



## LIVRO DE LEIS LEI COMPLEMENTAR 306/2021

*“Dispõe sobre a reestruturação administrativa, organizacional e institucional da Prefeitura Municipal de Piquete, cria e disciplina cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas, revoga as leis anteriores e dá outras providências”*

Rômulo Kazimierz Luszczynski Prefeito de Piquete, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal de Piquete aprovou e eu, Prefeito do Município, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

### CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS E FUNDAMENTOS BÁSICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

**Artigo 1º** - Fica implantada a reestruturação administrativa, organizacional e institucional da Prefeitura do Município de Piquete, bem como definidos os cargos de provimentos em comissão e funções gratificadas, sendo devidamente observado as competências constitucionais do Poder Legislativo, as disposições da Lei Orgânica do Município e a Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, tendo em vista as seguintes condições e prioridades:

I – Observância de recursos orçamentários compatíveis com os desembolsos necessários ao atendimento das despesas da reestruturação administrativa;

II – A potencialização da qualidade, objetivando o aumento da produtividade, eficiência e eficácia dos serviços públicos prestados à população piquetense através de um sistema hierárquico objetivo e funcional.

**Artigo 2º** - A Administração Pública Municipal tem como principal objetivo o interesse público, com a permanente busca do desenvolvimento econômico, político, educacional e social sustentado, visando sempre a melhoria das condições de vida da população local e pautadas pelos seguintes fundamentos:

I – Observância aos princípios e leis que regem a Administração Pública;

II – Gestão baseada no planejamento, na inovação, na participação social e nos resultados em prol da sociedade;

III – Probidade, força, prudência, temperança, justiça, transparência e respeito ao cidadão;

IV – Equilíbrio econômico-financeiro;



**V** – Valorização humana e das competências individuais e coletivas;

**VI** – Bem-estar, desenvolvimento social e melhoria da qualidade de vida das pessoas; e

**VII** – Desenvolvimento sustentável.

**Artigo 3º** - A Administração Pública Municipal obedecerá aos princípios previstos nas legislações vigentes, nas esferas Federal, Estadual e Municipal, executando as ações governamentais de acordo com os programas de governo definidos no Plano Plurianual - PPA, na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e na Lei Orçamentária Anual - LOA, estimulando a participação popular e aprimorando suas políticas com base nas necessidades da população local.

**Artigo 4º** - A Administração Pública Municipal, sempre que admissível e aconselhável, buscará apoio técnico, financeiro e econômico, à execução indireta de obras, serviços e assessoramento técnico, mediante contrato, concessão, permissão ou convênio com pessoas ou entidades, públicas ou particulares, de forma a alcançar melhores resultados e mais eficiência, evitando novos encargos permanentes e aplicações desnecessárias do quadro de servidores.

**Artigo 5º** – A administração Municipal, para a execução de seus programas poderá utilizar, além de recursos orçamentários, aqueles colocados à sua disposição por entidades públicas ou privadas, nos termos estabelecidos em lei.

## **CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

### **SEÇÃO I DO PREFEITO E DO VICE-PREFEITO**

**Artigo 6º** - O Prefeito exerce a Chefia do Poder Executivo do Município, tendo suas competências estabelecidas na Lei Orgânica do Município de Piquete.

**§ 1º** - O Prefeito exercerá a administração direta do município com auxílio permanente das Secretarias e demais órgãos da municipalidade.

**§ 2º** - O Prefeito representa o Município, em juízo ou fora dele, e exerce todas as atribuições que são conferidas, implícita ou explicitamente, pela Constituição Federal, Constituição do Estado de São Paulo, Lei Orgânica do Município e pela legislação municipal.

**Artigo 7º** - O Vice-Prefeito, conforme as legislações vigentes, substituirá o Prefeito em caso de licenças ou impedimentos.

### **SEÇÃO II**



## DO ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA E ÓRGÃOS CONSULTIVOS

**Artigo 8º** - A Administração Municipal é exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelas Secretarias, Subsecretarias, Diretorias e Coordenadorias através de sistema organizacional hierárquica e funcional sobrepondo-se os superiores aos inferiores mediante a seguinte relação:

I – Secretarias;

II – Subsecretarias;

III – Diretorias;

IV – Assessorias;

§ 1º - Uma secretaria não conterá, necessariamente, todos os níveis hierárquicos.

§ 2º - Um órgão, de acordo com a necessidade, havendo previsão legal, poderá conter auxiliares denominados "Coordenadores".

**Artigo 9º** – É facultado ao Prefeito Municipal e aos seus subordinados diretos delegar competência para a prática de atos administrativos observando a hierarquia e a cooperação mútua.

**Parágrafo único** - O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação.

**Artigo 10º** – São partes da estrutura administrativa municipal as denominações e atribuições próprias de funções de livre nomeação ou dirigidas por servidor público, legalmente investido de responsabilidades e competências funcionais definidas.

**Artigo 11º** – A estrutura administrativa direta da Prefeitura Municipal de Piquete, fica estabelecida na seguinte forma:

**A) Gabinete do Prefeito composto por:**

**Chefia de Gabinete**

Assessoria de Gabinete

**B) Secretaria Municipal de Governo**

Assessoria Governamental

**C) Secretaria Municipal de Adm. e Gestão de Pessoas:**

Subsecretaria de administração

Subsecretaria de gestão de pessoas

Assessoria Executiva de Patrimônio

**D) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos:**



Subsecretaria de Infraestrutura  
Subsecretaria de Projetos  
Diretoria de Serviços Públicos  
Diretoria de Manutenção

**E) Secretaria Municipal de Meio Ambiente:**

Subsecretaria Meio Ambiente

**F) Secretaria Municipal de Justiça:**

Subsecretaria de Justiça  
Coordenadoria Diretiva do PROCON

**G) Secretaria Municipal de Turismo:**

Subsecretaria de Turismo

**H) Secretaria Municipal de Saúde:**

Subsecretaria de Saúde  
Subsecretaria de Atenção Básica  
Diretoria de Vigilância Sanitária  
Diretoria de Vigilância Epidemiológica

**I) Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito:**

Subsecretaria de Transporte e Trânsito

**J) Secretaria Municipal de Comunicação e Tecnologia:**

Subsecretaria de Comunicação  
Subsecretaria de Tecnologia

**K) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:**

Subsecretaria de Desenvolvimento Social  
Coordenadoria do CRAS  
Coordenadoria de Gestão do Programa Bolsa Família  
Diretoria de Vigilância Socioassistencial  
Coordenadoria de gestão de projetos  
Diretoria de organização do PEAD

**L) Secretaria Municipal de Cidadania e Cultura:**

Subsecretaria de Desenvolvimento Cultural  
Subsecretaria da Juventude

**M) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:**

Subsecretaria de Desenvolvimento Econômico

**N) Secretaria Municipal de Agricultura:**

Subsecretaria Agricultura

**O) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer**

Subsecretaria de Esportes e Lazer

**P) Secretaria Municipal de Educação:**



Subsecretaria de Educação  
Diretoria de Gestão Pedagógica

**Q) Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento.**

Subsecretaria de Finanças  
Subsecretaria de Planejamento  
Assessoria Executiva de Licitações  
Assessoria Executiva de Gestão de Convênios  
Assessoria Executiva de Fiscalização de Contratos  
Assessoria Executiva de Tributos e Lançadoria

**Artigo 12º** – A estrutura administrativa indireta e consultiva da Prefeitura Municipal de Piquete, fica estabelecida na seguinte forma:

I - Administração indireta: Entidades criadas ou autorizadas por lei, com personalidade jurídica de direito público ou privado, patrimônio e receitas próprias que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão financeira descentralizada e autônoma, embora vinculada ao Executivo.

II – Órgãos consultivos: Os órgãos consultivos são os Conselhos Municipais, cujas competências, objetivos, organização e funcionamento devem ser definidos em regulamentação própria.

**Artigo 13º** – Eventuais decretos que regulamentam a Reforma Administrativa não poderão:

I – Criar cargos e funções gratificadas;

II – Modificar denominação dos cargos ou alterar os respectivos vencimentos e salários.

### **CAPÍTULO III** **DAS ATRIBUIÇÕES DAS SECRETARIAS E DEMAIS ÓRGÃOS DA** **ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

**Artigo 14º** - Fica implantada a reestruturação administrativa, organizacional e institucional da Prefeitura do Município de Piquete, bem como definidos as secretarias, subsecretarias, diretorias, assessorias e coordenadorias.

### **SEÇÃO I** **DO GABINETE DO PREFEITO**

**Artigo 15º** – Compete ao Gabinete do Prefeito as seguintes atribuições:

I – Prover, assessorar e apoiar tecnicamente os meios administrativos necessários à atuação do Prefeito;



- II – Assistir e assessorar o Prefeito nos assuntos de natureza institucional, política e administrativa;
- III – Dar suporte e assistência ao Prefeito nas relações oficiais entre o Poder Executivo e os demais poderes, entidades, órgãos, autoridades e com a população em geral;
- IV – Produzir informações de natureza técnica e administrativa;
- V – Promover a integração das ações da Administração Municipal;
- VI – Coordenar as atividades referente a cerimonial, protocolo, ouvidoria municipal, promover a articulação dos Conselhos Municipais e outras competências correlatas fixadas em regulamento.

## **SEÇÃO II DA SECRETARIA DE GOVERNO**

**Artigo 16º** – A Secretaria Municipal de Governo compete as seguintes atribuições:

- I - Coordenar a articulação política, visando o funcionamento eficiente e a integração do poder executivo ao público em geral;
- II - Assistir e assessorar o Prefeito na elaboração, de políticas, programas, planos projetos, diretrizes e metas da Prefeitura;
- III - Promover ações de integração entre as Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração Municipal;
- III - Garantir a guarda das legislações e decretos municipais no âmbito do Executivo, garantindo segurança e transparência;
- IV - Garantir a autonomia e a eficiência de todas as secretarias municipais, promovendo ações de incentivo e integração;
- V - Assessorar nas decisões pertinentes, às ações e as normas e medidas adotadas pelo Poder Executivo, para assegurar o cumprimento das políticas de Governo;
- VI - Representar o executivo e o Prefeito em assuntos e eventos gerais e coordenar a comunicação direta e indireta da Prefeitura com demais órgãos da sociedade.

## **SEÇÃO III DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**

**Artigo 17º** – A Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas compete as seguintes atribuições:

- I - Coordenar, controlar e executar a administração e gestão de pessoas da Administração Direta;
- II - Promover ações para qualificação permanente dos empregados, em articulação com as Secretarias Municipais e instituições de ensino;
- III - Elaborar e desenvolver programas de atenção à saúde e segurança dos empregados em conjunto com as demais Secretarias;
- IV - Revisar todos atos realizados pela gestão municipal, bem como orientar a gestão pública sobre caminhos e soluções referentes à departamento pessoal e recursos humanos;



**V** - Gerir a contratação de pessoal, mediante acompanhamento de Concurso Público, Processo Seletivo, ou ainda, contratações emergenciais nos termos das leis vigentes;

**VI** - Criar políticas de integração dos empregados, em conjunto com as demais Secretarias e zelar pela formação contínua de todos;

**VII** - Zelar pelo patrimônio geral da Prefeitura, cadastrando todas suas aquisições e conferindo os fins, realizando inventário anual e reavaliações;

**VIII** - Acompanhar inventário dos bens das demais Secretarias, bem como, destinação final por meio de leilões e outros meios legais.

#### **SEÇÃO IV**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, PROJETOS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

**Artigo 18º** – A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Projetos e Serviços Públicos compete as seguintes atribuições:

**I** - Planejar, desenvolver, controlar e executar as atividades inerentes à construção de obras públicas;

**II**- Responsável também pelas atividades inerentes quanto à abertura e pavimentação de vias públicas, pontes, canais e redes de drenagem;

**III**- Criação de projetos arquitetônicos, visando a recuperação artística e urbanística do município;

**IV**- Manutenção dos serviços essenciais à vida urbana como limpeza de vias, manutenção de estradas, coleta de resíduos domésticos;

**V**- Apoio a todas secretarias no tocante a projetos de infraestrutura, e adequações necessárias;

**VI**- Criação de soluções sustentáveis a administração;

**VII**- Manutenção e reparos preventivos e corretivos dos prédios públicos.

#### **SEÇÃO V**

### **SECRETARIA MUNICIPAL MEIO AMBIENTE**

**Artigo 19º** – A Secretaria Municipal de Meio Ambiente compete as seguintes atribuições:

**I**- Elaborar licenciamentos ambientais de órgãos públicos, estabelecimentos comerciais, industriais, visando o cumprimento das exigências da Legislação Ambiental;

**II**- Desenvolver projetos ambientais para pleitear verbas junto a órgãos Estaduais e Federais e entidades particulares, pesquisando e buscando recursos existentes;

**III** - Fiscalizar e analisar quantitativa e qualitativa das unidades de despoluição, existentes e a existir no Município, como: aterros sanitários, lixo hospitalar, estações de tratamento de afluentes e afins, considerados em síntese como impactos negativos;

**IV**- Promover parcerias junto a Defesa Civil do Município quanto a situações de fatos iminentes como escorregamento de encostas, volume de águas e demais



ocorrências naturais supervenientes para fins de prestação de auxílio e elaboração de informações de prevenção e controle de áreas de risco;

**V-** Fiscalizar ações de impacto ambiental de agentes considerados poluidores podendo promover o embargo das atividades em desacordo com a legislação ambiental vigente;

**VI** - Promover estudos e projetos nos ambientes naturais; artificiais, culturais e trabalho, como reflorestamento, preservação dos recursos hídricos, mata ciliar, corte ou poda de vegetação arbórea, urbanização, patrimônio público, patrimônios tombados e EPis adequados;

**VII-** Promover e difundir a Educação Ambiental por intermédio da mídia escrita e falada.

## **SEÇÃO VI**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE JUSTIÇA**

**Artigo 20º** – A Secretaria Municipal de Justiça compete as seguintes atribuições:

**I-** Promover e manter relações institucionais com os órgãos do Poder Judiciário, o Ministério Público, Poder Legislativo, e com outras entidades ligadas à Justiça;

**II** - Definir o posicionamento político-institucional relativo a temas de especial relevância para a Administração Pública Municipal;

Preparar minutas de Projetos de Leis, Decretos, atos, exposição de motivos e mensagens que fundamente, bem como informações técnicas;

**III-** Redigir Projetos de Leis e atos de iniciativa do Prefeito; acompanhar e manter o Prefeito informado sobre o andamento dos Projetos de Leis no Legislativo, tomando providências se necessário;

**IV-** Emitir pareceres sobre orientação jurídica diretamente ao chefe do Poder Executivo Municipal e demais Secretários quando solicitado e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação;

**V-** Acompanhar e fiscalizar as atividades do Departamento do PROCON, juntamente com sua Coordenadoria Diretiva, a qual detém a autonomia sobre o órgão, prezando pelo bom desenvolvimento das atividades e responsabilidade com os consumidores e fornecedores;

**VI-** Demandar sempre que necessário, em conjunto com a procuradoria municipal, atuando no polo passivo ou ativo conforme os interesses do poder executivo.

## **SEÇÃO VII**

### **SECRETARIA MUNICIPAL TURISMO**

**Artigo 21º** – A Secretaria Municipal Turismo compete as seguintes atribuições:

**I-** Promover o turismo local, criando espaços e políticas públicas para fomentar o turismo religioso, montanhístico e paisagístico;

**II-** Planejar, organizar, promover, divulgar atividade turística no Município; fomentar e promover eventos para a divulgação de produtos locais e do potencial turístico do Município;



- III- Realizar e fomentar eventos de cunho turístico do município, cooperando com toda iniciativa pública ou privada que aumente o turismo local;
- IV- Coordenar a Elaboração do Plano Municipal de Turismo;
- V- Promoção de ciclos e encontros que objetivem a realização de eventos turísticos;
- VI - Incumbir-se da recepção e elaboração de roteiros turísticos para de participantes de eventos promovidos pela Administração;
- VII - Estabelecer política turística que envolva um conjunto de Iniciativas visando promover a produção, a distribuição, a preservação do patrimônio histórico e o ordenamento burocrático;
- VIII - Cooperar com as outras Secretarias na elaboração e viabilização de projetos turísticos.

## **SEÇÃO VIII**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Artigo 22º** – A Secretaria Municipal de Saúde compete as seguintes atribuições:

- I- Assistir e assessorar o Prefeito na definição de políticas, programas, projetos e diretrizes; nas atividades referente a Saúde; Gerenciar e controlar Convênios na área de Saúde, com órgãos públicos Federais, Estaduais e Entidades Privadas;
- II- Administrar o cumprimento da Legislação pertinente à Saúde, referente ao orçamento e recursos financeiros, controlando e elaborando relatórios analíticos de prestação de contas;
- III- Planejar e avaliar as condições de saúde no Município, elaborando e propondo ações preventivas e corretivas para melhoria da qualidade da saúde da população; Promover o controle no atendimento médico, verificando e avaliando o cumprimento dos procedimentos estabelecidos, fiscalizando as unidades de saúde e hospitais no Município, visando atender as normas estabelecidas pelo S.U.S;
- IV- Gerenciar a assistência odontológica de carentes e escolares do Município, desenvolvendo ações preventivas e corretivas da saúde oral;
- V- Administrar ações de Vigilância Sanitária, epidemiológica controle de zoonoses e saúde do trabalhador, desenvolvendo programas, fiscalizando; pesquisando, implantando Legislação e Procedimentos;
- VI- Manter intercâmbio de assistência médica com Municípios, visando o atendimento a especialidades, não contempladas no Município;
- VII- Promover campanhas de saúde pública, como, vacinação combate a epidemia, erradicação de moléstias, vigilância sanitária e educação sanitária;
- VIII- Participar e representar a Administração nos Conselhos e Colegiados de Saúde;
- IX - Administrar os recursos humanos da Secretaria Municipal, promovendo o constante aperfeiçoamento profissional para garantir qualidade e produtividade dos trabalhos;
- X- estabelecer parcerias, acordos de cooperação e convênios com institutos de pesquisas, faculdades, universidades e entidades do terceiro setor para proteger, preservar e promover o bem-estar dos animais.

## **SEÇÃO IX**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO**



**Artigo 23º** – A Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito compete as seguintes atribuições:

- I- Gerenciar e fiscalizar a prestação do serviço de transporte público (ônibus, micro ônibus, táxis, escolares e moto-frete);
- II- Monitorar o sistema viário, intervindo frequentemente para melhor fluidez do trânsito na cidade;
- III- Fiscalizar o trânsito na cidade;
- IV- Realizar a implantação e manutenção da sinalização viária (vertical, horizontal e semafórica);
- V- Apresentar obras de mobilidade na cidade, como a readequação e pavimentação das ruas de terra por onde trafega o transporte coletivo, entre outros;
- VI- Realizar o controle de toda frota municipal, acompanhando os contratos referentes a manutenção mecânica e combustíveis, mantendo o perfeito estado de todos veículos;
- VII- Realizar eventos e cursos com abordagem educacional sobre trânsito;
- VIII- Responsabilizar-se pelo licenciamento anual da frota bem como a seguridade dos veículos.

## **SEÇÃO X** **SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO** **E TECNOLOGIA**

**Artigo 24º** – A Secretaria Municipal de Comunicação e Tecnologia compete as seguintes atribuições:

- I - Formular e implementar a política de comunicação e de divulgação social e de programas informativos do Poder Executivo Municipal;
- II - Consolidar as estratégias de comunicação no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- III - Coordenar e acompanhar a comunicação intersecretarial e as ações de informação e de difusão das políticas do governo;
- IV - Coordenar, normatizar e supervisionar a publicidade e o patrocínio dos órgãos e das entidades da administração pública municipal;
- V - Relacionar-se com os meios de comunicação e as entidades dos setores de comunicação e exercer as atividades de relacionamento público-social;
- VI - Coordenar e consolidar a comunicação governamental nos canais próprios de comunicação;
- VII - Coordenar as ações de comunicação do município e fora dele e na realização de eventos institucionais do Prefeito Municipal, com representações e autoridades nacionais e estrangeiras, em articulação com os demais intervenientes;
- VIII - Coordenar a aplicação de pesquisa de opinião pública;
- IX - Apoiar o relacionamento com a imprensa;



**X** - Disciplinar a implantação e a total gestão do padrão digital de comunicação, gerindo o site municipal, bem como, redes sociais, inserindo informações e soluções tecnológicas nas secretarias municipais;

**XI** - Coordenar as Leis de Transparência da instituição e da Lei Geral de Proteção de Dados, bem como leis posteriores que versarem sobre o tema.

## **SEÇÃO XI**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**Artigo 25º** – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social compete as seguintes atribuições:

**I**- Estabelecer a assistência social no município de Piquete como política de direito e dever do Estado no sistema de proteção social, com os princípios de: universalidade, gratuidade, intersetorialidade e equidade;

**II**- Garantir no sistema de proteção social das seguranças sociais de sobrevivência, rendimento, autonomia, acolhida, convivência familiar e comunitária; ofertando serviços, programas, projetos e benefícios gratuitos de qualidade e continuidade, que garantam a oportunidade de convívio para fortalecimento de laços familiares e sociais;

**III**- Coordenar a formulação e a implementação da Política Nacional de Assistência social e do sistema Único de Assistência Social na cidade de Piquete;

**IV**- Elaborar e apresentar o Plano Municipal de Assistência Social para aprovação no Conselho Municipal de Assistência Social;

**V** - A divulgação, a coordenação e o acompanhamento da execução e avaliação do Plano Municipal de Assistência Social;

**VI**- Implementar e garantir a gestão do SUAS em seus eixos estruturantes, assegurando a identidade e unicidade de comando da política pública nas unidades centralizadas e descentralizadas da Assistência social do município;

**VII**- Garantir a regulação de implementação de serviços, programas e projetos de proteção básica, especial e de vigilância sócio assistencial a fim de prevenir, proteger e reverter situações de vulnerabilidades, riscos sociais e desvantagens pessoais.

## **SEÇÃO XII**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADANIA E CULTURA**

**Artigo 26º** – A Secretaria Municipal da Cidadania e Cultura compete as seguintes atribuições:

**I** – Planejar, coordenar e supervisionar atividades e iniciativas que propiciem a oportunidade de acesso da população aos benefícios da educação artística e cultural;

**II** – Manter e administrar teatros, museus e outras instituições culturais de propriedade do Município;

**III** – Organizar e manter documentação relacionada com a história da cidade de Piquete;



- IV** – Promover, organizar, patrocinar e executar programas visando à difusão e ao aperfeiçoamento da arte em geral e, especialmente, da música, do canto, da dança e da arte dramática;
- V** - Planejar e executar medidas necessárias ao levantamento, ao tombamento e à defesa do patrimônio artístico e cultural do Município;
- VI** – Desenvolver, mediante programação própria ou convênios com entidades públicas ou particulares, atividades relacionadas com os vários setores de sua área de atuação;
- VII**- Criar políticas públicas de acesso e promoção da Cidadania, criando alternativas e eventos;
- VIII**- Coordenar as Políticas Públicas para a Juventude, criando propostas e mantendo espaços em perfeitas condições;
- IX** - Criar e manter o Conselho Municipal da Cultura.

### **SEÇÃO XIII**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

**Artigo 27º** – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico compete as seguintes atribuições:

- I** – Propor programas, projetos e ações voltadas para a política de desenvolvimento econômico;
- II** - Incentivar a formação e ao desenvolvimento de recursos humanos e a sua capacitação nas áreas de ensino, pesquisa, ciência e tecnologia e o estímulo à realização e divulgação de pesquisas científicas e tecnológicas;
- III** - Planejar, organizar e executar programas e projetos visando à implantação de políticas públicas de apoio, fomento e desenvolvimento dos setores primário, secundário e terciário da economia do Município;
- IV** - Promoção do intercâmbio e da celebração de convênios, acordos e ajustes com a União, Estados, Municípios, empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações, universidades e com entidades privadas e de classe, visando ao desenvolvimento sustentável do Município;
- V** – Promover ações voltadas para a geração de oportunidades, visando à atração, à localização, à manutenção e ao desenvolvimento de iniciativas industriais e comerciais de sentido econômico para o município;
- VI** - Divulgar informações sobre políticas, programas e incentivos vinculados aos diversos setores privados da economia, bem como promover ações de apoio à micro e à pequena empresa estabelecida no município;
- VII** – Elaborar e executar a política municipal de desenvolvimento econômico e de geração de emprego e renda;
- VIII** – Desenvolver políticas de concessão de incentivos econômicos e operacionais a implantação de empreendimentos industriais, comerciais e de serviços;
- IX** - Atuar e interagir com organismos representativos da iniciativa privada envolvidos em atividades da indústria, do comércio e de serviços;



**X** – Controlar a concessão de incentivos econômicos e fiscalizar a correta aplicação, promover e coordenar eventos de promoção do desenvolvimento econômico;

**XI** – Fomentar a utilização das potencialidades turísticas do município, através de iniciativas e de investimentos de empreendedores particulares;

**XII** – Fomentar as iniciativas empreendedoras e buscar linhas de crédito para investimentos, promover missões empresariais e a participação em eventos promocionais e em feiras e exposições;

**XIII** – Controlar a participação do município no movimento econômico e no estabelecimento dos índices de participação na receita tributária estadual, coordenar as atividades e o cumprimento das atribuições dos órgãos a ela vinculados.

#### **SEÇÃO XIV**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA**

**Artigo 28º** – A Secretaria Municipal de Agricultura compete as seguintes atribuições:

**I** - Coordenar a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais;

**II** - Controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar;

**III**- Realizar a vigilância e fiscalização sanitária dos produtos alimentícios e empresas comerciais de gêneros alimentares;

**IV** - Coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios;

**V**- Criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;

**VI** - Apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais,

**VII** - Disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria, para os munícipes, profissionais e estudantes que atuam junto às áreas de agricultura e abastecimento;

**VIII** - Manter as estradas rurais em condições de utilização, realizando estudos para viabilizar a manutenção preventiva e em causas naturais.

#### **SEÇÃO XV**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER**

**Artigo 29º** – A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compete as seguintes atribuições:

**I** - Promover e estimular a prática das várias modalidades desportivas;



- II - Desenvolver estudos e pesquisas que visem o aprimoramento e a difusão dos esportes e a manutenção de intercâmbio com entidades esportivas;
- III - Criar sistemas de lazer e recreação e fomentar os já existentes, que e destinem, preferencialmente, às classes de menores rendas;
- IV - Promover a expansão e o aprimoramento da infra-estrutura de esportes e lazer do município;
- V - Administrar, controlar e fiscalizar o funcionamento das diversas instalações desportivas e de lazer vinculadas ao Município;
- VI - Desenvolver outras atividades correlatas.

## **SEÇÃO XVI** **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Artigo 30º** – A Secretaria Municipal de Educação compete as seguintes atribuições:

- I- Determinar a implementação da política educacional no Município, das atividades educacionais exercidas pelo Município, precipuamente às relacionadas com o desenvolvimento da educação infantil e do ensino fundamental;
- II- Coordenar, planejar, orientar e controlar todas as atividades relativas ao ensino fundamental do Município;
- III - Planejar, coordenar e controlar todas as atividades relativas à educação infantil do Município;
- IV - Coordenar programas e projetos especiais de assistência ao educando e de pré-escolarização; coordenar e manter os serviços de merenda escolar; coordenar a promoção da alfabetização de alunos;
- V - Coordenar o programa de transporte escolar que atenda aos alunos;
- VI - Coordenar as ações da Educação de Jovens e Adultos e ensino especial;
- VII - Implementar programas e projetos diversos voltados à educação no Município; determinar o desenvolvimento de projetos que visem o aperfeiçoamento dos membros do magistério, oferecendo-lhes oportunidades de estudos e aprendizado para melhora na qualidade do ensino;
- VIII - coordenar o cumprimento das normas estabelecidas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação e determinar outras tarefas de interesse do órgão.

## **SEÇÃO XVII** **SECRETARIA MUNICIPAL FINANÇAS E PLANEJAMENTO**

**Artigo 31º** – A Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento compete as seguintes atribuições:

- I- Promover a execução das políticas econômica, fiscal e tributária do Município, conforme diretrizes estabelecidas pelo Executivo Municipal;



- II- Desenvolver estudos e pesquisas relativas à melhoria do sistema de arrecadação municipal;
- III - Proceder o cadastramento dos contribuintes, lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;
- IV- Tomar medidas para promover o efetivo recebimento dos tributos municipais;
- V- Responder pelos recebimentos, pagamentos, guarda e movimentação de recursos financeiros e outros valores de propriedade do Governo Municipal;
- VI- Responder pela execução orçamentária, segundo diretrizes estabelecidas pelas legislações;
- VII- Realizar o controle financeiro e a escrituração contábil da Prefeitura;
- VIII- Elaborar documentação para prestação de contas ou para divulgação de informes financeiros, quando for o caso;
- IX- Controlar a capacidade de endividamento do Município;
- X- Atender às exigências feitas pelo controle externo da administração pública;
- XI- Realizar elaboração do Plano Plurianual de Investimentos, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, e do Orçamento Municipal, em conjunto com as secretarias municipais;
- XII- Realizar por meio das Diretorias específicas a realização de contratos, fiscalização de contratos, e de convênios federais e estaduais;
- XIII- tomar a iniciativa de assessorar e de informar a Secretaria Municipal de Governo em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação;

## **CAPÍTULO IX DO REGIME ADMINISTRATIVO**

### **SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 32º** – O disposto neste capítulo se aproveita aos empregados comissionados, que passam a ser regidos pelas diretrizes desta norma, deixando de ser celetistas no que aqui dispuser em contrário.

**Parágrafo único** – As disposições deste capítulo não se aplicam à função de confiança, denominada de função gratificada, que consiste para seu preenchimento em caráter exclusivo por servidor concursado, que permanecerá sujeito ao regime celetista.

**Artigo 33º** – Ficam automaticamente extintos os empregos em comissão nos moldes celetistas, com suas devidas exonerações.

**Parágrafo Único** – Ficam criados em substituição os cargos em Comissão conforme Anexo II, que serão regidos por esta Lei.

**Artigo 34º** – O empregado público concursado, ao ser nomeado para o exercício de atividade comissionada, exceto à função gratificada, ficará suspenso de suas



funções originárias por prazo indeterminado, ou seja, enquanto perdurar o comissionamento.

**§ 1º** - O ato de suspensão do contrato de trabalho do empregado ocupante da função comissionada, deverá ser precedido pela assinatura de Termo de Aditamento de Suspensão de Contrato de Trabalho, no ato de sua nomeação.

**§ 2º** - O fato de suspensão do contrato de trabalho, acarretará em deixar de fluir os prazos como período aquisitivo de férias e recebimento de adicionais por tempo de serviço. Voltando a contar assim que ocorrer o retorno ao exercício do emprego público. Não havendo durante o período de suspensão contagem de efetivo exercício do emprego público.

**§ 3º** - Ao ser nomeado em comissão, iniciará ao empregado, um novo período aquisitivo de férias. Sendo que o lapso que estava em curso à época de sua nomeação, voltará a fluir por ocasião de seu retorno ao emprego público de carreira.

## **SEÇÃO II DO NÃO RECOLHIMENTO DO FGTS**

**Artigo 35º** – Não serão mais devidos os recolhimentos de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço aos comissionados de que trata esta lei, exceto as funções gratificadas conforme artigo 32, parágrafo único.

## **SEÇÃO III DAS FÉRIAS ANUAIS**

**Artigo 36º** –As férias anuais, serão concedidas por ato do Secretário da Pasta após o exercício de atividades por um período de 12 (doze) meses e não superior a 24 meses.

**§ 1º** - No caso de Secretários, a solicitação das férias será direcionada diretamente ao Prefeito Municipal após o exercício de atividades por um período de 12 (doze) meses e não superior a 24 meses.

**§ 2º** - As férias poderão ser usufruídas em até 03 (três) períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a 14 (quatorze) dias corridos, e os demais não poderão ser inferiores a 05 (cinco) dias corridos cada um, desde que haja concordância do empregado.

**Artigo 37º** –Sempre que as férias forem concedidas após o prazo de que trata o art. 36, o empregador pagará em dobro a respectiva remuneração.

**Parágrafo Único** - Vencido o mencionado prazo sem que o empregador tenha concedido as férias, o empregado poderá ajuizar reclamação pedindo a fixação, por sentença, da época de gozo das mesmas.



**Artigo 38º** – O gozo de férias anuais remuneradas será acrescido de um terço a mais do que o salário normal.

**Artigo 39º** – O pagamento da remuneração das férias e, se for o caso, o do proporcional de um terço referido no art 36, serão efetuados até 2 (dois) dias antes do início do respectivo período.

**Parágrafo único** - O empregado dará quitação do pagamento com indicação do início e do término das férias.

#### SEÇÃO IV DO ABONO PECUNIÁRIO DE FÉRIAS

**Artigo 40º** – O empregado comissionado e os secretários terão direito ao abono pecuniário, sendo a conversão em dinheiro de 1/3 (um terço) dos dias de férias a que tem direito.

**Parágrafo Único** - O abono pecuniário será de opcional, desde que haja a anuência do Chefe do Executivo e requerido no prazo estabelecido nesta Lei.

**Artigo 41º** – A solicitação para converter 1/3 (um terço) de suas férias em abono pecuniário deverá requerê-lo, junto a Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas, por escrito, até 15 (quinze) dias antes do término do período aquisitivo.

**Parágrafo Único** – Após ciência do Secretário de Administração e Gestão de Pessoas, o pedido será levado à aprovação do Chefe do Executivo.

**Artigo 42º** – O valor do abono pecuniário deve ser calculado sobre a remuneração das férias já acrescidas do terço constitucionalmente garantido.

**Artigo 43º** – O abono pecuniário deverá ser pago juntamente com a remuneração das férias, até 2 (dois) dias antes do início do período de fruição das férias.

#### SEÇÃO V DA GRATIFICAÇÃO NATALINA

**Artigo 44º** – O pagamento da Gratificação Natalina dos Comissionados e Secretários, ocorrerá em duas parcelas, nos meses de aniversário do empregado e em dezembro.

**Artigo 45º** - Em caso de exoneração, o empregado receberá Gratificação Natalina proporcional aos meses de exercício no ano, com base na remuneração do mês de exoneração.

**Artigo 46º** - A Gratificação Natalina não será considerada como base de cálculo para qualquer outra vantagem.

**Artigo 47º** - Há incidência de desconto de Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) sobre o valor correspondente à Gratificação Natalina, por ocasião do



pagamento da segunda parcela. Essa tributação ocorre exclusivamente na fonte, separadamente dos demais rendimentos recebidos no mês pelo beneficiário.

## SEÇÃO VI DA CESTA BÁSICA

**Artigo 48º** – Será concedida mensalmente a todos empregados comissionados ativos do Município uma cesta básica de alimentos, nos termos da legislação municipal vigente.

**Parágrafo Único** – os abonos concedidos na forma de cestas básicas de que tratam o caput deste artigo não se incorporarão à remuneração do empregado comissionado para quaisquer efeitos legais.

## SEÇÃO VII DA DESIGNAÇÃO DE SUBSTITUTO PARA SUPRIR A AUSÊNCIA DE SECRETÁRIO E EMPREGADOS COMISSIONADOS

**Artigo 49º** – Caberá aos subsecretários da Pasta substituir o Secretário, ficando responsável pelas atribuições de seu superior, bem como, assinar por elas em exercício, recebendo a diferença entre seus vencimentos quando este estiver no gozo de férias, licença médica e licença maternidade/paternidade ou ainda quando afastado legalmente.

§ 1º - Quanto à substituição do Secretário de Governo em seu gozo de férias, ficará na responsabilidade de suas atribuições o Chefe de Gabinete, fazendo jus ao caput deste artigo.

§ 2º - Aos subsecretários e ao Chefe de Gabinete fica a designação de responder pelo expediente da Secretaria a qual for incumbido de substituir, não devendo acumular a função da qual estiver afastado.

§ 3º - Quanto à substituição dos demais servidores em comissão de direção, chefia e assessoramento em gozo de suas férias, conforme demanda e necessidade, dar-se-á por ato do Prefeito, através de Portaria, onde designará outro servidor para desempenhar suas funções, de igual modo ao caput deste artigo, recebendo a diferença entre os valores dos vencimentos, sem incidir as gratificações.

## CAPÍTULO X DA REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE EMPREGOS EM COMISSÃO E CRIAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

**Artigo 50º** – A reorganização do Quadro de Empregos em Comissão da Prefeitura



de Piquete passa a ser integrada pelos Anexos desta Lei:

I - Anexo I – Organogramas com as devidas retificações de nomenclaturas;

II - Anexo II - Empregos em Comissão e Função Gratificada com atribuições definidas;

III - Anexo III - Quadro dos cargos em Comissão e Função Gratificada;

IV - Anexo IV - Tabela de Referência dos salários dos Empregos em Comissão e Função Gratificada;

## **SEÇÃO I DOS CARGOS EM COMISSÃO**

**Artigo 51º** – Os empregos em comissão ficam com as denominações e referências de vencimentos estabelecidos em conformidade com o Anexo II, III e IV.

**Artigo 52º** – Os empregos em comissão serão providos mediante nomeação por Ato do Prefeito, atendidas, quando for o caso, as exigências legais para o seu preenchimento.

**§ 1º** - Para preenchimento dos cargos serão observados os requisitos mínimos indicados, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigações de espécie alguma para a Administração Municipal ou qualquer direito para o beneficiário.

**§ 2º** - Todo servidor público do quadro efetivo que vier a ocupar cargo em comissão terá resguardado o direito de retomar ao seu emprego de origem.

**§ 3º** - Os cargos comissionados são os cargos de direção, chefia ou assessoramento, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, reservado um percentual de 30% (trinta por cento) aos cargos de Chefes, Subsecretários, Assessores, Diretores e Coordenadores, correspondendo a no mínimo 12 (doze) do total de 40 (quarenta).

**Artigo 53º** – A remuneração e os subsídios dos ocupantes de funções e empregos públicos da Prefeitura Municipal, os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebida cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou outra de qualquer natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito do Município.

**Artigo 54º** – Fica criada a Referência 207 – sob o valor de R\$ 2.217,26 (dois mil duzentos e dezessete reais e vinte e seis centavos) e a Referência 208 – sob o



valor de R\$ 3.409,64 (três mil quatrocentos e nove reais e sessenta e quatro centavos), para compor os novos cargos criados nesta Lei, conforme Anexo IV.

**Parágrafo Único:** Demais referências e valores, seguem estipuladas através de legislação própria.

## **SEÇÃO II DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**Artigo 55º** – As funções gratificadas passam a ser aquelas constantes nos Anexos desta Lei com suas denominações e atribuições, e somente poderão ser ocupadas por servidores públicos do quadro de cargos efetivos da administração direta do Município de Piquete.

**Parágrafo Único** – As nomeações para funções gratificadas serão realizadas após indicação realizada pelo secretário responsável pela pasta a qual encontra-se lotada a função, avaliando desempenho, experiência e necessidade.

**Artigo 56º** – As funções gratificadas instituídas não constituem cargos ou emprego público e se destinam a atender a encargos de direção, chefia e assessoramento em setores específicos e de atribuições autônomas integradas em uma Secretaria eminente, para os quais não se justifica a criação de cargos de provimento em comissão.

**§ 1º** - O ato de designação ou dispensa será realizado mediante Portaria e conterá obrigatoriamente o nome do servidor público, a função gratificada e o respectivo valor da gratificação.

**§ 2º** - Os servidores públicos nomeados para o exercício de função gratificada receberão em parcela destacada a gratificação estabelecida no Anexo desta Lei, sobre a qual não incidirão quaisquer direitos ou vantagens, excetuando-se pagamento de férias e 13º salário, respeitando sua proporcionalidade no exercício do cargo.

**§ 3º** - Os valores estabelecidos para gratificação da função, sofrerão reajuste na mesma proporção e época do reajuste salarial autorizada por Lei Municipal, na Tabela de Salários e Vencimentos dos servidores efetivos.

**§ 4º** - O servidor designado para ocupar chefia submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, sem que isso caracterize trabalho extraordinário, não incidindo horas extras.

**§ 5º** - A proibição de acumular cargos estende-se às funções gratificadas, impossibilitando que a função seja ocupada por mais de um servidor e que o interessado a ser designado exerça mais funções.



§ 6º - As funções gratificadas somente serão devidas enquanto perdurarem as atividades e em nenhuma hipótese serão incorporadas ao vencimento ou à remuneração do servidor, não podendo ser percebidas cumulativamente a outra função de confiança ou cargo em comissão.

**Artigo 57º** – O exercício de função gratificada não exime o servidor de suas obrigações funcionais inerentes ao exercício do cargo público de que é titular.

## **SEÇÃO II** **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Artigo 58º** – Os cargos de provimento em comissão com seus respectivos números de vagas e vencimentos encontram-se previstos nos Anexos desta Lei.

**Artigo 59º** – A Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Piquete está apresentada graficamente na forma de organograma disposto no Anexo I desta Lei.

**Artigo 60º** – Ficam criados no âmbito da Prefeitura Municipal conforme anexos a seguinte quantidade de cargos:

- I- 16 (dezesesseis) cargos de Secretário Municipal;
- II- 21 (vinte e dois) cargos de Subsecretário;
- III- 07 (seis) funções gratificadas de Diretor;
- IV- 05 (cinco) funções gratificadas de Assessor Executivo;
- IV- 03 (três) cargos de Coordenadores;
- IV- 01 (um) cargo de Coordenador Dirigente PROCON;
- V- 01 (um) cargo de Chefe de Gabinete;
- VI- 02 (dois) cargos de Assessor.

**Artigo 61º** – Observados os princípios fundamentais e demais disposições da presente Lei, o Prefeito Municipal expedirá, progressivamente, os atos necessários à implantação da nova Estrutura Organizacional, sem a necessária nomeação imediata dos cargos, podendo Secretários responder transitariamente por secretarias distintas, observando-se os recursos financeiros disponíveis, demandas necessárias e a eficiência do serviço.

**Artigo 62º** – A implantação das novas Secretarias e demais unidades administrativas, criadas pela presente Lei, dar-se-á com o preenchimento dos empregos em comissão e funções gratificadas criados nos Anexos desta Lei.

**Artigo 63º** – Os servidores estáveis do Quadro Permanente de Pessoal terão suas atividades devidamente ajustadas à nova estrutura organizacional sem qualquer prejuízo remuneratório, sendo lhes garantidos todos os benefícios adquiridos na função.



**Parágrafo único** - Os cargos estáveis que porventura possuam atividades e ou nomenclaturas atreladas às diretorias, divisões, setores e ou órgãos alterados pela presente reorganização serão devidamente adaptados, ajustados e ou transformados por legislação específica.

**Artigo 64º** – Cada unidade administrativa promoverá, anualmente, a revisão de sua lotação, de modo a corresponder às necessidades de pessoal, em decorrência da implantação da presente Lei.

**Artigo 65º** – À medida que forem instalados os órgãos previstos neste diploma legal, os atuais não previstos nesta Reestruturação Administrativa serão extintos, competindo ao Executivo Municipal tomar as providências relativas ao pessoal, verbas e instalações.

**Artigo 66º** – Fica o Poder Executivo autorizado a proceder às alterações necessárias na Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município, para aplicação desta Lei, remanejando os recursos, segundo a nova composição orgânica, nos valores alocados nos programas, projetos e atividades específicos, suplementando-os em sendo necessário, observado o limite estabelecido na Lei Orçamentária em vigor.

**Artigo 67º** – Revogam-se todas as disposições em contrário que versam sobre a criação de cargos em comissão e funções gratificadas, em especial as Leis Municipais nº 189 de 18 de dezembro de 2002, 210 de 29 de março de 2005 e 236 de 16 de março de 2009.

**Artigo 68º** – Esta Lei entrará em vigor em 1º de janeiro de 2022, após a vigência da Lei 173/2020.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE, 14 de dezembro de 2021

  
**ROMULO KAZIMIERZ LUSZCZYNSKI**  
Prefeito Municipal

  
**ÁLVARO ANTÔNIO MASULCK FÉLIX**  
Secretário Geral

Registrado no paço municipal ao 14º (décimo quarto dia) do mês de dezembro do ano de 2021, e registrado em livro próprio.