.

Art. 4º. Fica criado o Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal de Monteiro Lobato (QGPPML) constante no Anexo III com requisitos de ingresso, carga horária e atribuições mínimas previstas no Anexo V, assim como os Cargos Comissionados constantes nos Anexos IV, respectivamente, todos desta Lei.

Art. 5º. A estrutura administrativa do Poder Executivo da Administração Municipal Direta, visando atingir seus objetivos e cumprir suas finalidades, poderá se utilizar das divisões orgânicas adiante listadas, de acordo com a oportunidade, conveniência, temática e discricionariedade do Chefe do Executivo:

- I. Gabinete;
- II. Secretarias;
- III. Departamentos;
- IV. Divisões;
- V. Supervisões; e
- VI. Assessorias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Silvio Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

Art. 6º. As divisões orgânicas da estrutura administrativa tratadas nos incisos II a V do Artigo 5º poderão variar de acordo com a complexidade e trabalho a ser desenvolvido por cada Secretaria, podendo ser alteradas por Decreto do Executivo, vedada a criação de novos cargos.

Art. 7º. As Secretarias, por intermédio de seus titulares, poderão criar supervisões, direções, coordenações ou seções em sua estrutura, a serem ocupadas exclusivamente por servidores efetivos, mediante aprovação do Prefeito via Decreto, visto não importar em criação de órgão público, sendo apenas divisão interna administrativa, mesma situação do previsto pelo Artigo 6º desta Lei.

Art. 8º. Nos termos do Artigo 65 da Lei Orgânica, a administração superior do Poder Executivo será exercida pelo Prefeito com auxílio dos Secretários.

Art. 9º. A administração intermediária do Poder Executivo será exercida por meio dos Diretores e Chefes de Divisão ou Seção, de acordo com suas atribuições previstas no Anexo VI desta Lei.

Art. 10. O nível hierárquico de subordinação administrativa ocorre de acordo com os incisos do Artigo 5º desta Lei, de forma decrescente, ou seja, as supervisões se subordinam às divisões, que se subordinam aos departamentos, que se subordinam ao Secretário, que se subordina ao Gabinete.

§1º. Nos casos em que não existam todas as divisões orgânicas tratadas no Caput, a hierarquia de subordinação será mantida com a divisão orgânica imediatamente superior, na forma prevista no Caput.

§2º. As assessorias são hierárquica e diretamente subordinadas ao Prefeito e ao Secretário a que estiverem vinculadas.

§3º. Nos casos em que não exista nomeado diretor, coordenador, chefe ou supervisor para Departamento, Divisão ou Seção, o superior imediato ficará responsável pelo Departamento, Divisão ou Seção vago, bem como as atribuições, por determinação do Secretário Municipal, vetado a cumulação de salário, ressalvado o disposto no artigo 11, V desta Lei.

Art. 11. Para fins de aplicação desta lei considera-se:

I. Cargo: o criado por lei, de provimento em comissão ou efetivo, com número certo, denominação própria, pago pelos cofres municipais, com atribuições e responsabilidades nucleares mínimas definidas em Lei;

II. Retribuição: remuneração prevista no Anexo IV a ser paga aos servidores ocupantes de um dos cargos previstos no mesmo Anexo desta Lei;

III. Agente Público: O ocupante de qualquer cargo, seja de provimento em comissão ou efetivo;

IV. Cargo em Comissão ou Comissionado: cargo cuja de natureza é a confiança do Chefe do Poder Executivo, com provimento de livre nomeação e exoneração, tendo como requisito de nomeação a comprovação adequado de escolaridade como condição para nomeação; e

V. Função Gratificada: garante um adicional previsto em lei ao salário pago aos servidores efetivos enquanto estiverem nelas nomeadas e somente pelo período da nomeação, sendo que a referida nomeação não exime os servidores dos serviços previstos para o cargo primitivo, tratando-se de cumulação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Silvío Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 12. A estrutura administrativa do Poder Executivo fica estabelecida com as seguintes Secretarias:

- I. Gabinete do Prefeito;
- II. Secretaria de Administração;
- III. Secretaria de Finanças;
- IV. Secretaria de Obras;
- V. Secretaria de Esportes;
- VI. Secretaria de Cultura e Turismo;
- VII. Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;
- VIII. Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana;
- IX. Secretaria de Serviços Municipais;
- X. Secretaria de Saúde;
- XI. Secretaria de Desenvolvimento Social;
- XII. Secretaria de Educação.

Seção I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 13. O Gabinete do Prefeito ocupa posição hierárquica de assessoramento superior e tem por competência assessorar o Prefeito em suas funções políticas, administrativas e de expediente.

§1º. O Gabinete do Prefeito é composto por:

- I. Chefia de Gabinete do Prefeito;
- II. Assessoria de Gestão e Planejamento;
- III. Assessoria de Relações Institucionais;
- IV. Assessoria de Comunicação;
- V. Ouvidoria;
- VI. Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil.

Seção II

Secretaria de Administração

Art. 14. A Secretaria de Administração tem por competência:

- I. Gerir e coordenar os processos administrativos, recursos humanos, tecnologia da informação, compras e licitações, protocolos e ouvidoria, patrimônio e arquivo da Prefeitura de Monteiro Lobato;
- II. Desenvolver as Políticas e as atividades relativas aos assuntos governamentais;
- III. Administrar, gerenciar e acompanhar as decisões de governo;
- IV. Registrar todo o protocolo municipal;
- V. Coordenação das expedições de portaria e decretos municipais, assim como a publicação de seus atos na imprensa oficial do município, controlando o andamento dos processos administrativos, arquivando e organizado todo o arquivo de documentos e correspondências recebidas encaminhando-as ao controle e decisão do Prefeito Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Silvio Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

- VI. Coordenar toda documentação junto ao governo federal e estadual referente a obtenção de convênios;
- VII. Administração, execução e controle das atividades ligadas à política de pessoal e recursos humanos e folha de pagamento, registros funcionais e arquivos, avaliação de desempenho treinamento, controle e execução;
- VIII. Desenvolver as Políticas e as atividades relativas aos assuntos governamentais na área financeira, orçamentária, processando as despesas e as receitas por meio de um sistema de contabilização orçamentária, financeira e patrimonial, recebimento e guarda de valores do Município;
- IX. Administrar, gerenciar e acompanhar os recursos financeiros e orçamentários com Justiça Fiscal, eficiência de forma a viabilizar as ações da Administração;
- X. Coordenar a implementação das diretrizes do plano de governo relativas às contratações do Poder Executivo, coordenando os procedimentos licitatórios;
- XI. Chefiar, coordenar e elaborar os processos licitatórios e contratos desde seu início até sua homologação, inclusive prestando orientação técnica a Equipe de Apoio, elaborando relatórios gerenciais dos processos licitatórios em andamento e acompanhá-los para garantir a legalidade do procedimento;
- XII. Chefia, coordenar e elaborar dos processos de contratação direta, supervisionando tais procedimentos para garantir a legalidade;
- XIII. Planejar e orientar a política econômico financeira do Município;
- XIV. Realizar o lançamento e a fiscalização de lançamentos de dívidas públicas, bem como, a arrecadação;
- XV. Responsável pelo pessoal lotado em sua secretaria, afim de controlar e possibilitar medidas para o bom desenvolvimento dos trabalhos dos servidores;
- XVI. . Controlar e reorganizar os serviços de medicina do trabalho para fins funcionais, coordenar e controlar o arquivo de processos administrativos;
- XVII. Responsável pela prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Responsável pela prestação de contas dos convênios firmados com o governo Estadual e Federal. Promover a disseminação da cultura da informação.
- XVIII. Desenvolver e implementar o controle de despesas, capacitação de servidor, admissão, demissão, substituição e demais assuntos da administração de pessoal, atualizando e inovar tecnologicamente os sistemas de hardware, software, armazenamento de dados e telecomunicações em toda a sua abrangência e secretarias;
- XIX. Atender às solicitações da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
- XX. Controlar e executa todas as compras com a pesquisa de preço, reservas orçamentárias, emissão de processos adequados de licitação, sempre visando o melhor preço e a qualidade do material e serviço, em respeito à lei federal de licitação e contratos, elaborando no que for possível atas de registros de preços;
- XXI. Dirigir e instruir os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da Prefeitura;
- XXII. Coordenar e gerenciar todo o patrimônio da Prefeitura Municipal de Monteiro Lobato, de forma a controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Silvio Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

- XXIII. Gerir o estoque e a distribuição dos materiais de consumo, gerando relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte;
- XXIV. Atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens patrimoniáveis e materiais de consumo;
- XXV. Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;
- XXVI. Apoiar a ação da Defesa Civil nos núcleos objeto de intervenção da Secretaria;
- XXVII. Executar, gerir, coordenar, planejar e fiscalizar outras atividades correlatas atribuídas por seu que visem a implementação das diretrizes de políticas públicas do Governo e demais assuntos conforme determinação do Executivo Municipal.

Art. 15. A Secretaria de Administração compõe-se das seguintes unidades:

- I. Assessoria;
- II. Departamento de Administração;
 - a. Divisão de Recursos Humanos;
 - b. Setor de Protocolo;
 - c. Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho;
 - d. Divisão de Controle Interno;
- III. Departamento de Aquisições e Contratações;
 - a. Divisão de Compras, Suprimentos e Licitações;

Seção III

Secretaria de Finanças

Art. 16. À Secretaria de Finanças compete formular e gerenciar:

- I. A implementação de políticas públicas relacionadas a assuntos orçamentários, financeiros, tributários e fiscais para que se adequem as determinações e estratégias do governo municipal;
- II. Gerenciar a fiscalização dos tributos municipais, em especial o ISSQN e Taxas de Poder de Polícia ou de Funcionamento Controlar a arrecadação orçamentária e extra orçamentária e os pagamentos devidos pelo Tesouro Municipal;
- III. Executar e acompanhar tanto na elaboração quanto na execução os orçamentos anuais, manter contatos nos níveis municipal, estadual e federal em assuntos relacionados à sua área de atuação e elaborar a proposta de Lei do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos orçamentos anuais;
- IV. Gerir e coordenar a elaboração, planejamento e implementação das políticas de gestão pública e estratégica, além de assessorar as demais Secretárias na programação, organização e manutenção das informações gerenciais e estatísticas;
- V. Gerir e coordenar as movimentações orçamentárias e financeiras dos recursos municipais, assim como supervisionar as atividades relacionadas a contabilidade, tesouraria e planejamento orçamentário do Poder Executivo, fazendo com que as metas e projetos determinados sejam atingidos;
- VI. Implementar e coordenar políticas públicas relacionadas a tributos e receitas, supervisionando a arrecadação municipal, a dívida ativa e repasses recebidos, além de assessorar os superiores hierárquicos na implementação de políticas para recuperação e incremento de receitas;
- VII. Fiscalizar e controlar os tributos e demais receitas municipais, dotando de medidas orientavas e punitivas, por meio dos fiscais de tributos. Formular e incrementar



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Silvío Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

políticas tributárias visando o aumento de arrecadação;

- VIII. Manter cadastro fiscal de contribuintes de tributos mobiliários e imobiliários;
- IX. Emitir certidões positivas e negativas de débitos municipais;
- X. Dar conhecimento e fazer cumprir o Código Tributário Municipal. Manter o controle e encaminhamento a Secretaria de Assuntos Jurídicos para cobrança de débitos inscritos na dívida ativa;
- XI. Executar atividades pertinentes ao levantamento contábil para apuração da receita e despesa, de acordo com a legislação vigente;
- XII. Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;
- XIII. Apoiar a ação da Defesa Civil nos núcleos objeto de intervenção da Secretaria;
- XIV. Executar, gerir, coordenar, planejar e fiscalizar outras atividades correlatas atribuídas por seu que visem a implementação das diretrizes de políticas públicas do Governo e demais assuntos conforme determinação do Executivo Municipal.

Art. 17. A Secretaria de Finanças compõe-se das seguintes unidades:

- I. Assessoria;
- II. Departamento de Finanças e Tributos;
 - a. Divisão de Fiscalização Tributária.
 - b. Divisão de Orçamento;
 - c. Divisão de Tesouraria;

Seção IV

Secretaria de Obras

Art. 18. À Secretaria de Obras compete:

- I. Elaborar, gerir, planejar, licenciar, executar e fiscalizar as obras públicas, fazendo com que as metas e projetos determinados sejam atingido;
- II. Gerir e coordenar a elaboração, planejamento e implementação das políticas de gestão pública e estratégica;
- III. Gerenciar, organizar, coordenar, fiscalizar e aprovar projetos de infraestrutura, novos loteamentos, projetos particulares de obras verticais ou horizontais, sejam eles urbanos ou rurais, além de fiscalizar, notificar e autuar nos casos de ilegalidade;
- IV. Prestar assistência direta ao Prefeito na elaboração de projetos arquitetônicos, estruturais, elétricos e hidráulicos;
- V. Responsável pela aprovação de projetos;
- VI. Fiscalizar as obras terceirizadas e acompanharem conformidade com o projeto licitado;
- VII. Efetuar medições claras e precisas;
- VIII. Coordenar programas e convênios junto ao governo federal e estadual;
- IX. Elaborar orçamentos quantitativos e cronograma físico-financeiro para os projetos públicos municipais;
- X. Controlar os contratos de obras e serviços de engenharia, prazos de execução e vigência, a emissão de ordens de serviços, relatórios de obras, termos de paralisação, termos de reinício, termos de recebimento, informações, pareceres e revisão dos procedimentos;
- XI. Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;
- XII. Apoiar a ação da Defesa Civil nos núcleos objeto de intervenção da Secretaria;
- XIII. Executar, gerir, coordenar, planejar e fiscalizar outras atividades correlatas



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Silvio Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

atribuídas por seu que visem a implementação das diretrizes de políticas públicas do Governo e demais assuntos conforme determinação do Executivo Municipal.

Art. 19. A Secretaria de Obras tem a seguinte estrutura orgânica:

- I. Assessoria;
- II. Departamento de Infraestrutura e Obras Públicas;
 - a. Divisão de Projetos e Habitação;

Seção V

Secretaria de Esportes

Art. 20. À Secretaria de Esportes compete:

- I. Administrar e executar, diretamente, por meio de terceiros ou de forma associada, programas de incentivo à prática esportiva, amadora ou profissional e de atividades de lazer em espaços recreativos e do Município;
- II. Projetar e implantar a prática de atividades desportivas em represas, parques, áreas da serra, museus ou em outros setores ligados às atividades e, especialmente, nas escolas e creches municipais em conjunto com a Secretaria de Educação;
- III. Planejar, gerir, executar, coordenar, fiscalizar e incentivar as práticas esportivas em todos os níveis e modalidades;
- IV. Definir normas e critérios para o funcionamento dos centros de lazer, bem como de suas atividades, extensivos aos espaços públicos adequados à prática de lazer, potencializando estes recursos;
- V. Gerir e coordenar a formulação e implementação de políticas públicas que incentivem a prática de atividades físicas de forma regular em todas as faixas etárias;
- VI. Chefiar e coordenar a formulação e implementação projetos desportivos, eventos e programas destinados ao lazer e qualidade de vida dos munícipes, em especial os jovens e idosos;
- VII. Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;
- VIII. Apoiar a ação da Defesa Civil nos núcleos objeto de intervenção da Secretaria;
- IX. Executar, gerir, coordenar, planejar e fiscalizar outras atividades correlatas atribuídas por seu que visem a implementação das diretrizes de políticas públicas do Governo e demais assuntos conforme determinação do Executivo Municipal.

Art. 21. A Secretaria de Esportes compõe-se das seguintes unidades:

- I. Assessoria;
- II. Departamento de Esportes;
 - a. Divisão de Lazer e Qualidade de Vida.

Seção VI

Secretaria de Cultura e Turismo

Art. 22. A Secretaria de Cultura e Turismo tem como competência:

- I. O gerenciamento e coordenação da elaboração e implementação de políticas públicas destinadas ao fomento de projetos artísticos e culturais;
- II. A preservação e manutenção do patrimônio cultural material e imaterial do município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Silvio Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

- III. Gerir e coordenar a elaboração e implementação de políticas públicas destinadas ao desenvolvimento do turismo no município;
- IV. Implementação das atividades que visem o desenvolvimento econômico, viabilizando a exploração do turismo no Município;
- V. Elaborar a programação visual com material de divulgação, quando da participação do Município em apoio aos eventos da comunidade;
- VI. Estimular a participação da comunidade nas atividades do Secretaria;
- VII. Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;
- VIII. Planejar, coordenar e desenvolver a política municipal de desenvolvimento do turismo, executando os programas de caráter turístico, de defesa do patrimônio histórico e cultural, assim como administrar os pontos turísticos do Município;
- IX. Desenvolver políticas para a implantação de programas municipais de fomento ao turismo municipal;
- X. Implantar um sistema de informações de interesse turístico dirigido à população do Município e aos visitantes;
- XI. Estabelecer em parceria com as demais Secretarias, convênios com órgãos estaduais e da União para o planejamento e a melhoria da infraestrutura turística do Município;
- XII. Elaborar os projetos de implantação e coordenação das atividades de turismo no Município;
- XIII. Realizar estudos de aproveitamentos das potencialidades naturais, com potencialidades turísticas existentes no Município;
- XIV. Elaborar projetos dos eventos turísticos para cada ano, junto com as demais Secretarias Municipais, afim de realizar festas municipais, torneios, apresentações artísticas e culturais nas unidades escolares;
- XV. Gerir e coordenar ações de fomentos a projetos artísticos e culturais e de formação artística e cultural, ações de marketing, captação de recursos, apoio e incentivo de feiras e congressos;
- XVI. Apoiar, incentivar o desenvolvimento do mercado artístico, cultural e criativo municipal, alinhando as ações ao calendário de eventos artísticos e culturais do município;
- XVII. Organizar e manter atualizado o sistema de informações sobre hotéis, pousadas, restaurantes, lanchonetes e outros serviços de infraestrutura, sua capacidade de atendimento e respectivos endereços;
- XVIII. Apoiar a ação da Defesa Civil nos núcleos objeto de intervenção da Secretaria;
- XIX. Executar, gerir, coordenar, planejar e fiscalizar outras atividades correlatas atribuídas por seu que visem a implementação das diretrizes de políticas públicas do Governo e demais assuntos conforme determinação do Executivo Municipal.

Art. 23. A Secretaria de Cultura e Turismo compõe-se das seguintes unidades:

- I. Assessoria;
- II. Departamento de Arte e Cultura;
- III. Departamento de Turismo e Eventos.
- IV. Conselho Municipal de Cultura e Turismo;

Seção VII
Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Silvío Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

Art. 24. À Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente compete:

- I. Coordenar a implantação da política de meio ambiente no Município;
- II. Coordenar e controlar o processo de licenciamento ambiental;
- III. Monitorar a qualidade ambiental;
- IV. Avaliar o impacto ambiental;
- V. Efetuar a fiscalização ambiental;
- VI. Promover a educação ambiental em conjunto com a Secretaria de Educação;
- VII. Fazer cumprir o disposto sobre o Meio Ambiente na Lei Orgânica do Município;
- VIII. Criar e coordenar a implantação do plano diretor e do sistema de meio ambiente no Município;
- IX. Criar, coordenar, avaliar e controlar o processo de implantação do licenciamento ambiental no Município, interagindo, para tanto, com órgãos de outras instâncias governamentais;
- X. Celebrar convênios relacionados à implantação de programas e projetos para a preservação do meio ambiente com entidades e órgãos estaduais, federais e internacionais;
- XI. Criar e fazer a gestão das Unidades de Conservação Municipais, bem como coordenar e implantar seus respectivos Planos de Manejo.
- XII. Gerir e coordenar a elaboração de políticas públicas relativas às áreas de agricultura e pecuária sustentável;
- XIII. Implementar a nível municipal da Política Nacional de Meio Ambiente e da fiscalização e licenciamento ambiental no município;
- XIV. Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;
- XV. Estabelecer, em parceria com as demais Secretarias Municipais, prestação de serviços de assistência técnica a empreendimentos turísticos que assegurem a realização e a conservação do meio ambiente natural e cultural;
- XVI. Realizar estudos de aproveitamentos das potencialidades naturais, com potencialidades turísticas existentes no Município;
- XVII. Gerenciar e coordenar a implementação de políticas públicas destinadas a campanhas educativas, programas e metas para proteção do meio ambiente e sustentabilidade;
- XVIII. Coordenar a implantação do Plano Diretor do Sistema de Meio Ambiente no Município;
- XIX. Apoiar a ação da Defesa Civil nos núcleos objeto de intervenção da Secretaria;
- XX. Realizar estudos de expansão da rede coletora de esgotos, definindo áreas apropriadas e localização de estações de tratamento, de forma a fiscalizar a agência reguladora dos serviços de água e esgoto, bem como concessionária, empresa pública, privada ou de economia mista de água e esgoto atuando no município de Monteiro Lobato;
- XXI. Diagnosticar das áreas verdes disponíveis, planejando a utilização adequada com o objetivo de manutenção dos parâmetros mínimos à sua preservação;
- XXII. Fomentar junto ao órgão estadual de recursos naturais, visando acompanhar os processos de danos ambientais em áreas verdes e de preservação;
- XXIII. Fiscalizar e controlar todas as ações municipais e particulares que afetem direta ou indiretamente, a instabilidade ambiental da região, procedendo à elaboração de normas ambientais necessárias;
- XXIV. Diagnosticar e mapear os mananciais de águas, estabelecendo os critérios de sua proteção e preservação, inclusive de sua exploração pela unidade de água e esgotos do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Silvio Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

XXV. Fiscalizar os rios e as nascentes do Município, objetivando evitar erosão e assoreamento dos mesmos;

XXVI. Reflorestar as áreas degradadas do Município (áreas verdes e de preservação) com a criação do viveiro de mudas municipal;

XXVII. Fiscalizar e controlar a vegetação urbana (arborização) do Município;

XXVIII. Executar, gerir, coordenar, planejar e fiscalizar outras atividades correlatas atribuídas por seu que visem a implementação das diretrizes de políticas públicas do Governo e demais assuntos conforme determinação do Executivo Municipal;

XXIX. Coordenar, controlar e avaliação do processo de implantação do licenciamento ambiental no Município;

XXX. Coordenar a implantação da Agenda 21 para o desenvolvimento sustentável e a promoção da sustentabilidade ambiental nas políticas públicas municipais;

Art. 25. A estrutura orgânica da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente compõe-se das seguintes unidades:

- I. Assessoria;
- II. Departamento de Agricultura e Gestão Ambiental;
 - a. Divisão de Fiscalização e Licenciamento Ambiental.
- III. Conselho Municipal de Meio Ambiente;

Seção VIII

Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana

Art. 26. À Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana compete:

- I. O planejamento e gerenciamento da implementação de políticas públicas na disciplina, poder de polícia e administração relacionados ao trânsito, vias públicas e transporte;
- II. Gerência e implementação de políticas públicas destinadas à fiscalização, desenvolvimento e uso de vias de circulação pública destinadas a circulação de veículos, pedestres e ciclistas;
- III. Supervisionando o planejamento e fiscalização de trânsito e sinalização viária;
- IV. Gerenciar todo o serviço de transporte de passageiros, público ou privado;
- V. Gerir e coordenar a elaboração, planejamento e implementação das políticas de gestão pública e estratégica;
- VI. Procedimentos administrativos destinados a interdições, bloqueios e todas as outras formas de restrição ao tráfego nas vias municipais,
- VII. Executar a programação de engenharia de tráfego, de segurança viária e de transporte do Município;
- VIII. Orientar, programar e fiscalizar a atuação das concessionárias de transportes coletivos;
- IX. Administrar, executar e fiscalizar obras viárias;
- X. Planejar a operação de transportes envolvendo as seguintes atividades técnicas específicas:
 - a. planejamento geral de transportes;
 - b. modelagem de demanda;
 - c. análise, controle técnico e controle operacional de trânsito;
 - d. simulação de trânsito;
 - e. controle de transporte de carga;
 - f. segurança viária;
 - g. desenvolvimento de sistema de gerenciamento de dados de transportes, trânsito e



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Silvío Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

uso do solo.

- XI. Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;
- XII. Apoiar a ação da Defesa Civil nos núcleos objeto de intervenção da Secretaria;
- XIII. Executar, gerir, coordenar, planejar e fiscalizar outras atividades correlatas atribuídas por seu que visem a implementação das diretrizes de políticas públicas do Governo e demais assuntos conforme determinação do Executivo Municipal.

Art. 27. A Secretária de Transportes e Mobilidade Urbana compõe-se das seguintes unidades:

- I. Assessoria;
- II. Departamento de Mobilidade Urbana e Controle de Trânsito;
 - a. Divisão de Engenharia de tráfego;
 - b. Divisão de Vias Públicas.

Seção IX

Secretaria de Serviços Municipais

Art. 28. A Secretaria de Serviços Municipais compete:

- I. Planejar, coordenar e executar a manutenção geral em todo o município;
- II. Fiscalizar concessionárias públicas;
- III. Desenvolver as políticas e as atividades relativas à manutenção periódica dos locais públicos, conservação de obras, vias e logradouros públicos;
- IV. Planejar, coordenar, executar e fiscalizar a limpeza pública, zeladoria, arborização, conservação de praças e jardins, pavimentação e serviços de carpintaria, marcenaria, mecânica e pintura;
- V. Planejar, coordenar, executar e fiscalizar a abertura e conservação das estradas, acessos, logradouros e vias públicas, rurais e urbanas, municipais;
- VI. A manutenção, ampliação, adequação e construção de pontes;
- VII. Planejar, coordenar, administrar, executar e fiscalizar a manutenção do cemitério municipal, terminais rodoviários, parques, praças e jardins municipais;
- VIII. Chefiar e coordenar a implementação de políticas públicas destinadas a pequenas obras de manutenção e conservação em próprios municipais, passeios e galerias;
- IX. A manutenção de veículos e equipamentos do município;
- X. Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;
- XI. Apoiar a ação da Defesa Civil nos núcleos objeto de intervenção da Secretaria;
- XII. Executar, gerir, coordenar, planejar e fiscalizar outras atividades correlatas atribuídas por seu que visem a implementação das diretrizes de políticas públicas do Governo e demais assuntos conforme determinação do Executivo Municipal.

Art. 29. A Secretaria de Serviços Municipais compõe-se das seguintes unidades:

- I. Assessoria;
- II. Departamento de Serviços;
 - a. Divisão de Serviços Urbanos;
 - b. Divisão de Serviços Rurais; e
 - c. Divisão de Máquinas e Equipamentos;
- III. Conselho Municipal dos Usuários de Serviços Urbanos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Silvío Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

Seção X Secretaria de Saúde

Art. 30. À Secretaria de Saúde compete:

- I. Desenvolver as políticas e as atividades relativas à saúde pública;
- II. Administrar as unidades básicas de saúde, unidade de atendimento odontológico e hospital;
- III. Desenvolver ações integradas com as demais Secretarias Municipais e órgãos públicos federais e estaduais nas áreas de saúde pública preventiva;
- IV. Organizar e disciplinar o funcionamento dos serviços de vigilância sanitária, do aterro sanitário que consiste na técnica de disposição de resíduos sólidos urbanos no solo, sem causar danos ou riscos à saúde pública e à segurança, minimizando os impactos ambientais;
- V. Organizar e controlar o funcionamento da farmácia básica municipal;
- VI. Organizar e disciplinar o funcionamento dos serviços especiais de saúde, de odontologia, laboratório de análises clínicas e especialidades médicas;
- VII. Coordena a formulação de convênios com organizações governamentais e não governamentais com vistas à implementação, em parcerias, de serviços na área da saúde, supervisionando diretamente a execução dos mesmos;
- VIII. Elaborar projetos com vistas à obtenção de recursos junto a órgãos dos governos federal e estadual;
- IX. Disciplinar o funcionamento dos órgãos da Secretaria de Saúde, organizando a escala anual de férias dos servidores, controlando sua assiduidade, na forma das normas em vigor;
- X. Supervisionar a execução de programa de comunicação institucional voltado à educação para a saúde e para o relacionamento do serviço público de saúde e o município;
- XI. Solicita a aquisição de bens, equipamentos, materiais e medicamentos; providencia junto à administração os recursos físicos, financeiros, materiais e humanos necessários ao fiel desempenho das atribuições que lhe competem;
- XII. Fiscalizar e inspecionar estabelecimentos sujeitos a licença da vigilância sanitária para funcionamento;
- XIII. Receber informações, sugestões, elogios, reclamações e denúncias dos usuários sobre as atividades dos serviços de saúde do município;
- XIV. Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;
- XV. Apoiar a ação da Defesa Civil nos núcleos objeto de intervenção da Secretaria;
- XVI. Executar, gerir, coordenar, planejar e fiscalizar outras atividades correlatas atribuídas por seu que visem a implementação das diretrizes de políticas públicas do Governo e demais assuntos conforme determinação do Executivo Municipal.

Art. 31. A Secretaria de Saúde compõe-se das seguintes unidades:

- I. Assessoria;
- II. Fundo Municipal de Saúde;
- III. Departamento de Saúde;
 - a. Setor de Almojarifado;
 - b. Setor de Assistência Social em Saúde;
 - c. Setor de Farmácia Municipal;
 - d. Setor de Saúde Bucal;
 - e. Setor de Transporte em Saúde;
 - f. Conselho Municipal de Saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Silvío Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

- IV. Departamento de Atenção à Saúde e Apoio a Gestão;
- V. Divisão de Atenção Básica, abrangendo:
 - a. Programa Estratégia da Família;
 - b. Programa de Agente Comunitário da Saúde-Rural;
 - c. Programa de Agente Comunitário da Saúde-Urbano;
 - d. Programa de Saúde da Família;
 - e. Programa de Saúde Mental e Atenção à Pessoa com deficiência;
 - f. Setor de Campanhas na prevenção de doenças e manutenção da saúde; e
 - g. Setor de Educação Permanente;
- VI. Divisão de Vigilância Sanitária e Epidemiológica;
 - a. Núcleo de atenção a arboviroses;
 - b. Núcleo de Zoonose;
 - c. Núcleo de Vacinação;
 - d. Programa de Combate a Pandemias;
- VII. Ouvidoria da Saúde.

Seção XI

Secretaria de Desenvolvimento Social

Art. 32. À Secretaria de Desenvolvimento Social compete:

- I. Gerir e coordenar a elaboração, planejamento e implementação de políticas públicas de assistência social do município;
- II. Elaborar as políticas da assistência social, da vigilância alimentar e antidrogas, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos;
- III. Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social e da Política Nacional de assistência Social;
- IV. Coordenar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal sobre Drogas, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Políticas sobre Drogas, em especial, atuar em conjunto com a Polícia Militar e poder Judiciário - Comarca de São José dos campos/SP;
- V. Articular-se com os Conselhos vinculados a esta Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;
- VI. Coordenar a celebração de convênios e contratos de parceria e cooperação técnica e financeira com órgãos públicos e entidades privadas, além das organizações não governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços socioassistenciais;
- VII. Gerenciar o Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
- VIII. Coordenar, fiscalizar e dá suporte ao Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente de Monteiro Lobato, de forma garantir a atuação dos conselheiros tutelares e os membros dos conselhos;
- IX. Coordenar, estabelecer e apresentar, em conjunto com o Conselho Municipal de Assistência Social, as metas e indicadores anuais dos resultados definidos no Plano Municipal de Assistência Social;
- X. Executar ações de promoção social e de integração ao mercado de trabalho da criança e do adolescente, de acordo com o Estatuto da Criança e do Adolescente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Silvio Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

- XI. Coordenar e supervisionar as atividades de âmbito social, através de assistência e acompanhamento à criança e ao adolescente;
- XII. Orientar as famílias sobre os problemas que podem levar à desagregação e ao abandono do menor, do idoso e da pessoa portadora de necessidades especiais;
- XIII. Estabelecer as prioridades a serem incluídas no planejamento do município em situações que se refiram ou possam afetar as condições de vida das crianças e dos adolescentes;
- XIV. Promover um conjunto integrado de ações socioassistenciais básicas e especiais de iniciativa pública e da sociedade civil organizada, para atendimento das necessidades sociais do público alvo da assistência social;
- XV. Prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica ou especial para famílias, indivíduos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade e riscos, assegurando a centralidade na família, a convivência familiar e comunitária;
- XVI. Executar os benefícios eventuais, serviços assistenciais, programas e projetos de forma direta;
- XVII. Coordenar a execução realizada pelas entidades e organizações da sociedade civil;
- XVIII. Definir padrões de qualidade, formas de acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais e não governamentais de âmbito local;
- XIX. Promover a habitação;
- XX. Promover a inclusão de jovens ao primeiro emprego;
- XXI. Dotar o Conselho Tutelar de espaço físico adequado, equipamentos e recursos humanos de apoio administrativo, suficientes ao seu perfeito funcionamento;
- XXII. Coordenar e acompanhar a distribuição da Bolsa Família e de outros benefícios sociais amparados pela lei;
- XXIII. Coordena o programa de liberdade assistida;
- XXIV. Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;
- XXV. Apoiar a ação da Defesa Civil nos núcleos objeto de intervenção da Secretaria;
- XXVI. Executar, gerir, coordenar, planejar e fiscalizar outras atividades correlatas atribuídas por seu que visem a implementação das diretrizes de políticas públicas do Governo e demais assuntos conforme determinação do Executivo Municipal.

Art. 33. A Secretaria de Desenvolvimento Social compõe-se das seguintes unidades:

- I. Assessoria;
- II. Departamento de Desenvolvimento Social e Previdência;
 - a. Divisão de Assistência Social a Criança, ao Adolescente, ao idoso e ao Portador de Necessidades Especiais.
 - b. Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa;
 - c. Conselho Municipal da Criança e Adolescente;
 - d. CRAS - Centro de Referência de Assistência Social;
- III. Fundo Municipal de Assistência Social;
 - a. Conselho Municipal de Assistência Social.

Seção XII
Secretaria de Educação



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Silvio Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

Art. 34. À Secretaria de Educação compete:

- I. Administrar o Sistema Municipal de Ensino e de assistência ao escolar e:
 - a. Dispor sobre normas complementares para o aperfeiçoamento permanente do Sistema Municipal de Ensino;
 - b. Promover o desenvolvimento do ensino, incentivando a integração entre a escola e a comunidade;
 - c. Promover o intercâmbio de informações e de assistência técnica bilateral, com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;
 - d. Proporcionar assistência ao escolar; e
 - e. Definir as diretrizes para a elaboração do Plano Municipal de Ensino.
- II. Promover, implantar e desenvolver a política educacional, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e do Estado, exercendo ações distributivas em relação a suas unidades escolares, dispor sobre normas complementares para o aperfeiçoamento permanente de seu sistema de ensino;
- III. Oferecer educação infantil em creches e pré-escolas em prioridade, o ensino fundamental, atuando em outros níveis de ensino, quando atendidas plenamente as necessidades de sua área de atuação e com recursos distintos dos percentuais mínimos vinculados pela Constituição Federal;
- IV. Manutenção e desenvolvimento do ensino, oferecer, incentivar, difundir e promover políticas e planos de ensino superior e profissionalizante desempenhando as incumbências e atividades, administrar os estabelecimentos de ensino municipal;
- V. Estabelecer e gerenciar o preparo da distribuição da merenda escolar, e do transporte de alunos;
- VI. Assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes metas referentes ao sistema de educação municipal, competindo-lhe: planejar e coordenar a execução das políticas de educação do Município em consonância com as normas e critérios do plano nacional e estadual de educação;
- VII. Supervisionar, coordenar e controlar os órgãos, escolas, diretores, servidores, efetivos, eletivos e comissionados, que lhe são subordinados;
- VIII. Supervisionar, coordenar, controlar e fomentar a participação das creches e escolas nos simpósios, feiras, desfiles cívicos, palestras, eventos educacionais, culturais, de preservação do meio ambiente, de conscientização aos direitos da criança, do adolescente, da pessoa idosa, da pessoa com deficiência, do combate à exploração sexual, combate a violência doméstica e do combate à exploração do trabalho infantil;
- IX. Supervisionar, coordenar, controlar, criar, distribuir, analisar materiais pedagógicos, cartilhas, panfletos e afins visando a conscientização e educação quanto a preservação do patrimônio histórico e cultural, de preservação do meio ambiente, de conscientização aos direitos da criança, do adolescente, da pessoa idosa, da pessoa com deficiência, do combate à exploração sexual, combate a violência doméstica e do combate à exploração do trabalho infantil;
- X. Atuar, em conjunto com as comissões e conselhos municipais específicos de sua área de atuação, no desenvolvimento das ações ligadas à sua pasta, convocando reuniões quando necessário, visando ao entrosamento entre a Administração Municipal e a comunidade;
- XI. Determinar normas e procedimentos da área de educação municipal em consonância com as leis e diretrizes de âmbito federal e estadual, inclusive com o Estatuto da Criança e do Adolescente;
- XII. Supervisionar, coordenar e controlar a execução de programas complementares à Educação, como a alimentação escolar, uniforme escolar, transporte escolar,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Silvío Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

equipamentos e materiais didático pedagógicos, assistência à saúde física, mental e emocional dos educandos;

XIII. Promover a administração, o controle, à atualização, reciclagem e aperfeiçoamento, bem como a avaliação do pessoal da rede de educação municipal sob sua responsabilidade, em consonância com a política de Administração de recursos humanos do Município;

XIV. Criar mecanismos que assegurem a plena liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar o pensamento, a cultura, a arte e o saber, em condições de igualdade e sem distinção de nenhuma espécie, readequado, incentivando e apoiando sempre seu quadro de magistério e demais servidores sob seu controle;

XV. Gerenciar e implementar políticas públicas destinadas a programas, estratégias, metas e planos na área da educação, assim como a promoção de relacionamentos internos ou externos com outros órgãos da educação ou secretarias;

XVI. Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;

XVII. Apoiar a ação da Defesa Civil nos núcleos objeto de intervenção da Secretaria;

XVIII. Executar, gerir, coordenar, planejar e fiscalizar outras atividades correlatas atribuídas por seu que visem a implementação das diretrizes de políticas públicas do Governo e demais assuntos conforme determinação do Executivo Municipal.

Art. 35. A estrutura orgânica da Secretaria de Educação compõe-se das seguintes unidades:

- I. Assessoria;
- II. Departamento de Educação;
 - a. Divisão de Ensino Infantil – Creche e Pré-escola;
 - b. Divisão de Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos;
- III. Departamento de Articulação Pedagógica e Transporte Escolar;
 - a. Conselho Municipal de Educação;
 - b. Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
 - c. Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundeb

Seção XIII

Das Funções Gratificadas

Art. 36. As funções gratificadas por esta LEI serão exclusivamente para atender o preenchimento de atribuições de chefia, assessoramento, direção, coordenação e supervisão dentro da Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Monteiro Lobato.

§1º. A função gratificada não constitui emprego, mas vantagem acessória ao vencimento do ocupante da função.

§2º. Fica autorizada a criação de funções gratificadas com os valores sobre o salário bruto do servidor público efetivo:

- I. 02 (duas) funções gratificadas - FGI, no valor de R\$ 1.500,00;
- II. 01 (uma) função gratificadas - FGII, no valor de R\$ 2.000,00;
- III. 01 (uma) funções gratificadas - FGIII, no valor de R\$ 2.500,00;
- IV. 01 (uma) funções gratificadas - FGIV, no valor de R\$ 3.000,00
- V. 02 (duas) funções gratificadas - FGV, no valor de R\$ 3.500,00;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Silvio Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

- §3º.** A importância da gratificação de função será igual à diferença entre o valor do estabelecido no §2º desta LEI, e o salário base do emprego exercido pelo servidor, limitados ao teto do salário da referida Função Gratificada.
- §4º.** O valor concedido a título de Função Gratificada criada por esta lei, obedecerá ao disposto no artigo 2º, sem que seja limitado pelo salário base do servidor.
- §5º.** O limite quantitativo de funções gratificadas é de 10% (dez por cento) do total do quadro efetivo existentes na Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Monteiro Lobato.
- §6º.** Fica instituída gratificação mensal, a título de “quebra de caixa” ao empregado público ocupante do emprego de Tesoureiro, em percentual correspondente a 10% (dez por cento) sobre o vencimento ou salário;
- §7º.** O servidor público designado para exercer função gratificada terá sua nomeação por prazo indeterminado.
- I. O período em que o servidor estiver designado para exercer função gratificada nos termos desta LEI, não suspenderá o período de estágio probatório, que será computado em todos os efeitos.
- §8º.** É vedada a acumulação remunerada de funções gratificadas desta LEI.
- §9º.** O servidor investido em Função Gratificada não está sujeito a controle de frequência pela característica da função, ao qual fica impedido de receber valores a título de horas extraordinárias.
- §10º.** A designação para o exercício da Função Gratificada recairá exclusivamente em servidor ocupante de emprego estável ou efetivo do quadro permanente de servidores da Prefeitura do Município de Monteiro Lobato.
- §11º.** A distribuição, as atribuições e requisitos para investidura das Funções Gratificadas, bem como o limite dos vencimentos mensais, serão criadas por meio de DECRETO, com base, entre outros, nos princípios de hierarquia funcional, analogia das funções, importância, vulto e complexidade das respectivas atribuições.
- §12º.** A função Gratificada será exercida por servidores de livre escolha do Prefeito, mediante designação por meio de PORTARIA.
- I. A exoneração da Função Gratificada se dará mediante PORTARIA pelo Prefeito.
- §13º.** O valor concedido a título de Função Gratificada não será incorporado ao salário base do servidor e não lhe dá direito vitalício sobre o valor da Função Gratificada independente do período em que a exercer ou receber a gratificação.
- §14º.** A substituição de férias é permitida a servidores estáveis, efetivos e em estágio probatório, pertencentes ao quadro de servidores permanentes.
- §15º.** A substituição de férias deve atender os seguintes requisitos:
- I. O servidor deve ter as qualificações exigidas para o emprego/cargo/função ao qual vai substituir, devidamente comprovadas;
- II. O servidor deve desempenhar efetivamente todas as funções do servidor substituído no período designado.
- §16º.** O requerimento de substituição de férias deve ser protocolado por meio do sistema de protocolo junto ao paço municipal, com no mínimo 05 (cinco) dias de antecedência do início das férias do servidor a ser substituído.
- I. O requerimento deve ser requerido pelo Secretário ou Diretor de Departamento.
- II. Não é permitido outra forma de protocolo.
- III. O requerimento protocolado fora do prazo será indeferido.
- §17º.** O servidor substituto receberá a diferença do seu salário base com o salário base do servidor substituído, quando se tratar de emprego ou cargo, proporcionalmente aos dias substituídos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Silvio Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

I. Receberá o adicional da Função Gratificada em seu salário base, proporcionalmente aos dias substituídos.

CAPÍTULO III DOS REQUISITOS DE INGRESSO

Art. 37. São requisitos para investidura nos cargos, sejam eles comissionados ou efetivos:

- I. Brasileiro, nato ou naturalizado;
- II. Gozo dos direitos políticos;
- III. Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- IV. Aptidão física e mental;
- V. Inexistência de antecedentes criminais; e
- VI. Formação compatível com a exigida para o cargo.

Art. 38. Para investidura nos cargos de provimento em comissão deverá ser observado o disposto no Artigo 81, XIX e §7º da Lei Orgânica e o disposto nesta Lei e Anexos.

Art. 39. Após a contratação e efetivo exercício no emprego, sem prejuízo no disposto na Lei Complementar nº 04, de 05 de setembro de 2011, o servidor ou empregado público ficará sujeito a estágio probatório de 36 (trinta e seis) meses, submetido a homologação da autoridade competente, levando em consideração os seguintes fatores:

- I. assiduidade;
- II. disciplina;
- III. capacidade e iniciativa;
- IV. produtividade;
- V. interesse pelo trabalho;
- VI. conhecimento das atribuições e competência;
- VII. urbanidade e integração no ambiente de trabalho;
- VIII. modificação e eficiência;
- IX. ordem, zelo e responsabilidade quanto à execução de suas funções e, quanto aos materiais e equipamentos eu utilizar;

Art. 40. O servidor contratado em virtude de concurso público é estável após 3 (três) anos de efetivo exercício no serviço público.

Art. 41. O servidor público será contratado pelo salário correspondente ao seu respectivo emprego, conforme dispõe os anexos desta Lei.

Art. 42. Aos nomeados para Cargo Comissionado, Função Gratificada e os agentes políticos criados por esta Lei é vedado o exercício de atribuições diferentes à natureza, e, prestar serviços ou vender produtos para a Prefeitura do Município de Monteiro Lobato, direta ou indiretamente.

Art. 43. O ocupante de cargo efetivo e comissionado, terá direito a:

- I. Férias remuneradas de 30 (trinta) dias após 12 (doze) meses de efetivo trabalho, acrescida de 1/3 (um terço) pago antecipadamente.
 - a. As férias devem ser gozadas dentro do período concessivo a critério do empregador;
 - b. As férias podem ser gozadas em dois períodos de 15 (quinze) dias dentro do período concessivo se assim for autorizado pelo empregador;
 - c. Não terá direito de férias o cargo que tiver percebido da Previdência Social prestações de acidente de trabalho ou de auxílio-doença por mais de 6 (seis) meses,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Silvio Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

embora descontínuos, ao qual iniciar-se-á o decurso de novo período aquisitivo no retorno ao trabalho.

II. Licença maternidade de 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo do emprego e do salário, conforme as leis previdenciárias;

a. Após os 120 (cento e vinte) dias de licença maternidade, terá direito de mais 60 (sessenta) de licença maternidade dias corridos a contar do primeiro dia após o final da licença maternidade, independentemente de ser dia útil ou não, a mulher ocupante dos empregos desta lei.

III. Licença paternidade de 05 (cinco) dias consecutivos a contar da data do nascimento do filho;

a. Caso a data do nascimento não for dia útil, a licença iniciar-se-á no primeiro dia útil após a data do nascimento do filho.

IV. Décimo terceiro salário com base a Lei Federal nº 4.090/1962.

V. Cesta básica conforme legislação municipal vigente.

VI. Licença gala pelo período de 5 (cinco) dias consecutivos;

VII. Licença nojo pelo período de 3 (três) dias por ocasião de falecimento de familiar do servidor público, considerado os seguintes parentescos:

- a. genitores, padrasto e madrasta;
- b. avós;
- c. cônjuges ou companheiro reconhecido;
- d. filho;
- e. irmão.

VIII. Folga no dia do aniversário:

a. se ocorrer num sábado, domingo ou feriado, será concedido no primeiro dia útil subsequente;

b. Fica vedado a concessão de folga aniversário, caso esta recaia no período de férias do servidor.

IX. Adicional de insalubridade ou periculosidade, conforme laudo de Engenheiro em Segurança do Trabalho e Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, sendo vedado o acúmulo destes adicionais;

a. Os adicionais deste inciso cessarão ou serão reduzidos, com a eliminação total ou parcial das condições ou riscos que deram motivo ao seu pagamento.

X. Salário família, na forma da lei específica;

XI. Repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos, ressalvados jornadas especiais, regime de escala ou outras na forma da Lei, acordo individual ou convenção ou acordo coletivo; e

XII. Vale transporte, auxílio alimentação ou cesta básica, na forma da Lei vigente.

§2º. Os cargos serão regidos pelo regime jurídico único CLT – Consolidações das Leis do Trabalho, Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

§3º. O regime de previdência dos cargos desta Lei é o Regime Geral de Previdência.

§4º. Na exoneração terá direito aos dias trabalhados, férias vencidas e proporcionais, e 13º salário proporcional, ao qual será pago até o décimo dia após a data da exoneração.

Art. 44. Para a investidura nos cargos de provimento efetivo a aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos é condição indispensável.

Parágrafo Único: Será reservado um percentual mínimo de 5% (cinco) por cento das vagas abertas aos PCD – Pessoa com deficiência, exceto para os empregos que não possibilitem a sua contratação pelas características das atribuições e desempenham.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Silveiro Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

incompatíveis com a deficiência física possuída.

Art. 45. A posse em qualquer cargo ocorrerá no prazo de até 5 (cinco) dias contados da publicação da nomeação.

Art. 46. A posse e o regular exercício no cargo de provimento em comissão ficam condicionados à apresentação de declaração:

- I. De bens que constituem o seu patrimônio privado;
- II. De não exercício de outro cargo público incompatível; e
- III. De não ter relação familiar ou de parentesco que importe prática de nepotismo.

CAPÍTULO IV DAS JORNADAS

Art. 47. Os cargos de provimento efetivo do Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal de Monteiro Lobato criados por essa Lei serão exercidos em jornada completa de trabalho, caracterizada pela exigência da prestação mínima de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, salvo disposição diversa dessa Lei.

§1º. Os cargos de provimento efetivo com jornada especial de trabalho para a categoria, fixada por Lei específica, a ela se submeterão.

§2º. Aplicar-se-ão aos cargos em comissão e função gratificada as disposições previstas no artigo 62, II, da C.L.T, quanto à jornada de trabalho.

Art. 48. As licenças não remuneradas, para o trato de questões particulares, somente serão concedidas a servidores estáveis ou efetivos, por prazo não superior a três anos, mediante apresentação do requerimento padrão, em formulário fornecido pelo setor de pessoal:

- I. O pedido será indeferido quando o interessado:
 - a. estiver em gozo de qualquer outra modalidade de licença;
 - b. tiver gozado deste benefício no ano imediatamente anterior;
 - c. estiver respondendo a procedimento administrativo disciplinar ou, cumprindo penalidade disciplinar;
 - d. estiver em débito para com o erário público que o remunera;
 - e. se a soma de servidores licenciados for superior a 5% (cinco por cento) do total de servidores incluído em lista de espera;
- II. A desistência do licenciado somente poderá ocorrer após o decurso de no mínimo um ano de gozo, mediante comunicação prévia ao Prefeito, com antecedência mínima de quinze dias, vedado retorno antes do período mínimo;
- III. É assegurado ao licenciado, o direito de integrar o quadro de beneficiários do seguro de vida em grupo, como se na ativa estivesse, mediante o recolhimento mensal, a suas expensas, até o dia cinco do mês subsequente, do valor correspondente ao prêmio do respectivo seguro;
- IV. Enquanto licenciado, as relações de trabalho ficam interrompidas, não gerando direitos senão o retorno ao cargo.
- V. O servidor não poderá ser admitido ou contratado sob qualquer forma no âmbito da administração pública municipal, durante o período em que estiver licenciado.

CAPÍTULO V DA POLÍTICA RETRIBUTÓRIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Silvío Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

Art. 49. A política remuneratória da Prefeitura Municipal de Monteiro Lobato implementada pela presente Lei busca alinhar as diretrizes estratégicas do poder executivo com a prestação de serviço público eficaz e digno a população por meio da valorização dos agentes públicos.

Parágrafo Único: Para implementação integral da política remuneratória descrita no caput, o executivo regulamentará o plano de carreira por lei específica que visará o desenvolvimento, a capacitação continuada e formas de evolução dos ocupantes de cargo de provimento efetivo.

Art. 50. Os ocupantes de cargos de livre nomeação e exoneração, os de provimento efetivo do QGPPML – Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal de Monteiro Lobato serão retribuídos pelos serviços com a remuneração conforme os anexos III e IV desta Lei.

Art. 51. O servidor efetivo do QGPPML nomeado para cargo de provimento em comissão poderá optar entre a remuneração prevista para o cargo a que fora nomeado ou a remuneração atual percebida em razão de seu cargo efetivo.

§1º. O servidor efetivo nomeado para o cargo de Secretário, por sua característica será afastado do seu emprego efetivo.

I. A gratificação de tempo de serviço será interrompida pelo prazo em que o servidor efetivo estiver nomeado para o cargo de Secretário.

II. O servidor efetivo não levará qualquer benefício do emprego efetivo para a nova nomeação.

III. Na exoneração do cargo de Secretário o mesmo receberá, proporcionalmente ao tempo que esteve investido no cargo de Secretário, todos os direitos pertinentes a esta Lei na rescisão contratual e retornará para o emprego efetivo.

§2º. Revogada a portaria que designou o servidor para o exercício de Função Gratificada, este retornará as funções originárias de seu emprego estável ou efetivo, e, sendo vedado o pagamento de valores rescisórios previstos na Lei por não haver rescisão contratual.

CAPÍTULO VI

DAS CONTRATAÇÕES TEMPORÁRIAS

Art. 52. Para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, com fundamento no Artigo 37, IX da Constituição da República, o Poder Executivo poderá realizar contratação de pessoal por tempo determinado.

Art. 53. Utilizar-se-á a Lei Federal 8.745/93, com as adaptações necessárias as realidades locais descritas no presente Capítulo, como hipóteses caracterizadoras da necessidade temporária de excepcional interesse público e regulamentação de tais contratações.

Art. 54. Aplicam-se ao Poder Executivo o previsto nos incisos I e II, IV e VI – “i”, “j” e “l” e §1º do Artigo 2º, Artigo 3º; Artigo 4º, inciso II e Parágrafo Único, incisos I e VI; Artigo 6º; Artigo 7º, inciso I, Artigo 9º, incisos I e II e Artigo 10, da Lei 8.745/93.

§1º. A publicação mencionada no Artigo 3º da Lei Federal 8.745/93 será realizada pela Prefeitura de Monteiro Lobato em seu Diário Oficial Eletrônico.

§2º. Para fins do previsto no Artigo 7º, I da Lei Federal 8.745/93 deverão ser observadas as seguintes condicionantes:

I. A remuneração será prevista de forma escalonada, de acordo com o grau de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Silvío Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

qualificação do profissional contratado;

- II. Não se aplicará aos profissionais contratados a remuneração vigente para servidor efetivo; e
- III. Na hipótese de contratação para jornada de trabalho inferior a 40 (quarenta) horas semanais, a remuneração deverá ser proporcional.

Art. 55. O profissional contratado com base nas disposições desse Capítulo assinará o Contrato Administrativo de Trabalho Temporário, no qual deverá constar obrigação de cumprir os deveres da função, o prazo, o local de prestação dos serviços e a remuneração correspondente.

Art. 56. O profissional contratado fará jus, além da remuneração, aos seguintes benefícios:

- I. Férias, abono de férias e gratificação natalina;
- II. Licença para tratamento de saúde, pelo regime jurídico previdenciário correspondente, e limitada ao período da contratação;
- III. Licença maternidade ou paternidade;
- IV. Repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos;
- V. Salário família, na forma da lei específica; e
- VI. Vale transporte, auxílio alimentação ou cesta básica.

Art. 57. A extinção dos contratos tratados neste capítulo dar-se-á pelo término do prazo contratual, por iniciativa do contratado com aviso prévio de 30 (trinta) dias ou por iniciativa do contratante, decorrente de conveniência administrativa, sem que isso gere direito a qualquer indenização.

Art. 58. Aplicam-se aos profissionais contratados na forma desse Capítulo os deveres e proibições previstos para os servidores da Prefeitura Municipal de Monteiro Lobato.

Art. 59. Em nenhuma hipótese os contratados na forma prevista neste Capítulo integração os quadros de provimento efetivo do Poder Executivo.

CAPÍTULO VII

DOS DIREITOS E VANTAGENS

Art. 60. Fica instituído adicional por tem de efetivo exercício no serviço público municipal sobre o vencimento ou salário bruto do servidor público, na seguinte conformidade:

- I. Ao completar 5 (cinco) anos, adicional de 5% (cinco por cento);
- II. Ao completar 10 (dez) anos, adicional de 10% (dez por cento);
- III. Ao completar 15 (quinze) anos, adicional de 15% (quinze por cento);
- IV. Ao completar 20 (vinte) anos, adicional de 20% (vinte por cento);
- V. Ao completar 25 (vinte e cinco) anos, adicional de 25% (vinte e cinco por cento);
- VI. Ao completar 30 (trinta) anos, adicional de 30% (trinta por cento);
- VII. Ao completar 35 (trinta e cinco) anos, adicional de 35% (trinta e cinco por cento);

Art. 61. O recebimento de Função Gratificada pode ser cumulado com os adicionais previsto na Consolidação das Lei do Trabalho.

Art. 62. Aos servidores que completarem o curso de nível superior, será concedido sob o salário bruto:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Silvío Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

- I. Ao obter uma graduação em regular curso de nível superior reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação e Cultura, desde que relacionada ao cargo exercido, fará jus a um adicional de 5% (cinco) por cento sobre ao salário base;
 - II. Ao obter um título de pós-graduação, em regular curso reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação e Cultura, desde que relacionada ao cargo exercido, fará jus a um adicional de 8% (oito) por cento sobre ao salário base;
 - III. Ao obter um título de mestrado, em regular curso reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação e Cultura, desde que relacionada ao cargo exercido, fará jus a um adicional de 12% (doze por cento) sobre ao salário base.
 - IV. Ao obter um título de doutorado, em regular curso reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação e Cultura, desde que relacionada ao cargo exercido, fará jus a um adicional de 20% (vinte por cento) sobre ao salário base.
- §1º. Fica vedada a cumulação dos percentuais pagos contidos nos incisos I a IV, devendo ser pago uma única vez independentemente da quantidade de títulos de graduação em nível superior, pós-graduação, mestre ou doutor, encerrando um com o pedido e deferimento do outro.
- §2º. O requerimento será endereçado ao Executivo Municipal para análise e deferimento.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 63º. A denominação, a classificação, a quantidade e as atribuições nucleares mínimas dos cargos de provimento em comissão e de provimento efetivo que integram a estrutura do Poder Executivo passam a ser os constantes dos anexos dessa Lei.

Art. 64º. Os cargos de provimento em comissão previstos nesta Lei são de livre nomeação, designação e exoneração pelo Prefeito e destinam-se exclusivamente às atividades de direção, chefia e assessoramento nas áreas de apoio direto e indireto na implementação de políticas públicas de governo.

§1º. Compete aos titulares dos cargos de provimento em comissão de direção e chefia previstas nesta Lei, planejar, estabelecer diretrizes, coordenar, acompanhar, orientar, formar e avaliar estratégias e ações, além de garantir a execução das políticas estabelecidas pelo Poder Executivo.

§2º. Compete aos titulares dos cargos de provimento em comissão de assessoramento previstas nesta Lei realizar pesquisas e estudos técnicos, assim como a elaboração de relatórios gerenciais, informações e documentos que subsidiem as decisões, o planejamento e a formulação de estratégias relativas ao Poder Executivo.

§3º. Os cargos em comissão conferem ao seu ocupante o conjunto de atribuições e de responsabilidades, além das previstas nos anexos desta Lei, às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do Poder Executivo.

Art. 65º. Os cargos comissionados da Prefeitura Municipal de Monteiro Lobato são as definidas no Anexo III e poderão ser exercidas por servidor público efetivo que detenha conhecimento necessário e suficiente para o desempenho da função.

Art. 66º. As atribuições nucleares mínimas e específicas de cada cargo de provimento em comissão previstas nesta Lei são as contidas no Anexo V desta Lei, e, podem ser complementadas por Decreto, visando estimular a gestão por competências, devendo obrigatoriamente respeitar as atribuições nucleares mínimas fixadas nesta lei.

Art. 67º. Os cargos de provimento em comissão de assessor de secretaria criados por esta lei serão alocados, segundo a gestão por competências, mediante Decreto expedido



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Silvio Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos desta Lei e seus anexos.

Art. 68º. Os agentes públicos investidos em cargos de provimento em comissão poderão ter substitutos designados pelo Prefeito.

§1º. O substituto poderá assumir cumulativamente, sem prejuízo do cargo que ocupa, o exercício do cargo público de provimento em comissão, nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular.

§2º. O substituto fará jus à retribuição pelo exercício das atribuições do cargo exercido, nos casos dos afastamentos ou impedimentos legais do titular, por período igual ou superior a 10 (dez) dias, paga na exata proporção dos dias de efetiva substituição.

§3º. Nos casos de substituição em período inferior a 10 (dez) dias, os dias em substituição serão acumulados até que se atinja o mínimo exigido para a solicitação da retribuição financeira.

§4º. É vedado o substituto receber retribuição financeira por mais de uma substituição realizada simultaneamente.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 69º. A presente Lei não altera e não restringe o patrimônio jurídico alcançado pelos servidores que tenham ingressado nos quadros de servidores do Poder Executivo em data anterior a sua publicação.

Art. 70º. Ficam extintos os cargos constantes do Anexo II desta Lei.

Art. 71º. Os cargos de provimento em comissão de Secretários previstos no Anexo III da Lei 1.905/23 tem a nomenclatura alterada para a constante no Anexo III desta Lei.

Art. 72º. Nos termos da autorização contida no inciso II do Artigo 18 da Lei Orgânica e por se tratar de serviços da mesma natureza e classe funcional, os cargos de provimento efetivo contidos no Anexo I desta Lei, serão transformados na forma do anexo.

§1º. Até a vacância permanecem inalterados as nomenclaturas, requisitos, atribuições e referencia salarial do cargo de origem, vedada percepção da referência salarial do cargo transformado contidas no anexo I e IV.

§2º. Para o ingresso de novos servidores mediante concurso público ou processo seletivo, a nomenclatura, requisitos, atribuições e referências salariais serão a contidas nos anexos I, IV e VI desta Lei.

Art. 73º. O Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura de Monteiro Lobato (QGPPML) contendo os cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão fica reorganizado na forma do Anexo III desta Lei.

Art. 74º. Ficam criadas os Cargos Comissionados constantes do Anexo III desta Lei.

Art. 75º. A denominação, quantidade de vagas, tipo de provimento, referência salarial e a carga horária, formação e referencia salarial necessários para os cargos previstos no QGPPML estão previstos nos Anexos III, V, VI, VII e VIII desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Silvio Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

Art. 76º. Ficam criados os cargos de provimento efetivo de Analista de Controle Interno e Contador constantes no Anexo III e com atribuições constantes no VII.

Art. 77º. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta de dotações próprias, suplementadas se necessário, constantes da lei orçamentária do exercício financeiro de 2024.

Parágrafo Único: Diante à implantação das Secretárias criadas por esta Lei que não possuírem correlação com as unidades orçamentárias constantes da Lei Orçamentária do exercício financeiro de 2024 e 2025, fica autorizado ao Prefeito Municipal a abertura de créditos adicionais especiais junto à Lei Orçamentária Anual de 2024 e 2025.

Art. 78º. Os cargos de provimento efetivo previstos no Anexo III desta Lei serão alocados, segundo suas atribuições funcionais, mediante Decreto expedido pelo Chefe do Executivo, que disporá sobre a distribuição dos cargos as respectivas Secretárias e divisões orgânicas.

Art. 79º. O Executivo Municipal fica autorizado a regulamentar por decreto a presente Lei, no que for necessário, desde que esteja relacionado com a estrutura administrativa desta Lei, especificando a competência das respectivas unidades ora criadas, observando sempre a Lei Orgânica do Município.

Art. 80º. As atribuições e requisitos para investidura dos cargos de livre nomeação e exoneração criados por esta Lei constam nos Anexos III e V, os de provimento efetivo constam no Anexo VI, VII e VIII e, as referências salariais no Anexo IV.

Parágrafo Único: Os cargos comissionados terão seu provimento condicionado a comprovação de escolaridade mínima de ensino médio até 31 de dezembro 2027, sendo exigida escolaridade mínima de nível superior após esta data.

Art. 81º. Esta Lei entra em vigor em 1º de janeiro de 2025, revogando-se todas as disposições contrárias em especial as Leis 1.108/98, 1.120/99; 1.125/99; 1.236/03; 1.260/04; 1.278/04; 1.286/05; 1.299/05; 1.327/06; 1.358/07; 1.399/08; 1.422/09; 1.542/13; 1.573/14; 1.579/14; 1.603/15; 1.642/17; 1.655/17; 1.659/17; 1.682/18; 1.829/22, 1.873/23, 1.879/23, 1.905/23, 1.914/23 e anexos a estas.

Prefeitura Municipal de Monteiro Lobato/SP, 17 de dezembro de 2024.


EDMAR JOSÉ DE ARAUJO
Prefeito Municipal

Publicada neste Setor Administrativo e afixado em local próprio e de costume desta Prefeitura, data supra.


LUCIANA MARIA BARRETO
Chefe de Gabinete