



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

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 12/2022

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO NA ESTRUTURA DA LEI COMPLEMENTAR 021/2021 QUE DISPÕEM 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 da Prefeitura de Engenheiro Coelho, o Anexo II, Tabela I conforme os códigos descritos na Lei Complementar nº 021/2021, passando a vigor conforme tabela abaixo discriminada;

ANEXO II - 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
A2-64	Agente de Fiscalização de Obras I	02	40	30	A2-64	Agente de Fiscalização de Posturas I	02	40	30
A2-65	Agente de Fiscalização de Posturas I	04	40	30	A2-65	Agente de Fiscalização Tributária I	04	40	30
A2-67	Fonoaudiólogo V	03	20	39	A2-67	Fonoaudiólogo V	03	30	47
A2-104	Auxiliar Administrativo II	10	40	28	A2-104	Agente Administrativo II	10	40	31
A2-105	Auxiliar Administrativo IV	15	40	29	A2-105	Agente Administrativo III	15	40	32
A2-106	Agente Administrativo II	15	40	31	A2-106	Agente Administrativo IV	15	40	33



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

A2-123	Técnico de Endemias da V. em Saúde	1	30	23	A2-123	Técnico de Endemias da V. em Saúde I	4	30	35
A2-46	Dentista V	10	20	44	A2-46	Dentista V	10	20	50
A2-80	Medico Clínico Geral	15	10	51	A2-80	Medico Clínico Geral	15	10	53

Artigo 3º - Fica alterado dentro da estrutura administrativa da Prefeitura de Engenheiro Coelho, o Anexo IV, Tabela XI conforme códigos descritos na Lei Complementar nº 021/2021, passando a vigor conforme tabela abaixo discriminada;

ANEXO IV - TABELA XI ALTERAÇÃO DOS CARGOS						
COD	Descrição do Cargo	Vagas	Ref. Salarial	Graduação	Natureza	Atribuições
A2-64	Agente de Fiscalização de Posturas I	01	R- 30	Ensino Médio	Efetivo	I – instruir, orientar e fiscalizar os contribuintes quanto ao cumprimento da legislação de Posturas do Município; II – selecionar, coligir e examinar as informações necessárias à execução da fiscalização externa; III – realizar, quando designados, o cadastramento dos contribuintes, assim como cálculo, lançamento, cobrança e controle da arrecadação dos valores pertinentes; IV – realizar plantões fiscais e elaborar os relatórios das fiscalizações efetuadas; V – expedir notificações e intimações, bem como lavrar autos de infração e de apreensão nos termos da legislação municipal em vigor; VI – propor a realização de diligências, inquéritos e sindicâncias que visem resguardar os interesses do Município; VII –. Propor medidas relativas a legislação e administração.
A2-65	Agente de Fiscalização Tributária I	04	R-30	Ensino Superior	Efetivo	Executar atividades de fiscalização tributária fazendária; controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação; examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes; expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e no código tributário municipal; instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências; orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e às posturas municipais; colaborar com as cobranças da Fazenda, em razão de obras públicas executadas; visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais; manter atualizado o cadastro econômico de contribuintes municipais; verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes; emitir guias para o recolhimento das contribuições, junto ao órgão municipal ou instituições financeiras; elaborar relatório de vistoria; executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.
A2-104	Agente Administrativo II	10	R-31	Ensino Médio	Efetivo	Atender ao público por telefone, e-mail ou pessoalmente; II- Elaborar e redigir redações, correspondências, ofícios, memorandos, e-mails e outros documentos; III- Controlar o fluxo de materiais de expediente, por meio de protocolos; IV- Acompanhamento, registro e conferências de atividades e documentos; V- Acompanhamento e controle de processos administrativos; VI - Atualização de informações cadastrais; VII- Apoio administrativo aos profissionais do seu departamento.
A2-105	Agente Administrativo III	15	R-32	Ensino Médio	Efetivo	Classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização; receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho; protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados, digitar ou datilografar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão; efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; redigir correspondência de natureza simples, desenvolvendo assuntos



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

						rotineiros, a fim de obter e/ou prestar informações; controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades da área e do andamento dos trabalhos; realizar controles diversos dentro de sua área de atuação recebendo comunicados ou procedendo o levantamento de dados, e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços; providenciar a duplicação de documentos, preenchendo requisições, angariando assinaturas e dirigindo-se ou solicitando o envio ao centro de reprografia, a fim de atender às necessidades do serviço; transmitir e receber fax e e-mail; efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as necessidades da Secretaria Municipal
A2-106	Agente Administrativo IV	15	33	Ensino Superior	Efetivo	Registrar e protocolar em sistemas, dados e informações, organizando-os de forma lógica, seguindo padrões e instruções vigentes; II- Efetuar agendamento e convocação para participação de eventos, orientando os participantes quanto aos procedimentos; III Acompanhar e dar suporte técnico e administrativo aos departamentos e comissões, providenciando convocatórias, assessorando reuniões, elaborando súmulas, atas, memorandos e outros documentos de comunicação e deliberações; IV- Auxiliar a elaboração de relatórios, planilhas, planejamentos e programações institucionais; V- Auxiliar os processos de auditorias internas e externas, quanto aos assuntos pertinentes ao departamento; VI – auxiliar nas tarefas de arrecadação de tributos estaduais em órgãos fazendários; VII – auxiliar na execução, no desenvolvimento, acompanhamento e controle das atividades de arrecadação elaboradas pelo sistema informatizado, pela Secretaria da Fazenda ou por outros métodos similares; VIII – auxiliar nas tarefas de fiscalização de mercadorias em trânsito e em frigorífico, sob a supervisão de agente do fisco; IX – arrecadar tributos estaduais, dando quitação dos créditos tributários recebidos, e recolher o respectivo produto à rede bancária autorizada, quando no exercício de função junto às unidades de fiscalização e arrecadação estadual fixas ou móveis; X – coordenar as atividades e desenvolver projetos nas diversas áreas funcionais da administração fazendária; XI – proceder à inclusão, exclusão e alteração cadastral de contribuinte e respectivo processamento; XII – elaborar pesquisas de bens e patrimônio.

Artigo 4º - Fica criado e incluído dentro do Anexo I, Tabela I da estrutura administrativa da Prefeitura de Engenheiro Coelho, os cargos que especifica, conforme códigos e atribuições descritos na Lei Complementar nº 021/2021, passando a vigor conforme tabela abaixo discriminada;

ANEXO I - TABELA I CRIAÇÃO DOS CARGOS					
Quant.	Descrição do Cargo	Graduação	Contratação	Referência	Escalão
01	Diretor Executivo de Segurança e Defesa Social	Nível Superior	Comissão	R-63	1º
01	Diretor Executivo de Agricultura e Desenvolvimento Rural	Nível Superior	Comissão	R-63	1º

Artigo 5º - Fica incluído dentro da estrutura administrativa da Prefeitura de Engenheiro Coelho, junto ao Anexo IV, Tabela I, os cargos que especifica na Lei Complementar nº 021/2021, passando a vigor conforme tabela abaixo discriminada;



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

ANEXO IV- TABELA I ALTERAÇÃO DOS CARGOS						
COD	NOMENCLATURA	QUANT	REFERÊNCIA SALARIAL	FORMAÇÃO ACADEMICA	CONTRATAÇÃO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
CM-09	Diretor Executivo de Segurança e Defesa Social	01	R-63	Nível Superior	Comissão	Propor e conduzir a política de segurança Município, com ênfase na prevenção da violência e realização de programas sociais; II - Coordenar as ações da Guarda Civil Municipal; III - Propor e conduzir a política de defesa social do Município, com ênfase na prevenção da violência e realização de programas sociais; IV - Coordenar as ações da Defesa Civil Municipal; V- Assessorar o Prefeito e demais Secretários Municipais nos assuntos relacionados à segurança pública; VI - Estabelecer as políticas, diretrizes e programas de segurança pública no Município; VII - Estabelecer relação com os órgãos de segurança pública estaduais e federais, visando ação integrada no Município, inclusive com planejamento e integração das comunicações; VIII - Estabelecer, quando cabível e autorizado, o policiamento, controle e fiscalização do trânsito; IX - Propor prioridades nas ações de policiamento investigativo, preventivo e ostensivo realizadas pelos órgãos de segurança pública que atuam no Município, por meio de intercâmbio permanente de informações e gerenciamento; X- Estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades nacionais ou estrangeiras que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisa de interesse da segurança pública; XI- Contribuir para a prevenção e a diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos; XII- Valer-se de dados estatísticos das polícias estaduais para o estabelecimento de prioridades das ações de segurança pública municipal; XIII- Planejar, fixar diretrizes, coordenar e executar a fiscalização e o policiamento de trânsito de competência do Município, nos termos da legislação em vigor; XIV - Coordenar o Videomonitoramento do Município.
CM-9.1	Diretor Executivo de Agricultura e Desenvolvimento Rural	01	Subsídio	Nível Superior	Comissão	Compete ao Secretária Municipal de Agricultura e do Desenvolvimento Rural – SEMADR; I- prestar apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo quanto à políticas públicas na áreas da agricultura e do desenvolvimento rural; II- incentivar a utilização de recursos naturais renováveis, o abastecimento, a ensilagem e o armazenamento da produção agrícola; III- gerir apoiar as comunidades rurais na construção de cisternas e poços; IV- promover ações de incentivo à agricultura, pecuária, aquicultura e pesca, bem como ao associativismo e à capacitação de mão-de-obra para o setor; V - desenvolver atividades voltadas à distribuição de sementes, à assistência técnica, extensão rural, defesa sanitária animal e vegetal; VI – Promover o desenvolvimento econômico do Município, através do fomento de atividades nas áreas da agropecuária e meio ambiente; VII – Definir os planos e programas na formulação e execução do desenvolvimento de pesquisas referente à fauna e a flora; VIII - o levantamento e cadastramento das áreas verdes IX - A definição e execução da política de



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

						limpeza de estradas rurais, X – Diagnosticar e difundir as potencialidades do Município, buscando a atração de capital de investimento, procurando incrementar o desenvolvimento econômico e social e toda a área rural do Município; XI –Prestar amplo e permanente apoio ao produtor e criador rural, proporcionando-lhes condições para o exercício de suas atividades econômicas, alémde apoio técnico e científico; XI - Fomentar as diversas formas de associativismo, buscando o desenvolvimento cooperado do trabalhador rural, e a agricultura familiar; XIII – Propiciar ao setor rural do Município o desenvolvimento integrado, buscando agregar valores, visando diminuir as diferenças econômicas, com programas institucionais, ou em parceria com órgãos ou instituições federais, estaduais e privadas e executar outras atividades necessárias, correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.
--	--	--	--	--	--	---

Artigo 6º - Fica alterado dentro da estrutura administrativa da Prefeitura de Engenheiro Coelho, o Anexo I, Tabela III conforme códigos descritos na Lei Complementar nº 021/2021, passando a vigor conforme tabela abaixo discriminada;

ANEXO I - TABELA III Alteração dos Cargos Comissionados							
Situação Atual				Nova Situação Readequada			
QUANT	NOMENCLATURA ATUAL	REFERÊNCIA	ESCALÃO	QUANT	NOMENCLATURA ATUAL	REFERÊNCIA	ESCALÃO
01	Superintendente de Compras	R-49	4º	01	Gerente de Compras e Contratos	R-52	3º

Artigo 7º - Fica alterado dentro da estrutura administrativa da Prefeitura de Engenheiro Coelho, o Anexo IV, Tabela III e IV tranferido o cargo contido no Art. 6º para a Tabela III conforme códigos descritos na Lei Complementar nº 021/2021, passando a vigor conforme tabela abaixo discriminada;

ANEXO IV - TABELA III ALTERAÇÃO DOS CARGOS						
COD	NOMENCLATURA	QUANT	REFERÊNCIA SALARIAL	FORMAÇÃO ACADEMICA	CONTRATAÇÃO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
CM-38	Gerente de Compras e Contratos	01	R-52	Ensino Médio	Comissão	I- Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal, pertinentes à Diretoria de Compras e Licitações; II. Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação; III - Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos



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

						de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes de seu superior, pertinentes aos Departamento Municipais; IV. Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação; V-. Reportar-se diretamente ao diretor Executivo de Compras e Suprimentos e na falta o representa-lo com todas suas atribuições; VI - Desempenhar outras atividades afins.
--	--	--	--	--	--	--

Artigo 8º - Fica alterado dentro da estrutura administrativa da Prefeitura de Engenheiro Coelho, o Anexo I, Tabela IV conforme códigos descritos na Lei Complementar nº 021/2021, passando a vigor conforme tabela abaixo discriminada;

ANEXO I - TABELA IV Alteração dos Cargos Commissionados							
Situação Atual				Nova Situação Readequada			
QUANT	NOMENCLATURA ATUAL	REFERÊNCIA	ESCALÃO	QUANT	NOMENCLATURA ATUAL	REFERÊNCIA	ESCALÃO
01	Subgerente Administrativo de Saúde	R-36	7º	01	Superintendente Administrativo de Saúde	R-49	4º
01	Supervisor de Vigilância em Saúde	R-36	9º	01	Superintendente de Vigilância em Saúde	R-49	4º
01	Coordenador do Cemitério e do Velório	R-40	6º	01	Coordenador Administrativo	R-40	6º
01	Supervisor Administrativo de Cultura e Turismo	R-36	9º	01	Supervisor Administrativo	R-36	9º

Artigo 9º - Fica alterado dentro da estrutura administrativa da Prefeitura de Engenheiro Coelho, o Anexo IV, Tabela IV, VI e IX conforme códigos e atribuições descritos na Lei Complementar nº 021/2021, passando a vigor conforme tabela abaixo discriminada;

ANEXO IV - TABELA IV ALTERAÇÃO DOS CARGOS						
COD	NOMENCLATURA	QUANT	REFERÊNCIA SALARIAL	FORMAÇÃO ACADEMICA	CONTRATAÇÃO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
CM-58	Superintendente Administrativo de Saúde	01	R-49	Ensino Médio	Comissão	Coordenar e chefiar todos os trabalhos inerentes a desenvolvimento administrativo, financeiro e de suprimentos das unidades de Saúde Municipal nos termos legais: II - organizar, orientar, chefiar todas as atividades de serviços dos Postos de Saúde e PSFs; III- fazer cumprir as escalas de serviços e a legislação de trabalho no âmbito da saúde municipal, em conformidade com a legislação vigente; IV - estabelecer normas das posturas municipais relativas as unidades de saúde, bem como executar outras atividades conferidas por Lei; Desenvolver outras atividades afins.

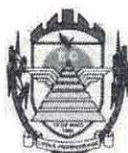


Prefeitura do Município de Engenheiro Coelho
Estado de São Paulo - Brasil

CM-75	Superintendente de Vigilância em Saúde	01	R-49	Ensino Superior na Área	Comissão	I- Manter controle e aprimorar a prática de vigilância à saúde na detecção e enfrentamento dos problemas da saúde pública; II- Definir estratégias de intervenção a cada problema definido; III- Desenvolver práticas coletivas de educação em saúde no processo de intervenção sobre os fatores determinantes aos agravos, bem como no processo de promoção e prevenção das doenças; III- Manter o controle e promover a capacitação e reciclagem da equipe no processo de investigação das doenças de notificação compulsória, sobretudo as mais prevalentes como a Tuberculose, Hanseníase, Esquistossomose, doença Meningocócica, Aids, etc. IV- Controlar, avaliar e dinamizar as ações de vigilância epidemiológica, sanitária e controle de vetores; V- Planejar, coordenar e avaliar as ações de vigilância à saúde definidas no Plano Municipal de Saúde; VI- Articular as atividades de sua respectiva supervisão de vigilância em saúde com os demais serviços de saúde e com outros organismos públicos e privados
CM-50	Coordenador Administrativo	01	R-40	Ensino Médio	Comissão	I- Chefiar todos os trabalhos inerentes a desenvolvimento administrativo, nos termos legais, por seu superior delegado; II - chefiar todas as atividades de serviços por seu superior delegado III- Fazer cumprir as escalas de serviços e a legislação de trabalho quando delegado, em conformidade com a legislação vigente; IV - Executar outras atividades conferidas por Lei; desenvolver outras atividades afins.
CM-72	Supervisor Administrativo	01	R-36	Ensino Médio	Comissão	I - Elaborar Programas de trabalho anual das áreas de contratos e convênios; II - Estabelecer diretrizes, orientações e propor normas relativas à gestão, operacionalização e acompanhamento dos contratos e convênios; III - Apresentar ao Secretário da pasta relatórios gerenciais mensais que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas; IV - Orientar o controle e acompanhamento dos contratos e dos convênios firmados pelo Município; V - Zelar pela publicidade dos contratos e convênios municipais; VI - Promover ciclos de capacitação aos servidores das Secretarias na área de sua competência; VII - Analisar a viabilidade de implementação de novos projetos; VIII - Articular-se com os órgãos competentes a fim de promover a integração e melhoria contínua de suas atividades; XIII - Desenvolver outras atividades correlatas.

Artigo 10º - Fica alterado a nomenclatura do Cargo em Comissão COD 74 do Anexo IV da Tabela IX da Lei Complementar nº 021/2021, passando a vigor conforme tabela abaixo discriminada;

ANEXO IV - TABELA IV						
ALTERAÇÃO DOS CARGOS						
COD	NOMENCLATURA	QUANT	REFERÊNCIA SALARIAL	FORMAÇÃO ACADEMICA	CONTRATAÇÃO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
CM74	Supervisor de Controle Nutricional	01	R-36	Ensino Médio	Comissão	I- Prestar assistência nutricional ao desenvolvimento escolar; II- Administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; III- Efetuar controle higiênico-sanitário da alimentação escolar; IV- Participar de programas de educação nutricional; V- Gerenciar elaboração de planilha de alimentação escolar; VI- Ministrar cursos. Atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas; VII- Assessorar nas atividades de ensino. VIII- Desenvolver outras atividades correlatas.



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

Artigo 11. Fica criado dentro da estrutura administrativa da Prefeitura de Engenheiro Coelho, os cargos que especifica, incluído no Anexo I, Tabela II da Lei Complementar nº 021/2021, passando a vigor conforme tabela abaixo discriminada;

ANEXO I - TABELA II CARGOS EM COMISSÃO		
2º Escalão		
QUANT	NOMENCLATURA DOS CARGOS	REFERÊNCIA
01	Assessor de Assuntos Jurídicos do Gabinete	R-54
01	Diretor Geral de Administração	R-54

Artigo 12. Fica alterado dentro da estrutura administrativa da Prefeitura de Engenheiro Coelho, o Anexo I, Tabela I, II, III e IV passando todos os cargos para a Tabela II, conforme códigos descritos na Lei Complementar nº 021/2021, e assim passando a vigor conforme tabela abaixo discriminada;

ANEXO I – TABELA III Alteração dos Cargos Comissionados							
Situação Atual				Nova Situação Readequada			
QUANT	NOMENCLATURA ATUAL	REFERÊNCIA	ESCALÃO	QUANT	NOMENCLATURA ATUAL	REFERÊNCIA	ESCALÃO
01	Diretor de Cultura e Turismo	R-54	2º	01	Diretor de Cultura	R-54	2º
01	Gerente de Agricultura	R-52	3º	01	Diretor M. de Agricultura	R-54	2º
01	Gerente de Meio Ambiente	R-54	3º	01	Diretor M. de Meio Ambiente	R-54	2º
01	Superintendente de Cultura e Turismo	R-49	4º	01	Diretor de Turismo	R-54	2º
01	Diretor M. de Segurança e Defesa Social	R-54	2º	01	Diretor do Centro Integrado de Tecnologia, Inovação e Monitoramento	R-54	2º

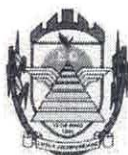
Artigo 13. Fica incluído no anexo IV, Tabela II da estrutura administrativa da Prefeitura de Engenheiro Coelho, os cargos que especifica bem como as alterações das atribuições incluídas na Lei Complementar nº 021/2021, passando a vigor conforme tabela abaixo discriminada;



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

ANEXO IV - TABELA II
ALTERAÇÃO DOS CARGOS

COD	NOMENCLATURA	QUANT	REFERÊNCIA SALARIAL	FORMAÇÃO ACADEMICA	CONTRATAÇÃO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
CM-06.1	Assessor de Assuntos Jurídicos de Gabinete	01	R-54	Nível Superior em direito + comprovação de possuir experiência na área jurídica e Inscrição na OAB	Comissão	I- Redigir ou elaborar pareceres jurídicos de complexidade variada e específicos, aplicando a legislação, forma e terminologias adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa dos interesses da Prefeitura; II - Prestar assessoria jurídica às diversas unidades da Prefeitura, envolvendo questões jurídicas, em todas as áreas do direito, especialmente, direito bancário, civil, administrativo, trabalhista, previdenciário, direito eletrônico e do consumidor, primando pela legalidade dos atos a serem praticados pela Prefeitura e por seus gestores; III - Acompanhar e realizar procedimentos administrativos específicos de interesse da Prefeitura bem como de concessão; IV - Efetuar pesquisas jurídicas relacionadas com assuntos de interesse da Prefeitura; V- Elaborar relatórios de processos em andamento, incluindo, a probabilidade de êxito, contingência envolvida etc.; VI - Promover ritos administrativos bem como dar parecer e acompanhamento em hipótese de concessão; Elaborar e/ou analisar instrumentos jurídicos diversos, bem como seus aditamentos, especialmente em âmbito civil, administrativo e bancários. Desenvolver outras atividades afins.
CM-02.2	Diretor Geral de Administração	01	R-54	Nível Superior	Comissão	I) Coordenar e fiscalizar as ações administrativas de todos os setores da prefeitura; Desenvolver ações de fiscalização e controle em todas os departamentos da prefeitura; II) Auxiliar qualquer Secretário ou Diretor da Prefeitura em suas atribuições; II) Elaborar e executar, em conjunto com outras organizações do setor público ou privado, programas pertinentes a sua área de atuação, na forma da lei; IV) Desenvolver atividades na formulação e na execução das políticas sociais, políticas e públicas; V) Coordenar as atividades de Conselhos e das Conferencias que houver, e quando atribuído a si; VI) Assessorar qualquer secretário ou diretor de departamento no file cumprimento das normas legais; VII) Representar o Secretário e ou diretor de qualquer departamento na sua ausência, quando requerido; VIII) Auxiliar na promoção de instrução interna do Órgão administrativo; IX) Apresentar relatório de sua gestão ao Secretário Municipal e/ou Diretor, quando exercer sua função naquele departamento/Secretaria; X) Gerenciar e expedir instruções para executar as atribuições dos Órgãos de sua competência, observando as normas específicas previstas nesta Lei ou em legislação própria; XI) Auxiliar na fiscalização e administração de seus subordinados; XI) Praticar atos destinados a seu órgão ou os que lhe forem delegados, como também as atividades necessárias para manutenção dos serviços públicos.
CM-31	Diretor Municipal de Turismo	01	R-54	Nível Médio	Comissão	I - Coordenar a Elaboração do Plano Municipal de Turismo; II - Promover atividades de fomento a atividade turística; III - Promoção de ciclos e encontros que objetivem a realização de eventos turísticos; IV - Incumbir-se da recepção e elaboração de roteiros turísticos para de participantes de eventos promovidos pela Administração; V - Levar à comunidade atividades culturais constantes e permanentes, democratizando o saber através de um conjunto de ações ligadas a esfera



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

						<p>da cultura, educação e questões humanísticas, criando condições para que um número maior de pessoas tenha acesso a cultura; VI - Estabelecer política cultural que envolva o conjunto Iniciativas visando promover a produção, a distribuição, o uso da cultura, a preservação do patrimônio histórico e o ordenamento burocrático; VII - Desenvolver programas que tenham o objetivo da implementação de inovações na produção e recepção cultural destinadas ou exercidas por públicos específicos, por meio de um processo de ampliação e coordenação de iniciativas culturais com diferentes grupos; VIII - Promover eventos nas áreas culturais relacionadas como: artes plásticas, artesanato, música, dança, teatro, cinema, circo, vídeo, folclore e antiguidades; IX - Elaborar e organizar projetos culturais;</p> <p>X- Estabelecer contatos com instituições afins para parcerias; XI- Organizar cadastramento de artistas do município; XII - Analisar os indicadores com a finalidade de conhecer as práticas e necessidades culturais, servindo como referência para organização de eventos; XIII - Colaborar com a divulgação de eventos e projetos culturais; XIV - Promover ações que possam mediar o produtor cultural, o público, a administração e o empresário cultural; XV - Promover ações que possibilitem o acesso do público a eventos de cultura; XVI - Cooperar com as outras Secretarias na elaboração e viabilização de projetos; XVII - Outras funções atribuídas pelo Prefeito compatíveis com a estrutura do Departamento.</p>
CM-10	Diretor Municipal de Cultura	01	R-54	Médio	Comissão	<p>I – executar os serviços e dirigir as unidades de cultura no município, tais como Teatros, Bibliotecas e Casa de Cultura e outras que vierem a ser criadas em sua área de atuação; II – promover eventos culturais no Município, em sincronismo com o Gabinete do Prefeito e a Secretaria de Educação; III – executar e/ou acompanhar os convênios e/ou contratos celebrados com o Município, nas áreas de sua atuação; IV – assistir as entidades culturais do Município; V – executar a política de preservação e conservação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município; VI – executar atividades voltadas a promoção da cultura, em especial quanto a divulgação das potencialidades do Município;; VII- executar outras atividades relativas à área de sua competência.</p>
CM-17	Diretor Municipal de Agricultura	01	R-54	Nível Médio	Comissão	<p>I – Gerenciar e atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas que visem ao desenvolvimento do meio rural e da população que nele vive, em especial, por meio da agricultura e pecuária; II – atuar no fomento, incentivo, orientação e assistência técnica ao setor agrícola e pecuário do Município; III – buscar a melhoria da qualidade de vida no meio rural; IV – disponibilizar informações que subsidiem o desenvolvimento das cadeias produtivas; V – incentivar e fomentar a pesquisa, a ciência, a tecnologia e a inovação em prol da agricultura, da pecuária e do desenvolvimento do meio rural; VI – dotar o meio rural de infraestrutura de apoio à produção e à comercialização; VII – prestar serviços de mecanização aos agricultores e pecuaristas; VIII – realizar a abertura, pavimentação e conservação de vias públicas rurais; IX – estimular o agronegócio, novos canais de comercialização e o associativismo rural; X – desenvolver políticas para o fortalecimento das cadeias produtivas da agricultura familiar; XI – facilitar o acesso</p>



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

						do produtor aos insumos e serviços básicos; XII – estimular a qualificação dos produtores, em especial por meio de cursos, palestras, visitas técnicas e demais eventos; XIII – fomentar a agroecologia; XIV – gerir os serviços de inspeção agroindustrial de competência do Município; XV – elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência; XVI – Desenvolver outras atividades afins.
CM-18	Diretor Municipal de Meio Ambiente	01	R-54	Nível Médio	Comissão	I – Apoiar a coordenação e a supervisão do Sistema Integrado de Gerenciamento de Recursos Hídricos – SIGRH e a aplicação dos instrumentos da Política Estadual de Recursos Hídricos; II Apoiar a coordenação, o planejamento e a execução das ações relativas à implementação da Política Estadual de Recursos Hídricos, em articulação com os demais integrantes do Sistema Integrado de Gerenciamento de Recursos Hídricos SIGRH, observado o disposto no artigo 17 da Lei nº 13.798, de 9 de novembro de 2009 e o artigo 68 do Decreto nº 55.947, de 24 de junho de 2010; III – Participar dos Comitês: PCJ e Bacia do Mogi Guaçu IV – Participar das atividades promovidas pelo Fundo Estadual de Recursos Hídricos – FEHIDRO; V – Acompanhar e fornecer os subsídios necessários em reuniões com os órgãos correlatos da União e Estado, para tratar de assuntos relacionados a lei 14.026/20; Com essa lei, também conhecida de marco do saneamento básico, cabe a pasta administrar os assuntos relacionados aos resíduos sólidos, coleta, manejo e transbordo, coleta seletiva, água e esgoto; VI - Executar as atividades relacionadas ao licenciamento de baixo impacto e à fiscalização ambiental, além de promover ações de educação ambiental, normatização, controle, regularização, proteção, conservação e recuperação dos recursos naturais, proteção das Unidades de Conservação, preservação da flora e fauna, promoção da restauração ecológica, monitoramento e fiscalização ambiental, controle e fiscalização da qualidade da água, ar e solo, pesquisa e educação ambiental de forma a contribuir para a integração entre desenvolvimento socioeconômico e proteção ambiental, visando à melhoria da qualidade de vida. VII – Proteger o patrimônio público criado pela lei federal 12.651/12 novo código ambiental brasileiro, no que tange às áreas de preservação e proteção (APP); VIII – Fiscalizar assuntos ligados à lei 9.605/98 relativos aos crimes ambientais em trabalho conjunto com a Polícia Ambiental; IX – Promover ações de plantio urbano, aplicando a lei 1.271/20 fiscalizando e promovendo a proteção ao arbóreo público, bem como promover podas preventivas e corretivas; X – Fiscalizar a proteção das nascentes dentro do território do município, no caso 109 km 2; XI - Cabe ao responsável pela pasta a presidência do COMDEMA, conforme lei municipal 533/2009; XII - Representar o município no Programa RECONNECTA da RMC, bem como implantar as ações acordadas pelo programa; XIII - Alimentar o sistema nacional de informações de saneamento, (SNIS) do governo federal, XIV- Manter bom relacionamento com a CETESB, além de atender demandas de fiscalização deste órgão. móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade; XII – Assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência; XIII – exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.
CM-14	Diretor do Centro Integrado de Tecnológica, Inovação e Monitoramento	01	R-54	Nível Médio	Comissão	atribuições planejar as ações de pesquisa, desenvolvimento e inovação de curto, médio e longo prazos; II - coordenar a elaboração do planejamento anual, III- coordenar o programa de capacitação, IV - prospectar projetos e novas oportunidade de pesquisa, V- coordenar a busca de recursos orçamentário e extraorçamentários para aplicação em tecnologia da



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

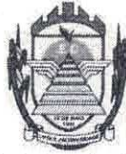
						inovação em segurança Pública; VI – Desenvolver projetos em inovação em sistemas de vigilância de monitoramento VII - Atuar no planejamento estratégico e operacional do Instituto, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de gestão de tecnologia da informação do Centro Integrado de Monitoramento; IX - Coordenar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação institucionais, bem como realizar-lhes a manutenção; X - Gerenciar os recursos de tecnologia da informação no âmbito da Prefeitura; XI- Propor políticas e diretrizes na área de tecnologia da informação; XII- Responsabilizar-se pela gestão e manutenção da política de segurança da informação; XIII- Supervisionar a implementação das políticas na área de tecnologia da informação; XIV Zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas de informática e do sistema de monitoramento da Prefeitura; XVI - Desempenhar outras atividades afins.
--	--	--	--	--	--	--

Artigo 14. Fica criado dentro da estrutura administrativa do ENGEPREV (Instituto de Previdência) de Engenheiro Coelho, os cargos comissionados que especifica, incluídos no Anexo VI, Tabela I da Lei Complementar nº 021/2021, passando a vigor conforme tabela abaixo discriminada;

ANEXO VI - TABELA I CARGOS COMISIONADOS		
QUANT	NOMENCLATURA DOS CARGOS	REFERÊNCIA
01	Assessor de Assuntos Jurídico do Engeprev	R-54

Artigo 15. Fica incluído dentro da estrutura administrativa do ENGEPREV (Instituto de Previdência) de Engenheiro Coelho, os cargos que especifica e suas atribuições, incluído no Anexo VI, Tabela IV da Lei Complementar nº 021/2021, passando a vigor conforme tabela abaixo discriminada;

ANEXO VI - TABELA IV ALTERAÇÃO DOS CARGOS						
COD	NOMENCLATURA	QUANT	REFERÊNCIA SALARIAL	FORMAÇÃO ACADEMICA	CONTRATAÇÃO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
T1-01 CME-03	Assessor de Assuntos Jurídicos do Engeprev	01	R-54	Ensino Superior em Direito + Inscrição na OAB	Comissão	I- Atendimento de consultas de natureza técnico-jurídica formuladas pela Diretoria do Instituto, seus servidores, conselheiros e Prefeito Municipal em matéria jurídica afeta ao Regime Próprio de Previdência; II- Assessoria na elaboração de respostas a questionamentos ou esclarecimentos exigidos pelos Tribunais de Contas, Secretaria da Previdência ou qualquer outro órgão, no exercício em curso, quando requisitados; III- Consultoria e assessoria jurídica ao Instituto, contemplando a revisão e atualização da legislação previdenciária em conformidade com a legislação federal e municipal, bem como provimento das normas e procedimentos necessários à sua adequação; IV- Elaboração de minutas e/ou anteprojetos de lei, decretos e demais atos normativos que guardarem relação com o Instituto; V- Consultoria e



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

						assessoria jurídica nas relações com a Prefeitura e à Câmara Municipal; VI- Elaboração do Regimento Interno do Regime Próprio de Previdência Municipal e seus Conselhos; VII- Consultoria e assessoria jurídica à Diretoria, Conselhos do Instituto e Jurídico, nos assuntos previdenciários, orientando e elaborando pareceres para tomada de decisões, no cumprimento das obrigações do Instituto, em conformidade com a Lei de responsabilidade Fiscal e demais assuntos de caráter previdenciário e demais dúvidas correntes a respeito da interpretação da legislação pertinente; VIII- Análise, revisão e pareceres de edital de licitação, análise de processos licitatórios e contratos, conferindo dados e documentos para verificação da sua conformidade; IX- Assessoramento jurídico à diretoria do Instituto, incluindo elaboração de pareceres técnicos e respostas às consultas formuladas; X- Responder às consultas formuladas pelo Instituto enviando-as por e-mail ou outros meios; XI- Acompanhamento dos processos administrativos de concessão de benefícios, seguindo as exigências dos Tribunais de Contas e demais normas aplicáveis; XII- Acompanhamento e orientação ao órgão de controle interno; XIII- Promover a cobrança judicial dos créditos do Instituto; XIV Elaboração de Parecer jurídico de legalidade nos processos administrativos de Concessão de Benefícios (Aposentadorias, Pensões, Auxílio Doença, Salário Maternidade, Auxílio Reclusão, etc. do Instituto, respeitando os prazos de protocolo para apresentar os pareceres ao Servidor; XV- Intervenção perante a Secretaria da Previdência Social, na elaboração de ofícios, respostas, autos de infração, defesas, etc; XVI- Assessoria no encaminhamento dos processos de aposentadoria e pensões aos Tribunais de Contas e providências a serem tomadas com relação ao ENGEPREV; XVII - Acompanhamento dos processos administrativos instaurados (sindicância, processos disciplinares); XVIII- Orientação e acompanhamento dos procedimentos relacionados a admissão, demissão e exoneração de cargos públicos, políticas de qualificação e valorização, regime disciplinar, contagem de tempo, aposentadoria e demais institutos previstos na legislação municipal; XIX-Representação do Instituto em Juízo, com elaboração de peças processuais e encaminhamento ao juízo competente, observadas as regras de Direito Processual.
--	--	--	--	--	--	---

Artigo 16. Fica criado dentro da estrutura administrativa do Município de Engenheiro Coelho conforme Anexo II, Tabela II, os cargos que especifica de acordo com códigos atribuídos;

COD	CARGOS NOVA ESTRUTURA	VAGAS CRIADAS	CARGA HORARIA	REFERÊNCIA SALARIAL	ESCOLARIDADE
A2-155-A	Médico Radiologista	01	10	51	Graduação em Medicina, com registro no CRM + Residência Médica em Radiologia e Diagnóstico por Imagem reconhecida pelo MEC.

Artigo 17. Fica incluído no anexo IV, Tabela XI, os cargos que especifica de acordo com códigos e atribuições;



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

COD	CARGOS NOVA ESTRUTURA	VAGAS CRIADAS	CARGA HORARIA	REFERÊNCIA SALARIAL	ESCOLARIDADE	ATRIBUIÇÕES DO CARGOS
A2-155-A	Médico Radiologista	02	20	68	Graduação em Medicina, com registro no CRM + Residência Médica em Radiologia e Diagnóstico por Imagem reconhecida pelo MEC.	Atribuições do cargo: Realizar os procedimentos radiológicos/diagnósticos e terapêuticos e seus respectivos laudos; Discutir e orientar as solicitações de exames radiológicos no contexto clínico, tendo em vista sempre o benefício e a segurança do paciente; Adequar-se as necessidades corporativas da Instituição; realizar orientações aos técnicos de radiologia; avaliar os equipamentos de radiologia e radiografia instalados; Coordenar, supervisionar e executar demais atividades qualificadas na área de radiologia. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; Participar, em conjunto com a equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Efetuar exames médicos, emitir hipóteses diagnósticas, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros, quando houver necessidade; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a hipótese diagnóstica; Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes quando necessário; Efetuar a notificação compulsória de doenças; Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e os possíveis tratamentos a serem realizados; Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis; Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais; Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Realizar outras atribuições afins.

Artigo 18. Fica alterado a nomenclatura dos cargos que especifica, alterados no anexo I, tabela II da Lei complementar 021/2021;

QUANT	NOMENCLATURA EXISTENTE	NOMENCLATURA ATUALIZADA
01	Diretor M. de Obras, Mobilidade e Iluminação	Diretor Municipal de Obras.

Artigo 19. Fica alterado as atribuições dos cargos que especifica, alterados no anexo IV, Tabela XI;

COD	CARGOS NOVA ESTRUTURA	VAGAS CRIADAS	CARGA HORARIA	REFERÊNCIA A SALARIAL	ESCOLARIDADE DE	ATRIBUIÇÕES DO CARGOS
A2-94	Médico Plantonista	20	12	53	Curso Superior em	I- Responsável por prestar atendimento Médico passíveis de tratamento de urgência, emergência e ambulatorial , além de



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

				Medicina + Registro CRM.	<p>competências técnico administrativa a quais buscam habilidades médicas; Os atendimentos são direcionados a pacientes tanto adultos como pediátricos em demanda eletiva ou espontânea cuja origem é variada e incerta . Responsabilizando-se integralmente pelo tratamento clínico dos mesmos; II- Prestar atendimento médico de URGÊNCIA nas unidades de pronto atendimento, pré-hospitalares móveis e pré-hospitalares fixas, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios ou em sistema informatizado e encaminhando-os aos serviços de maior complexidade quando necessário; III- Prestar atendimento de Emergência, realizando o primeiro atendimento e estabilizando os pacientes utilizando e manuseando equipamentos necessários como desfibriladores, respiradores/ventiladores mecânicos, monitores, oxímetro, eletrocardiógrafo e outros específicos para este tipo de atendimento; IV-- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, se necessário, requisitar exames complementares, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades; além da disponibilidade para se necessário Subsidiar o gestor de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas; V- Realizar procedimentos de URGÊNCIA como sutura, drenagem de abscesso, drenagem torácica, sondagem vesical de alívio, sondagem nasogástrica, acesso venoso periférico e central e outros específicos para este tipo de procedimento; VI-Prestar Serviço médico e portanto, a sua coordenação, regulação e supervisão direta ou à distância; VII- Evoluir, monitorar e acompanhar os pacientes internados em observação até que sejam transferidos ou até que tenham recebido alta; VIII-Prescrever medicamentos respeitando a Relação Municipal de Medicamentos (REMUME), Relação Nacional de Medicamentos (RENAME), e padronizadas pela SMS, indicando a dosagem e respectiva via de administração, assim como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; IX - Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; X- Colaborar em treinamentos, quando necessário, na sua área específica; XI- Utilizar o sistema informatizado de gestão pública de saúde disponibilizado pelo Município como ferramenta de registro de informações sobre pacientes e procedimentos, bem como sobre pedidos de medicamentos e de exames, dentre outras inerentes à sua atividade; XII- Atuar junto ao sistema que monitora a disponibilidade de vagas em atendimento e procedimentos especializados e realizar demais atividades inerentes ao cargo; XIII-Atender prioritariamente os pacientes de urgência e emergência identificados de acordo com protocolo de acolhimento definidas pela SMS, realizado pelo Enfermeiro Classificador de Risco; Preencher os documentos inerentes à atividade de assistência pré-hospitalar à atividade do médico, realizar registros adequados sobre os pacientes, em fichas de atendimentos e prontuários assim como outros determinados pela SMS; XIV – Dar apoio a atendimentos de urgência e emergência nos eventos externos de grande porte, de responsabilidade da instituição; XVI- Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho; XVII- executar outras tarefas correlatas à sua área de competência; XVII- Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico da Unidade de saúde ambulatoriais ou Urgência e Emergência, caso convocado; XVIII- Obedecer ao Código de Ética Médica</p>
--	--	--	--	---	---



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

Artigo 20. Fica alterado o inciso II e III do Artigo 11º da Lei Complementar nº 021/2021 passando a vigor com a seguinte redação;

II Órgãos de Assessoramento e Planejamento:

- a) Procuradoria Geral do Município;
- b) Diretoria Executiva de Administração e Finanças;
- c) Diretoria Executiva de Chefia de Gabinete;
- d) Diretoria Executiva de Compras e Suprimentos;
- e) Diretoria Executiva de Infraestrutura e Planejamento;
- f) Secretaria Municipal de Agricultura;
- g) Secretaria Municipal de Educação;
- h) Secretaria Municipal de Governo;
- i) Secretaria Municipal de Saúde;
- j) Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Social.

III Órgãos de Gestão e Execução Operacional:

- a) Diretoria Municipal de Cultura;
- b) Diretoria Municipal de Turismo;
- c) Diretoria Municipal de Esportes e Lazer;
- d) Diretoria Municipal de Obras, Mobilidade e Iluminação;
- e) Diretoria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;
- f) Diretoria Municipal de Assuntos Jurídicos;
- g) Diretoria Municipal do Banco do Povo, Procon e Sebrae;
- h) Diretoria Municipal do Centro Integrado de Tecnológica e Vigilância Urbana;
- i) Diretoria Municipal de Gestão Clínica;
- j) Diretoria Municipal de Administração Geral.

IV Órgãos de Execução Operacional:

- a) Gerente de Recursos Humanos;
- b) Gerente de Agricultura;
- c) Gerente de Meio Ambiente;
- d) Gerente de Transportes, Manutenção e Abastecimento;
- e) Gerente de Serviços Públicos;
- f) Gerente de Ensino;
- g) Gerente de Comunicação e Relações Públicas;
- h) Gerente de Tecnologia da Informação;
- i) Gerente de Saúde Pública;
- j) Gerência de Licitações;
- k) Gerente de Compras e Contratos;
- l) Gerência de Planejamento em Compras;

Artigo 21. Fica alterado o texto do inciso II do Artigo 10º da Lei Complementar 021/2021, passando a vigor com a seguinte redação;

“II –SECRETARIAS/DIRETORIAS EXECUTIVAS: Dirigidas pelos seus respectivos Secretários/Diretores Executivos com as funções de assessoramento direto do Prefeito Municipal com gestão na liderança, organização e execução em sua área de atuação; articulação e promoção de programas e projetos, execução de serviços diretos e auxiliares necessários ao funcionamento regular do serviço público e do desenvolvimento de atividades específicas”

Artigo 22. Fica alterado o Artigo 27º, 33º e 37º da Lei Complementar nº 021/2021 passando a vigor com a seguinte redação;



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

Seção III

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 27. A Secretaria Municipal de Saúde exerce as seguintes funções:

Seção V

Da Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Social

Art. 37. A Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Social exerce as seguintes funções:

Seção I

Diretoria Municipal de Cultura

Art. 33. A Diretoria Municipal de Cultura exerce as seguintes funções:

I - Coordenar a Elaboração do Plano Municipal de Cultura;

II - Promover atividades de fomento a Cultura;

III - Promoção de ciclos e encontros que objetivem a realização de eventos culturais;

IV - Incumbir-se da recepção e elaboração de roteiros culturais para de participantes de eventos promovidos pela Administração;

V - Levar à comunidade atividades culturais constantes e permanentes, democratizando o saber através de um conjunto de ações ligadas a esfera da cultura, educação e questões humanísticas, criando condições para que um número maior de pessoas tenha acesso a cultura;

VI - Estabelecer política cultural que envolva o conjunto iniciativas visando promover a produção, a distribuição, o uso da cultura, a preservação do patrimônio histórico e o ordenamento burocrático;

VII - Desenvolver programas que tenham o objetivo da implementação de inovações na produção e recepção cultural destinadas ou exercidas por públicos específicos, por meio de um processo de ampliação e coordenação de iniciativas culturais com diferentes grupos;

VIII - Coordenar a realização do Salão de Artes Plásticas;

IX - Promover eventos nas áreas culturais relacionadas como: artes plásticas, artesanato, música, dança, teatro, cinema, circo, vídeo, folclore e antiguidades;

X - Elaborar e organizar projetos culturais;

XI - Estabelecer contatos com instituições afins para parcerias;

XIII - Organizar cadastramento de artistas do município;

XIV - Analisar os indicadores com a finalidade de conhecer as práticas e necessidades culturais, servindo como referência para organização de eventos;

XV - Colaborar com a divulgação de eventos e projetos culturais;

XVI - Promover ações que possam mediar o produtor cultural, o público, a administração e o empresário cultural;

XVII - Promover ações que possibilitem o acesso do público aos códigos de cultura;

XVIII - Cooperar com as outras Secretarias na elaboração e viabilização de projetos;

XIX - Outras funções atribuídas pelo Prefeito.

Parágrafo único - A Diretoria Municipal de Cultura será dirigida pelo Diretor Municipal de Cultura, cargo de livre nomeação.

Artigo 23. Fica incluído o Artigo 27-A e 33-A na Lei Complementar nº 021/2021 passando a vigor com a seguinte redação;

Seção III-A

Da Secretaria Municipal de Agricultura

Art. 27-A - A Secretaria Municipal de Agricultura exerce as seguintes funções:

Compete ao Secretaria Municipal de Agricultura e do Desenvolvimento Rural – SEMADR;

I- prestar apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo quanto à políticas públicas na áreas da agricultura e do desenvolvimento rural;

II- incentivar a utilização de recursos naturais renováveis, o abastecimento, a ensilagem e o armazenamento da produção agrícola;

III- gerir apoiar as comunidades rurais na construção de cisternas e poços;

IV- promover ações de incentivo à agricultura, pecuária, aquicultura e pesca, bem como ao associativismo e à capacitação de mão-de-obra para o setor;

V - desenvolver atividades voltadas à distribuição de sementes, à assistência técnica, extensão rural, defesa sanitária animal e vegetal; VI – Promover o desenvolvimento econômico do Município, através do fomento de atividades nas áreas da agropecuária e meio ambiente;



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

VII – Definir os planos e programas na formulação e execução do desenvolvimento de pesquisas referente à fauna e a flora;

VIII - o levantamento e cadastramento das áreas verdes IX - A definição e execução da política de limpeza de estradas rurais,

X – Diagnosticar e difundir as potencialidades do Município, buscando a atração de capital de investimento, procurando incrementar o desenvolvimento econômico e social e toda a área rural do Município;

XI –Prestar amplo e permanente apoio ao produtor e criador rural, proporcionando-lhes condições para o exercício de suas atividades econômicas, alémde apoio técnico e científico;

XI - Fomentar as diversas formas de associativismo, buscando o desenvolvimento cooperado do trabalhador rural, e a agricultura familiar;

XII – Propiciar ao setor rural do Município o desenvolvimento integrado, buscando agregar valores, visando diminuir as diferenças econômicas, com programas institucionais, ou em parceria com órgãos ou instituições federais, estaduais e privadas.

Seção I-A

Diretoria Municipal de Turismo

Art. 33-A. A Diretoria Municipal de Turismo exerce as seguintes funções:

I – promover a política de desenvolvimento turístico econômico sustentável;

II – promover e apoiar ações e atividades de incentivo ao desenvolvimento turístico do Município;

III – desenvolver a política municipal de turismo, fortalecer o trade turístico municipal, promovendo e apoiando ações correlatas;

IV – garantir a eficácia dos investimentos públicos e privados, em especial aqueles considerados estratégicos para a geração de emprego e renda na área do turismo;

V – planejar, desenvolver ações e programas de implantação de empreendimentos estruturadores e fomentadores do turismo local e regional;

VI – promover políticas de financiameto do turismo local;

VII – promover o desenvolvimento do turismo, definindo estratégias de atuação e suporte para o equipamento;

VIII – planejar e desenvolver ações para promover o turismo local;

IX – outras atividades correlatas.

Artigo 24. Fica alterado o inciso VIII e IX do Parágrafo único do Artigo 17 da Lei 021/2021 que além das alterações incluem os incisos; VIII-A; VIII-B; VIII-C e IX-A; IX- B e IX-C, passando a vigor com a seguinte redação;

“ VIII – Além da autonomia institucional, administrativa e financeira da Procuradoria, seus Procuradores/Assessores em sua autonomia funcional poderão constituir órgãos colegiados com no mínimo de 03 (três) participantes, sendo dentre eles, o mínimo de 02 (dois) Procuradores/Assessores efetivos pertencente a administração direta e o mínimo de 01 (um) Procurador/Assessor da administração indireta, com a finalidade de julgar as decisões tuteladas de procuradores/assessores jurídicos no exercício de suas funções/atribuições quando da suspensão de atos administrativos do Executivo, do SAEEC e/ou do ENGEPREV.

VIII-A- O colegiado de procuradores também atuará em qualquer demanda colocada em pauta por procurador que entenda ser necessário uma discussão ou debate mais ampliado sobre o tema, visando uma decisão mais fundamentada.

VIII-B – Todas os assuntos emitidos ao clivo do colegiado deverão ser votadas sendo que o parecer da decisão final seguirá o voto da maioria dos participantes.

VIII-C – As reuniões do colegiado deverão ser realizadas de forma ordinária quinzenalmente quando houver pauta e de forma extraordinária quando existir demanda urgente a ser deliberada.



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

IX – Deverá no prazo de 60 (sessenta) dias contados da aprovação desta Lei ser redigido o regimento interno da Procuradoria e do órgão colegiado de procuradores, aprovando-o através de resolução com a participação e votação maioritária dos procuradores;

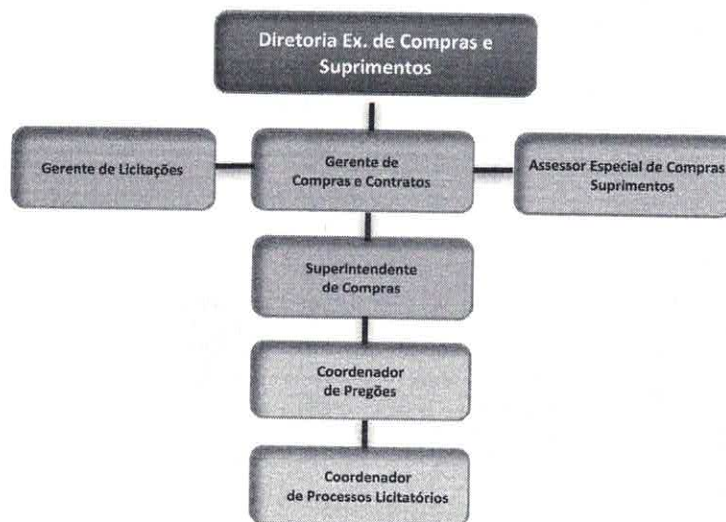
IX-A – No regimento interno do colegiado além das atribuições de cada função deverá ser observada a seguinte composição;

- a) Presidente; (obrigatório)
- b) Relator; (obrigatório)
- c) Vogal; (obrigatório)
- d) Vogal. (Facultativo)
- e) Assim por diante.

IX-B – Da decisão de procurador poderá haver recurso endereçada ao colegiado, sendo que da decisão unânime do colegiado não haverá recurso.

IX-C – Toda decisão do colegiado de forma unânime tornar-se-á súmula orientativa que deverá ser publicada no site da Procuradoria do Município para pesquisas.”

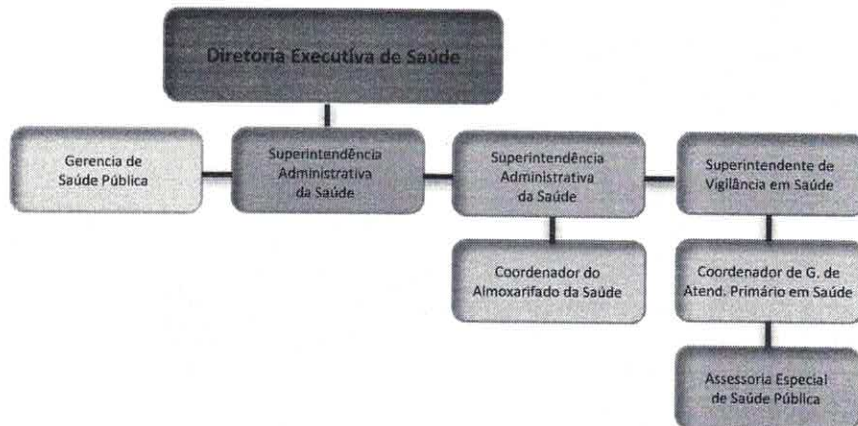
Artigo 25. - Fica alterado a Tabela XIII do Anexo I da Lei 021/2021 que se refere ao organograma do Departamento de Compras e Suprimentos, passando a vigor com a seguinte estrutura;



Artigo 26. Fica alterado a Tabela XIII do Anexo I da Lei 021/2021 que se refere ao organograma da Secretaria Municipal de Saúde, passando a vigor com a seguinte estrutura;



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



Artigo 27. Fica alterado a Tabela XIII do Anexo I da Lei 021/2021 que se refere ao organograma da Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Social, passando a vigor com a seguinte estrutura;



Artigo 28. Fica alterado a Tabela XIII do Anexo I da Lei 021/2021 que se refere ao organograma da Secretaria Municipal de Agricultura, passando a vigor com a seguinte estrutura;





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

Artigo 29. Fica alterado a Tabela XIII do Anexo I da Lei 021/2021 que se refere ao organograma da Diretoria Municipal de Meio Ambiente, passando a vigor com a seguinte estrutura;



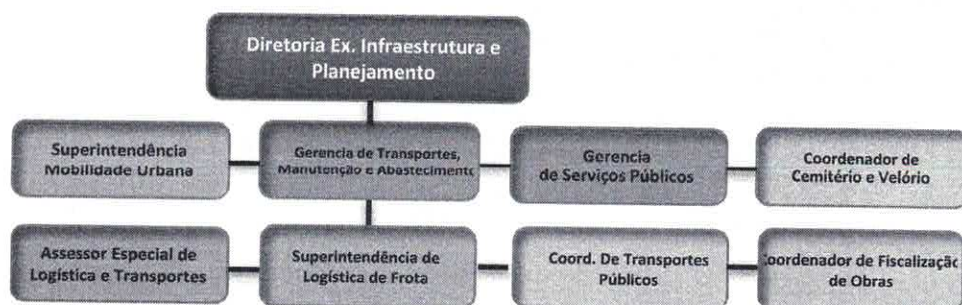
Artigo 30. Fica alterado a Tabela XIII do Anexo I da Lei 021/2021 que se refere ao organograma da Diretoria Municipal de Cultura, passando a vigor com a seguinte estrutura;

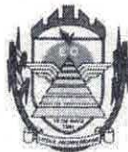


Artigo 31. Fica alterado a Tabela XIII do Anexo I da Lei 021/2021 que se refere ao organograma da Diretoria Municipal de Turismo, passando a vigor com a seguinte estrutura;



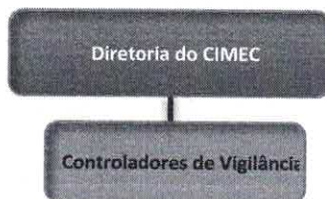
Artigo 32. Fica alterado a Tabela XIII do Anexo I da Lei 021/2021 que se refere ao organograma da Diretoria Executiva de Infraestrutura e Planejamento, passando a vigor com a seguinte estrutura;





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

Artigo 33. Fica alterado a Tabela XIII do Anexo I da Lei 021/2021 que se refere ao organograma da Diretoria Municipal do Centro Integrado de Monitoramento de Engenheiro Coelho, passando a vigor com a seguinte estrutura;



Artigo 34. Fica alterado a Tabela XIII do Anexo I da Lei 021/2021 que se refere ao organograma da Diretoria Municipal de Obras, Mobilidade e Iluminação, passando a vigor com a seguinte estrutura;



Artigo 35. Fica incluído no anexo III da Lei Complementar 021/2021, especificamente na conjuntura da Procuradoria do Município a Função Gratificada conforme descrita abaixo;

COD	FUNÇÃO	QUANT.	ATRIBUIÇÕES	NOMEAÇÃO	GRATIFICAÇÃO
67	Ouvidor da GCM	01	O Ouvidor da GCM deverá receber, examinar e encaminhar reclamações, sugestões, elogios e denúncias relacionadas à conduta dos integrantes da corporação, acompanhar a prestação dos serviços dos guardas, propor melhorias, além de elaborar relatórios anuais que deverão ser encaminhados à Diretoria de Segurança e Defesa Social bem como a Corregedoria da Guarda Civil.	Efetivo pertencente aos quadros da Prefeitura	FG- 25 %
68	Ouvidor do Município	01	O Ouvidor do Município deverá receber, examinar e encaminhar reclamações, sugestões, elogios e denúncias relacionadas à conduta dos servidores, acompanhar a prestação dos serviços dos departamentos e seus servidores,, propor melhorias, além de elaborar relatórios anuais que deverão ser encaminhados ao Prefeito Municipal.	Efetivo pertencente aos quadros da Prefeitura	FG- 25 %

Seção II

Disposições Finais

Artigo 36. Fica assessorado ao Assessor Jurídico do ENGEPREV código EFE-02 do Anexo VI Tabela III o acesso ao RDE (Regime de Dedicção Exclusiva) contido Subseção III - Do Regime de Dedicção Exclusivo no Art. 111º e seguintes da Lei Complementar 020/2020.



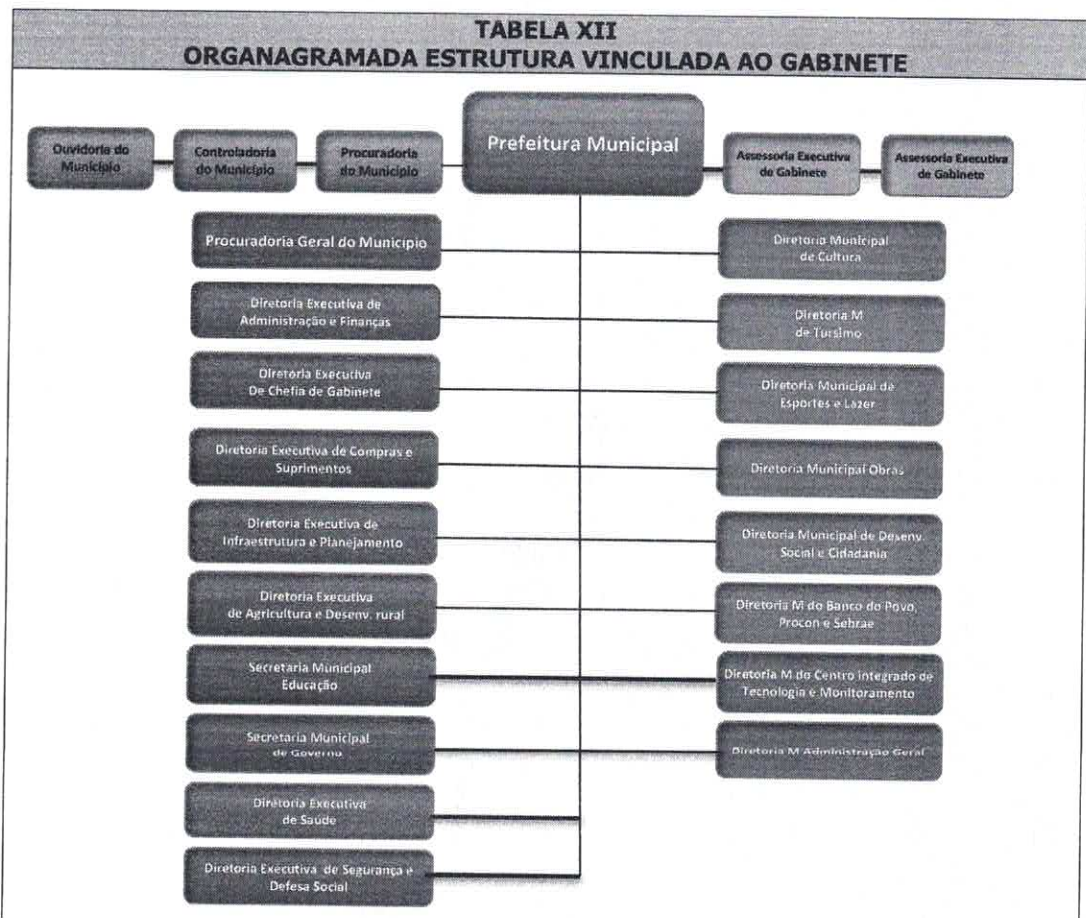
Prefeitura do Município de Engenheiro Coelho
Estado de São Paulo - Brasil

Artigo 37. Fica alterado o valor percentual dos códigos nsº 14º; 15º; 21º; 22º; 28º; 29º; 52º, 59º; 61º; 64º e 65º do anexo III da Lei Complementar 021/2021, passando de 25% (vinte e cinco por cento) para o valor percentual de 15% (quinze por cento).

Artigo 38. Fica revogado os artigos 93º, 94º, 95º, 96º 97º da Lei Complementar nº 021/2021.

Parágrafo único – fica revogada a concessão em decorrência do direito adquirido dos servidores em relação ao caput deste artigo do período de 01/01/2022 até a publicação desta Lei, tendo seus efeitos retriados a 01/01/2022.

Artigo 39. Fica alterado a Tabela XII do Anexo I da Lei 021/2021 que se refere ao organograma vinculado ao Gabinete do Prefeito, passando a vigor com a seguinte estrutura;





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

Artigo 40. Fica incluído na Lei complementar 021/2021 o Artigo 99-A que passa a vigor com a seguinte redação;

“Os servidores da administração pública municipal de Engenheiro Coelho, bem como de suas autarquias poderão a critério da administração, realizar o quantitativo mensal de até 100 (cem) horas extras.


Parágrafo único – Havendo necessidade de ultrapassar o limite de horas extraordinárias contido no caput deste artigo, que se justificará nos casos de calamidade pública, caso fortuito ou de força maior ou decisão do Secretário, além da justificativa do responsável, esse deverá ter a autorização expressa do Prefeito Municipal.

Artigo 41. Toda a conjuntura desta reforma deverá ser compilada na Lei Complementar 021/2021, a adequando-a para as pesquisas futuras.

Artigo 42. As despesas decorrentes com a execução desta lei correrão por conta de dotações específicas do orçamento vigente.

Artigo 43° - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, readequando e revogando as disposições em contrário.

Engenheiro Coelho, 25 de março de 2022.


ZEEIDIVALDO ALVES DE MIRANDA
Prefeito do Município



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

Quinta Feira, 24 de março de 2022.

MENSAGEM Nº / 2022

Senhor Presidente;

Estamos encaminhando a Vossa Excelência, para ser submetido à elevada apreciação dessa colenda Câmara com regime de **URGÊNCIA**, o incluso projeto de Lei Complementar, que "**DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO NA ESTRUTURA DA LEI COMPLEMENTAR 021/2021 QUE DISPÕEM SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DE ENGENHEIRO COELHO E SUAS AUTARQUIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**"

Senhor Presidente;

Estamos encaminhando a Vossa Excelência, para ser submetido à elevada apreciação dessa colenda Câmara, em regime de urgência, o incluso projeto de lei, que dispõe sobre alteração na estrutura da Lei que reorganizou a estrutura administrativa do Município de Engenheiro Coelho.

Esperando uma vez mais contar com o beneplácito dos nobres Edis que compõem essa conspícua Casa de Lei, na aprovação da matéria como nela se contém e declara.

Ao ensejo, renovamos a Vossa Excelência e a seus pares de vereança votos de estima e consideração.

Atenciosamente,

ZEEDIVALDO ALVES DE MIRANDA
Prefeito do Município

Excelentíssimo Senhor
Vereador **ADAURI DONIZETI DA SILVA**
Digníssimo Presidente da Câmara Municipal
N E S T A