



Prefeitura do Município de Engenheiro Coelho  
Estado de São Paulo - Brasil

CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO  
COELHO

Protocolo: 0470 / 2021  
Data: 03/12/2021  
Hora: 18:27

Autor: Poder Executivo

Assunto: DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO NA  
ESTRUTURA DA LEI COMPLEMENTAR  
021/2021 QUE DISPÕE SOBRE A  
REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA ...

## PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 31/2021

### DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO NA ESTRUTURA DA LEI COMPLEMENTAR 021/2021 QUE DISPÕESM SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DE ENGENHEIRO COELHO E SUAS AUTARQUIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

**ZEEDIVALDO ALVES DE MIRANDA**, Prefeito Municipal de  
Engenheiro Coelho, Estado de São Paulo,

**USANDO** das atribuições que lhe são conferidas por lei,

**FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e  
promulgo a seguinte lei:

#### Seção I Disposições iniciais

**Artigo 1º** - Para uma melhor adequação da Estrutura  
Administrativa da Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho e suas autarquias, fica  
readequado e nova estrutura conforme dispõem os artigos a seguir;

**Artigo 2º** - Fica alterado dentro da estrutura administrativa do  
Município de Engenheiro Coelho, o Anexo II, Tabela I e III e também o Anexo IV - Tabela II  
da Lei Complementar nº 021/2021, passando a vigor conforme tabela abaixo discriminada;

TABELA I ALTERAÇÃO DOS CARGOS									
Estrutura Aprovada					Estrutura Readequada				
COD	DESCRIÇÃO DO CARGO	VAGAS	CARGA HORARIA	REFERÊNCIA SALARIAL	COD	DESCRIÇÃO DO CARGO	VAGAS	CARGA HORARIA	REFERÊNCIA SALARIAL
A2-124	Técnico de Enfermagem I	30	30	30	A2-124	Técnico de Enfermagem V	30	30	R-35
A2-130	Técnico em Radiologia I	10	30	32	A2-130	Técnico em Radiologia I	10	20	R-32



Prefeitura do Município de Engenheiro Coelho  
Estado de São Paulo - Brasil

**Artigo 3º** - Fica criado dentro da estrutura administrativa do Município de Engenheiro Coelho e incluído na estrutura do Anexo II, Tabela II e III e também do Anexo IV, Tabela II os seguintes cargos abaixo descritos;

Tabela II CRIAÇÃO DE NOVOS CARGOS						
COD	DESCRIÇÃO DO CARGO	VAGAS	CARGA HORARIA	REFERÊNCIA SALARIAL	ESCOLARIDADE	ATRIBUIÇÕES
A2-164	Agentes de Combate às Endemias I	05	40	R-30 Lei Complementar 01/2019	Ensino Médio	Descobrir focos, destruir e evitar a formação de criadouros, impedir a reprodução de focos, vistoriando residências, depósitos, terrenos baldios, estabelecimentos comerciais em busca de focos endêmicos, inspeção cuidados de caixas d'água, calhas e telhados, aplicação de larvicidas e inseticidas. Atribuições no combate aos vetores: • Realizar a pesquisa larvária em imóveis para levantamento e descobrimento de focos nos imóveis. • Realizar a eliminação de criadouros, tendo como método remoção, destruição e vedação. • Aplicar larvicidas em focos. Orientar a população de como evitar a proliferação dos vetores. Manter atualizado os cadastros dos imóveis. • Registrar as informações das atividades.
A2-165	Assistente de Campo Vigilância Sanitária I	05	40	R-35	Ensino Médio	Supervisionar as ações de campo dos Agentes de Combate às Endemias, orientando e verificando o deslocamento do agente em suas atividades, auxiliando-o nas ações de rotina providenciando o deslocamento dos mesmos até a atividade de campo dirigindo o veículo oficial; Atuar como elo entre os agentes de combate às endemias e o coordenador do serviço. O Supervisor de Campo tem, também, todas as atribuições do Agente de Combate às Endemias: Exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, mediante ações de controle de endemias e seus vetores, abrangendo atividades de vistoria, detecção e eliminação de focos endêmicos e sua notificação, bem como a execução de programas de saúde desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor local deste. Executar outras atividades de interesse do Centro de Controle de Zoonoses, desenvolvidas em conformidade com os princípios e diretrizes do SUS, previstas em normas internas

**Artigo 4º** - Fica alterado dentro da estrutura administrativa do SAEEC (Serviço de Água e Esgoto de Engenheiro Coelho), o Anexo V, Tabela II e III da Lei Complementar nº 021/2021, passando a vigor conforme tabela abaixo discriminada;

TABELA III ALTERAÇÃO DOS CARGOS									
Estrutura Aprovada					Estrutura Readequada				
COD	DESCRIÇÃO DO CARGO	VAGAS	CARGA HORARIA	REFERÊNCIA SALARIAL	COD	DESCRIÇÃO DO CARGO	VAGAS	CARGA HORARIA	REFERÊNCIA SALARIAL
EFS-01	Auditor de Contabilidade I	01	30	R-56	EFS-01	Auditor de Contabilidade II	01	30	R-58
EFS-02	Auditor de Controle Interno I	01	30	R-56	EFS-01	Auditor de Controle Interno II	01	30	R-58



Prefeitura do Município de Engenheiro Coelho  
Estado de São Paulo - Brasil

**Artigo 5º** - Fica alterado dentro da estrutura administrativa do ENGENPREV (Instituto de Previdência de Engenheiro Coelho), o Anexo VI, Tabela II, III e IV da Lei Complementar nº 021/2021, passando a vigor conforme tabela abaixo discriminada;

TABELA IV ALTERAÇÃO DOS CARGOS									
Estrutura Aprovada					Estrutura Readequada				
COD	DESCRIÇÃO DO CARGO	VAGAS	CARGA HORARIA	REFERÊNCIA SALARIAL	COD	DESCRIÇÃO DO CARGO	VAGAS	CARGA HORARIA	REFERÊNCIA SALARIAL
EFE-01	Auditor de Contabilidade I	01	30	56	EFE-01	Auditor de Contabilidade II	01	30	58
EFE-02	Auditor de Controle Interno I	01	30	56	EFE-01	Auditor de Controle Interno II	01	30	58

**Artigo 6º** - Fica revogado o inciso VIII do Art. 13º da Lei Complementar 021/2021.

**Artigo 7º** - Fica alterado a redação do Artigo 57º da Lei Complementar 021/2021, que passa a vigor com a seguinte redação;

Art. 57. A jornada de trabalho dos servidores lotados em cargos comissionados será de regime de dedicação integral.

**Artigo 8º** - Fica alterada as numerações dos incisos contidos no Artigo 26º da Lei Complementar 021/2021, passando a vigor da seguinte forma;

**Seção II**  
**Da Diretoria de Administração e Finanças**

**Art. 26.** A Diretoria de Administração e Finanças exerce as seguintes funções:

- I- planejar, acompanhar e controlar as atividades de administração geral da Prefeitura;
- II- propor, coordenar, acompanhar e avaliar, em articulação com os órgãos da Prefeitura, políticas e diretrizes de recrutamento e seleção, desenvolvimento, capacitação, avaliação de desempenho, saúde e qualidade de vida dos servidores municipais;
- III- executar as atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais;
- IV- manter os sistemas de informação sobre gestão de pessoas e sobre o dimensionamento da força de trabalho do Poder Executivo Municipal, buscando respectivamente o cumprimento de orientações relativas à administração de pessoal e a lotação ideal dos servidores, conforme o perfil e a qualificação de cada um, compatibilizada com a necessidade dos órgãos;



Prefeitura do Município de Engenheiro Coelho  
Estado de São Paulo - Brasil

- V- promover os serviços de apoio e inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença e outros fins, bem como de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura;
- VI- planejar, coordenar e executar atividades relativas à qualificação, capacitação e desenvolvimento profissional dos servidores municipais;
- VII- conduzir as atividades de licitações para compra de materiais e contratação de serviços necessários às atividades da Prefeitura, junto à Comissão Permanente de Licitação;
- VIII - executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle dos materiais e insumos utilizados pelos órgãos da Prefeitura;
- IX- executar atividades relativas a tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Prefeitura e descarte dos mesmos quando inservíveis;
- X- administrar e gerenciar os sistemas de comunicações administrativas e de gestão de documentos no âmbito da Prefeitura, compreendendo as atividades de protocolo, controle de tramitação e arquivamento;
- XI- promover as atividades de limpeza, copa, portaria, zeladoria, telefonia e outros serviços de natureza geral da Prefeitura;
- XII- planejar, padronizar e executar as ações de tecnologia da informação e telecomunicação da Prefeitura, zelando pela infraestrutura existente e assegurando meios e recursos para manter a qualidade dos sistemas de informação e os serviços de internet;
- XIII- coordenar os serviços de ouvidoria;
- XIV- coordenar as políticas de atenção ao cidadão, recebendo os pleitos e reclamações dos cidadãos ou entidades da sociedade civil, propiciando o seu acesso às informações sobre a cidade e os serviços municipais, garantindo o tratamento isonômico de todos perante à Administração Pública, procurando obter o atendimento aos pleitos formulados e, de qualquer forma, assegurando o direito à resposta;
- XV- registrar e encaminhar para as providências cabíveis as sugestões, reclamações e denúncias recebidas;
- XVI- executar as políticas de tributação e finanças do Município;
- XVII - promover o lançamento, arrecadação, controle de créditos e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;
- XVIII - promover e coordenar a cobrança dos créditos tributários e fiscais do Município e subsidiar a Procuradoria do Município na execução judicial da dívida ativa;
- XIX - organizar e manter atualizadas as informações dos cadastros mobiliário e imobiliário do Município;
- XX - realizar os serviços de contabilidade da administração, incluindo escrituração, manutenção de registros e controles, elaboração de relatórios gerenciais e demonstrações contábeis em geral, consolidação dos dados contábeis do Município e controle de ativos;
- XXI - efetuar o controle de todas as movimentações financeiras, em articulação, no que couber, com a Controladoria-Geral do Município;
- XXII - elaborar e executar os cronogramas mensais de desembolso da Administração do Município em articulação com a Controladoria-Geral do Município;
- XXIII - promover o recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos numerários e outros valores do Município;
- XXIV- definir e propor soluções dos problemas financeiros e tributários de competência do Município;
- XXV- identificar, analisar e propor medidas relativas às Receitas Municipais, suas leis e regulamentos;
- XXVI- adotar medidas para o aperfeiçoamento dos Sistemas Tributário e Financeiro do Município;
- XXVII- desempenhar outras atividades afins.
- Parágrafo único** - A Diretoria de Administração e Finanças será dirigida pelo Diretor Executivo de Administração e Finanças, cargo em comissão de livre nomeação.



Prefeitura do Município de Engenheiro Coelho  
Estado de São Paulo - Brasil

**Artigo 9º** - Fica alterada as numerações dos incisos contidos no Artigo 43º da Lei Complementar 021/2021, passando a vigor da seguinte forma;

**Art. 43.** A Gerencia de Serviços Públicos exerce as seguintes funções:

- I- programar, orientar, coordenar e executar as atividades concernentes a manutenção, conservação e abertura de vias urbanas, logradouros e estradas vicinais;
- II - Inspeccionar os sistemas de iluminação pública, comunicando à concessionária todas as irregularidades constatadas e inspecionando o serviço de energia elétrica no município, levantando necessidades e acompanhando programação;
- III - executar os serviços de roçadas de terrenos baldios, elaborar relatórios para lançamento das respectivas taxas e multas, se for o caso;
- IV - Promover a fiscalização de obras e serviços executados para Prefeitura, seja por Administração Direta ou contratada dentro da sua área de atuação;
- V - Executar serviços de calçamento de ruas e avenidas seja pelo sistema asfáltico ou de bloquetes;
- VI - promover a manutenção e recuperação de máquinas, equipamentos e veículos a sua disposição;
- VII - elaborar controle e mapas de combustível, peças e serviços, que estão à disposição da secretaria, a fim de obter o desembolso anual por veículo;
- VIII - executar e/ou Acompanhar todos os serviços inerentes à manutenção das estradas vicinais seja com recursos próprios, sejam através de recursos oriundos de convênios;
- XI - Manter equipe de plantão para os casos emergenciais de interdição de estradas, bueiros e/ou pontes evitando-se assim o isolamento de determinada área sujeita às alagações sazonais;

**Artigo 10º** - Fica alterada as numerações dos incisos contidos no Artigo 46º da Lei Complementar 021/2021, passando a vigor da seguinte forma;

**Art. 46.** A Gerencia de Tecnologia da Informação exerce as seguintes funções:

- I- Gerenciar as atividades de tecnologia da informação da Prefeitura, a partir das diretrizes e políticas estabelecidas pelos departamentos gestores da Informação;
- II- Coordenar a implantação das soluções e serviços de tecnologia da informação, respeitando a priorização definida pelos órgãos de gestão da Prefeitura;
- III- Gerenciar as atividades de desenvolvimento e implantação de sistemas da Prefeitura;
- IV- Prover, administrar e manter a infraestrutura de tecnologia da informação da Prefeitura, garantindo o pleno funcionamento dos serviços colocados à disposição dos usuários;
- V- Zelar pela segurança no âmbito da tecnologia da informação, por meio do estabelecimento e garantia de políticas e níveis de segurança, conscientização de usuários e gerenciamento de riscos;
- VI- Desenvolver outras atividades afins.

**Artigo 11º** - Fica alterado o item IX – que dispõem sobre a Gerencia de Tecnologia da Informação e a redação dos incisos do Artigo 47 da Lei Complementar 021/2021, que passa a vigor com a seguinte redação;



Prefeitura do Município de Engenheiro Coelho  
Estado de São Paulo - Brasil

**SEÇÃO IX**  
**Gerencia de Licitações**

Art. 47 -A Gerencia de Licitações exerce as seguintes funções:

- I- Gerenciar as licitações em conformidade com os procedimentos legais;
- II- Gerenciar os demais setores a fim de adequar convenientemente toda a estrutura administrativa de sua subordinação;
- III- Promover as modalidades licitatórias;
- IV- Promoção de registro em sistemas de compras;
- V- Gerencia na compilação de editais e minutas de contratos, termo de referência ou projeto básico e demais anexos;
- VI- Promover a procedimentos necessário bem como estrutura para a elaboração dos certames licitatórios;
- VII- Promoção da publicação do aviso da licitação para o setor de comunicação;
- VIII- Elaboração do cadastro de empresas;
- IX- Gerencia da fundamentação das contratações diretas
- X- Gerencia de cotações de preços dos processos de dispensa;
- XI- Gerencia dos atos de pregão;

Parágrafo único - A Gerencia de Licitações será coordenada pelo Gerente de Licitações, cargo em comissão de livre nomeação.

**Artigo 12º** - Fica incluído no Artigo 63º da Lei Complementar nº 021/2021, o parágrafo 3º, que passa a vigor com a seguinte redação;

“§ 3. A revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos depende, cumulativamente, de dotação na Lei Orçamentária Anual e de previsão na Lei de Diretrizes Orçamentárias.”

**Artigo 13º** - As despesas decorrentes com a execução desta lei correrão por conta de dotações específicas do orçamento vigente.

**Artigo 14º** - Esta lei entrará em vigor em 01 de janeiro de 2022, revogando as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Engenheiro Coelho, aos 03 de dezembro de 2021.

  
**ZEEDIVALDO ALVES DE MIRANDA**  
**Prefeito do Município**