



Prefeitura Municipal de Trabiju

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 170, DE 13 DE JANEIRO DE 2026.

**DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER
EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE TRABIJU E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Marcelo Rodrigues Fonseca, Prefeito do Município de Trabiju, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte LEI:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I Dos Eixos Estratégicos da Administração Municipal

Art. 1º A nova estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Trabiju, instituída por esta Lei Complementar, fundamenta-se em quatro eixos estratégicos de modernização da gestão pública, com o objetivo de consolidar uma administração mais eficiente, técnica, transparente e orientada por resultados, a saber:

I – Profissionalização e simplificação da gestão pública, por meio da uniformização remuneratória, da ampliação criteriosa de funções de confiança e da valorização da meritocracia funcional, evitando a concessão de benefícios desvinculados de resultados que comprometam a boa gestão ao longo dos anos.

II – Planejamento e governança estratégica, assegurando que o processo decisório municipal seja pautado em dados, metas e indicadores de desempenho, de forma a integrar as políticas públicas e garantir a continuidade administrativa com foco no interesse coletivo.

III – Transformação digital e inovação administrativa, mediante a utilização de tecnologias emergentes e ferramentas de inteligência artificial (IA) para otimizar fluxos internos, digitalizar processos, reduzir custos operacionais e redimensionar a estrutura da máquina pública, aproximando-a das melhores práticas da iniciativa privada.

IV – Sustentabilidade fiscal e observância ao teto remuneratório, promovendo o equilíbrio das contas públicas, a contenção de despesas com pessoal e a observância dos limites constitucionais e legais de remuneração, assegurando previsibilidade e responsabilidade no gasto público.

Parágrafo único. As medidas previstas neste artigo serão implementadas de forma gradativa, conforme as condições financeiras e operacionais do Município, priorizando as ações que resultem em maior eficiência, racionalidade administrativa e qualidade no atendimento à população.



Prefeitura Municipal de Trabiju

ESTADO DE SÃO PAULO

TÍTULO II DA GOVERNANÇA, PLANEJAMENTO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL

CAPÍTULO I Da Governança Municipal

Seção I Da Estrutura da Governança

Art. 2º A Administração Pública Municipal adotará modelo de governança pública integrada, orientado pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como pelos fundamentos da transparência, controle social e avaliação de resultados.

§ 1º A governança municipal compreenderá mecanismos de liderança, estratégia e controle, voltados à melhoria da qualidade dos serviços públicos e à condução das políticas governamentais, de modo alinhado ao plano de governo e às diretrizes de desenvolvimento local sustentável.

§ 2º Cada unidade administrativa deverá atuar de forma colaborativa e integrada, assegurando coerência entre planejamento, execução e monitoramento das políticas públicas, inclusive com o uso de sistemas informatizados de acompanhamento de desempenho e metas.

§ 3º Para os fins desta Lei Complementar, considera-se:

I – Governança Pública o conjunto de mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade;

II – Cidade Inteligente o espaço urbano orientado para o investimento em capital humano e social, o desenvolvimento econômico sustentável e o uso de tecnologias disponíveis para aprimorar e interconectar os serviços e a infraestrutura locais, de modo inclusivo, participativo, transparente e inovador, com foco na elevação da qualidade de vida e do bem-estar dos cidadãos.

Seção II Do Planejamento e Gestão Estratégica

Art. 3º O planejamento municipal observará as diretrizes da eficiência, inovação e sustentabilidade, compreendendo:

I – O Planejamento Estratégico Municipal, que definirá diretrizes e metas de longo prazo, compatíveis com o plano de governo e com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da Agenda 2030;

II – O Plano Diretor, o PPA, a LDO, a LOA e o Plano Anual de Contratações, que constituirão instrumentos operacionais de planejamento e controle da execução orçamentária e administrativa;



Prefeitura Municipal de Trabiju

ESTADO DE SÃO PAULO

III – A integração tecnológica e a gestão digital, voltadas à redução da burocracia, ao aumento da transparência e à adoção progressiva de processos eletrônicos e automatizados, inclusive com uso de inteligência artificial para otimização de análises, gestão documental e atendimento ao cidadão.

§ 1º O uso de tecnologias de automação e IA observará os princípios éticos, a proteção de dados pessoais e o respeito à decisão humana, sendo destinado exclusivamente ao aprimoramento da eficiência e da economicidade da gestão pública.

§ 2º A Administração Municipal deverá promover a capacitação contínua de seus servidores, estimulando o desenvolvimento de competências digitais e a adaptação às novas ferramentas de gestão pública moderna.

Seção III

Da Responsabilidade e Resultados da Gestão

Art. 4º As nomeações para cargos em comissão e funções de confiança deverão atender critérios de qualificação, compatibilidade técnica e comprometimento institucional, tendo como diretriz a gradativa modernização administrativa e a redução da estrutura administrativa face as novas tecnologias sem prejuízo da eficiência dos serviços, adotando modelo organizacional enxuto, tecnológico e financeiramente sustentável.

TÍTULO III

DO REGIME JURÍDICO E DA ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL

CAPÍTULO I

Das Disposições Gerais sobre a Organização Funcional

Seção I

Do Regime Jurídico Aplicável aos Servidores

Art. 5º Aos servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão e aos contratados por tempo determinado para atendimento de situações de excepcional interesse público, na forma do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, aplica-se o regime jurídico administrativo, observadas as regras previstas nesta Lei Complementar.

Parágrafo único. O provimento dos cargos de provimento em comissão e a contratação temporária observarão as condições estabelecidas na Constituição Federal, na legislação municipal e nesta Lei Complementar.

Art. 6º Os servidores ocupantes de empregos públicos de provimento permanente sujeitam-se ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), mantendo essa condição mesmo quando designados para o exercício de função de confiança ou nomeados para cargo em comissão.



Prefeitura Municipal de Trabiju

ESTADO DE SÃO PAULO

§ 1º Na hipótese do caput, o servidor fará jus ao depósito do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, sem prejuízo da natureza *ad nutum* da designação ou nomeação e da possibilidade de dispensa imotivada.

§ 2º Os cargos de provimento em comissão e os contratos temporários regem-se pelo regime jurídico administrativo, de natureza estatutária.

Seção II

Dos Direitos e Deveres dos Servidores

Art. 7º São assegurados os seguintes direitos sociais:

I – aos contratados por tempo determinado, na forma do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, os direitos trabalhistas previstos na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, exceto o aviso-prévio, em razão da data previamente fixada para o término do contrato; ocorrendo a rescisão por iniciativa do contratado antes do prazo final, será devida indenização correspondente a 5% (cinco por cento) da remuneração devida até o término do contrato, sem incidência de multa sobre o FGTS;

II – aos servidores ocupantes de cargos em comissão, remuneração nunca inferior ao piso nacional, décimo terceiro salário, salário-família, repouso semanal remunerado e férias anuais acrescidas de um terço, vedado o pagamento de horas extraordinárias ou o depósito de FGTS, em razão da natureza *ad nutum* do cargo;

III – aos agentes políticos do Poder Executivo, o direito previsto no inciso VIII do art. 7º da Constituição Federal.

Parágrafo único. Quanto às faltas e ausências dos servidores sujeitos ao regime da CLT, aplica-se a legislação trabalhista, no que couber.

Art. 8º São deveres do servidor observar a legalidade, a moralidade, a lealdade e a eficiência, cumprir ordens legítimas, zelar pelo patrimônio público, guardar sigilo funcional, tratar o público com urbanidade e exercer suas funções com assiduidade e presteza.

Seção III

Das Proibições e Responsabilidades

Art. 9º São proibidos os atos ou omissões que atentem contra a dignidade da função pública, prejudiquem a disciplina ou a eficiência do serviço ou causem dano à Administração, especialmente o uso de bens públicos para fins particulares, a obtenção de vantagem indevida e a ausência injustificada ao serviço.

Art. 10. O servidor responderá civil, penal e administrativamente pelos atos praticados com dolo ou culpa no exercício de suas atribuições.

Seção IV

Das Penalidades e do Processo Administrativo Disciplinar

Subseção I

Das Penalidades Disciplinares e do Processo Administrativo



Prefeitura Municipal de Trabiju

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 11. As penalidades aplicáveis aos servidores são: advertência, repreensão, suspensão, demissão e cassação de disponibilidade, observada a proporcionalidade entre a falta e a sanção aplicada.

Art. 12. A demissão será aplicada, entre outros casos, por crime contra a Administração Pública, abandono de cargo, improbidade administrativa, embriaguez habitual, insubordinação grave, lesão ao erário, revelação de segredo funcional ou atos que configurem corrupção ou sabotagem.

Art. 13. Configura-se abandono de cargo quando a ausência intencional do servidor exceder 30 (trinta) dias consecutivos, e falta de assiduidade quando houver 60 (sessenta) dias de ausência injustificada, intercaladamente, no período de 12 (doze) meses.

Art. 14. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público deverá instaurar sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

§ 1º A sindicância constitui fase preliminar destinada à apuração de indícios de infração funcional.

§ 2º O processo administrativo disciplinar é obrigatório quando a infração puder ensejar penalidade de suspensão ou demissão.

§ 3º A aplicação das penalidades de advertência ou repreensão será precedida de procedimento administrativo simplificado, assegurada a ciência do servidor e a possibilidade de manifestação.

Subseção II

Da Orientação Funcional e das Penalidades de Menor Potencial Ofensivo

Art. 15. As irregularidades de menor potencial ofensivo, que não importem em prejuízo ao erário, reiteração de conduta ou violação grave de dever funcional, poderão ser objeto de orientação funcional ou advertência escrita, com finalidade pedagógica e preventiva.

§ 1º A orientação funcional consiste em medida administrativa de caráter educativo, destinada a corrigir condutas inadequadas no ambiente de trabalho, sem natureza punitiva, devendo ser precedida de oitiva do servidor e registrada em expediente próprio.

§ 2º A advertência escrita será aplicada mediante procedimento administrativo simplificado, assegurada a ciência do servidor e a possibilidade de manifestação, dispensada a instauração de processo administrativo disciplinar formal.

§ 3º A aplicação das medidas previstas neste artigo não poderá ser utilizada como instrumento de perseguição, constrangimento ou assédio moral, devendo observar os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e impessoalidade.



Prefeitura Municipal de Trabiju

ESTADO DE SÃO PAULO

§ 4º A reiteração de conduta ou a gravidade dos fatos poderá ensejar a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar, conforme o caso.

Seção V

Das Disposições Complementares sobre Remuneração e Vínculo

Art. 16. O servidor ocupante de emprego público permanente, quando designado para o exercício de função de confiança ou nomeado para cargo em comissão, preservará o vínculo com o cargo de origem, fazendo jus aos adicionais e vantagens pessoais que percebia, tais como adicional por tempo de serviço, quinquênios e demais vantagens de caráter permanente.

Parágrafo único. A base de cálculo das parcelas referidas no caput será a remuneração do cargo efetivo de origem, excluídos os adicionais vinculados a condições específicas do ambiente de trabalho, como insalubridade ou periculosidade, quando não subsistirem na nova lotação.

Seção VI

Da convocação, designação e acumulação de Cargos em Comissão e Funções de Confiança

Art. 17. O ocupante de cargo em comissão ficará à disposição da Administração, podendo ser convocado sempre que houver interesse público, sendo vedada a compensação de horas ou o pagamento de horas ou quaisquer valores que visem indenizar a convocação.

Art. 18. Para fins de pagamento e a critério do órgão de Política de Pessoal, o servidor efetivo designado para cargo em comissão ou função de confiança poderá:

I – Ter alterada sua referência salarial para a do cargo ou função de confiança que ocupar; ou

II – Perceber, em parcela destacada, a diferença entre a referência do cargo efetivo e a da função ou cargo comissionado exercido.

Art. 19. A bem do serviço público, e mediante anuência expressa do servidor, poderá ser autorizada jornada de trabalho diferenciada daquela ordinariamente prevista para o cargo ou emprego, desde que compatível com as atribuições exercidas e com as necessidades da Administração.

§ 1º Na hipótese de jornada inferior à ordinária, a remuneração será ajustada proporcionalmente, observado o valor da hora de trabalho e respeitados os direitos mínimos assegurados na legislação aplicável.

§ 2º A autorização de que trata este artigo será formalizada por portaria da autoridade competente, com indicação expressa da jornada, do período de vigência e da forma de remuneração.



Prefeitura Municipal de Trabiju

ESTADO DE SÃO PAULO

§ 3º A jornada diferenciada não se caracteriza como direito adquirido, podendo ser revista ou revogada a qualquer tempo, por interesse da Administração, mediante ato motivado.

§ 4º As jornadas de trabalho parcial ou integral, disciplinadas no § 1º do art. 31 da Lei Complementar nº 51, de 2012, com redação dada pela Lei Complementar nº 169, de 2025, e alterações posteriores, bem como as jornadas ampliadas ou reduzidas, regem-se pela legislação específica ali prevista.

Art. 20. É vedada a acumulação remunerada de dois cargos em comissão ou de duas funções de confiança, ressalvadas as hipóteses do art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, podendo, a bem do serviço público e em caráter transitório:

I – O servidor ser designado para responder por outra pasta, departamento, diretoria, divisão ou unidade administrativa, ainda que seja ocupante de cargo em comissão, fazendo jus apenas à diferença remuneratória no período de substituição, se houver;

II – Ser designado servidor ocupante de emprego público permanente para atuar em projetos, ações, grupos de trabalho ou comissões de interesse do Poder Executivo, bem como para responder interinamente por atribuições administrativas, independentemente da existência de cargo ou função específica prevista nesta Lei, sem prejuízo das atribuições do cargo de origem e sem geração automática de direito à gratificação ou vantagem remuneratória.

Parágrafo único. As designações, nomeações e concessões de gratificações previstas neste artigo serão formalizadas por portaria expedida pela autoridade competente ou ato equivalente.

TÍTULO IV DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO

CAPÍTULO I Da Estrutura Administrativa

Seção I Dos Níveis de Atuação e Gestão

Art. 21. A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal obedece a três níveis de atuação e gestão, conforme as funções e responsabilidades das unidades administrativas:

I – Nível estratégico: compreende o planejamento global da Administração Municipal, incumbido de definir diretrizes, políticas públicas, metas e estratégias de longo prazo, em conformidade com o plano de governo e o interesse público;

II – Nível tático: abrange a coordenação e integração das políticas públicas, cabendo aos gestores traduzir os objetivos estratégicos em planos, programas e ações de médio prazo, assegurando o controle e a avaliação dos resultados;



Prefeitura Municipal de Trabiju

ESTADO DE SÃO PAULO

III – Nível operacional: corresponde à execução direta das atividades, tarefas e serviços públicos, voltados ao atendimento das demandas da população e à efetivação das políticas municipais.

§ 1º Os cargos de direção e assessoramento superior correspondem a funções típicas de gestão e assessoramento estratégico, exercidas em caráter de confiança pessoal e vinculadas à formulação, coordenação e controle das políticas públicas municipais.

§ 2º O nível operacional será composto por servidores efetivos ou empregados públicos permanentes, incumbidos da execução técnica e administrativa dos processos e atividades-fim e meio da Administração Municipal.

Seção II

Da Nova Estrutura Organizacional

Art. 22. A Prefeitura Municipal, para a execução dos serviços e funções de sua responsabilidade, é constituída dos seguintes grupos de órgãos:

I – Órgãos de assessoramento e controle:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Controladoria Interna Municipal;
- c) Ouvidoria.

II – Órgãos de gestão estratégica:

- a) Departamento de Administração, Planejamento e Finanças;
- b) Departamento de Suprimentos e Convênios;
- c) Departamento de Infraestrutura, Meio Ambiente e Serviços Públicos;
- d) Departamento de Justiça e Cidadania.

III – Órgãos de ação governamental e de políticas públicas:

- a) Departamento de Saúde;
- b) Departamento de Educação;
- c) Departamento de Promoção Social;
- d) Departamento de Cultura, Turismo, Economia Criativa, Esporte e Lazer.

IV – Órgãos colegiados de assessoramento:

a) Comissões Municipais, com função de orientação e consultoria ao Prefeito em sua atuação político-administrativa, sem relação hierárquica com as unidades administrativas;

b) Conselhos Municipais, com função de auxiliar o Prefeito e os demais órgãos da Administração, conforme dispuser a legislação específica ou ato normativo do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º Presentemente, integram a estrutura da Administração Municipal os seguintes Conselhos e Fundos Municipais:



Prefeitura Municipal de Trabiju

ESTADO DE SÃO PAULO

1. Conselho Municipal de Saúde;
2. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
3. Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente;
4. Conselho Municipal de Assistência Social;
5. Conselho Municipal de Educação;
6. Conselho Municipal de Turismo e Lazer;
7. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;
8. Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
9. Conselho Municipal de Cultura;
10. Conselho do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação Básica;
11. Conselho Municipal do Meio Ambiente;
12. Conselho Municipal de Controle Social do Programa Bolsa Família;
13. Conselho Municipal de Esporte e Lazer;
14. Conselho Municipal dos Direitos do Idoso;
15. Comissão Municipal de Defesa Civil.

§ 2º Além dos conselhos, a Prefeitura conta com o Fundo Municipal de Solidariedade, de natureza contábil e financeira, destinado a garantir suporte à execução das políticas públicas de competência municipal e a promover ações de caráter assistencial e social em benefício da população em situação de vulnerabilidade nos termos regradados pela legislação de regência e desta lei complementar.

Seção III

Da Estrutura Hierárquica e dos Cargos de Confiança

Art. 23. A Administração Municipal tem a seguinte estrutura hierárquica e funcional:

I – Departamentos: unidades de direção superior, cujo titular é o Diretor de Departamento, responsável por planejar, coordenar e dirigir as ações da respectiva área, com autonomia gerencial e poder decisório, em consonância com as políticas e diretrizes do Governo Municipal, exercendo suas funções em relação especial de confiança com o Prefeito;

II – Divisões e Assessorias: unidades de nível tático, destinadas à coordenação, execução e assessoramento de programas, projetos e atividades administrativas, com a função de direcionar, chefiar e integrar as políticas públicas municipais sob orientação dos Departamentos;

III – Coordenadorias: unidades também de nível tático, compostas exclusivamente por servidores efetivos ou empregados permanentes, voltadas à coordenação técnica e ao assessoramento das rotinas administrativas vinculadas aos Departamentos Municipais.

§ 1º A ocupação e o desempenho dos cargos comissionados deverão observar as competências e atribuições estabelecidas nesta Lei Complementar, em estrita conformidade com o entendimento consolidado do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo



Prefeitura Municipal de Trabiju

ESTADO DE SÃO PAULO

§ 2º Os cargos em comissão exercem funções de confiança e apoio estratégico e tático, voltadas ao alcance de metas, ao aperfeiçoamento institucional e ao fortalecimento da gestão pública, demandando vínculo de confiança com o Chefe do Poder Executivo.

§ 3º Os Diretores de Departamento, Diretores de Divisão, Chefes de Setor e Assessores são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, enquanto os Coordenadores serão designados dentre servidores efetivos, conforme as normas desta Lei.

§ 4º A remuneração e o quantitativo dos cargos correspondentes constam dos anexos próprios desta Lei Complementar.

§ 5º Os cargos de Diretor de Divisão poderão possuir remuneração diferenciada, conforme a complexidade e a responsabilidade das atribuições da respectiva unidade administrativa, nos termos dos anexos desta Lei Complementar.

§ 6º Os Departamentos Municipais poderão contar, quando expressamente previsto nos anexos desta Lei Complementar, com Diretor Adjunto, cuja atuação terá natureza acessória e de apoio direto ao Diretor do respectivo Departamento, cabendo-lhe auxiliar na direção, coordenação e supervisão das ações da área, substituir o titular nos afastamentos legais, e exercer atribuições de direção, chefia e assessoramento, sem caracterizar unidade administrativa autônoma, sem criação de novo nível hierárquico e sem ampliação da estrutura organizacional instituída por esta Lei.

Art. 24. Os Departamentos Municipais instituídos por esta Lei Complementar são constituídos por empregos públicos de provimento permanente, integrantes da estrutura de pessoal do Poder Executivo, bem como por cargos em comissão e funções de confiança previstos nos anexos desta Lei.

§ 1º As atribuições de unidades administrativas não vinculadas a cargo ou emprego público específico previsto nesta Lei poderão ser exercidas por servidor integrante do quadro permanente do órgão ou por ocupante de cargo em comissão ou função de confiança compatíveis, mediante designação formal, podendo o respectivo ato contemplar ou não a concessão de gratificação.

§ 2º As designações de que trata este artigo deverão ser formalizadas por portaria da autoridade competente.

TÍTULO V DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CAPÍTULO I Do Gabinete do Prefeito

Art. 25. O Gabinete do Prefeito, unidade de assessoramento imediato ao Chefe do Executivo, responsável pela coordenação das atividades administrativas, protocolares e institucionais do Governo Municipal, tem por finalidade prestar apoio direto e imediato ao Prefeito no desempenho de suas atribuições, competindo-lhe:



Prefeitura Municipal de Trabiju

ESTADO DE SÃO PAULO

I – Assessorar o Chefe do Executivo na condução dos assuntos administrativos e políticos do Governo Municipal, bem como nas relações com entidades, órgãos e autoridades federais, estaduais, regionais e municipais;

II – Preparar agendas, audiências e encaminhar o expediente a ser despachado pelo Chefe do Executivo;

III – Organizar, controlar, supervisionar e comunicar os compromissos oficiais do Prefeito;

IV – Articular-se com municípios, consórcios, instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, visando ao intercâmbio de informações técnicas, à cooperação e à celebração de parcerias em assuntos de interesse municipal;

V – Coordenar a agenda institucional do Prefeito, o atendimento ao público e o relacionamento com autoridades, imprensa e comunidade;

VI – Promover a harmonização das ações dos órgãos e entidades municipais, assegurando a execução integrada dos programas de governo, em consonância com os instrumentos de planejamento municipal – PPA, LDO e LOA;

VII – Acompanhar as demandas encaminhadas ao Prefeito por órgãos de controle interno e externo, comunicando periodicamente à Controladoria Interna e registrando providências e pendências oriundas de reuniões ou solicitações de outras esferas de poder;

VIII – Assegurar o encaminhamento das ordens emanadas pelo Prefeito, o acompanhamento dos prazos legais e regimentais e o arquivamento adequado dos atos normativos e administrativos;

IX – Assessorar o Prefeito na elaboração de correspondências oficiais, mensagens, pronunciamentos e comunicações político-institucionais;

X – Manter o Prefeito informado sobre assuntos de interesse do Governo Municipal, da execução das políticas públicas, programas e projetos estratégicos e das questões de impacto político-administrativo;

XI – Coordenar reuniões com diretores e demais dirigentes, chefes, coordenadores, assessores municipais e servidores em geral, organizando pautas, registros e deliberações;

XII – Receber e acompanhar autoridades, visitantes e representantes institucionais do Município;

XIII – Planejar, supervisionar e acompanhar, em articulação com a Chefia de Gabinete, as ações de governança, integridade pública, comunicação institucional e monitoramento de metas de governo;

XIV – Executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito.

Art. 26. O Gabinete do Prefeito é composto por:

I – Chefia de Gabinete;

II – Controladoria Interna Municipal;

III – Ouvidoria;

§ 1º O Gabinete do Prefeito articula-se, para fins de coordenação institucional e administrativa, com as seguintes unidades:

I – Junta do Serviço Militar;

II – Fundo Municipal de Solidariedade.



Prefeitura Municipal de Trabiju

ESTADO DE SÃO PAULO

§ 2º A estrutura administrativa desta unidade organizacional é composta conforme organograma a seguir:



Seção I Da Chefia de Gabinete

Art. 27. A Chefia de Gabinete compete planejar, coordenar e supervisionar as atividades do Gabinete, exercendo funções de direção e assessoramento superior, de natureza estratégica, especialmente na articulação político-institucional e na comunicação com os órgãos públicos e demais esferas de governo, cabendo-lhe acompanhar a execução das determinações do Prefeito, supervisionar a tramitação de expedientes e representar o Chefe do Executivo em atos e eventos oficiais.

Parágrafo único. A Chefia de gabinete exerce funções de assessoria e direção de natureza estratégica, vinculadas à confiança pessoal do Prefeito Municipal, integrando o primeiro escalão da estrutura administrativa organizacional.

Seção II Da Controladoria Interna Municipal

Art. 28. Compete à Controladoria Interna Municipal, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, por meio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, nos termos dos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, e dos artigos 54, parágrafo único, e 59 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), cabendo-lhe, em especial:



Prefeitura Municipal de Trabiju

ESTADO DE SÃO PAULO

I - Avaliar o cumprimento das metas fiscais e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência e a eficácia dos resultados alcançados;

II - Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

III - Verificar a regularidade dos repasses e convênios firmados com entidades do terceiro setor, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados obtidos;

IV - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

V - Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;

VI - Assinar, em conjunto com as autoridades da Administração Financeira do Município, o Relatório de Gestão Fiscal, nos termos da Lei Complementar Federal nº 101/2000;

VII - Atestar a regularidade das tomadas de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores e assemelhados; e

VIII - Exercer outras atribuições correlatas previstas em regulamento ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 1º O emprego permanente de Controlador Interno será provido mediante concurso público, na forma do art. 37, inciso II, da Constituição Federal, observadas as diretrizes desta Lei, o que se admite pelo prazo de 12 (doze) meses contados da edição desta lei, prorrogável mediante justificativa.

§ 2º Enquanto não houver provimento do cargo ou emprego permanente de Controlador Interno, as respectivas funções poderão ser exercidas por servidor ocupante de emprego efetivo, designado por portaria do Chefe do Poder Executivo, fazendo jus à percepção de gratificação de 20% (vinte por cento) incidente sobre o salário-base, estendendo-se este benefício aos demais direitos trabalhistas.

Art. 29. É vedada a designação ou nomeação, para o exercício da função gratificada ou do emprego permanente de Controlador Interno, de pessoas que tenham sido, nos últimos cinco anos:

I - Responsabilizadas por atos julgados irregulares, de forma definitiva, pelos Tribunais de Contas.

II - Punidas, por decisão administrativa irrecorrível, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo, e

III - Condenadas, com decisão transitada em julgado, pela prática de crime contra a Administração Pública, capitulado nos Títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1986, ou por ato de improbidade administrativa previsto na Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992.

Art. 30. Além dos impedimentos previstos no artigo anterior, é vedado ao servidor ocupante da função ou emprego de Controlador Interno:

I - Exercer atividade político-partidária no âmbito do Município e que esteja exercendo o emprego ou funções de controlador;

II - Patrocinar causa contra a Administração Pública Municipal de onde existir o vínculo de trabalho como controlador;



Prefeitura Municipal de Trabiju

ESTADO DE SÃO PAULO

III - Utilizar informações ou documentos de que tenha ciência em razão do cargo para fins estranhos às suas atribuições, devendo empregá-los exclusivamente na elaboração de relatórios, pareceres e controles internos.

Seção III Da Ouvidoria Municipal

Art. 31. A Ouvidoria do Município, órgão auxiliar, independente, permanente e com autonomia administrativa e funcional, apurar as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos da administração pública municipal direta, bem como das entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos na prestação de serviços à população, conforme o inciso I do § 3º do artigo 37 da Constituição Federal, compete especialmente:

I - Receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do município ou agentes públicos.

II - Diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação, na forma do inciso I deste artigo.

III - Informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo.

IV - Recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas.

V - Promover, na medida do possível, e de acordo com cronograma autorizado cursos, seminários, encontros, debates e pesquisas versando sobre assuntos de interesse da Administração Municipal no que tange ao controle da coisa pública.

VI - Fomentar a transparência pública e contribuir para a aplicação das normas de acesso à informação previstas na Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e alterações posteriores. Comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas.

Parágrafo único. A Ouvidoria deverá manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações, denúncias ou sobre a identidade de sua fonte, adotando, junto aos órgãos competentes, medidas de proteção e preservação da integridade do denunciante.

Art. 32. O ouvidor municipal será designado pelo Prefeito Municipal dentre servidores municipais ocupantes de empregos de provimento efetivo, devendo igualmente o designado:

I – Possuir idade mínima de 21 (vinte e um) anos;

II - Não possuir antecedentes criminais que desabonem sua reputação; e



Prefeitura Municipal de Trabiju

ESTADO DE SÃO PAULO

III – Não ser cônjuge, companheiro, ascendente, descendente ou colateral, até o terceiro grau, do Prefeito, do Vice-Prefeito ou do Presidente da Câmara Municipal do município em que estiver exercendo a função.

Art. 33. O servidor designado como ouvidor municipal fará jus a uma gratificação mensal conforme estabelecido no anexo próprio desta lei complementar.

Seção IV

Da Junta do Serviço Militar

Art. 34. A Junta de Serviço Militar do Município, órgão de execução do Serviço Militar no âmbito municipal, integrante do Sistema de Serviço Militar do Exército Brasileiro, responsável por realizar as atividades de alistamento, seleção, dispensa e mobilização de cidadãos, em cooperação com o Ministério da Defesa, nos termos da Lei Federal nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar), e do Decreto nº 57.654, de 20 de janeiro de 1966, que a regulamenta, compete:

I – Orientar, fiscalizar e controlar as atividades relacionadas ao Serviço Militar, no âmbito de sua jurisdição;

II – Cumprir e fazer cumprir as instruções expedidas pelas Circunscrições de Serviço Militar;

III – Dirigir cerimônias cívicas referentes ao Serviço Militar, inclusive as solenidades de entrega de Certificados de Dispensa de Incorporação e outros documentos correlatos;

IV – Controlar e resguardar a documentação sigilosa sob sua guarda, sendo vedada a delegação dessa atividade;

V – Encaminhar à Circunscrição de Serviço Militar a documentação recebida de órgãos vinculados ou de outras instâncias do Serviço Militar;

VI – Remeter à Circunscrição de Serviço Militar os mapas de controle mensal das atividades realizadas pela Junta de Serviço Militar;

VII – Verificar se os documentos emitidos pela Junta de Serviço Militar foram corretamente confeccionados, assinando-os após conferência;

VIII – Cumprir as prescrições do Plano Regional de Mobilização e demais atos normativos pertinentes;

IX – Desempenhar outras atividades correlatas, no âmbito de sua competência.

Seção V

Do Fundo Municipal de Solidariedade

Art. 35. O Fundo Municipal de Solidariedade, integrado ao Gabinete do Prefeito, tem por finalidade promover ações de caráter assistencial e social em benefício da população em situação de vulnerabilidade, podendo atuar de forma articulada com os demais Departamentos Municipais e entidades públicas e privadas.

§ 1º A função de Presidente do Fundo Municipal de Solidariedade tem caráter honorífico, não gera vínculo funcional com a Administração Municipal e não enseja qualquer remuneração, subsídio, gratificação ou vantagem de qualquer natureza, conforme jurisprudência consolidada do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e entendimentos do Ministério Público e do Tribunal de Contas.



Prefeitura Municipal de Trabiju

ESTADO DE SÃO PAULO

§ 2º O funcionamento, a estrutura administrativa e a gestão contábil do Fundo observarão legislação específica, podendo o Chefe do Poder Executivo regulamentar a matéria por decreto.

Art. 36. Ao Fundo Municipal de Solidariedade, compete administrar e representar formalmente o Fundo, definir diretrizes e planos de aplicação dos recursos expedir atos necessários ao cumprimento das normas vigentes, supervisionar as ações a ele vinculadas, manter o Prefeito Municipal informado e exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 37. O Fundo Municipal de Solidariedade será presidido pela Primeira-Dama do Município ou, na hipótese de o Chefe do Poder Executivo ser mulher, pelo cônjuge ou companheiro. Sendo o Prefeito solteiro, a presidência poderá ser exercida por um dos pais ou por pessoa de reconhecida idoneidade, livremente designada pelo Prefeito Municipal.

TÍTULO VI DOS DEPARTAMENTOS MUNICIPAIS

CAPÍTULO I Do Departamento Municipal de Administração, Planejamento e Finanças

Art. 38. O Departamento de Administração, Planejamento e Finanças tem por finalidade planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas à administração geral, à gestão de pessoas, ao planejamento institucional, à tecnologia da informação e à gestão fiscal e financeira do Município, podendo, para tanto, contar com apoio técnico de assessorias ou consultorias especializadas, contratadas na forma da legislação vigente, competindo-lhe especialmente:

I – Planejar, acompanhar e controlar as atividades de administração geral da Prefeitura;

II – Executar as atividades relativas à gestão de pessoal, folha de pagamento, registros funcionais, benefícios e obrigações trabalhistas;

III – Administrar o patrimônio mobiliário e imobiliário da Prefeitura, inclusive as atividades de tombamento, registro, inventário, conservação e baixa de bens móveis inservíveis;

IV – Coordenar os serviços de protocolo, arquivo e expediente, assegurando o adequado trâmite documental e o atendimento ao público interno e externo;

V – Supervisionar e manter a infraestrutura de tecnologia da informação e de telecomunicação, promovendo a segurança, integridade e atualização dos sistemas e bases de dados da administração municipal;

VI – Coordenar o planejamento e o controle das ações de governo na elaboração dos instrumentos de planejamento municipal — PPA, LDO e LOA, em consonância com as diretrizes orçamentárias e fiscais;



Prefeitura Municipal de Trabiju

ESTADO DE SÃO PAULO

VII – Executar a gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial da administração direta, incluindo escrituração, controle de ativos, elaboração de relatórios e demonstrações contábeis;

VIII – Promover o lançamento, arrecadação e controle dos tributos e demais receitas municipais, bem como a inscrição e cobrança das dívidas para com a Fazenda Municipal;

IX – Atuar de forma a zelar pelo equilíbrio entre receitas e despesas;

X – Adotar medidas para assegurar a transparência da gestão fiscal, o acesso à informação e o cumprimento das exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Federal nº 101/2000);

XI – Coordenar e supervisionar a elaboração e o envio das prestações de contas municipais, inclusive o atendimento às exigências dos sistemas eletrônicos dos órgãos de controle externo, como AUDESP, SIOPS, SIOPE, SIM-AM e demais plataformas oficiais;

XII – Manter articulação com órgãos de controle interno e externo, prestando as informações necessárias à fiscalização contábil e financeira do Município;

XIII – Controlar e gerenciar centralmente os veículos e máquinas que compõem a frota oficial da Prefeitura;

XIV - Supervisionar os serviços de zeladoria, portaria, limpeza, copa, telefonia e pequenos reparos nas instalações públicas;

XV - Desempenhar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 39. Compete ao Diretor do Departamento de Administração, Planejamento e Finanças planejar, coordenar e supervisionar as atividades do Departamento, exercendo funções de direção superior, de natureza estratégica, voltadas à formulação e integração das políticas de gestão administrativa, fiscal e financeira do Município. Cabe-lhe acompanhar e articular a elaboração e execução do PPA, LDO e LOA, assegurar a integração das áreas técnicas e administrativas, promover a transparência e a eficiência da gestão pública e representar o Município em reuniões e eventos de caráter orçamentário e financeiro.

Parágrafo único. O Diretor exerce funções de direção de natureza estratégica, vinculadas à confiança pessoal do Prefeito Municipal, integrando o primeiro escalão da estrutura administrativa organizacional.

Art. 40. O Departamento de Administração, Planejamento e Finanças tem a seguinte estrutura orgânica:

I – Departamento de Administração, Planejamento e Finanças.

a) Diretor do Departamento de Administração, Planejamento e Finanças.

II – Divisões:

a) Gestão e Remessa de Informações;

1. Diretor da Divisão de Gestão e Remessa de Informações;

b) Metas e Resultados Institucionais;

1. Diretor da Divisão de Metas e Resultados Institucionais;

c) Tributos e Arrecadação;

d) Contabilidade;

e) Tesouraria;



Prefeitura Municipal de Trabiju

ESTADO DE SÃO PAULO

- f) Almoxarifado e Patrimônio;
- g) Recursos Humanos;
- h) Avaliação de Desempenho.

III – Assessoria de Planejamento:

- a) Assessor de Planejamento.

Parágrafo único. A estrutura administrativa desta unidade organizacional é composta conforme organograma a seguir:



Seção I

Da Divisão de Gestão e Remessa de Informações

Art. 41. A Divisão de Gestão e Remessa de Informações compete coordenar, dirigir e supervisionar a gestão das atividades relacionadas à comunicação, transmissão e controle de dados e informações do Município perante os órgãos de controle interno e externo, cabendo-lhe:

I – Coordenar os serviços de transmissão de dados e relatórios técnicos, físicos ou eletrônicos, junto ao Tribunal de Contas, Tesouro Nacional e demais órgãos fiscalizadores;

II – Acompanhar a elaboração e o envio das prestações de contas municipais, observando as exigências dos sistemas eletrônicos oficiais, especialmente AU-DESP, SIOPS, SIOPE, SIM-AM e correlatos;

III – Monitorar a adequada utilização dos sistemas informatizados de remessa e prestação de contas, zelando pela fidedignidade das informações transmitidas;



Prefeitura Municipal de Trabiju

ESTADO DE SÃO PAULO

IV – Manter articulação com os órgãos de controle interno e externo, prestando as informações necessárias à fiscalização contábil, financeira e administrativa do Município;

V – Supervisionar o cumprimento dos prazos de respostas e encaminhamentos de informações requeridas pelos órgãos fiscalizadores;

VI – Supervisionar a transparência fiscal, cumprimentos de prazos AU-DESP e alimentação SICONFI;

VII – Desempenhar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor do Departamento.

Art. 42. Compete ao Diretor da Divisão de Gestão e Remessa de Informações planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades afetas à Divisão, definindo diretrizes e metas de atuação, assegurando a adequada integração com os órgãos de controle interno e externo e o cumprimento dos prazos e normas de remessa eletrônica de dados e informações, bem outras tarefas correlatas afetas a unidade administrativa, competindo-lhe exercer funções de direção e assessoramento superior, de natureza estratégica, vinculadas à confiança pessoal do Prefeito Municipal, atuando em integração permanente com o diretor do respectivo departamento.

Seção II

Da Divisão de Metas e Resultados Institucionais

Art. 43. A Divisão de Metas e Resultados Institucionais compete planejar, acompanhar e avaliar os resultados das políticas públicas e programas governamentais, promovendo a integração entre planejamento, execução e controle de metas, cabendo-lhe:

I – Prestar suporte técnico ao Departamento de Administração, Planejamento e Finanças nas ações de planejamento e gestão;

II – Coordenar atividades de acompanhamento e monitoramento de resultados orçamentários e administrativos;

III – Promover estudos e relatórios voltados à melhoria da gestão pública e dos indicadores de desempenho institucional, inclusive os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) e o Índice de Efetividade da Gestão Municipal (IEGM);

IV – Incentivar a participação da população na formulação e avaliação de projetos e ações de governo;

V – Propor programas e medidas que contribuam para o alcance das metas governamentais e para a eficiência dos serviços públicos;

VI – Promover a integração entre os servidores, chefias e diretores em torno de objetivos comuns e resultados mensuráveis;

VII – Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 44. Compete ao Diretor da Divisão de Metas e Resultados Institucionais planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades da Divisão, assegurando o alinhamento das metas e indicadores de desempenho com os instrumentos de planejamento público e com as diretrizes de governo. Cabe-lhe promover a articulação entre os servidores, chefias e diretores das diversas unidades, de modo a integrar o planejamento, a execução e a avaliação dos programas governamentais, acompanhar o desempenho dos indicadores municipais, especialmente os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) e o Índice de Efetividade da Gestão Municipal (IEGM),



Prefeitura Municipal de Trabiju

ESTADO DE SÃO PAULO

bem outras tarefas correlatas afetas a unidade administrativa, competindo-lhe exercer funções de direção e assessoramento superior, de natureza estratégica, vinculadas à confiança pessoal do Prefeito Municipal, atuando em integração permanente com o diretor do respectivo departamento.

Seção III

Da Divisão de Tributos e Arrecadação

Art. 45. Compete a Divisão de Tributos e Arrecadação coordenar a gestão tributária da Prefeitura Municipal, sendo responsável pelo lançamento, arrecadação e controle dos tributos municipais, cabendo-lhe:

- I – Planejar, coordenar e avaliar as políticas de administração tributária;
- II – Executar, promover e controlar os atos de lançamento, cobrança e inscrição em dívida ativa dos tributos não pagos;
- III – Coordenar as atividades de cadastro de imóveis, logradouros públicos, bairros e loteamentos, mantendo os registros atualizados;
- IV – Propor medidas de modernização da administração tributária e de ampliação da arrecadação municipal;
- V – Desempenhar outras atividades correlatas.

Seção IV

Da Divisão de Contabilidade

Art. 46. Compete a Divisão de Contabilidade elaborar, coordenar e supervisionar os trabalhos contábeis do Município, cabendo-lhe:

- I – Proceder à escrituração contábil e à análise das contas municipais;
- II – Controlar e conciliar os saldos contábeis e patrimoniais;
- III – Elaborar demonstrativos, balancetes e relatórios financeiros e orçamentários;
- IV – Realizar a transmissão de dados e informações contábeis ao Tribunal de Contas e demais órgãos oficiais;
- V – Desempenhar outras atividades correlatas.

Seção V

Da Divisão de Tesouraria

Art. 47. Compete a Divisão de Tesouraria a gestão financeira do Município, compreendendo o controle das receitas e despesas públicas, cabendo-lhe:

- I – Planejar, controlar e executar os pagamentos, recebimentos e movimentações financeiras do Município;
- II – Elaborar o cronograma de desembolso e o fluxo de caixa mensal;
- III – Acompanhar a execução orçamentária, orientando os setores quanto às dotações disponíveis;
- IV – Elaborar e controlar ordens bancárias, empenhos, balancetes e relatórios de gestão fiscal;
- V – Prestar informações sobre a situação financeira e orçamentária à direção superior;



Prefeitura Municipal de Trabiju

ESTADO DE SÃO PAULO

VI – Desempenhar outras atividades correlatas.

Seção VI

Da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio

Art. 48. Compete a Divisão de Almoxarifado e Patrimônio coordenar as atividades de controle, registro, guarda e movimentação dos bens patrimoniais e de consumo da Prefeitura Municipal, cabendo-lhe:

- I – Realizar o tombamento, inventário e registro dos bens móveis e imóveis;
- II – Supervisionar o recebimento, estocagem e distribuição de materiais e equipamentos;
- III – Controlar as baixas de materiais e bens inservíveis;
- IV – Promover a conservação, manutenção e limpeza das instalações e equipamentos sob sua responsabilidade;
- V – Manter atualizados os controles e relatórios de patrimônio e almoxarifado;
- VI – Desempenhar outras atividades correlatas.

Seção VII

Da Divisão de Recursos Humanos

Art. 49. Compete a Divisão de Recursos Humanos gerir e executar as políticas e ações voltadas à administração de pessoal, cabendo-lhe:

- I – Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades de gestão de pessoas;
- II – Administrar os registros funcionais, folha de pagamento, direitos, deveres, benefícios e obrigações trabalhistas;
- III – Supervisionar a política de saúde ocupacional e perícia médica dos servidores;
- IV – Acompanhar o cumprimento dos limites legais de despesa com pessoal;
- V – Prestar informações para realização de concursos públicos, processos seletivos e ações de capacitação;
- VI – Propor diretrizes de valorização, progressão e promoção funcional;
- VII – Gerir a formulação, a execução, a avaliação, a orientação técnica e o controle de políticas públicas voltadas para a gestão de recursos humanos e formular e gerir a política de gestão de pessoas da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;
- VIII – Gerenciar o sistema de pagamento de pessoal da administração, no que tange à elaboração da folha de pagamento, contabilização e análise da evolução da despesa de pessoal e atuar em conjunto com a Diretoria de Planejamento, Administração e Finanças e o Controle Interno da Prefeitura, para garantir a obediência ao limite legal de gasto com o pessoal;
- IX – Prestar informações técnicas para a elaboração de instrumentos normativos que tratam de assuntos específicos da área;
- X – Garantir que sejam obedecidos os percentuais legais de ocupação de cargos comissionados por servidores efetivos;



Prefeitura Municipal de Trabiju

ESTADO DE SÃO PAULO

XI – Desempenhar outras atividades correlatas.

Seção VIII

Da Divisão de Avaliação de Desempenho

Art. 50. Compete a Divisão de Avaliação de Desempenho coordenar e acompanhar as atividades relacionadas à avaliação funcional dos servidores municipais, cabendo-lhe:

- I – Monitorar e avaliar o desempenho individual e coletivo dos servidores;
- II – Coordenar a aplicação de instrumentos de avaliação de estágio probatório;
- III – Subsidiar a Comissão de Avaliação e o Departamento de Recursos Humanos nas decisões funcionais;
- IV – Propor medidas de aprimoramento da gestão de desempenho e capacitação;
- V – Desempenhar outras atividades correlatas.

Seção IX

Da Assessoria de Planejamento

Art. 51. A Assessoria de Planejamento compete assessorar o Prefeito e o Departamento de Administração, Planejamento e Finanças no planejamento, formulação e coordenação das políticas públicas de planejamento e desenvolvimento municipal, cabendo-lhe:

- I – Coordenar e integrar os trabalhos de elaboração e acompanhamento do PPA, LDO e LOA;
- II – Desenvolver estudos e projetos voltados ao planejamento urbano, institucional e financeiro;
- III – Promover a articulação entre os diversos setores e departamentos, visando à eficiência da gestão pública;
- IV – Subsidiar tecnicamente a Comissão de Planejamento e demais órgãos colegiados;
- V – Acompanhar reuniões, audiências públicas e eventos institucionais relacionados ao planejamento governamental;
- VI – Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 52. Compete ao Assessor de Planejamento assessorar diretamente o Prefeito Municipal e o Diretor do Departamento de Administração, Planejamento e Finanças na formulação, coordenação e acompanhamento das políticas de planejamento e desenvolvimento municipal, articulando ações intersetoriais e integrando os diversos órgãos e entidades da Administração. Cabe-lhe coordenar os trabalhos da Comissão de Planejamento e representar o Prefeito Municipal em eventos, reuniões e audiências relacionadas às políticas de planejamento e gestão governamental.

Parágrafo único. O Assessor exerce funções de assessoramento superior, de natureza estratégica, vinculadas à confiança pessoal do Prefeito Municipal.



Prefeitura Municipal de Trabiju

ESTADO DE SÃO PAULO

CAPÍTULO II

Do Departamento Municipal de Suprimentos e Convênios

Art. 53. Ao Departamento de Suprimentos e Convênios compete:

- I – Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas às compras públicas, licitações, contratos e convênios firmados pelo Município;
- II – Promover a padronização de materiais e serviços, bem como manter atualizados os cadastros de fornecedores e prestadores;
- III – Orientar e apoiar os órgãos e unidades administrativas quanto à correta aplicação das normas legais referentes a licitações, dispensas, inexigibilidades e contratos administrativos;
- IV – Acompanhar e controlar a execução dos convênios, contratos e parcerias celebrados com órgãos estaduais, federais e entidades privadas, zelando pela regularidade documental e financeira;
- V – Garantir a economicidade, transparência e eficiência dos procedimentos de aquisição e contratação pública;
- VI – Supervisionar a elaboração do Plano Anual de Contratações e a remessa de informações ao PNPC nos termos do regramento contido na Lei 14.133/21 nesta lei complementar e nos demais atos de regramento municipal;
- VII – Articular-se com os órgãos de controle interno e externo, assegurando o cumprimento da legislação vigente e o aperfeiçoamento das práticas administrativas;
- VIII – Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 54. Compete ao Diretor do Departamento de Suprimentos e Convênios planejar, coordenar e supervisionar as atividades do Departamento, exercendo funções de direção superior, de natureza estratégica, voltadas à gestão das compras públicas, licitações, contratos e convênios municipais, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021. Cabe-lhe articular-se com o Diretor do Departamento de Administração, Planejamento e Finanças e com os órgãos de controle interno e externo, assegurando a transparência e a legalidade dos processos de contratação pública.

Parágrafo único. O Diretor exerce funções de direção de natureza estratégica, vinculadas à confiança pessoal do Prefeito Municipal, integrando o primeiro escalão da estrutura administrativa organizacional.

Art. 55. O Departamento de Suprimentos e Convênios tem a seguinte estrutura orgânica:

- I – Diretoria de Suprimentos e Convênios;
 - a) Diretor do Departamento de Suprimentos e Convênios.
- II – Divisões de:
 - a) Licitações e contratos;
 - 1) Diretor da Divisão de Licitações e Contratos;
 - b) Compras;
 - 1) Diretor da Divisão de Compras.



Prefeitura Municipal de Trabiju

ESTADO DE SÃO PAULO

Parágrafo único. A estrutura administrativa desta unidade organizacional é composta conforme organograma a seguir:



Seção I Da Divisão de Licitações e Contratos

Art. 56. A Divisão de Licitações e Contratos compete:

I – Coordenar e executar os procedimentos licitatórios, dispensas, inexigibilidades e contratações diretas, observando as normas da Lei nº 14.133/2021 e demais legislações aplicáveis;

II – Elaborar, revisar e controlar as minutas de editais, contratos, termos aditivos e demais instrumentos jurídicos de natureza contratual;

III – Realizar estudos de mercado e manter atualizadas as pesquisas de preços de produtos e serviços para subsidiar as contratações municipais;

IV – Acompanhar a execução contratual e a vigência dos instrumentos firmados, zelando pela conformidade documental e orçamentária;

V – Apoiar o Departamento de Suprimentos e Convênios no planejamento anual das contratações e no monitoramento dos resultados;

VI – Desempenhar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor do Departamento ou pelo Prefeito Municipal.

Art. 57. Compete ao Diretor da Divisão de Licitações e Contratos planejar, coordenar e supervisionar as atividades do Setor, em articulação com o Diretor do Departamento de Suprimentos e Convênios, assegurando a conformidade dos procedimentos licitatórios, contratações e instrumentos congêneres, bem como a integração das unidades administrativas envolvidas nas contratações públicas, bem outras tarefas correlatas afetas a unidade administrativa, competindo-lhe exercer funções de direção e assessoramento superior, de natureza estratégica, vinculadas à confiança pessoal do Prefeito Municipal, atuando em integração permanente com o diretor do respectivo departamento.



Prefeitura Municipal de Trabiju

ESTADO DE SÃO PAULO

Seção II Da Divisão de Compras

Art. 58. A Divisão de Compras compete:

- I – Planejar, organizar e controlar as atividades de aquisição de materiais e serviços necessários ao funcionamento da Administração Municipal;
- II – Manter atualizado o cadastro de fornecedores, observando critérios de idoneidade e regularidade fiscal;
- III – Realizar pesquisas de preços e cotações de mercado para subsidiar os processos de aquisição;
- IV – Supervisionar as requisições de materiais, verificando disponibilidade, especificação e adequação das compras;
- V – Controlar o recebimento, aceitação e conferência dos materiais adquiridos, em conjunto com os setores demandantes;
- VI – Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor do Departamento ou pelo Prefeito Municipal.

Art. 59. Compete ao Diretor da Divisão de Compras planejar, coordenar e supervisionar as atividades do Setor, em articulação com o Diretor do Departamento de Suprimentos e Convênios, assegurando o adequado planejamento das aquisições, a atualização do cadastro de fornecedores e a observância dos princípios da legalidade, economicidade e transparência nas compras pública, bem outras tarefas correlatas afetas a unidade administrativa, competindo-lhe exercer funções de direção e assessoramento superior, de natureza estratégica, vinculadas à confiança pessoal do Prefeito Municipal, atuando em integração permanente com o diretor do respectivo departamento.

Art. 60. Para atuar como Agente de Contratação e o Pregoeiro deverão ser designados, preferencialmente, servidores ocupantes de emprego público de provimento permanente, em observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

§ 1º Excepcionalmente, poderá ser designado servidor ocupante de cargo de provimento em comissão para o exercício das funções de:

I - Agente de Contratação, tratando-se de Município com população inferior a 20.000 (vinte mil) habitantes, enquanto perdurar o prazo legal de transição previsto no art. 176, inciso I, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, mediante ato formal da autoridade competente.

II - Pregoeiro, desde que devidamente motivada, observadas as peculiaridades estruturais e operacionais do Município.

§ 2º Em quaisquer das hipóteses previstas neste artigo, a designação deverá recair sobre servidor que detenha conhecimento técnico, capacitação ou treinamento comprovado na área de licitações e contratos administrativos, compatível com as atribuições a serem exercidas.



Prefeitura Municipal de Trabiju

ESTADO DE SÃO PAULO

CAPÍTULO III

Do Departamento de Infraestrutura, Meio Ambiente e Serviços Públicos

Art. 61. Ao Departamento de Infraestrutura, Meio Ambiente e Serviços Públicos compete:

I – Planejar, coordenar e supervisionar as ações e políticas públicas municipais de infraestrutura, obras, serviços urbanos, transporte, meio ambiente, agricultura e proteção animal, assegurando o desenvolvimento ordenado e sustentável do Município;

II – Elaborar e executar projetos e obras públicas de infraestrutura, edificações, drenagem, pavimentação e urbanização, bem como acompanhar, fiscalizar e mensurar as obras contratadas a terceiros;

III – Promover o planejamento urbano integrado, disciplinando o uso e a ocupação do solo, assegurando o cumprimento das normas edilícias, ambientais e das posturas municipais;

IV – Organizar e gerenciar os serviços públicos essenciais, compreendendo limpeza urbana, coleta e destinação de resíduos, varrição, capina, conservação de vias, manutenção de praças, parques, cemitérios e prédios públicos;

V – Coordenar e supervisionar os serviços de transporte urbano, rural e escolar, manutenção da frota municipal, trânsito e sinalização, bem como o cumprimento das normas de circulação e segurança;

VI – Promover a gestão ambiental e agrícola municipal, incluindo ações de preservação, controle de poluição, fiscalização ambiental e incentivo à sustentabilidade e à causa animal;

VII – Planejar e coordenar as ações de defesa civil e segurança institucional, integrando esforços com os órgãos estaduais e federais em situações de risco e emergência;

VIII – Formular normas técnicas, padrões operacionais e diretrizes para execução de obras, serviços e projetos municipais, visando garantir a eficiência e a economicidade da Administração;

IX – Orientar e apoiar as divisões e setores subordinados, promovendo a integração entre as políticas públicas de infraestrutura, meio ambiente e serviços urbanos; e

X – Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 62. Compete ao Diretor do Departamento de Infraestrutura, Meio Ambiente e Serviços Públicos planejar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do Departamento, exercendo funções de direção superior, de natureza estratégica, voltadas à formulação e acompanhamento das políticas públicas de obras, meio ambiente, serviços urbanos, transportes e agricultura, em consonância com os objetivos do governo municipal. Cabe-lhe assessorar o Prefeito Municipal na definição de diretrizes e metas da área, coordenar as divisões e setores subordinados, articular-se com órgãos públicos e entidades parceiras e assegurar a boa gestão dos recursos sob sua responsabilidade.



Prefeitura Municipal de Trabiju

ESTADO DE SÃO PAULO

Parágrafo único. O Diretor exerce funções de direção de natureza estratégica, vinculadas à confiança pessoal do Prefeito Municipal, integrando o primeiro escalão da estrutura administrativa organizacional.

Art. 63. O Departamento de Infraestrutura, Meio Ambiente e Serviços Públicos tem a seguinte estrutura orgânica:

I – Departamento Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente e Serviços Públicos;

a) Diretor do Departamento de Infraestrutura, Meio Ambiente e Serviços Públicos.

II – Divisões de:

a) Serviços Públicos;

1) Diretor da Divisão Serviços Públicos;

b) Agricultura, Meio Ambiente e Causa Animal;

1) Diretor da Divisão de Agricultura, Meio Ambiente e Causa Animal;

c) Transportes Municipais;

1) Diretor da Divisão de Transportes Municipais;

d) Manutenção de Próprios;

1) Diretor da Divisão de Manutenção de Próprios.

Parágrafo único. A estrutura administrativa desta unidade organizacional é composta conforme organograma a seguir:



Seção I Da Divisão de Serviços Públicos

Art. 64. A Divisão de Serviços Públicos compete:



Prefeitura Municipal de Trabiju

ESTADO DE SÃO PAULO

- I – Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de limpeza urbana, varrição, capina, roçada, conservação de vias públicas, praças, jardins e logradouros;
- II – Organizar e controlar a execução dos serviços de iluminação pública e arborização urbana, zelando pela eficiência e segurança;
- III – Promover a gestão e manutenção dos cemitérios municipais, observando as normas sanitárias e de urbanidade;
- IV – Acompanhar e controlar os contratos e equipes responsáveis pela coleta e destinação final dos resíduos sólidos, aterro sanitário e demais serviços de limpeza urbana;
- V – Articular-se com os demais setores do Departamento de Infraestrutura para assegurar a integração das ações de zeladoria e manutenção pública;
- VI – Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor do Departamento ou pelo Prefeito Municipal.

Art. 65. Compete ao Diretor da Divisão de Serviços Públicos planejar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da Divisão, orientando a execução dos serviços de limpeza, conservação de logradouros, iluminação pública, manutenção de praças e cemitérios, assegurando a eficiência, regularidade e economicidade das ações executadas. Cabe-lhe assessorar o Diretor do Departamento de Infraestrutura, Meio Ambiente e Serviços Públicos na formulação e implementação das políticas de serviços urbanos, controlar contratos, planejar cronogramas de trabalho e supervisionar equipes operacionais, promovendo o bom desempenho dos serviços essenciais à população.

Seção II

Da Divisão de Agricultura, Meio Ambiente e Causa Animal

Art. 66. A Divisão de Agricultura, Meio Ambiente e Causa Animal compete:

- I – Promover a execução de programas e ações voltadas à agricultura, abastecimento, meio ambiente e proteção animal;
- II – Assessorar na formulação e implantação de políticas públicas de fomento agropecuário e preservação ambiental;
- III – Fiscalizar, conservar e recuperar áreas de preservação permanente, fundos de vale e demais áreas de interesse ambiental;
- IV – Elaborar pareceres e relatórios técnicos sobre licenciamento, impacto ambiental e controle de fontes poluidoras;
- V – Fomentar o desenvolvimento rural sustentável e a comercialização de produtos agrícolas;
- VI – Promover campanhas de educação ambiental e de proteção à fauna e à flora, coibindo práticas de maus-tratos e degradação ecológica;
- VII – Coordenar as ações voltadas à proteção e ao bem-estar animal, em articulação com entidades de defesa e órgãos públicos;
- VIII – Controlar as atividades potencialmente poluidoras e propor medidas corretivas e compensatórias;
- IX – Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor do Departamento ou pelo Prefeito Municipal.

Art. 67. Compete ao Diretor da Divisão de Agricultura, Meio Ambiente e Causa Animal planejar, dirigir e coordenar as ações afetas à agricultura, ao meio ambi-



Prefeitura Municipal de Trabiju

ESTADO DE SÃO PAULO

ente e à proteção animal, articulando-se com os órgãos públicos e privados para execução de programas e projetos voltados à sustentabilidade, preservação e desenvolvimento rural. Cabe-lhe representar o Município em reuniões, fóruns e eventos ambientais, supervisionar os trabalhos da divisão, orientar os servidores lotados e assegurar a execução das políticas públicas ambientais e agropecuárias de forma integrada e eficiente, bem outras tarefas correlatas afetas a unidade administrativa, competindo-lhe exercer funções de direção e assessoramento superior, de natureza estratégica, vinculadas à confiança pessoal do Prefeito Municipal, atuando em integração permanente com o diretor do respectivo departamento.

Seção III

Da Divisão de Transportes Municipais

Art. 68. A Divisão de Transportes Municipais compete:

I – Coordenar, controlar e gerenciar os serviços de transporte urbano, rural e escolar, observando as normas de segurança e eficiência;

II – Planejar e controlar a escala de motoristas e operadores de máquinas (exceto os vinculados à saúde), designando veículos conforme necessidade operacional;

III – Supervisionar o consumo e o controle de combustíveis e lubrificantes, bem como a manutenção e conservação da frota municipal;

IV – Manter atualizados os registros de documentação, seguros, licenciamento e emplacamento dos veículos oficiais;

V – Promover cursos e ações de capacitação aos motoristas e operadores de máquinas;

VI – Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor do Departamento ou pelo Prefeito Municipal.

Art. 69. Compete ao Diretor da Divisão de Transportes Municipais planejar, coordenar e supervisionar as atividades do setor, controlando a frota municipal (exceto os vinculados à área da saúde), organizando escalas de condutores, fiscalizando o uso e manutenção dos veículos e assegurando a prestação regular dos serviços de transporte urbano, rural e escolar. Cabe-lhe ainda gerenciar o consumo de combustíveis, acompanhar sinistros, apurar ocorrências com veículos e garantir a observância das normas de segurança e responsabilidade administrativa, controlar a renovação de apólices de seguro, licenciamento e emplacamento dos veículos, bem outras tarefas correlatas afetas a unidade administrativa, competindo-lhe exercer funções de direção e assessoramento superior, de natureza estratégica, vinculadas à confiança pessoal do Prefeito Municipal, atuando em integração permanente com o diretor do respectivo departamento.

Seção IV

Da Divisão de Manutenção de Próprios

Art. 70. A Divisão de Manutenção de Próprios compete:

I – Planejar, coordenar e executar as atividades de manutenção, conservação e reforma dos prédios e próprios municipais;



Prefeitura Municipal de Trabiju

ESTADO DE SÃO PAULO

II – Acompanhar e controlar os serviços de carpintaria, elétrica, hidráulica, pintura e alvenaria realizados nas dependências públicas;

III – Planejar e implementar projetos de paisagismo e arborização dos logradouros públicos, em articulação com os demais setores e divisões;

IV – Elaborar cronogramas e relatórios técnicos de manutenção preventiva e corretiva dos imóveis públicos;

V – Supervisionar as equipes responsáveis pelas obras e reformas municipais;

VI – Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor do Departamento ou pelo Prefeito Municipal.

Art. 71. Compete ao Diretor da Divisão de Manutenção de Próprios planejar, coordenar e supervisionar as equipes de manutenção e conservação dos próprios municipais, gerenciando as atividades de obras, reparos e melhorias nos prédios públicos. Cabe-lhe dirigir e executar serviços de manutenção predial, acompanhar a execução de obras e reformas, planejar ações de arborização e paisagismo urbano, bem como garantir a adequada conservação do patrimônio público, bem outras tarefas correlatas afetas a unidade administrativa, competindo-lhe exercer funções de direção e assessoramento superior, de natureza estratégica, vinculadas à confiança pessoal do Prefeito Municipal, atuando em integração permanente com o diretor do respectivo departamento.

CAPÍTULO IV

Do Departamento de Justiça e Cidadania

Art. 72. A Diretoria de Justiça e Cidadania, unidade administrativa responsável por coordenar as ações de institucional e de cidadania do Município, com status de departamento, compete:

I – Assessorar o Prefeito Municipal e os demais órgãos da Administração quanto à interpretação e aplicação das normas legais, emitindo pareceres e orientações jurídicas;

II – Representar o Município e o Prefeito Municipal em reuniões, audiências, eventos e demais atos de interesse público, zelando pela defesa de seus direitos e interesses institucionais;

III – Elaborar, revisar e analisar minutas de contratos, convênios, termos, editais, portarias e demais instrumentos jurídicos de interesse do Município;

IV – Acompanhar a tramitação de processos judiciais e administrativos de interesse do Município, em articulação com o advogado municipal efetivo, a quem compete a representação judicial do ente;

V – Orientar e apoiar os órgãos da Administração Municipal em temas relacionados à cidadania, direitos humanos e acesso à justiça;

VI – Promover, em conjunto com outros órgãos e entidades, ações educativas e campanhas voltadas à cidadania e à difusão dos direitos fundamentais;

VII – Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 73. Compete ao Diretor do Departamento de Justiça e Cidadania planejar, coordenar e supervisionar as atividades do Departamento, exercendo funções de



Prefeitura Municipal de Trabiju

ESTADO DE SÃO PAULO

direção, articulação institucional e assessoramento direto ao Prefeito Municipal, definindo diretrizes e metas de atuação em consonância com as políticas de governo, coordenando ações voltadas à cidadania, defesa de direitos e atendimento a demandas dos órgãos de controle, representando o Prefeito em reuniões e eventos, supervisionando minutas e instrumentos jurídicos relevantes, orientando os órgãos municipais quanto à aplicação da legislação e assegurando a observância dos princípios da legalidade e eficiência.

§ 1º O Diretor exerce funções de direção de natureza estratégica, vinculadas à confiança pessoal do Prefeito Municipal, integrando o primeiro escalão da estrutura administrativa organizacional.

§ 2º As atribuições do Departamento não se confundem com as da Advocacia Municipal, à qual compete privativamente a representação judicial do Município, cabendo ao Diretor atuar de forma estratégica e coordenada, na articulação institucional e no assessoramento jurídico-administrativo ao Prefeito Municipal.

CAPÍTULO V

Do Departamento Municipal de Saúde

Art. 74. Ao Departamento Municipal de Saúde compete:

I – Planejar, coordenar, executar e avaliar as ações e serviços públicos de saúde no âmbito do Município, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS;

II – Gerir e supervisionar a Unidade Básica de Saúde – UBS, assegurando atendimento integral, humanizado e contínuo à população;

III – Supervisionar a elaboração e execução do Plano Municipal de Saúde, a Programação Anual de Saúde e o Relatório de Gestão, observando os indicadores e metas pactuados com o SUS;

IV – Promover ações de atenção básica, prevenção, promoção e proteção da saúde da população;

V – Coordenar campanhas de vacinação, combate a endemias, vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental;

VI – Assegurar o fornecimento de medicamentos básicos e supervisionar a assistência farmacêutica municipal;

VII – Articular-se com órgãos estaduais e federais, bem como com municípios da região, para garantir encaminhamento e referência de pacientes;

VIII – Administrar os recursos orçamentários e financeiros destinados à saúde, observando as normas legais e as diretrizes da Lei de Responsabilidade Fiscal;

IX – Fomentar a capacitação dos profissionais de saúde e o aperfeiçoamento contínuo dos serviços municipais de saúde;

X – Manter atualizados os sistemas de informação e registros de gestão em saúde;

XI – Apoiar técnica e administrativamente o Conselho Municipal de Saúde, fortalecendo o controle social e a transparência das ações;

XII – Promover campanhas educativas e preventivas sobre saúde pública, saneamento e qualidade de vida;



Prefeitura Municipal de Trabiju

ESTADO DE SÃO PAULO

XIII – Cooperar com os demais órgãos municipais em ações intersetoriais de promoção da saúde e bem-estar da população;

XIV – Atuar de maneira integrada com o Conselho Municipal de Saúde, garantindo o controle social das ações do SUS, e gerir o Fundo Municipal de Saúde, observadas as normas da Lei Complementar Federal nº 141/2012; e

XV – Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 75. Compete ao Diretor do Departamento Municipal de Saúde planejar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do Departamento, em nível estratégico e operacional, assegurando a execução das políticas de saúde pública e o cumprimento das metas definidas pelo Governo Municipal e pelo Sistema Único de Saúde – SUS; assessorar o Prefeito Municipal nas questões técnicas e administrativas da área; supervisionar o funcionamento da Unidade Básica de Saúde; coordenar as equipes e dirigir os serviços sob sua responsabilidade, garantindo a observância das disposições constantes das competências do respectivo Departamento; articular-se com os órgãos estaduais e federais; e assegurar a correta aplicação dos recursos públicos; zelar pela qualidade do atendimento à população, pelo cumprimento das normas sanitárias, pela eficiência dos serviços e pela adoção de medidas de aprimoramento contínuo da gestão, exercendo outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. O Diretor do Departamento exerce funções de direção de natureza estratégica, vinculadas à confiança pessoal do Prefeito Municipal, integrando o primeiro escalão da estrutura administrativa organizacional.

Art. 76. A Diretoria Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura orgânica:

I – Departamento Municipal de Saúde;

a) Diretor do Departamento Municipal de Saúde.

II – Diretoria Adjunta de Saúde;

a) Diretor Adjunto do Departamento de Saúde.

III – Divisões de:

a) Atenção Básica;

1. Diretor da Divisão de Atenção Básica;

b) Reabilitação e Cuidados Especiais;

1. Diretor da Divisão de Reabilitação e Cuidados Especiais;

c) Vigilância Sanitária;

d) Vigilância Epidemiológica;

e) Transportes da Saúde;

f) Farmácia.

Parágrafo único. A estrutura administrativa desta unidade organizacional é composta conforme organograma a seguir:



Prefeitura Municipal de Trabiju

ESTADO DE SÃO PAULO



Seção I

Da Diretoria Adjunta do Departamento de Saúde

Art. 77. A Diretoria Adjunta do Departamento de Saúde compete:

I – Auxiliar a Direção Municipal de Saúde na execução e no acompanhamento das políticas públicas da área;

II – Coordenar programas e projetos de atenção básica, vigilância e assistência farmacêutica;

III – Acompanhar a execução das metas e indicadores do Departamento;

IV – Garantir a integração entre os setores e equipes multiprofissionais;

V – Substituir o Diretor Municipal de Saúde em seus impedimentos;

VI – Executar outras atividades correlatas.

Art. 78. Compete ao Diretor Adjunto do Departamento de Saúde auxiliar o Diretor Municipal na direção, coordenação e supervisão das ações e serviços de saúde; acompanhar o cumprimento das metas e planos operacionais; assegurar a integração entre as equipes e setores; representar o Diretor em reuniões e eventos da área; garantir a qualidade e a resolutividade das ações sob sua responsabilidade; e exercer outras atribuições de direção, chefia e assessoramento que lhe forem conferidas.

Seção II

Da Divisão de Atenção Básica

Art. 79. A Divisão de Atenção Básica compete:

I – Planejar, organizar e executar ações de promoção, prevenção, diagnóstico e tratamento no âmbito da atenção primária à saúde;



Prefeitura Municipal de Trabiju

ESTADO DE SÃO PAULO

- II – Coordenar o funcionamento das Unidades Básicas de Saúde e das equipes da Estratégia Saúde da Família;
- III – Supervisionar programas e campanhas de prevenção e controle de doenças;
- IV – Articular a atenção básica com os demais níveis de atenção e setores correlatos;
- V – Avaliar o desempenho das unidades e propor melhorias nos serviços;
- VI – Exercer outras atribuições correlatas.

Art. 80. Compete ao Diretor da Divisão de Atenção Básica dirigir, coordenar e supervisionar as atividades operacionais das unidades sob sua responsabilidade; acompanhar e apoiar as equipes de saúde da família e de enfermagem; garantir o acolhimento humanizado dos usuários e o cumprimento das metas pactuadas; propor medidas de aperfeiçoamento de rotinas e fluxos de atendimento; representar o setor em reuniões e eventos técnicos, bem outras tarefas correlatas afetas a unidade administrativa, competindo-lhe exercer funções de direção e assessoramento superior, de natureza estratégica, vinculadas à confiança pessoal do Prefeito Municipal, atuando em integração permanente com o diretor do respectivo departamento.

Seção III

Da Divisão de Reabilitação e Cuidados Especiais

Art. 81. A Divisão de Reabilitação e Cuidados Especiais compete:

- I – Promover ações e serviços voltados à reabilitação física, motora e sensorial de pacientes;
- II – Coordenar e supervisionar os programas e atendimentos de fisioterapia, terapia ocupacional e afins;
- III – Orientar e apoiar as famílias de pessoas com deficiência ou patologias incapacitantes;
- IV – Articular-se com outras áreas de saúde e assistência social para o atendimento integral dos usuários;
- V – Executar outras atividades correlatas.

Art. 82. Compete ao Diretor da Divisão de Reabilitação e Cuidados Especiais planejar, coordenar e controlar as atividades técnicas e administrativas do setor; distribuir e acompanhar tarefas das equipes de reabilitação; zelar pela disciplina, frequência e eficiência dos servidores; elaborar relatórios e pareceres técnicos; fiscalizar o uso e conservação dos equipamentos; e exercer as atribuições de chefia, coordenação e assessoramento que lhe forem delegadas, bem outras tarefas correlatas afetas a unidade administrativa, competindo-lhe exercer funções de direção e assessoramento superior, de natureza estratégica, vinculadas à confiança pessoal do Prefeito Municipal, atuando em integração permanente com o diretor do respectivo departamento.

Seção IV

Da Divisão de Vigilância Sanitária

Art. 83. Compete a Divisão de Vigilância Sanitária coordenar as ações de controle sanitário no Município, realizar inspeções e fiscalizações em estabelecimentos



Prefeitura Municipal de Trabiju

ESTADO DE SÃO PAULO

e serviços, orientar quanto às boas práticas sanitárias, aplicar medidas corretivas e preventivas quando necessário e promover campanhas educativas visando à preservação da saúde pública.

Seção V

Da Divisão de Vigilância Epidemiológica

Art. 84. Compete a Divisão de Vigilância Epidemiológica planejar e executar ações de vigilância de doenças e agravos, acompanhar indicadores e notificações, promover campanhas de vacinação, coordenar investigações de surtos e elaborar relatórios técnicos para subsidiar políticas de prevenção e controle.

Seção VI

Da Divisão de Transportes da Saúde

Art. 85. Compete a Divisão de Transportes da Saúde planejar, organizar e controlar o transporte de pacientes, elaborar escalas e roteiros, supervisionar motoristas e veículos, garantir segurança e pontualidade nos deslocamentos e assegurar o uso racional dos recursos públicos destinados à frota.

Seção VII

Da Divisão de Farmácia

Art. 86. Compete a Divisão de Farmácia coordenar a programação, aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos e materiais ambulatoriais às unidades de saúde, controlar estoques, supervisionar o cumprimento das normas sanitárias e assegurar o acesso contínuo da população aos insumos essenciais.

CAPÍTULO VI

Do Departamento Municipal de Educação

Art. 87. Ao Departamento Municipal de Educação compete:

I – Planejar, organizar, coordenar e supervisionar as ações e políticas públicas de educação no âmbito municipal, observadas as diretrizes nacionais e estaduais de ensino;

II – Promover a integração das políticas e planos educacionais do Município com os da União e do Estado, assegurando o regime de colaboração previsto na Constituição Federal;

III – Administrar os estabelecimentos municipais de ensino e zelar pela qualidade do processo de ensino-aprendizagem em todos os níveis da educação básica;

IV – Elaborar e executar o Plano Municipal de Educação, o calendário escolar e os programas de capacitação docente;

V – Acompanhar e avaliar o desempenho das escolas e o cumprimento das metas educacionais;

VI – Coordenar os programas de alimentação e transporte escolar, em conformidade com as normas do FNDE e do PNAE;



Prefeitura Municipal de Trabiju

ESTADO DE SÃO PAULO

VII – Celebrar convênios e parcerias com órgãos públicos e entidades privadas para o desenvolvimento de programas educacionais;

VIII – Fomentar a educação inclusiva, a educação infantil, o ensino fundamental e a educação de jovens e adultos;

IX – Desenvolver ações voltadas ao civismo, cultura, esportes e atividades complementares no ambiente escolar;

X – Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 88. Compete ao Diretor do Departamento Municipal de Educação dirigir, planejar e coordenar em nível estratégico todas as atividades da pasta; assessorar o Prefeito nas questões de política educacional; supervisionar os setores de gestão pedagógica, transporte e alimentação escolar; promover a integração das políticas municipais com as estaduais e federais; garantir o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho; coordenar convênios e programas interinstitucionais; gerenciar recursos humanos e materiais da rede de ensino; avaliar o desempenho pedagógico e administrativo das unidades; e exercer atribuições de direção, chefia, assessoramento e coordenação, zelando pela eficiência e pela observância das normas educacionais vigentes.

Parágrafo único. O Diretor exerce funções de direção de natureza estratégica, vinculadas à confiança pessoal do Prefeito Municipal, integrando o primeiro escalão da estrutura administrativa organizacional.

Art. 89. A Diretoria Municipal de Educação tem a seguinte estrutura orgânica:

I – Departamento Municipal de Educação;

a) Diretor do Departamento Municipal de Educação.

II – Supervisão de Ensino.

III – Diretoria da Educação Básica:

1. Diretor de Escola da Educação Infantil;

2. Diretor de Escola do Ensino Fundamental.

IV – Divisões de:

a) Alimentação Escolar;

b) Controle de Materiais;

c) Transporte Escolar;

d) Técnico administrativo.

V – Coordenadoria Pedagógica da Educação Básica:

a) Coordenador Pedagógico da Educação Infantil;

b) Coordenador Pedagógico do Ensino Fundamental Anos Iniciais;

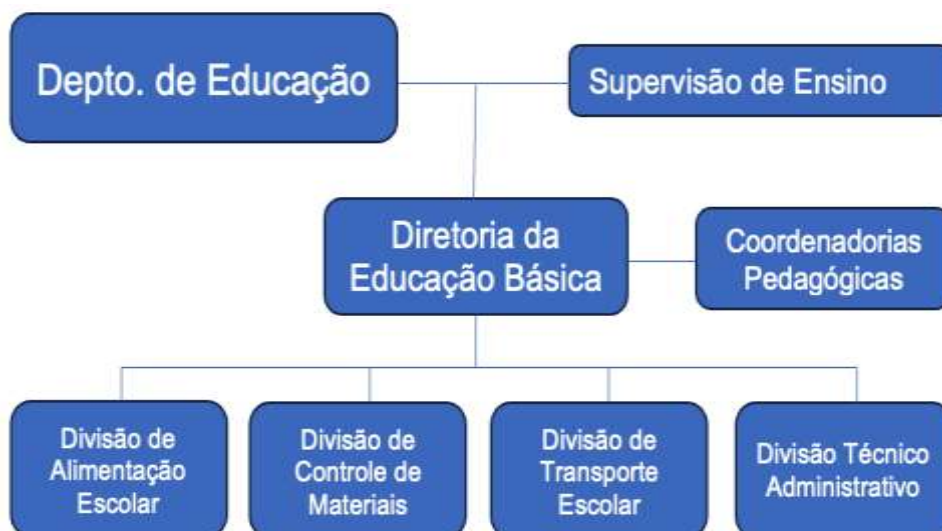
c) Coordenador Pedagógico do Ensino Fundamental Anos Finais.

Parágrafo único. A estrutura administrativa desta unidade organizacional é composta conforme organograma a seguir:



Prefeitura Municipal de Trabiju

ESTADO DE SÃO PAULO



Seção I Da Supervisão de Ensino

Art. 90. A Supervisão de Ensino compete apoiar, articular e acompanhar o planejamento pedagógico da rede municipal de ensino, assessorando o Departamento de Educação e as unidades escolares na elaboração, execução, monitoramento e avaliação dos instrumentos de planejamento pedagógico; colaborar na organização e sistematização de planos, programas, projetos e ações pedagógicas da rede; apoiar a consolidação de diretrizes pedagógicas, cronogramas e metas educacionais; contribuir para a coleta, análise e sistematização de dados educacionais destinados ao planejamento, à avaliação e à tomada de decisões; e prestar suporte técnico às demais unidades da área educacional.

Seção II Da Diretoria da Educação Básica

Art. 91. A Diretoria de Escola da Educação Infantil compete planejar, coordenar, organizar e supervisionar o funcionamento das unidades escolares de educação infantil, assegurando a implementação e a execução do Projeto Político-Pedagógico em conformidade com as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil e as orientações da Secretaria Municipal de Educação; acompanhar e orientar as práticas pedagógicas desenvolvidas pelas equipes escolares, promovendo a qualidade do atendimento educacional e o desenvolvimento integral das crianças; articular e promover ações de formação continuada e reuniões pedagógicas; coordenar a gestão administrativa das unidades escolares, abrangendo a organização dos serviços, a manutenção predial, a limpeza, a segurança e a adequação dos ambientes escolares; gerir e supervisionar os recursos humanos das unidades, incluindo a organização de escalas, horários, distribuição de turmas, acompanhamento do desempenho funcional e mediação de conflitos, visando a um clima organizacional saudável; administrar, acompanhar e prestar contas dos recursos financeiros descentralizados, observadas as normas legais e os princípios da transparência e da responsabilidade fiscal; fortalecer a relação com as famílias e a comunidade escolar, promovendo reuniões, eventos, ações de in-



Prefeitura Municipal de Trabiju

ESTADO DE SÃO PAULO

tegração e parcerias intersetoriais com órgãos e serviços de apoio; assegurar a proteção, a segurança, o bem-estar, a alimentação e a rotina das crianças, bem como o cumprimento de normas de higiene, saúde e prevenção de riscos; monitorar a frequência e o desenvolvimento das crianças; e zelar pela conformidade legal das unidades escolares, mantendo atualizados os documentos institucionais, relatórios, registros e regimentos escolares, bem como acompanhando inspeções e exigências dos órgãos competentes.

Art. 92. A Diretoria de Escola do Ensino Fundamental compete planejar, coordenar, organizar e supervisionar o funcionamento das unidades escolares do ensino fundamental, assegurando a implementação, o acompanhamento e a avaliação do Projeto Político-Pedagógico, o cumprimento do currículo e das diretrizes educacionais vigentes; acompanhar o processo de ensino e aprendizagem, bem como os indicadores de desempenho e os resultados de avaliações internas e externas, propondo intervenções pedagógicas que assegurem inclusão, equidade e melhoria contínua; promover e articular ações de formação continuada da equipe docente; coordenar a gestão administrativa da unidade escolar, abrangendo a organização do funcionamento diário, dos calendários, horários e rotinas escolares, bem como o uso, conservação e manutenção dos espaços, recursos e equipamentos; supervisionar os serviços de secretaria, limpeza, alimentação escolar, manutenção e demais serviços de apoio; elaborar relatórios, documentos oficiais e encaminhamentos aos órgãos gestores; coordenar a gestão de pessoas, compreendendo a distribuição de classes, turmas e horários, o acompanhamento do desempenho profissional, a integração de novos servidores e a mediação de conflitos, visando a um clima organizacional saudável e colaborativo; administrar os recursos financeiros descentralizados, inclusive os oriundos de programas governamentais, observadas as normas legais, a transparência e a regular prestação de contas; fortalecer a relação com as famílias, conselhos escolares e a comunidade, promovendo reuniões, assembleias, ações de participação social e parcerias intersetoriais; assegurar a gestão da disciplina e da convivência escolar, com a implementação de ações preventivas, educativas e restaurativas, em consonância com o Regimento Escolar; zelar pela segurança, proteção, integridade física e emocional dos estudantes, implementando protocolos de segurança e emergência, acompanhando a frequência, o rendimento e as necessidades educacionais específicas; e garantir a conformidade legal da unidade escolar, mantendo atualizada a documentação institucional e atendendo às inspeções e orientações dos órgãos competentes.

Seção III

Da Divisão de Alimentação Escolar

Art. 93. A Divisão de Alimentação Escolar compete planejar, supervisionar e controlar as atividades de preparo, distribuição e controle de qualidade da merenda escolar; elaborar cardápios nutricionalmente adequados; acompanhar o armazenamento e a utilização dos gêneros alimentícios; orientar a execução das normas do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE); e promover ações educativas de alimentação saudável.

Seção IV

Da Divisão de Controle de Materiais



Prefeitura Municipal de Trabiju

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 94. A Divisão de Controle de Materiais compete gerenciar o recebimento, conferência, armazenamento e distribuição dos materiais e equipamentos destinados às unidades escolares; elaborar relatórios e cronogramas de fornecimento; controlar estoques e consumo; e garantir a economicidade e a regularidade do suprimento de materiais didáticos e de apoio.

Seção V

Da Divisão de Transporte Escolar

Art. 95. A Divisão de Transporte Escolar compete planejar, organizar e supervisionar o transporte escolar; elaborar rotas e cronogramas; acompanhar a manutenção da frota; garantir a segurança dos alunos durante os deslocamentos; controlar despesas e relatórios operacionais; e exercer outras tarefas correlatas.

Seção VI

Da Divisão Técnico-Administrativa

Art. 96. A Divisão Técnico-Administrativa da rede municipal de ensino compete planejar, coordenar, orientar e executar as atividades administrativas de apoio exclusivamente às unidades escolares e aos órgãos internos do Departamento Municipal de Educação; prestar suporte técnico-administrativo às diretorias, coordenadorias e demais divisões da área educacional; organizar, acompanhar e controlar expedientes, protocolos, arquivos e fluxos documentais da pasta; elaborar, consolidar e encaminhar relatórios, informações e dados administrativos no âmbito educacional; zelar pelo cumprimento das normas legais, administrativas e educacionais aplicáveis à Diretoria de Educação, manter atualizada a documentação institucional; e desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao regular funcionamento administrativo.

Seção VII

Da Coordenadoria Pedagógica da Educação Básica

Art. 97. A Coordenadoria Pedagógica da Educação Infantil compete planejar, organizar, coordenar e acompanhar as ações pedagógicas da educação infantil, assegurando a elaboração, execução e avaliação do projeto político-pedagógico em conformidade com a BNCC e as diretrizes curriculares nacionais; apoiar e orientar as práticas pedagógicas dos professores e auxiliares, promovendo formação continuada e acompanhamento pedagógico; monitorar a qualidade das práticas educativas, o desenvolvimento infantil e a documentação pedagógica; fomentar a organização das rotinas escolares e dos ambientes de aprendizagem; promover práticas inclusivas, o atendimento às necessidades das crianças e a convivência respeitosa; fortalecer a articulação com as famílias e a comunidade escolar; participar do planejamento institucional e das instâncias colegiadas; exercer a liderança pedagógica da etapa; e assegurar o cumprimento das normas legais, diretrizes administrativas e responsabilidades éticas inerentes à educação infantil.

Art. 98. Compete ao Coordenador Pedagógico da Educação Infantil exercer suas atribuições de acordo com os seguintes eixos:

I - Planejamento, organização e acompanhamento pedagógico: coordenar o processo de elaboração, revisão e execução do projeto político-pedagógico (PPP);



Prefeitura Municipal de Trabiju

ESTADO DE SÃO PAULO

planejar e acompanhar as propostas pedagógicas específicas para a educação infantil, alinhadas à BNCC e às diretrizes curriculares nacionais; apoiar a construção e o desenvolvimento dos planejamentos anuais, semestrais e semanais dos professores; garantir a coerência das práticas educativas com os princípios da educação infantil (interações, brincadeiras e aprendizagem significativa).

II - Formação e acompanhamento dos professores: realizar orientações pedagógicas individuais e coletivas com professores e auxiliares; planejar, coordenar e avaliar ações de formação continuada, reuniões pedagógicas, ATPC/ATPI; oferecer suporte pedagógico, metodológico e didático à equipe docente; acompanhar o trabalho em sala, observando práticas e oferecendo devolutivas construtivas.

III - Monitoramento das práticas e da qualidade educacional: acompanhar rotinas e práticas pedagógicas nas turmas, garantindo qualidade e intencionalidade educativa; monitorar o desenvolvimento dos projetos, vivências e experiências propostas aos grupos; orientar o uso de materiais, recursos pedagógicos e ambientes de aprendizagem; promover práticas inclusivas, garantindo participação de todas as crianças.

IV - Avaliação e documentação pedagógica: orientar professores na realização de registros, relatórios, portfólios e documentação pedagógica das crianças; analisar indicadores de desenvolvimento infantil e orientar intervenções pedagógicas; acompanhar e avaliar resultados pedagógicos e propor ações de melhoria.

V - Relação com famílias e comunidade escolar: facilitar a comunicação entre escola, famílias e comunidade; organizar e participar de reuniões com pais e responsáveis; orientar famílias sobre processos pedagógicos, desenvolvimento infantil e rotinas escolares; apoiar ações de integração escola-família (projetos, eventos, formações, atendimentos).

VI - Gestão de rotinas e organização escolar: colaborar com a equipe gestora na organização das rotinas diárias da educação infantil; participar do planejamento de eventos, projetos institucionais e ações pedagógicas; auxiliar na articulação entre professores, auxiliares, equipe técnica e direção; propor melhorias nos ambientes e materiais pedagógicos.

VII - Inclusão, convivência e apoio às necessidades das crianças: acompanhar situações relacionadas ao comportamento, socialização e desenvolvimento infantil; dialogar com famílias e equipe para encaminhamentos e intervenções adequadas; apoiar a elaboração e acompanhamento de planos de atendimento individualizado, quando necessário; promover ações que fortaleçam vínculos, convivência e respeito às diferenças.

VIII - Gestão ética e administrativa: cumprir e fazer cumprir normas legais e institucionais da educação infantil; elaborar relatórios, pareceres, registros internos e documentação pedagógica da coordenação; integrar comissões, conselhos, reuniões administrativas e pedagógicas; zelar pelo uso adequado de espaços, materiais e recursos didáticos.

IX – Liderança pedagógica: atuar como mediador, articulador e referência pedagógica da equipe; incentivar práticas inovadoras e fundamentadas na observação e no diálogo; promover cultura de colaboração, reflexão e melhoria contínua.

Art. 99. A Coordenadoria Pedagógica do Ensino Fundamental Anos Iniciais compete planejar, implementar, coordenar e acompanhar as ações pedagógicas da etapa dos anos iniciais, assegurando a execução e a avaliação do projeto político-pedagógico em consonância com a BNCC e as diretrizes da rede; promover e articular a formação continuada dos professores; monitorar a



Prefeitura Municipal de Trabiju

ESTADO DE SÃO PAULO

aprendizagem, a avaliação e o desenvolvimento dos estudantes, propondo intervenções pedagógicas; apoiar a organização das rotinas escolares e dos ambientes de aprendizagem; fomentar práticas inclusivas e o atendimento às necessidades educacionais específicas; fortalecer a relação com as famílias e a comunidade escolar; contribuir para a gestão da convivência e do clima escolar; participar dos processos institucionais de planejamento e avaliação; e assegurar o cumprimento das normas, diretrizes e responsabilidades administrativas e éticas da área pedagógica.

Art. 100. Compete ao Coordenador Pedagógico do Ensino Fundamental Anos Iniciais exercer suas atribuições de acordo com os seguintes eixos:

I - Planejamento, implementação e acompanhamento pedagógico: coordenar o processo de elaboração, execução e revisão do projeto político-pedagógico (PPP) da escola; planejar, acompanhar e orientar as práticas pedagógicas dos anos iniciais, conforme a BNCC e as diretrizes curriculares da rede; apoiar professores na construção de planejamentos anuais, bimestrais, semanais e de projetos; garantir a articulação entre conteúdos, metodologias, níveis de aprendizagem e avaliação.

II - Formação e acompanhamento dos professores: coordenar ações de formação continuada (ATPC/ATPI), reuniões pedagógicas, oficinas e estudos; acompanhar o trabalho dos professores em sala, realizando observações e devolutivas pedagógicas; orientar práticas de alfabetização, letramento, matemática, projetos interdisciplinares e metodologias ativas; apoiar a adaptação de estratégias pedagógicas às necessidades dos estudantes.

III - Monitoramento da aprendizagem e avaliação; acompanhar indicadores de aprendizagem, frequência e desenvolvimento dos alunos; analisar resultados de avaliações internas e externas, propondo intervenções pedagógicas; orientar a elaboração e aplicação de instrumentos avaliativos adequados às diferentes etapas dos anos iniciais; apoiar professores na elaboração de planos de recuperação e reforço, quando necessário;

IV - Organização da rotina e dos ambientes de aprendizagem: auxiliar na organização da rotina escolar, horários, distribuição de turmas e atividades; sugerir melhorias na organização dos espaços, materiais, salas temáticas e recursos pedagógicos; promover práticas que estimulem leitura, escrita, resolução de problemas, ciência, arte e convivência.

V - Inclusão e atendimento às necessidades educacionais: identificar, acompanhar e orientar intervenções para alunos com dificuldades de aprendizagem ou necessidades específicas; colaborar com equipes multidisciplinares, professores de apoio e serviços especializados; promover práticas inclusivas, garantindo participação e aprendizagem de todos os estudantes.

VI - Relação com famílias e comunidade escolar: estabelecer diálogo contínuo com pais e responsáveis, orientando sobre aprendizagem e desenvolvimento dos estudantes; organizar reuniões pedagógicas, atendimentos individuais e momentos formativos com famílias; promover a participação das famílias em projetos, eventos e ações pedagógicas.

VII - Gestão de convivência e clima escolar: mediar conflitos entre estudantes e orientar práticas de convivência, respeito e responsabilidade; promover ações socioemocionais que desenvolvam autonomia, empatia e cooperação; apoiar professores na implementação de práticas de disciplina positiva e cultura de paz.

VIII - Participação em processos institucionais: integrar conselhos escolares, comissões, reuniões administrativas e pedagógicas; participar de processos de



Prefeitura Municipal de Trabiju

ESTADO DE SÃO PAULO

planejamento estratégico, avaliações internas e ações da gestão escolar; contribuir com a articulação entre direção, supervisão, professores e demais profissionais da escola.

IX - Responsabilidades administrativas e éticas: elaborar relatórios, pareceres e registros pedagógicos da coordenação; acompanhar o cumprimento de calendários, normas e diretrizes da rede de ensino; zelar pelo bom uso de materiais, espaços e recursos didáticos; atuar com ética, profissionalismo, sigilo e compromisso com a aprendizagem de todos os alunos.

Art. 101. A Coordenadoria Pedagógica do Ensino Fundamental Anos Finais compete planejar, coordenar, implementar e acompanhar as ações pedagógicas da etapa dos anos finais, assegurando a elaboração, execução e avaliação do projeto político-pedagógico em consonância com a BNCC, as diretrizes nacionais e as orientações da rede de ensino; organizar e articular o planejamento curricular e didático dos componentes curriculares; promover a formação continuada e o acompanhamento pedagógico dos professores; monitorar a aprendizagem, o desempenho, a frequência e os resultados das avaliações internas e externas, propondo intervenções pedagógicas; apoiar a organização das rotinas escolares e das práticas de gestão da sala de aula; promover a convivência escolar, o desenvolvimento socioemocional e o atendimento às necessidades dos estudantes; incentivar a interdisciplinaridade e o desenvolvimento de projetos institucionais; fortalecer a articulação com as famílias e a comunidade escolar; participar dos processos institucionais e colegiados; exercer liderança pedagógica da etapa; e assegurar o cumprimento das normas, diretrizes, responsabilidades administrativas e éticas inerentes à área pedagógica.

Art. 102. Compete ao Coordenador Pedagógico do Ensino Fundamental Anos Finais exercer suas atribuições de acordo com os seguintes eixos:

I - Planejamento e acompanhamento pedagógico: coordenar a elaboração, revisão e implementação do projeto político-pedagógico (PPP); organizar e orientar o planejamento curricular e didático dos componentes curriculares dos anos finais; garantir alinhamento às diretrizes nacionais, à BNCC e às orientações da rede de ensino; assessorar professores na elaboração de planos de ensino, sequências didáticas e projetos interdisciplinares.

II - Formação continuada e acompanhamento docente: planejar e coordenar ações de formação continuada (ATPC/ATPI), estudos e reuniões pedagógicas, acompanhar as práticas docentes por meio de observações de aula, devolutivas e orientação pedagógica; incentivar metodologias ativas, práticas inovadoras e uso de tecnologias educacionais; apoiar o desenvolvimento profissional dos professores nos diferentes componentes curriculares.

III - Avaliação da aprendizagem e monitoramento de resultados: acompanhar indicadores de aprendizagem, desempenho e frequência dos estudantes; analisar resultados de avaliações internas e externas (como avaliações municipais, estaduais e nacionais); orientar a elaboração de instrumentos avaliativos, critérios de avaliação e intervenções pedagógicas; coordenar planos de recuperação paralela, reforço e ações de apoio pedagógico.

IV - Organização da rotina e gestão da sala de aula: contribuir para a organização da rotina escolar, horários e fluxos pedagógicos; acompanhar práticas de gestão da sala de aula e de estratégias de ensino; orientar professores na condução de dinâmicas, debates, trabalhos em grupo e projetos.



Prefeitura Municipal de Trabalhiju

ESTADO DE SÃO PAULO

V - Convivência e apoio às necessidades dos estudantes: mediar conflitos, orientar estudantes e promover práticas de convivência positiva; acompanhar casos de dificuldades de aprendizagem, indisciplina, vulnerabilidades ou necessidades específicas; atuar em articulação com equipe multidisciplinar, assistência social, saúde e demais setores; promover ações socioemocionais, de cidadania, ética e respeito à diversidade.

VI - Articulação curricular e projetos institucionais: incentivar interdisciplinaridade e integração entre diferentes áreas do conhecimento; planejar e coordenar projetos pedagógicos, feiras, olimpíadas do conhecimento, eventos e ações coletivas; promover práticas de leitura, escrita, ciência, tecnologia e protagonismo juvenil.

VII - Relação com famílias e comunidade: estabelecer comunicação constante com pais e responsáveis sobre desempenho e comportamento dos estudantes; organizar reuniões de pais, atendimentos individuais e ações de aproximação escola-família; contribuir para a participação da comunidade em eventos e projetos escolares.

VIII - Gestão administrativa-pedagógica: elaborar relatórios, pareceres, planejamento pedagógico e documentação institucional; participar de conselhos de classe, reuniões administrativas e colegiados escolares; acompanhar o cumprimento de normas, calendários, diretrizes e registros pedagógicos; zelar pelo uso adequado de materiais, recursos e ambientes pedagógicos.

IX - Liderança pedagógica: atuar como referência pedagógica, mediando relações entre professores, direção e estudantes; promover cultura de diálogo, reflexão, cooperação e melhoria contínua; estimular práticas baseadas em evidências e inovação pedagógica.

Art. 103. As disposições desta Lei, no que se refere à área da educação, têm caráter subsidiário e complementar ao Plano de Carreiras do Magistério, prevalecendo este em caso de conflito.

CAPÍTULO VII

Do Departamento Municipal de Promoção Social

Art. 104. Ao Departamento Municipal de Promoção Social compete:

I – Formular, coordenar e executar políticas públicas voltadas à promoção social, à inclusão e à cidadania, em consonância com o Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

II – Planejar, supervisionar e avaliar programas e ações de proteção social básica e especial, destinados ao atendimento de famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade ou risco social;

III – Implementar e acompanhar projetos de geração de renda, qualificação profissional e inserção produtiva;

IV – Coordenar o atendimento às famílias nos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS e demais unidades da rede socioassistencial;

V – Fomentar parcerias e convênios com órgãos públicos e entidades da sociedade civil voltadas à promoção humana e ao fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

VI – Promover políticas de inclusão social, igualdade de gênero, diversidade e combate a todas as formas de discriminação;



Prefeitura Municipal de Trabiju

ESTADO DE SÃO PAULO

VII – Assegurar o acesso da população a programas de transferência de renda e benefícios eventuais;

VIII – Acompanhar e monitorar o funcionamento das entidades assistenciais subvencionadas pelo Município;

IX – Elaborar e executar o Plano Municipal de Assistência Social e o Relatório de Gestão;

X – Articular-se com os demais órgãos municipais e com os conselhos de políticas públicas para a implementação de ações intersetoriais;

XI – Promover campanhas de sensibilização, capacitação e cidadania voltadas à comunidade;

XII – Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 105. Compete ao Diretor do Departamento Municipal de Promoção Social planejar, coordenar e supervisionar as atividades do Departamento, exercendo funções de direção e assessoramento superior, de natureza estratégica, voltadas à formulação e execução das políticas públicas de assistência social, inclusão e cidadania, em consonância com as diretrizes do SUAS. Cabe-lhe assessorar o Prefeito nas decisões relativas à área social, definir prioridades de atendimento à população vulnerável, articular-se com órgãos públicos e entidades assistenciais e representar o Município em conselhos e eventos da área.

Parágrafo único. O Diretor exerce funções de direção de natureza estratégica, vinculadas à confiança pessoal do Prefeito Municipal, integrando o primeiro escalão da estrutura administrativa organizacional.

Art. 106. O Departamento Municipal de Promoção Social tem a seguinte estrutura orgânica:

I – Departamento Municipal de Promoção Social;

a) Diretor do Departamento Municipal de Promoção Social.

II – Divisões de:

a) Promoção de Políticas Públicas e Ações de Inclusão;

1. Diretor da Divisão de Políticas Públicas e Ações de Inclusão.

b) Atendimento às Famílias (CRAS);

1. Diretor da Divisão de Atendimento às Famílias (CRAS).

Parágrafo único. A estrutura administrativa desta unidade organizacional é composta conforme organograma a seguir:



Prefeitura Municipal de Trabiju

ESTADO DE SÃO PAULO



Seção I

Da Divisão de Promoção de Políticas Públicas e Ações de Inclusão

Art. 107. A Divisão de Promoção de Políticas Públicas e Ações de Inclusão compete:

- I – Planejar, coordenar e executar programas, projetos e ações voltadas à promoção da cidadania, inclusão social e combate às desigualdades;
- II – Desenvolver políticas públicas de enfrentamento da pobreza e de fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
- III – Implementar ações que visem à igualdade de gênero, raça, etnia e oportunidades;
- IV – Organizar campanhas educativas e de sensibilização social;
- V – Propor e acompanhar convênios e parcerias com entidades públicas e privadas;
- VI – Elaborar relatórios e avaliações sobre os resultados das ações inclusivas e de promoção social;
- VII – Exercer outras atribuições correlatas.

Art. 108. Compete ao Diretor da Divisão de Políticas Públicas e Ações de Inclusão coordenar, supervisionar e orientar a execução das ações do setor, dirigir a equipe técnica e administrativa, planejar e definir estratégias para implementação de políticas e programas de inclusão social, acompanhar metas e resultados, representar o setor em reuniões e conselhos, e exercer atribuições de chefia, direção e assessoramento, com foco na articulação e execução das políticas públicas de inclusão e cidadania, bem outras tarefas correlatas afetas a unidade administrativa, competindo-lhe exercer funções de direção e assessoramento superior, de natureza estratégica, vinculadas à confiança pessoal do Prefeito Municipal, atuando em integração permanente com o diretor do respectivo departamento.

Seção II

Da Divisão de Atendimento às Famílias (CRAS)

Art. 109. A Divisão de Atendimento às Famílias (CRAS) compete:

- I – Planejar e coordenar as atividades de acolhida, acompanhamento e encaminhamento das famílias em situação de vulnerabilidade social;



Prefeitura Municipal de Trabiju

ESTADO DE SÃO PAULO

- rios;
- II – Promover ações de fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
- III – Realizar atendimentos, visitas domiciliares e acompanhamento técnico-social;
- IV – Articular-se com a rede de serviços socioassistenciais, escolas, unidades de saúde e demais políticas públicas;
- V – Coordenar a execução dos serviços de proteção social básica;
- VI – Elaborar relatórios e registros das ações desenvolvidas;
- VII – Exercer outras atividades correlatas.

Art. 110. Compete ao Diretor da Divisão de Atendimento às Famílias (CRAS) dirigir, coordenar e supervisionar as atividades técnicas e operacionais do setor, orientar a equipe de assistentes sociais e psicólogos na execução dos atendimentos, planejar e avaliar as ações de fortalecimento de vínculos e inclusão social, garantir o cumprimento das normas do SUAS e das diretrizes do Departamento, representar o CRAS em reuniões e conselhos de políticas públicas, e exercer atribuições de chefia, coordenação e assessoramento, com enfoque em decisões estratégicas e gestão de resultados no atendimento às famílias, bem outras tarefas correlatas afetas a unidade administrativa, competindo-lhe exercer funções de direção e assessoramento superior, de natureza estratégica, vinculadas à confiança pessoal do Prefeito Municipal, atuando em integração permanente com o diretor do respectivo departamento.

CAPÍTULO VIII

Do Departamento Municipal de Cultura, Turismo, Economia Criativa, Esporte e Lazer

Art. 111. Compete ao Departamento Municipal de Cultura, Turismo, Economia Criativa, Esporte e Lazer:

- I – Planejar, coordenar, integrar e avaliar políticas públicas voltadas à cultura, ao turismo, à economia criativa, ao esporte e ao lazer, e, promovendo a democratização do acesso, a inclusão social e o desenvolvimento humano;
- II – Formular, implementar e supervisionar planos, programas e projetos culturais, esportivos e turísticos, em consonância com as diretrizes municipais, estaduais e federais;
- III – Promover a valorização das expressões artísticas, culturais e esportivas locais, garantindo a preservação do patrimônio histórico, artístico e natural;
- IV – Fomentar a economia criativa e o empreendedorismo cultural, incentivando novas vocações produtivas, o uso de tecnologias criativas e o desenvolvimento sustentável do setor;
- V – Planejar e coordenar o calendário oficial de eventos, festivais, feiras e exposições;
- VI – Estimular o turismo sustentável e a geração de renda associada às atividades culturais e esportivas;
- VII – Estimular a prática esportiva e o lazer em todas as faixas etárias, como meio de inclusão, educação e saúde;
- VIII – Articular-se com órgãos e entidades públicas e privadas para a execução de programas e parcerias de desenvolvimento cultural, turístico e esportivo;



Prefeitura Municipal de Trabiju

ESTADO DE SÃO PAULO

IX – Gerenciar espaços públicos destinados às atividades culturais, esportivas e de lazer;

X – Promover cursos, oficinas e capacitações voltadas à formação artística, esportiva e de economia criativa;

XI – Incentivar a integração entre cultura, educação e turismo como estratégia de fortalecimento da identidade local;

XII – Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 112. Compete ao Diretor do Departamento Municipal de Cultura, Turismo, Economia Criativa, Esporte e Lazer: planejar, coordenar e supervisionar as atividades do Departamento, exercendo funções de direção superior, de natureza estratégica, voltadas à formulação, integração e acompanhamento das políticas públicas de cultura, esporte, turismo e economia criativa. Cabe-lhe assessorar o Prefeito Municipal nas decisões relativas à área, definir prioridades e diretrizes de atuação, articular-se com órgãos públicos e entidades da sociedade civil, promover o fortalecimento da identidade cultural e do empreendedorismo criativo, zelar pela boa gestão dos equipamentos públicos e representar o Município em conselhos, fóruns e eventos técnicos e institucionais.

Parágrafo único. O Diretor exerce funções de direção de natureza estratégica, vinculadas à confiança pessoal do Prefeito Municipal, integrando o primeiro escalão da estrutura administrativa organizacional.

Art. 113. O Departamento Municipal de Cultura, Turismo, Economia Criativa, Esporte e Lazer tem a seguinte estrutura orgânica:

I – Departamento Municipal de Cultura, Turismo, Economia Criativa, Esporte e Lazer;

a) Diretor do Departamento Municipal de Cultura, Turismo, Economia Criativa, Esporte e Lazer.

II – Divisões de:

a) Cultura, Turismo e Economia Criativa;

1. Diretor da Divisão de Cultura, Turismo e Economia Criativa.

b) Esporte e Lazer;

1. Diretor da Divisão de Esporte e Lazer.

Parágrafo único. A estrutura administrativa desta unidade organizacional é composta conforme organograma a seguir:



Prefeitura Municipal de Trabiju

ESTADO DE SÃO PAULO



Seção I

Da Divisão de Cultura, Turismo e Economia Criativa

Art. 114. Compete a Divisão de Cultura, Turismo e Economia Criativa:

I – Planejar, organizar e desenvolver ações e programas voltados à promoção da cultura, do turismo e da economia criativa;

II – Promover a difusão cultural, a formação artística e o incentivo à criação e produção cultural em todas as suas expressões;

III – Fomentar a economia criativa e os empreendimentos culturais, incentivando a inovação, o uso de novas tecnologias e o empreendedorismo artístico e comunitário;

IV – Preservar, proteger e promover o patrimônio cultural e histórico do Município;

V – Coordenar campanhas e eventos culturais, artísticos e turísticos;

VI – Organizar cursos, oficinas e festivais de arte, música, dança, teatro, literatura e artes visuais;

VII – Promover e divulgar o turismo local e regional, articulando ações de valorização das riquezas naturais, culturais e gastronômicas;

VIII – Atuar em cooperação com o setor privado e entidades culturais, buscando o fortalecimento da cadeia produtiva da cultura e do turismo;

IX – Exercer outras atribuições correlatas.

Art. 115. Compete ao Diretor da Divisão de Cultura, Turismo e Economia Criativa dirigir, coordenar e supervisionar as atividades culturais, turísticas e de economia criativa do Município, planejar e executar programas de incentivo à produção cultural, ao turismo sustentável e à inovação criativa, promover e apoiar manifestações culturais locais e regionais, organizar eventos e festivais que fortaleçam a identidade cultural e a geração de renda, articular parcerias e redes de economia criativa com artistas, coletivos e empreendedores, e exercer atribuições de chefia, coordenação e assessoramento, com enfoque em gestão estratégica, inovação e desenvolvimento sustentável da cultura, do turismo e da economia criativa, bem outras tarefas correlatas afetas a unidade administrativa, competindo-lhe exercer funções de direção e assessoramento superior, de natureza estratégica, vinculadas à confiança pessoal do Prefeito Municipal, atuando em integração permanente com o diretor do respectivo departamento.



Prefeitura Municipal de Trabiju

ESTADO DE SÃO PAULO

Seção II Da Divisão de Esporte e Lazer

Art. 116. Compete a Divisão de Esporte e Lazer:

- I – Planejar, coordenar e executar programas e projetos esportivos, recreativos e de lazer, em todos os níveis e faixas etárias;
- II – Promover e organizar eventos, torneios, campeonatos e campanhas esportivas, estimulando a prática do esporte como fator de educação e cidadania;
- III – Incentivar o esporte amador, o esporte educacional e o esporte de rendimento;
- IV – Promover a inclusão social por meio do esporte e de atividades recreativas;
- V – Administrar e manter os equipamentos esportivos e espaços públicos de lazer;
- VI – Apoiar associações, clubes e entidades esportivas locais;
- VII – Fomentar políticas públicas que valorizem o esporte como instrumento de integração social e de saúde pública;
- VIII – Exercer outras atribuições correlatas.

Art. 117. Compete ao Diretor da Divisão de Esporte e Lazer dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades esportivas e recreativas do Município, deliberar sobre o uso e conservação dos espaços esportivos, articular-se com escolas, associações e entidades esportivas, promover e coordenar eventos e programas municipais de esporte e lazer, estimular o esporte como instrumento educativo e de desenvolvimento social, e exercer atribuições de chefia, direção e assessoramento, com foco em decisões estratégicas e gestão de resultados nas políticas esportivas e de lazer, bem outras tarefas correlatas afetas a unidade administrativa, competindo-lhe exercer funções de direção e assessoramento superior, de natureza estratégica, vinculadas à confiança pessoal do Prefeito Municipal, atuando em integração permanente com o diretor do respectivo departamento.

TÍTULO VII DA GESTÃO MUNICIPAL E DOS ODS

CAPÍTULO I Da Gestão Municipal e dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS)

Art. 118. A Gestão Pública Municipal, fundamentada nas necessidades e características do Município e no plano de governo, tem como diretriz a integração gradativa das políticas públicas, programas, metas e indicadores que alinhando-se, naquilo que couber, aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da Agenda 2030 da Organização das Nações Unidas (ONU), com o propósito de:

- I – Promover uma gestão pública eficiente, transparente, participativa e orientada por resultados;



Prefeitura Municipal de Trabalhiju

ESTADO DE SÃO PAULO

II – Integrar as ações governamentais, com foco na redução das desigualdades, na preservação ambiental, na promoção da cidadania e no desenvolvimento sustentável;

III – Definir metas e indicadores compatíveis com os ODS, assegurando o planejamento intersetorial e a avaliação contínua das políticas públicas.

Parágrafo único. Os instrumentos de planejamento municipal, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA) – poderão incluir mecanismos de monitoramento e avaliação dos resultados, buscando relacionar programas, metas e indicadores municipais aos ODS.

Art. 119. As unidades administrativas de primeiro escalão da Prefeitura Municipal, compostas pelo Gabinete do Prefeito e pelas Diretorias Municipais, poderão, de forma gradual e conforme suas possibilidades, em consonância com os princípios da Agenda 2030 da ONU, adotando os ODS como referência para planejar, executar e avaliar suas ações e políticas públicas.

Parágrafo único. As ações, programas, relatórios e materiais institucionais poderão indicar, de forma visual e educativa, os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) correspondentes, inclusive com o uso de selos, ícones ou logotipos identificadores, como prática de transparência e valorização das ações municipais alinhadas à sustentabilidade.

Art. 120. Ficam instituídos, em caráter orientativo e pedagógico, os Mapas de Vinculação das Unidades Administrativas Municipais aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da Agenda 2030 da Organização das Nações Unidas (ONU), conforme o Anexo I desta Lei Complementar.

§ 1º A vinculação das unidades administrativas municipais aos ODS não cria obrigações funcionais ou legais aos servidores ou departamentos ou demais unidades administrativas, constituindo diretriz de apoio à gestão estratégica e à promoção de políticas públicas sustentáveis.

§ 2º O Anexo I apresentará os organogramas das unidades de primeiro escalão e suas correlações com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS).

§ 3º A atualização ou revisão dos organogramas e dos mapas de vinculação poderá ser realizada por ato do Poder Executivo, desde que não implique criação, transformação ou extinção de órgãos, cargos ou funções públicas.

TÍTULO VIII DO QUADRO DE PESSOAL E DOS ANEXOS ESTRUTURAIS

CAPÍTULO I Do Quadro de Pessoal

Art. 121. O quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal, fica constituído pelos cargos, empregos públicos e funções de confiança indicados nos seguintes anexos, que integram esta Lei.



Prefeitura Municipal de Trabiju

ESTADO DE SÃO PAULO

- I. ANEXO I - Organograma das Unidades Administrativas da Nova Estrutura e suas respectivas correlações com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS).
- II. ANEXO II – Empregos de Provimento Permanente (EPP) do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal, com suas respectivas denominações, referência salarial, valor em R\$, total de empregos existentes, carga horária semanal e requisitos para provimento.
- III. ANEXO III - Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal: Empregos de Provimento Permanente (EPP), com suas respectivas denominações, referência salarial, valor em R\$ ou valor da hora/aula em R\$, total de empregos existentes, carga horária semanal ou jornada semanal e requisitos para provimento.
- IV. ANEXO IV - Quadro de Empregos Públicos Permanentes (EPP) a serem Extintos na Vacância.
- V. ANEXO V - Atribuições dos Empregos Públicos Permanentes da Prefeitura Municipal consolidados.
- VI. ANEXO VI - Quadro de Cargos de Provimento em Comissão (CPC) e Funções de Confiança (FC), com as respectivas denominações dos Departamentos e dos cargos, referência salarial, valor em R\$, vaga e carga horária semanal.
- VII. ANEXO VII - Tabelas de Referências/Salários e de Hora/Aula Docente.
- VIII. ANEXO VIII - Tabelas de Gratificações de Função a ser atribuída a servidores ocupantes de empregos permanentes conforme regrado nesta lei.

Parágrafo único. O Anexo II desta Lei Complementar, além das disposições nele consignadas, promoveu a adequação das denominações dos empregos permanentes e a compatibilização dos requisitos de provimento com as respectivas atribuições e conhecimentos essenciais ao exercício das funções, sem implicar alteração de vínculo, prejuízo funcional ou remuneratório, nem afetar os direitos dos atuais ocupantes.

CAPÍTULO II

Do Provimento dos Cargos, Empregos e Funções

Seção I

Do Provimento Efetivo e em Comissão

Art. 122. A competência do Prefeito Municipal é a definida na Lei Orgânica do Município e a dos dirigentes políticos e administrativos dos órgãos da Administração Municipal, são aquelas definidas nesta Lei, tendo por atribuição o cumprimento das competências ínsitas ao órgão sob sua direção.

Art. 123. O provimento dos cargos e empregos públicos no âmbito da Prefeitura Municipal de Trabiju observará as seguintes disposições:



Prefeitura Municipal de Trabiçu

ESTADO DE SÃO PAULO

I – Os Empregos Públicos Permanentes (EPP) serão providos mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos do artigo 37, inciso II, da Constituição Federal.

II – Os Cargos de Provimento em Comissão (CPC), destinados exclusivamente às atividades de direção, chefia e assessoramento, serão providos por livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, observadas as quantidades, denominações, referências e atribuições fixadas nesta Lei, exigindo-se a seguinte formação mínima:

a) Diretores de Departamento, Diretor Adjunto e Assessor de Planejamento: ensino superior completo, ressalvada a nomeação para o cargo de Diretor do Departamento de Justiça e Cidadania, que deverá possuir formação em Direito.

b) Diretores de Divisão, ensino médio completo, admitindo-se, em caráter excepcional, a designação de servidor detentor de ensino fundamental completo, desde que apresente conhecimentos práticos e experiência comprovada na respectiva área de atuação.

III – Cargos de Coordenadores Pedagógicos (Educação Infantil, Ensino Fundamental Anos Iniciais; Ensino Fundamental Anos Finais): servidores permanentes admitidos por concurso público como professor, escolhidos livremente pelo Chefe do Executivo, desde que possuam Licenciatura Plena em Pedagogia, com respectiva habilitação ou pós-graduação em Educação, nos termos do artigo 64, da Lei Federal nº 9.394/96, e Deliberação do Conselho Estadual de Educação - CEE nº 53/05 com, no mínimo, 3 (três) anos de efetivo exercício no magistério (art. 23, inciso II, da LC n. 51/2012 c/ redação dada pela LC n. 169/2025).

Parágrafo único. Do total dos cargos em comissão, no mínimo 10% (dez por cento) deverão ser providos por servidores de carreira da Prefeitura Municipal, ocupantes de empregos públicos permanentes, em conformidade com o art. 37, inciso V, da Constituição Federal.

Seção II

Da Contratação de Pessoal por Tempo Determinado

Art. 124. Os casos de contratação por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público prevista no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, no âmbito do Município de Trabiçu, reger-se-ão pelas disposições desta Lei Complementar.

Art. 125. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder às contratações de pessoal, por tempo determinado, sempre que indispensáveis à manutenção e à continuidade de serviços públicos essenciais, em situações caracterizadas como de excepcional interesse público.

Art. 126. Consideram-se como necessidade temporária de excepcional interesse público, as contratações destinadas a:

I - Combater surtos epidêmicos e endemias;

II - Executar programas especiais ou temporários de trabalho;



Prefeitura Municipal de Trabiju

ESTADO DE SÃO PAULO

III - Realizar recenseamentos, levantamentos e pesquisas de interesse público;

IV - Atender situações de calamidade pública;

V - Substituir servidores afastados, licenciados, exonerados ou demitidos, quando as ausências possam comprometer a continuidade do serviço;

VI - Assegurar a manutenção de serviços públicos essenciais, desde que demonstrada uma das seguintes condições:

a) inexistência de servidores habilitados e disponíveis;

b) impedimento legal ou financeiro para provimento efetivo por concurso público;

c) necessidade de substituição temporária em razão de afastamento ou impedimento legal.

Parágrafo único. Além das hipóteses previstas neste artigo, fica autorizada, para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, a convocação de candidatos aprovados em concursos públicos vigentes, observada a ordem de classificação, mediante contratação por tempo determinado com fundamento no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, sem prejuízo do direito futuro e incerto à nomeação efetiva, nos termos do art. 37, II, da mesma Carta.

Art. 127. As contratações temporárias de excepcional interesse público serão, como regra, precedidas de processo seletivo simplificado, salvo os casos de comprovada emergência que impeçam sua realização, destinado a assegurar o cumprimento dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Parágrafo único. A jornada de trabalho, requisitos de investidura, número de vagas, atribuições e referência remuneratória constarão do edital do seletivo ou, nas hipóteses emergenciais, do ato administrativo que formalizar a contratação, sendo vedada a criação de estrutura paralela de pessoal permanente para funções transitórias.

Art. 128. As contratações por prazo determinado efetuadas com base nesta Seção terão duração máxima de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogadas uma única vez, por igual ou menor período, mediante prévia e fundamentada justificativa da autoridade competente.

Art. 129. As contratações temporárias de que trata esta Lei sujeitam-se ao regime jurídico administrativo, observado o disposto nesta Lei Complementar, aplicando-se lhes os direitos sociais compatíveis com a transitoriedade da função, especialmente:

I – Férias proporcionais acrescidas de um terço;

II – Décimo terceiro salário proporcional;

III – Repouso semanal remunerado;

IV – Inscrição e contribuição previdenciária no regime geral.

Parágrafo único. O contratado estará sujeito aos deveres, responsabilidades e sanções previstos nesta Lei e em normas regulamentares do Município.



Prefeitura Municipal de Trabalhiju

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 130. Para os efeitos do art. 22 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal –, excluem-se das vedações as despesas decorrentes de:

- I – Pagamento de horas extraordinárias devidamente justificadas para atendimento de situações de excepcional interesse público;
- II – Substituições legais de servidores, nas hipóteses previstas em lei;
- III – Revisões gerais anuais, nos termos do art. 37, inciso X, da Constituição Federal.

TÍTULO IX DAS AVALIAÇÕES E DA VALORIZAÇÃO FUNCIONAL

Capítulo I Do Estágio Probatório e da Avaliação de Desempenho

Art. 131. O estágio probatório e a avaliação de desempenho dos servidores municipais serão realizados nos termos de leis específicas, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 132. Compete ao Poder Executivo regulamentar a aplicação do estágio probatório e das avaliações de desempenho, observadas as diretrizes previstas na legislação municipal específica, assegurando a participação de comissões permanentes e o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Capítulo II Da Capacitação e do Desenvolvimento Funcional

Art. 133. O Poder Executivo poderá instituir e promover ações de capacitação continuada, programas de treinamento e aperfeiçoamento funcional destinados à atualização técnica, à formação gerencial e ao fortalecimento das competências dos servidores municipais, sem caráter obrigatório, observada a disponibilidade orçamentária e financeira e as disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 1º As ações previstas no *caput* poderão compreender cursos presenciais ou a distância, oficinas temáticas, seminários, intercâmbios técnicos e parcerias com instituições públicas ou privadas de ensino e pesquisa.

§ 2º A participação do servidor em cursos, treinamentos ou programas de capacitação não implicará direito automático a promoção, progressão ou vantagem pecuniária, salvo previsão expressa em lei ou regulamento próprio.

§ 3º O Poder Executivo poderá editar decreto para priorizar áreas estratégicas de capacitação e estabelecer critérios de seleção, frequência e aproveitamento, compatibilizando o aperfeiçoamento profissional com as necessidades do serviço público.

§ 4º As qualificações obtidas pelos servidores poderão fundamentar a instituição de níveis remuneratórios diferenciados e progressões funcionais compatíveis



Prefeitura Municipal de Trabiju

ESTADO DE SÃO PAULO

com o aprimoramento técnico e o desempenho profissional, desde que disciplinadas por lei específica que trate das carreiras e planos de cargos do Poder Executivo Municipal.

TÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 134. Subordinam-se diretamente ao Gabinete do Prefeito Municipal, o Fundo Social de Solidariedade e a Junta do Serviço Militar.

Art. 135. Dentre as alterações pontuais promovidas relativamente aos cargos, empregos e funções públicas, além daquelas constantes nos demais artigos e anexos desta Lei Complementar, destacam-se:

I – Ficam criados ou alterados os empregos, cargos e funções de acordo com os anexos desta lei complementar, bem como extintos os que deles não se fizerem constar.

II - Ficam integralmente extintas, com a consequente supressão das respectivas vagas, os seguintes empregos públicos:

- a) Atendente de Biblioteca Escolar 01 (uma) vaga;
- b) Controlador de Estoque de Medicamentos e Materiais 01 (uma) vaga;
- c) Eletricista de Manutenção 01 (uma) vaga;
- d) Jardineiro 02 (duas) vagas;
- e) Monitor de Informática 02 (duas) vagas;
- f) Técnico de Contabilidade 01 (uma) vaga;
- g) Técnico em Manutenção de Sistemas de Informática 02 (duas) vagas.

III– De modo a evitar o crescimento desmedido da estrutura administrativa e a otimizar a utilização da força de trabalho existente, valorizando a qualificação e disponibilidade dos servidores ocupantes do quadro permanente, e em consonância com os princípios da eficiência e da economicidade, fica atualizada e consolidada a tabela de Funções Gratificadas, constante do Anexo VIII, que elenca as hipóteses de gratificação cabíveis, evitando-se novas contratações desnecessárias.

IV – Os cargos e empregos indicados nesta Lei para o cumprimento das atribuições institucionais das respectivas Unidades Administrativas serão lotados nos respectivos departamentos podendo as transferências serem ajustadas pela Divisão de Pessoal de acordo com o interesse público e a conveniência administrativa, mediante autorização do Chefe do Poder Executivo.

V – Fica reduzida de forma linear a jornada semanal de trabalho dos empregos públicos permanentes, passando de 44 (quarenta e quatro) para 40 (quarenta) horas semanais, conforme atualização constante dos anexos desta Lei, sem prejuízo da remuneração vigente, salvo jornadas específicas de indicadas nos respectivos anexos desta lei complementar.

Art. 136. 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 2026) para suportar as



Prefeitura Municipal de Trabiju

ESTADO DE SÃO PAULO

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. 137. Ficam revogadas as disposições em contrário no que conflitam com a estrutura administrativa, o regime jurídico e a organização funcional instituídos por esta Lei Complementar, mantendo-se expressamente em vigor, de forma concorrente e complementar, as seguintes Leis Complementares municipais:

I – A Lei Complementar nº 01, de 7 de outubro de 1997, especialmente quanto aos arts. 21 e 22, que dispõem, respectivamente, sobre progressão funcional por tempo de serviço e o adicional por tempo de serviço.

II – A Lei Complementar nº 51, de 28 de fevereiro de 2012, e suas alterações, que dispõe sobre o Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Trabiju.

III – A Lei Complementar nº 107, de 2018, alterada pela Lei Complementar nº 139, de 2022, que trata da concessão de prêmio de incentivo ao servidor público municipal que não usufruir faltas abonadas.

IV – A Lei Complementar nº 151, de 2023, que dispõe sobre a concessão de complemento de remuneração aos técnicos de enfermagem, enfermeiros padrão e enfermeiros do Programa Saúde da Família – PSF, limitado aos valores efetivamente repassados pelo Governo Federal, enquanto perdurarem tais transferências.

V – A Lei Complementar nº 49, de 2012, e suas alterações, que autoriza a concessão de licença não remunerada ao servidor público municipal.

Parágrafo único. As Leis Complementares referidas neste artigo permanecem plenamente vigentes, aplicando-se de forma harmônica e integrada a esta Lei Complementar, prevalecendo esta, em caso de conflito específico, nos limites de sua matéria.

Art. 138. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, surtindo efeitos aplicáveis a partir do primeiro dia do mês março de 2026.

Trabiju, 13 de janeiro de 2026.

Marcelo Rodrigues Fonseca
Prefeito Municipal

Maria Carolina Letizio Vanzelli
Secretária Municipal