



Administração 2013/2016

Praça Antonio Prado, 70 | Centro | CEP 14860-000

PABX: (16) 3943-9400 | Fax: (16) 3943-1140

CNPJ 45.370.087/0001-27

## **LEI N. 2168 DE 26 DE FEVEREIRO DE 2013.**

*“Dispõe sobre a reorganização e consolidação da estrutura administrativa organizacional do Poder Executivo Municipal de Barrinha e dá outras providências.”*

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARRINHA, do Estado de São Paulo, MITUO TAKAHASI, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, etc.;

Faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE BARRINHA aprovou e ele sanciona, promulga e publica a seguinte Lei:

### **Capítulo I**

#### **DIRETRIZES BÁSICAS DE ATUAÇÃO**

**Art. 1º** A Administração Pública de Barrinha, visando promover tudo quanto diz respeito ao interesse do Município e ao bem estar de sua população, obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e também, ao seguinte:

- a) As atividades administrativas serão objeto de acompanhamento permanente e se pautarão em conformidade com a Constituição Federal, a Constituição do Estado de São Paulo e a Lei Orgânica do Município;
- b) A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração mediante a atuação de chefias individuais, realização sistemática de reuniões com participação das chefias subordinadas e instituição e funcionamento das comissões de coordenação em cada nível administrativo;



Administração 2013/2016

Praça Antônio Prado, 70 | Centro | CEP 14860-000  
PABX: (16) 3943-9400 | Fax: (16) 3943-1140

CNPJ 45.370.087/0001-27

- c) Com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público através de rápidas decisões e sempre que possível com execução imediata, bem como a modernização e a racionalização dos métodos de trabalho, a Prefeitura dará atenção especial a capacitação dos seus servidores, fazendo-os, na medida das disponibilidades financeiras do Município e das conveniências dos serviços, freqüentar cursos e programas especiais de treinamento e aperfeiçoamento;
- d) A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município, através de órgãos coletivos, compostos de servidores municipais, representantes de outras esferas de governo e munícipes, com atuação destacada na coletividade ou com conhecimento específico de problemas locais;
- e) A Prefeitura procurará evitar o crescimento demasiado de seu quadro de pessoal e elevar o nível de desempenho e de satisfação profissional e pessoal dos seus servidores, estabelecendo e mantendo níveis adequados de remuneração e criando carreira funcional que possibilite a ascensão sistemática dos mesmos a postos superiores de trabalho na medida das disponibilidades financeiras do Município e das conveniências dos serviços, observados sempre, a natureza, o grau de responsabilidade, a formação e demais peculiaridades dos empregos públicos e dos seus ocupantes;
- f) A atuação do Município em áreas de competência do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;
- g) A Administração Municipal, para a execução de seus planos, programas e projetos poderá utilizar além dos recursos orçamentários próprios aqueles colocados à sua disposição, por entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;
- h) O controle das atividades da Administração Municipal deverá ser exercido em todos os níveis e órgãos, compreendendo, particularmente a direção ou chefia competente, a execução dos planos, programas e projetos, e a observância das normas que disciplinam as atividades específicas de cada órgão, assim como a utilização, guarda e aplicação do dinheiro, bens e valores públicos;



- i) De acordo com a conveniência administrativa e o interesse público o Prefeito Municipal e em geral, os dirigentes de órgãos superiores e auxiliares, delegarão competência para a prática de atos administrativos, indicando com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação, ressalvadas as competências privativas de cada um;
- j) Para alcançar melhor rendimento e atingir as metas de desempenho legalmente estabelecidas para a gestão pública municipal, a Prefeitura recorrerá, sempre que possível, a execução indireta de atividades técnicas de assessoramento, materiais, instrumentais, acessórios ou complementares, mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida para tanto, evitando assim o crescimento desmesurado da máquina administrativa através da criação de novos empregos permanentes e a consequente ampliação desnecessária do quadro de servidores;
- k) Poderá ser contratada mediante terceirização em procedimento licitatório, a prestação de serviços contínuos que trata o inciso II do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/1993 compreendendo todos aqueles serviços de assessoramento, instrumentais ou complementares, destinados a manutenção da Administração Municipal, indispensáveis para o bom desempenho de suas atribuições, assim considerados de maneira exemplificativa no âmbito do município de Barrinha, os serviços de locação de máquinas, equipamentos, sistemas de informática, limpeza, recepção, segurança e vigilância, manutenção e fornecimento de serviços em geral, bem como serviços médicos complementares, fornecimento material apostilado com sistemas e assessoramento pedagógico, transportes em geral e de estudantes, exames complementares, assessoria e consultoria jurídica específicas, bem como assessoria contábil, financeira e orçamentária, administrativa, planejamento e auditorias externas.
- l) As entidades filantrópicas e as instituições públicas e privadas, ONGs, OSCIPS, Cooperativas de Trabalho, associações e demais entidades do gênero, poderão participar de forma complementar no sistema municipal de saúde, segundo as diretrizes deste, mediante contrato de direito público, convênio ou instrumento congênere, ten-



do preferência pela execução terceirizada ou descentralizada do desenvolvimento de atividades especiais que não demandem execução continua ou não possuam demanda suficiente para justificar a geração de despesa permanente de caráter continuado pela Municipalidade, podendo referida medida envolver tanto a contratação de serviços especializados, como locação de máquinas, equipamentos e instrumentos específicos e congêneres;

- m) De forma a viabilizar a implantação ou a continuidade de programas públicos federais, estaduais e municipais a serem desenvolvidos no âmbito do Município, com ou sem contra partida do tesouro municipal e tendo como finalidade o desenvolvimento de atividades voltadas para as áreas de Administração, Saúde, Educação, Esportes, Transporte, Segurança Pública, Ciência e Tecnologia, Planejamento, Desenvolvimento, Obras e Assistência e Inclusão Social, fica o Executivo autorizado expressamente a celebrar convênios, ajustes e contratos, bem como prorrogar, repactuar ou renovar, por igual ou inferior período, eventuais ajustes firmados com entidades cujo objeto seja compatível com a finalidade a ser desenvolvida.
- n) Na medida das disponibilidades financeiras do Município a Administração disciplinará a aplicação de recursos orçamentários provenientes da economia de despesas, para a aplicação no desenvolvimento de programas de qualidade e produtividade, modernização e reaparelhamento do serviço público, inclusive sob a forma de adicional ou prêmio de produtividade.

## Capítulo II

### PLANEJAMENTO

**Art. 2º** As ações do Governo Municipal de Barrinha, orientar-se-ão no sentido de desenvolvimento do Município e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento estratégico de suas atividades, buscando-se construir coletivamente uma imagem evolutiva, a partir da identificação dos obstáculos, oportunidades e potencialidades de desenvolvimento local sustentável.



**Art. 3º** O planejamento, condição indispensável à aplicação racional dos recursos destinados ao atendimento das reais necessidades da comunidade, compreenderá a elaboração e manutenção dos seguintes instrumentos:

- a) Programa Municipal de Governo;
- b) Plano Diretor de Desenvolvimento;
- c) Plano Plurianual;
- d) Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- e) Lei Orçamentária Anual;
- f) Projetos Setoriais.

**§ 1º** O Programa Municipal de Governo resultará do conhecimento objetivo da realidade do Município, em termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades e compor-se-á de diretrizes gerais de desenvolvimento, definindo objetivos, metas e políticas globais e setoriais do Governo Municipal.

**§ 2º** O Plano Diretor de Desenvolvimento, entre outras matérias, deverá definir a política de desenvolvimento urbano a ser executada pelo poder público municipal, por um longo prazo conforme diretrizes gerais fixadas em Lei aprovada pela Câmara Municipal, tendo por objetivo principal o desenvolvimento da cidade e o bem estar da comunidade, obedecendo a sua elaboração o disposto na Legislação de regência.

**§ 3º** O Plano Plurianual estabelecerá as diretrizes, objetivos e metas da Administração, por um período de quatro anos, de forma setorizada, para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada, obedecendo a sua elaboração o disposto na Legislação de regência.

**§ 4º** A Lei de Diretrizes Orçamentárias trata-se de um plano anual, de curto prazo, que definirá as prioridades para o exercício seguinte e orientará na elaboração da peça orçamentária, obedecendo a sua elaboração o disposto na Legislação de regência.

**§ 5º** A Lei Orçamentária Anual conterá dispositivos referente à previsão de receitas e a fixação de despesas do exercício, obedecendo a sua elaboração o disposto na Legislação de regência.



Administratura 2013/2016

Praça Antonio Prado, 70 | Centro | CEP 14860-000  
PABX: (16) 3943-9400 | Fax: (16) 3943-1140  
CNPJ 45.370.087/0001-27

**§ 6º** Os Projetos Setoriais definirão as estratégias e ações da Administração Municipal no campo dos serviços públicos, a partir das políticas específicas a serem desenvolvidas no Município.

**Art. 4º** O Prefeito Municipal com a colaboração dos titulares dos órgãos da Administração Pública conduzirá o processo de planejamento e administração da Prefeitura para a consecução dos seguintes objetivos:

- a) Coordenar e integrar o planejamento em nível municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e políticas globais e setoriais;
- b) Coordenar e integrar a ação local com a do Estado e a da União;
- c) Coletar e interpretar dados e informações sobre problemas do Município e formular objetivos para a ação governamental;
- d) Identificar soluções que permitam a adequada alocação dos recursos municipais entre os diversos planos, programas, projetos e atividades;
- e) Acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos.

**Art. 5º** Todos os Secretários e Diretores de Divisões, assim como Chefes de Setores e Assessores Municipais devem atuar permanentemente no sentido de:

- a) Conhecer os problemas e as demandas da população;
- b) Estudar e propor alternativas economicamente compatíveis com a realidade local, bem como definir objetivos e operacionalizar a ação governamental;
- c) Acompanhar a execução de planos, programas, projetos e atividades que lhes são afetos.

**Art. 6º** O planejamento municipal deverá adotar como princípios básicos, a democracia, a participação popular, a assistência e inclusão social, a modernização administrativa, a transparência e o livre acesso às informações disponíveis.

### Capítulo III

#### ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



**Art. 7º** A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Barrinha será composta pelos seguintes níveis e órgãos:

**I. Órgão de Assessoramento:**

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Procuradoria Jurídica;

**II. Órgãos Auxiliares de Gestão:**

- a) Secretaria de Governo;
- b) Secretaria de Recursos Humanos;

**III. Órgãos de Administração Específica:**

- a) Secretaria de Educação;
- b) Secretaria de Esportes;
- c) Secretaria de Meio Ambiente
- d) Secretaria de Obras e Serviços;
- e) Secretaria de Promoção Social;
- f) Secretaria de Relações Institucionais;
- g) Secretaria de Saúde;

**§ 1º** A Administração Municipal terá a seguinte estrutura, organizada abaixo de forma hierárquica decrescente:

- a) **Secretarias Municipais:** que serão dirigidas por servidores que ocuparão cargo público de provimento em comissão denominado Secretário, competindo-lhes a incumbência de Assessorar o Prefeito na administração superior do Município, planejando, coordenando, executando, controlando, definindo prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua atuação, em conformidade as competências estabelecidas para sua pasta e de acordo com o plano de governo, tratando-se, pois de cargo de natureza eminentemente política, remunerados exclusivamente sob a forma de subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, conforme estabelecido pela Carta Magna em seu § 4º, artigo 39.



Administração 2013/2016

Praça Antonio Prado, 70 | Centro | CEP 14860-000  
PABX: (16) 3943-9400 | Fax: (16) 3943-1140

CNPJ 45.370.087/0001-27

- b) **Divisões Municipais**: que serão dirigidas por servidores que ocuparão cargo público de provimento em comissão denominado Diretor de Divisão, competindo-lhes a incumbência de Direção Superior da respectiva Unidade Administrativa Municipal (Departamento) que lhe for designada, conforme expressamente autorizado na parte final do inciso V do artigo 37 da Constituição Federal.
- c) **Setores Municipais**: que serão dirigidos por servidores que ocuparão cargo público de provimento em comissão denominado Chefe de Setor, competindo-lhes a incumbência de Direção Superior da respectiva Unidade Administrativa Municipal que lhe for designada (Setor), conforme expressamente autorizado na parte final do inciso V do artigo 37 da Constituição Federal.
- d) **Assessorias Municipais**: que serão prestadas por servidores que ocuparão cargo público de provimento em comissão denominado Assessor de Departamento, competindo-lhes a incumbência de prestar especial assessoramento ao Gabinete, aos Departamentos e aos Setores da estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo, conforme expressamente autorizado na parte final do inciso V do artigo 37 da Constituição Federal.

§ 2º As atribuições dos cargos de provimento em comissão que integram a estrutura de pessoal do Poder Executivo de Barrinha, se destinarão exclusivamente à atividade de direção, chefia e assessoramento, conforme expressamente autorizado na parte final do inciso II do artigo 37 da Constituição Federal Brasileira.

§ 3º Em razão da diminuta estrutura administrativa do Município, da centralização na ordenação das despesas e demais peculiaridades, os Departamentos Municipais não gozam de autonomia financeira e operacional, não podendo, em hipótese alguma serem equiparados às Secretarias de Estado, não se aplicando aos mesmos as limitações estabelecidas na Carta Magna em seu § 4º, artigo 39.



Administração 2013/2016

Praça Antonio Prado, 70 | Centro | CEP 14860-000  
PABX: (16) 3943-9400 | Fax: (16) 3943-1140

CNPJ 45.370.087/0001-27

**§ 4º** As Secretarias, as Divisões e os Setores Municipais, assim como suas respectivas Assessorias serão ocupados por pessoas de livre escolha do Chefe do Executivo Municipal, obedecidas às normas estabelecidas no art. 37 desta Lei.

**Art. 8º** Além dos órgãos instituídos por esta Lei poderão ser criados pelo Prefeito Municipal, grupos de trabalho, comissões, conselhos ou colegiados, com atribuições de executar determinados projetos e atividades, através de ato administrativo.

**Parágrafo único.** Cada grupo de trabalho, comissão, conselho ou colegiado criado pelo Prefeito Municipal, poderá elaborar o seu regimento interno, definindo as competências de seus componentes, as rotinas e normas de trabalho, delegadas essas providências no ato administrativo de sua criação.

## Capítulo IV

### COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

#### *Seção I* **Gabinete do Prefeito Municipal**

**Art. 9º** Ao Gabinete do Prefeito Municipal compete assistir o Prefeito Municipal nas suas funções político-administrativas, assim como assessorar o Prefeito Municipal nos contatos com os demais Poderes e autoridades e em assuntos parlamentares e executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

**§ 1º** O Gabinete do Prefeito é composta pelas seguintes unidades administrativas:

- a) Assessoria Jurídica;
- b) Assessor de Comunicação;
- c) Assessoria de Recepção e Eventos Oficiais;

**§ 2º** O Gabinete do Prefeito é integrada pelos cargos públicos abaixo indicados nos seguintes quantitativos:



Denominação da Unidade Administrativa Respectiva	Denominação dos Cargos Públicos que a Integram	Total de Vagas
Assessoria Jurídica	Assessor Jurídico	02
Assessoria de Comunicação	Assessor de Comunicação	01
Assessoria de Recepção e Eventos Oficiais	Assessor de Eventos e Atos Oficiais	01

## *Seção II*

### **Procuradoria Municipal**

**Art. 10.** À Procuradoria Municipal compete representar, judicial e extrajudicialmente, o Município; assessorar juridicamente a administração direta, autárquica e fundacional; planejar, coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas de interesse do Município; cobrar judicialmente a dívida ativa do Município e realizar a arrecadação dos valores executados; assessorar a administração direta, autárquica e fundacional na elaboração e análise de projetos de lei e demais atos normativos; apurar pedidos indenizatórios ao Município, quando envolvam a administração direta, autárquica e fundacional; apurar o cometimento de faltas disciplinares pelos servidores públicos municipais do Poder Executivo, englobando administração direta, autárquica e fundacional a realizar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

**Parágrafo único** - A Procuradoria Municipal será coordenada pelo Procurador Geral que ocupa função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, escolhido dentre os procuradores e advogados de carreira da Prefeitura Municipal, fazendo jus a uma remuneração mensal de R\$6.000,00 (seis mil reais) enquanto permanecer em exercício na função.

## *Seção III*

### **Secretaria de Governo**



**Art. 11.** À Secretaria de Governo compete assistir e assessorar o Prefeito Municipal na formulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos de governabilidade do Município, a supervisão funcional, coordenação e controle dos serviços administrativos comuns nos diferentes órgãos da Administração Direta relativos às compras, licitações, tributação, recursos humanos, finanças, lançamentos, arrecadação, cobrança administrativa, patrimônio, almoxarife, bem como supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas e executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

**§ 1º** A Secretaria de Governo é composta pelas seguintes unidades administrativas:

- a) Secretaria de Governo;
- b) Divisão Municipal:
  - 1) Controle de Documentos;
  - 2) Gestão de Custos;
  - 3) Convênios;
- c) Setores Municipais:

- 1. Licitações;
- 2. Lançadora;
- 3. Controle de Equipamentos;
- 4. Tesouraria;
- 5. Água e Esgotos;
- 6. Contratos;
- 7. Atendimento ao Públíco;
- 8. Controle de Patrimônio;
- 9. Guarda Municipal

- d) Assessoria:
  - 1. Suprimentos e Materiais;
  - 2. Transparência.



§ 2º A Secretaria de Governo é integrada pelos cargos públicos abaixo indicados nos seguintes quantitativos:

Denominação da Unidade Administrativa Respectiva	Denominação dos Cargos Públicos que a Integram	Total de Vagas
Secretaria de Governo	Secretário	01
Divisão Municipal	Diretor de Divisão	03
Setor Municipal	Chefe de Setor	09
Assessoria Municipal	Assessor Municipal	02

#### *Seção IV*

#### **Secretaria de Recursos Humanos**

**Art. 12.** À Secretaria de Recursos Humanos cabe elaborar e gerenciar a política de desenvolvimento de recursos humanos do Poder Executivo, bem como outras atribuições correlatas.

§ 1º A Secretaria de Recursos Humanos é composta pelas seguintes unidades administrativas:

- a) Secretaria de Recursos Humanos;
- b) Assessoria Municipal de Controle;

§ 2º A Secretaria de Recursos Humanos é integrada pelos cargos públicos abaixo indicados nos seguintes quantitativos:

Denominação da Unidade Administrativa Respectiva	Denominação dos Cargos Públicos que a Integram	Total de Vagas
Secretaria Municipal	Secretário	01
Assessoria Municipal	Assessor de Secretaria	01

## Seção V

### Secretaria de Educação

**Art. 15.** À Secretaria de Educação compete a supervisão e execução das políticas e programas definidos pelo Município para a área educacional, além de executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

**§ 1º** A Secretaria de Educação é composta pelas seguintes unidades administrativas:

- a) Secretaria de Educação;
- b) Diretoria:
  - 1. Educação Infantil;
  - 2. Ensino Fundamental;
- c) Setores Municipais:
  - 1. Alimentação Escolar;
  - 2. Direção e Administração;
- d) Assessoria:
  - 1. Planejamento de Projetos;
  - 2. Assessor de Creche;
- e) Assessoria de Avaliação Educacional.

**§ 2º** A Secretaria de Educação é composta pela unidade administrativa que lhe dá o nome, sendo integrada pelos cargos públicos abaixo indicados:

Denominação da Unidade Administrativa Respectiva	Denominação dos Cargos Públicos que a Integram	Total de Vagas
Secretaria Municipal	Secretário	01
Diretoria Educação Infantil	Diretor	01
Diretoria Ensino Fundamental	Diretor	01



Administração 2013/2016

Praça Antônio Prado, 70 | Centro | CEP 14860-000

PABX: (16) 3943-9400 | Fax: (16) 3943-1140

CNPJ 45.370.087/0001-27

Setor Municipal	Chefe de Setor	02
Assessoria Municipal	Assessor de Secretaria	02
Assessoria de Avaliação Educacional	Assessor Educacional	02

§ 3º Os cargos criados pela legislação específica do magistério municipal ficam mantidos em sua integralidade e especificações.

§ 4º Enquanto não for revisada a estrutura de pessoal do magistério municipal os cargos adiante indicados passam a viger com a seguinte remuneração mensal nos quantitativos atualmente existentes:

Denominação	Salário Mensal R\$
Diretor de Escola	4.000,00
Vice – Diretor	3.500,00
Professor Coordenador	3.000,00
Professor Orientador	2.500,00

§ 5º Os cargos criados de Assessor de Avaliação Educacional possuem jornada semanal de 20 (vinte) horas e os seus ocupantes devem conter como formação mínima habilitação para o magistério ou pedagogia.

## *Seção VI*

### **Secretaria de Esportes**

**Art. 16.** À Secretaria de Esportes compete a execução, coordenação e supervisão das políticas e programas do Município relacionados com a recreação e a prática de esportes e executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

**Parágrafo único -** A Secretaria de Esportes é composta pela unidade administrativa que lhe dá o nome, sendo integrada pelo cargo público abaixo indicado:



Denominação da Unidade Administrativa Respectiva	Denominação dos Cargos Públicos que a Integram	Total de Vagas
Secretaria Municipal	Secretário	01

### *Seção VII*

#### **Secretaria de Meio Ambiente**

**Art. 17.** À Secretaria do Meio Ambiente compete a execução, coordenação e supervisão das políticas e programas do Município voltados para a preservação do Meio Ambiente.

**Parágrafo único** - A Secretaria do Meio Ambiente é composta pela unidade administrativa que lhe dá o nome, sendo integrada pelo cargo público abaixo indicado:

Denominação da Unidade Administrativa Respectiva	Denominação dos Cargos Públicos que a Integram	Total de Vagas
Secretaria Municipal	Secretário	01

### *Seção VIII*

#### **Secretaria de Obras e Serviços**

**Art. 18.** À Secretaria de Obras, Serviços e Transportes compete a execução, coordenação e supervisão das políticas e programas do Município voltados à obras públicas e ao serviços municipais e transportes voltados para o desenvolvimento municipal, assim como outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

**§ 1º** A Secretaria de Obras, Serviços e Transportes é composta pelas seguintes unidades administrativas:

- a) Secretaria de obras e Serviços;



- b) Divisão Municipal de:
  - 1. Controle de Veículos;
  - 2. Serviços Urbanos;
- c) Setor Municipal de Infraestrutura;
- d) Assessoria:
  - 1. Limpeza Pública;
  - 2. Transporte;

§ 2º A Secretaria de Obras, Serviços e Transportes é integrada pelos cargos públicos abaixo indicados nos seguintes quantitativos:

Denominação da Unidade Administrativa Respectiva	Denominação dos Cargos Públicos que a Integram	Total de Vagas
Secretaria Municipal	Secretário	01
Divisão Municipal	Diretor de Divisão	02
Chefia de Setor	Chefe de Setor	01
Assessoria Municipal	Assessor de Secretaria	02

### *Seção IX*

#### **Secretaria de Promoção Social**

**Art. 19.** A Secretaria de Promoção Social compete a execução, coordenação e supervisão das políticas e programas do Município voltados ao bem-estar social da comunidade e executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

**Parágrafo único** - A Secretaria de Promoção Social é composta pela unidade administrativa que lhe dá o nome, sendo integrada pelo cargo público abaixo indicado:



Administração 2013 / 2016

Praça Antonio Prado, 70 | Centro | CEP 14860-000

PABX: (16) 3943-9400 | Fax: (16) 3943-1140

CNPJ 45.370.087/0001-27

Denominação da Unidade Administrativa Respectiva	Denominação dos Cargos Públicos que a Integram	Total de Vagas
Secretaria Municipal	Secretário	01

### *Seção X*

#### **Secretaria de Relações Institucionais**

**Art. 20.** À Secretaria de Relações Institucionais cabe estabelecer e manter um canal de comunicação entre as associações, entidades e órgãos municipais estaduais e federais, organizações governamentais e não governamentais entre o Município, os cidadãos e os representantes da sociedade civil.

**Parágrafo único** - A Secretaria de Relações Institucionais é composta pela unidade administrativa que lhe dá o nome, sendo integrada pelo cargo público abaixo indicado:

Denominação da Unidade Administrativa Respectiva	Denominação dos Cargos Públicos que a Integram	Total de Vagas
Secretaria Municipal	Secretário	01

### *Seção XI*

#### **Secretaria de Saúde**

**Art. 21.** À Secretaria de Saúde compete a execução, coordenação e supervisão das políticas e programas de Saúde do Município e executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

**§ 1º** A Secretaria de Saúde é composta pelas seguintes unidades administrativas:

- Secretaria de Saúde;



Administração 2013/2016

- b) Divisão Municipal de Atenção Básica;
- c) Assessoria de Vigilância e Controle;

§ 2º A Secretaria de Saúde é integrada pelos cargos públicos abaixo indicados nos seguintes quantitativos:

Denominação da Unidade Administrativa Respectiva	Denominação dos Cargos Públicos que a Integram	Total de Vagas
Secretaria Municipal	Secretário	01
Divisão Municipal	Diretor de Divisão	01
Assessoria Municipal	Assessor de Secretaria	01

## Capítulo V

### DA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO

**Art. 22.** Os casos de contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público estabelecida pelo artigo 37, IX, da Constituição Federal no âmbito do município de Barrinha, reger-se-ão pelas disposições seguintes.

**Art. 23.** Para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, fica o Executivo Municipal autorizado a proceder às necessárias contratações de pessoal, por tempo determinado, sempre que necessário.

**Art. 24.** Consideram-se como necessidade temporária de excepcional interesse público, as contratações que objetivem:

- a) Combater surtos epidêmicos;
- b) Efetuar campanhas de vacinação ou de saúde pública;
- c) Executar programas especiais e temporários de trabalho que demandem atuação do Poder Executivo;
- d) Fazer recenseamento e ou pesquisa de interesse público;



- e) Atender situações de calamidade pública;
- f) Atender situações que possam comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços ou equipamentos;
- g) Implantação ou manutenção de programas de qualquer natureza executados em parceria com os demais Entes da Federação ou Entidades Públicas ou Privadas;
- h) Substituição de servidores por saída voluntária, dispensa ou de afastamentos transitórios, licenças, cujas ausências possam prejudicar sensivelmente os serviços, e
- i) Manutenção de serviços públicos que não possam sofrer solução de continuidade, justificadas por um dos seguintes casos:
  - 1) Inexistência de outros servidores habilitados e disponíveis;
  - 2) Impedimento para contratação de servidores por concurso público, por força de disposições legais;
  - 3) Substituição de servidores por motivo de afastamento ou demissão ou situações análogas;
  - 4) Outras hipóteses que, fundamentalmente, possam comprometer o regular andamento dos serviços públicos essenciais.

**Art. 25.** As contratações temporárias de excepcional interesse público serão precedidas de processo seletivo simplificado, de modo a garantir o efetivo cumprimento dos princípios constitucionais esculpidos no “caput” do artigo 37 da CF, em especial os da impensoalidade, moralidade, eficiência e legalidade, podendo a Administração priorizar o resultado de certames realizados seguindo-se a listagem de candidatos classificados para o suprimento de cada uma das necessidades temporárias que surgiram paulatinamente durante o período de sua vigência, hipótese em que a admissão não gerará direito de estabilidade ao servidor admitido, seguindo-se os benefícios e a natureza jurídica transitória das admissões realizadas com fulcro no disposto no art. 37, inciso IX da CF.

**Parágrafo único -** A jornada de trabalho, a quantidade de vagas, os requisitos de investidura, as atribuições e as respectivas referências salariais a que se referirem as funções necessárias para o atendimento das situações excepcionais descritas no art. 3º desta Lei constarão, detalhadamente, do edital que regular o processo de seleção dos eventuais candidatos, ficando expressamente dispensada a criação e manutenção de estrutura de pessoal paralela para provimento de funções transitórias.



**Art. 26.** As contratações por prazo determinado que forem efetuadas com base nesta Lei terão a duração de até 12 meses, podendo, mediante prévia justificativa, sofrer prorrogação uma única vez por igual ou inferior período.

**Art. 27.** As contratações por tempo determinado serão regidas pelo regime jurídico do Decreto-Lei nº. 5.452, de 1º de maio de 1.943 - Consolidação das Leis do Trabalho - C.L.T., sendo garantido ao contratado todos os direitos trabalhistas decorrentes, além de ser exigido todas as responsabilidades e deveres.

**Art. 29.** Para efeito da vedação disposta no artigo 22 da LRF, seu parágrafo único e respectivos incisos exclui-se as despesas decorrentes do pagamento de horas extraordinárias pagas, para atendimento de situações de excepcional interesse público, devidamente justificadas pela autoridade competente, bem como os casos de substituição previstos em lei e bem assim eventual revisão nos termos do artigo 37, X da Constituição Federal.

## Capítulo VI

### DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DURANTE O ESTÁGIO PROBATÓRIO

**Art. 30.** Fica instituído o Programa de Avaliação de Desempenho do servidor durante o período de estágio probatório, como condição para a aquisição da estabilidade, na forma preconizada pelo § 4º do artigo 41 da Constituição Federal.

**Art. 31.** Considera-se estágio probatório o período de três anos de efetivo exercício do servidor nomeado para emprego de provimento efetivo em virtude de aprovação em concurso público, durante o qual a aptidão e a capacidade são objetos de avaliação no desempenho do mesmo.

**Art. 32.** Durante o período de estágio probatório será observado pelo servidor público, o cumprimento dos seguintes requisitos: assiduidade, pontualidade, disciplina, iniciativa, produtividade, relacionamento interpessoal, responsabilidade, dedicação ao serviço, cooperação, solidariedade e eficiência.



**Parágrafo Único** - Os prazos em que se realizarão as avaliações e os requisitos e condições necessárias ao cumprimento desta Lei constarão de regulamento próprio a ser editado pelo Executivo Municipal por meio de Decreto.

**Art. 33.** O funcionário aprovado no estagio probatório será declarado estável no serviço publico municipal.

### Capítulo VII

#### DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO DO SERVIDOR ESTÁVEL

**Art. 34.** Fica instituído o Programa de Avaliação Periódica de Desempenho do servidor estável de modo a garantir a avaliação permanente dos servidores municipais, bem como a valorização individual e coletiva do profissional no serviço público garantindo à população a prestação de serviços sempre com qualidade evolutiva, na forma preconizada pelo inciso do § 1º do artigo 41 da Constituição Federal.

**Art. 35.** Serão observados o atendimento aos seguintes requisitos: assiduidade, pontualidade, disciplina, iniciativa, produtividade, relacionamento interpessoal, responsabilidade, dedicação ao serviço, cooperação, solidariedade e eficiência.

**Parágrafo Único** - Os prazos em que se realizarão as avaliações e os requisitos e condições necessárias ao cumprimento desta Lei constarão de regulamento próprio a ser editado pelo Executivo Municipal por meio de Decreto.

**Art. 36.** Ao servidor que não atingir o desempenho mínimo satisfatório a Administração poderá promover treinamento, cursos e aperfeiçoamento de seus conhecimentos se for recomendável pela Comissão Especial ou instaurar processo administrativo disciplinar, de modo a garantir o contrário e a ampla defesa do servidor envolvido.

**Art. 37.** Independentemente da avaliação funcional e desde que atendidos o interesse público e a conveniência administrativa, o Poder Executivo fica autorizado a promover ou custear, sempre que julgar necessário a realização de cursos de capacitação, treinamentos coletivos ou individuais ao pessoal da Administração Pública, em caráter temporário ou regular, mediante despacho devidamente fundamentado, de modo a atender o disposto no § 2º do art. 39 da Constituição da República.



Praca Antônio Prado, 79 | Centro | CEP: 14460-000  
PABX (16) 3943-9400 | Fax: (16) 3943-1140  
CNPJ 45.370.087/0001-27

Administração 2013/2016

**Parágrafo único** – A aplicação deste dispositivo está condicionada também a existência de recursos orçamentários e financeiros disponíveis, como também as demais formalidades exigidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF (LCF nº. 101/2000).

## Capítulo VIII

### DAS GRATIFICAÇÕES

**Art. 38.** Poderá ser concedida gratificação aos servidores municipais ocupantes de cargos de provimento efetivo que forem convocados para prestação de serviços especiais fora das atribuições normais de seu emprego ou em decorrência de elevado índice de produtividade.

**Art. 39.** Com relação à gratificação instituída no artigo anterior aplicar-se-ão as seguintes disposições:

- a) Será limitada a 50% (cinquenta por cento) da referência salarial do servidor beneficiado;
- b) Possui caráter indenizatório e não será incorporado ao salário, vencimento ou remuneração, devendo seu pagamento ser realizado em parcela destacada;
- c) Não é acumulável, de modo que o servidor detentor de mais de um emprego ou função na forma da Constituição Federal receberá o auxílio por apenas um deles, mediante opção;
- d) Não gera direito adquirido, devendo ser suprimida assim que cessarem as atribuições especiais que a motivaram.

**Parágrafo único** - Faz igualmente jus ao benefício instituído no “caput” o servidor que, a bem do serviço público, trabalhar em jornada superior a fixada, assim como poderá ser deduzido de seus haveres eventuais valores relativos do servidor que pelo mesmo motivo optar por cumprir jornada parcial, o que se dará sempre proporcionalmente às horas trabalhadas e desde que tal providência não venha comprometer o regular desenvolvimento dos serviços públicos.



Administração 2013/2016

Rua Antonis Piozzo, 70 | Centro | CEP 14860-000  
PABX: (16) 3943-9400 | Fax: (16) 3943-1140  
CNPJ 45.370.087/0001-27

**Art. 40.** Fica o Executivo igualmente autorizado a conceder gratificação e/ou ajuda de custo aos servidores de outras esferas de poder que vierem a prestar serviços especiais de comando, suporte, direção, chefia ou assessoria em Órgãos Públicos Municipais.

**Parágrafo único** – A designação do servidor far-se-á mediante Portaria expedida pelo Executivo, da qual constará local, a referência correspondente, as funções e a jornada de trabalho a ser desempenhada pelo respectivo servidor.

## Capítulo IX

### DA CESSÃO E DO APROVEITAMENTO DE SERVIDORES ENTRE OS ENTES, ÓRGÃOS E PODERES

**Art. 41.** Ficam os Chefes dos Poderes Executivo e Legislativo do Município autorizados a procederem, com ou sem ônus à origem, à cessão de servidores públicos e estagiários, a órgãos e entidades públicas da União, do Estado e dos Municípios, aos Poderes Judiciário, Legislativo e Executivo e para a instituição do Ministério Público, para prestarem serviços públicos ao cessionário, desde que atendidos os critérios de conveniência e disponibilidade.

**Parágrafo único** - No caso de o município ser beneficiado com a cessão de servidores de outros Entes, Órgãos ou Poderes, poderá ser concedida ajuda de custo em valor compatível com a necessidade e atividades desenvolvidas.

**Art. 42.** Fica igualmente autorizado o servidor público municipal ocupante de cargo de provimento permanente em qualquer dos Poderes Municipais que estiver no gozo de licença para tratar de interesse particular sem vencimentos ou afastado de suas atribuições sem remuneração a ser nomeado para ocupar outro cargo em comissão ou função de confiança em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, ou do Distrito Federal e dos Municípios durante o período em que se estender a vigência da licença e eventuais prorrogações admitidas na forma da lei.



## Capítulo X

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 43.** A estrutura administrativa prevista na presente Lei Complementar entrará em funcionamento, gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as necessidades da Administração e após comprovação da existência de dotação orçamentária e recursos financeiros suficientes para atender às projeções de despesa de pessoal e aos eventuais acréscimos dela decorrentes.

**Art. 44.** Os cargos de provimento em comissão existentes no âmbito do Poder Executivo Municipal serão de livre provimento do Prefeito Municipal com conhecimentos pertinentes às rotinas necessárias às execuções de tarefas determinadas pela autoridade superior.

**Parágrafo único.** Excepcionando os requisitos descritos no “caput” deste artigo, o cargo de provimento em comissão abaixo indicado terão como requisitos para provimento as seguintes especificações individualizadas:

Denominação dos Cargos Públicos de provimento em comissão	Requisitos Especiais de Provimento
Assessor Jurídico	Livre provimento com formação específica e habilitação profissional comprovada através de registro na OAB

**Art. 45.** As Secretarias, Divisões, Setores e Assessorias Municipais criados ou re-denominados pela presente Lei Complementar terão o detalhamento de suas atribuições, jornada de trabalho, requisitos para provimento e demais peculiaridades consolidadas pelo Chefe do Poder Executivo, através de Decreto Municipal.

**Art. 46.** O subsídio dos secretários municipais será fixado na forma prevista no artigo 29 inciso V da Constituição Federal, combinado com artigo 10 inciso VIII da Lei Orgânica do Município de Barrinha e os demais cargos de provimento em comissão da estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal ficam fixados consoante tabela abaixo:



Praça Antonio Prado, 70 | Centro | CEP 14860-000

PABX: (16) 3943-9400 | Fax: (16) 3943-1140

CNPJ 45.370.087/0001-27

Administração 2013/2016 /

Denominação dos Cargos Públicos de provimento em comissão	Referência Salarial
Secretário	Art. 29, V, CF (subsídio) Lei Municipal n. 2097/11
Chefe de Gabinete	5.000,00
Assessor de Gabinete	5.000,00
Assessor Jurídico I	5.000,00
Diretor de Divisão	3.900,00
Diretor de Ensino Infantil	5.000,00
Diretor de Educação Fundamental	5.000,00
Chefe de Setor	2.900,00
Assessor de Recepção e Eventos Oficiais	1.500,00
Assessor de Comunicação	1.500,00
Assessor de Secretaria	1.500,00
Assessor de Avaliação Educacional	2.000,00

**Parágrafo único.** Os Secretários Municipais e os cargos comissionados, não farão “jus” aos benefícios sociais listados no artigo 7º, incisos VIII e XVII da Constituição Federal.

**Art. 47.** O quadro de pessoal de provimento em comissão do Poder Executivo Municipal de Barrinha fica constituído de acordo com as disposições constantes desta lei, ficando criados ou redenominados os empregos que ali constarem e extintos os demais, sem prejuízo da estrutura de pessoal do magistério não afetada por este diploma.

**Art. 48.** As Secretarias, Divisões, Setores e Assessorias Municipais criados ou redenominados pela presente Lei Complementar possuem as seguintes atribuições, a saber:

- I) **Assessor de Departamento:** presta especial assessoramento ao Gabinete, aos Departamentos e aos Setores da estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo, bem como de seus subalternos de forma a promover a correta e qualificada execução das atividades políticas e administrativas dentro do seu espectro de atuação.



- II) **Assessor de Comunicação:** assessora o Prefeito nas questões afetas a comunicação do Poder Executivo de modo geral, assim como executa outras atribuições peculiares ao cargo determinadas pela chefia imediata.
- III) **Assessor de Gabinete:** assessora o Prefeito nas questões políticas do Município, assim como executa outras atribuições peculiares ao cargo determinadas pela chefia imediata.
- IV) **Assessor Jurídico:** assessora a respeito de matérias jurídicas o Chefe do Poder Executivo, bem como as hierarquias superiores da Administração realizando estudos e emitindo pareceres, bem como representa a Fazenda Municipal em qualquer foro ou instância;
- V) **Assessor de Recepção e Eventos Oficiais:** assessora o Prefeito nas questões afetas ao recepcionamento de pessoas e autoridades que venham a interagir com o Poder Executivo de modo geral, assim como executa outras atribuições relativas a coordenação de eventos oficiais ligados as atividades listadas, como demais tarefas peculiares ao cargo determinadas pela chefia imediata.
- VI) **Assessor de Avaliação Educacional:** assessora a Secretaria de Educação e todas as suas unidades administrativas de modo a promover as avaliações educacionais estabelecidas nas diretrizes educacionais da municipalidade, bem como executa demais tarefas peculiares ao cargo determinadas pela chefia imediata.
- VII) **Chefe de Gabinete:** assessora o Prefeito na organização, supervisão e coordenação das atividades, bem como nas relações com os parlamentares e municipais, assim como executa outras atribuições peculiares ao cargo determinadas pela chefia imediata;
- VIII) **Chefe de Setor:** chefia da unidade administrativa que ocupar, bem como de seus subalternos de forma a promover a execução das atividades políticas, administrativas e fiscalizatórias dentro do seu respectivo Setor Municipal.

- IX) **Diretor de Divisão:** assessorar os Secretários na execução política e administrativa de suas respectivas pastas no âmbito de sua atuação, em conformidade as competências estabelecidas para sua pasta e de acordo com o plano de governo.
- X) **Diretor de Educação e Ensino:** assessorar o Secretário de Educação na execução das políticas e administração de ensino e educacional no âmbito de suas respectivas pastas de atuação, em conformidade as competências estabelecidas para sua pasta e de acordo com as diretrizes educacionais;
- XI) **Secretário:** assessorar o Prefeito na administração superior do Município, planejando, coordenando, executando, controlando, definindo prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua atuação, em conformidade as competências estabelecidas para sua pasta e de acordo com o plano de governo.

**Art. 49.** Não se considera como substituição de servidores e empregados públicos, para efeito de enquadramento de despesas de pessoal, os contratos de terceirização relativos à execução indireta de atividades que sejam acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade, bem como as que não sejam inerentes as categorias funcionais abrangidas por plano de empregos do quadro de pessoal do órgão ou entidade, ainda quando se tratarem de cargos ou empregos extintos ou em extinção.

**Art. 50.** Fica concedido aos servidores do quadro de pessoal do poder executivo um reajuste na ordem de 7,0 % (sete por cento) correspondente reposição salarial anual, e a título de antecipação da reposição prevista no artigo 37, inciso X da Constituição Federal, e majoração salarial sobre os vencimentos relativos ao mês de Fevereiro de 2012, estendendo-se, aos servidores inativos.

**Art. 51.** As despesas com a execução desta lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

**Parágrafo único -** Caso se faça necessária a realização de adequações nas leis financeiras municipais (PPA, LDO e LOA – vigentes em 2013) para suportar as alterações das unidades administrativas presentemente inseridas por esta Lei Complementar e até que estas sejam efetivamente implementadas, fica o Executivo Municipal expressamente autorizado a proceder ao empenhamento das despesas e o seu respectivo pagamento utilizando-se das dotações das unidades administrativas-orçamentárias atualmente existentes.

**Art. 52.** As despesas com a execução desta lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

**Art. 53.** Esta lei entra em vigor a partir de 01.02.2013.

**Art. 54.** Revogam-se as disposições em contrário, em especial, a Lei n. 2104 de 11 de novembro de 2011.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRINHA

Aos 26 de Fevereiro de 2013.



MITUO TAKAHASI  
-Prefeito Municipal-

Publicado, registrado e afixado na Secretaria da prefeitura Municipal de Barrinha na data supra.