



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho

CNPJ: 45.623.600/0001-44

LEI COMPLEMENTAR Nº 16/2018

DE 09 DE MAIO DE 2018.

“Altera dispositivos da Lei Complementar nº 01/2015 e alterações posteriores e dá outras providências.”

BENEDITO LAURO DE LIMA Prefeito do Município de Pinhalzinho, Estado de São Paulo, no uso e gozo de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º - A Lei Complementar nº 01/2015 e alterações posteriores passam a vigorar com as seguintes modificações:

“Art. 1º - A presente lei disciplina a estrutura administrativa da Prefeitura, os empregos, a remuneração e o plano de carreira dos servidores públicos municipais do Poder Executivo do Município de Pinhalzinho, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (C.L.T.), e dá outras providências necessárias à sua execução, com os seguintes objetivos.

Artigo 2º - Para os efeitos desta Lei, considera-se:

(...)

XVIII – Secretário Municipal: Agente Político de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal que orientará, coordenará e supervisionará as atividades dos órgãos de sua Secretaria e das entidades da administração a ela vinculadas, sem qualquer atrelamento às regras da C.L.T, mas com direito a décimo terceiro subsídio, férias e terço de férias, pois compatíveis com os direitos constitucionais



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho

CNPJ: 45.623.600/0001-44

previstos no art. 7º, VIII e XVII, assim reconhecidos pelo STF no RE 650898 em fevereiro de 2017.

Art. 5º (...)

(...)

§ 5º - Os Secretários Municipais, agentes políticos de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, elencados no Anexo I da presente lei complementar, exerceram as funções discriminadas nesta lei.

Art. 14 - *A Administração direta é composta de assessorias e secretarias, responsáveis por assessorar, apoiar e implantar ações de governo.*

Art. 15- *A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Pinhalzinho passa a constituir-se dos seguintes órgãos a partir da publicação desta lei:*

I – Órgãos de Assessoramento

- a) Secretaria de Governo*
- b) Secretaria de Assuntos Jurídicos*

II- Órgãos de Apoio às Ações de Governo

- a) Secretaria Municipal de Administração*
- b) Secretaria Municipal de Finanças*

III – Órgãos Responsáveis pelas Ações do

Poder Executivo:

- a) Secretaria de Obras e Serviços Públicos*
- b) Secretaria de Turismo, Cultura e Esporte*
- c) Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente*
- d) Secretaria de Educação*
- e) Secretaria de Saúde*
- f) Secretaria de Assistência Social*



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho

CNPJ: 45.623.600/0001-44

g) *Secretaria de Trânsito*

Art. 16 - *À Secretaria de Governo de Gabinete compete:*

- I** - *assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;*
- II** - *assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;*
- III** - *prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito;*
- IV** - *elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;*
- V** - *encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais, com a Procuradoria Geral do Município;*
- VI** - *apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações dos demais departamentos, em sincronia com o plano de governo municipal;*
- VII** - *coordenar o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal;*
- VIII** - *cuidar da administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis;*
- IX** - *auxiliar na elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município;*
- X** - *controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;*
- XI** - *receber e atender com cordialidade a todos quantos o*



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho

CNPJ: 45.623.600/0001-44

procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às diretorias da respectiva área;

XII - *supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito;*

XIII - *promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito, que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal;*

XIV - *proceder no âmbito do órgão à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo.*

Art. 17 - *À Secretaria de Assuntos Jurídicos compete:*

I - *representar a Prefeitura, ativa e passivamente, perante os tribunais e juízos, em qualquer instância;*

II - *defender os direitos e interesses da Prefeitura Municipal, em Juízo ou em procedimentos administrativos, especialmente junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;*

III - *exercer as funções de consultoria jurídica do Poder Executivo e da administração direta em geral, na forma da orientação emanada pelo Secretário Jurídico;*

IV - *promover a inscrição e cobrança, amigável ou judicial, da dívida ativa do Município;*

V - *Desempenhar outras atribuições definidas nesta lei.*

Art. 18 - *À Secretaria de Administração compete:*

I - *Realizar compras e licitações públicas;*

II - *Celebrar os contratos e demais instrumentos legais;*

III - *Administrar o expediente das repartições municipais;*



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho

CNPJ: 45.623.600/0001-44

IV – Controlar os serviços de protocolo e de tramitação dos processos administrativos;

V – Administrar recursos humanos da Municipalidade, desde a admissão, manutenção do quadro e controle dos índices de pessoal;

VI – Gerir a frota municipal.

Parágrafo único. Integra a Secretaria de Administração a Seção de Tecnologia da Informação, incumbida da gestão de toda a área tecnológica da Municipalidade, atuando no gerenciamento de softwares, na manutenção e segurança da rede e dos equipamentos, além de oferecer suporte na compra e verificação de equipamentos de processamento de dados.

Art. 19 – À Secretaria de Finanças compete:

I – Executar o orçamento municipal;

II – Promover a elaboração da Lei Orçamentária Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual;

III – Efetuar os serviços contábeis da Administração Municipal;

IV – Atender às determinações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

V – Realizar o lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos;

VI – Manter e administrar o cadastro de contribuintes do Município;

VII – Receber pagamentos e realizar pagamentos;

VIII – Prover os serviços de tesouraria municipal.

Parágrafo único. Integram a Secretaria de Finanças as seguintes seções:

I – Seção de Orçamento, responsável pela execução financeira e orçamentária do Poder Executivo.

II – Seção de Fiscalização Tributária, incumbida do lançamento e fiscalização da arrecadação dos tributos, taxas,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho

CNPJ: 45.623.600/0001-44

contribuições e outras receitas da Prefeitura.

Art. 20 - *À Secretaria de Obras e Serviços Públicos compete:*

I - *Elaborar projetos de obras públicas, executá-las diretamente ou fiscalizá-las quando empreitadas a terceiros;*

II - *Exercer a atividade de controle de uso e ocupação do solo;*

III - *Exercer atividades de fiscalização de obras e de posturas municipais;*

IV - *Analisar e aprovar projetos de edificações, condomínios e parcelamento de solo;*

V - *Realizar a manutenção preventiva e corretiva dos diversos próprios municipais, vias públicas, pontes, cemitério, áreas ajardinadas e áreas verdes.*

VI - *Efetuar a limpeza pública.*

Parágrafo único. *Integram a Secretaria de Obras e Serviços Públicos as seguintes seções:*

I - *Seção de Obras, repartição responsável pela elaboração de projetos e construção, reforma e conservação de próprios públicos e pela aprovação de projetos apresentados por particulares ao Poder Público para licenciamento.*

II - *Seção de Serviços Públicos, incumbida da execução dos serviços essenciais do Município como limpeza pública, manutenção de vias, logradouros, áreas verdes, equipamentos de escoamento de águas pluviais e administração do cemitério municipal.*

III - *Seção de Fiscalização de Obras e Posturas, responsável pela verificação do cumprimento da legislação urbanística do Município.*

Art. 21 - *À Secretaria de Turismo, Cultura e Esporte compete:*



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho

CNPJ: 45.623.600/0001-44

I – promover, incentivar e difundir as atividades artísticas e culturais, despertando na comunidade o gosto pela arte e cultura em geral;

II – realizar as atividades da biblioteca, de circulação, guarda e controle do acervo documentário, promovendo a sua divulgação;

III – estimular o turismo em todos os aspectos;

IV – fornecer assessoria de planejamento e coordenação de dados, análise e estudos relacionados à sua unidade;

V – promover e incentivar o desenvolvimento dos esportes e da recreação no município.

Parágrafo único. Integra a Secretaria de Turismo, Cultura e Esporte a Seção de Promoção de Eventos, incumbida da organização e realização de todos os eventos do departamento no decorrer do calendário turístico, cultural e esportivo do Município.

Art. 22 – À Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente compete:

I – supervisionar, coordenar e promover o desenvolvimento da área rural do município, visando o abastecimento de produtos hortifrutigranjeiros e demais gêneros alimentícios;

II – prestar assistência técnica e apoio aos produtores rurais, visando incentivar o associativismo e o desenvolvimento comunitário;

III – desenvolver a política municipal voltada à preservação do meio ambiente;

IV – desenvolver atividades voltadas à educação ambiental, tendo como público alvo principal as crianças da rede municipal de ensino;

V – acompanhar o desenvolvimento das atividades da Administração Municipal, a fim de que a preservação ambiental seja um dos seus principais nortes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho

CNPJ: 45.623.600/0001-44

Parágrafo único. *Integra a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente a Seção de Meio Ambiente, responsável pela gestão das ações de meio ambiente no Município.*

Art. 23 - *À Secretaria de Educação compete:*

I - *promover o ensino infantil e fundamental no Município e gerir as creches municipais;*

II - *promover a alimentação e o transporte escolar;*

III - *desenvolver projetos pedagógicos da rede pública;*

IV - *promover o censo escolar;*

V - *desenvolver ações educacionais e as que visam combater a desigualdade social entre os alunos;*

VI - *realizar eventos e projetos educacionais.*

Parágrafo único. *Integra a Secretaria de Educação a Seção de Administração de Escolas, responsável por gerir o suprimento, manutenção e organização de pessoal das unidades escolares do Município.*

Art. 24 - *À Secretaria de Saúde compete:*

I - *promover o desenvolvimento de atividades atinentes à saúde pública;*

II - *colaborar com os órgãos afins na esfera estadual e federal;*

III - *planejar, orientar, executar e fiscalizar a política de saúde da administração municipal, mantendo estudos estatísticos sobre ações de saúde;*

IV - *promover a execução de saúde preventiva em todas as áreas, inclusive prestando assistência, inclusive odontológica e farmacêutica;*

V - *realizar os trabalhos de vigilância sanitária e epidemiológica.*

Parágrafo único. *Integram o Departamento de Saúde as seguintes seções:*



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho

CNPJ: 45.623.600/0001-44

I - Seção de Suprimentos da Saúde, responsável por gerenciar a demanda de materiais e serviços do Departamento de Saúde.

II - Seção de Vigilância Sanitária e Epidemiológica, encarregada de implementar as ações de vigilância em saúde.

Art. 25 - *À Secretaria de Assistência Social compete:*

I - implementar planos e programas de assistência e desenvolvimento social;

II - promover ação e participação comunitária;

III - colaborar com os órgãos afins na esfera estadual e federal;

IV - desenvolver a política de inclusão de idosos, deficientes e adolescentes;

V - Assistir com programas à população de vulnerabilidade social.

VI - Manter cadastros e dados estatísticos do setor.

Parágrafo único. *Integra a Secretaria de Assistência Social a Seção de Assistência Social, responsável por auxiliar no cumprimento das políticas de assistência social no Município, em consonância com a Lei Orgânica da Assistência Social, identificando as prioridades e necessidades através do diagnóstico do Município.*

Art. 26 - *À Secretaria de Trânsito compete às seguintes atribuições elencadas no art. 24 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro):*

I - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

II - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho

CNPJ: 45.623.600/0001-44

- III** - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- IV** - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- V** - estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- VI** - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas neste Código, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
- VII** - aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas neste Código, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;
- VIII** - fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;
- IX** - fiscalizar o cumprimento da norma contida no art. 95 do Código de Trânsito Brasileiro, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;
- X** - implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;
- XI** - arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;
- XII** - credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;
- XIII** - integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho

CNPJ: 45.623.600/0001-44

simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;

XIV - *implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;*

XV - *promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;*

XVI - *planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;*

XVII - *registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;*

XVIII - *conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;*

XIX - *articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;*

XX - *fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no art. 66 do Código de Trânsito Brasileiro, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado;*

XXI - *vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos.*

Parágrafo único. *Integra a Secretaria de Trânsito a Seção de Trânsito com as seguintes competências:*

I - *cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;*



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho

CNPJ: 45.623.600/0001-44

- II** - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- III** - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- IV** - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- V** - estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- VI** - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas neste Código, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
- VII** - aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas neste Código, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;
- VIII** - fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;
- IX** - fiscalizar o cumprimento da norma contida no art. 95 do Código de Trânsito Brasileiro, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;
- X** - implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;
- XI** - arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;
- XII** - credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho

CNPJ: 45.623.600/0001-44

- XIII** - integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;
- XIV** - implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
- XV** - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- XVI** - planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
- XVII** - registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;
- XVIII** - conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;
- XIX** - articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;
- XX** - fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no art. 66 do Código de Trânsito Brasileiro, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado;
- XXI** - vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho

CNPJ: 45.623.600/0001-44

- Art. 57** *À Secretaria de Assuntos Jurídicos do Município, órgão integrante do Poder Executivo Municipal vinculado à Secretaria de Governo, como titular do órgão do sistema de apoio jurídico e legislativo do Poder Executivo, compete:*
- I** - *representar a Prefeitura, ativa e passivamente, perante os tribunais e juízos, em qualquer instância;*
 - II** - *defender os direitos e interesses da Prefeitura Municipal, em Juízo ou em procedimentos administrativos, especialmente junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;*
 - III** - *exercer as funções de consultoria jurídica do Poder Executivo e da administração direta em geral, na forma da orientação emanada pelo Secretário;*
 - IV** - *promover a inscrição e cobrança, amigável ou judicial, da dívida ativa do Município;*
 - V** - *propor ao Prefeito Municipal, previamente, a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados com a Administração Municipal;*
 - VI** - *propor ao Prefeito Municipal as medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;*
 - VII** - *emitir pareceres, do ponto de vista jurídico, em processos que lhe forem submetidos, que deverão ser submetidos ao Prefeito Municipal e na forma da orientação emanada dele;*
 - VIII** - *emitir parecer nos contratos de operações de crédito ou financiamentos a serem realizados pela Prefeitura;*
 - IX** - *estudar, orientar e opinar sobre processos relativos a acidentes de trabalho ou relacionados com a legislação trabalhista;*
 - X** - *opinar, sobre o aspecto jurídico, nos processos em que sejam interessados os servidores municipais, em matéria de direitos, deveres, obrigações, vantagens e prerrogativas;*



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho

CNPJ: 45.623.600/0001-44

- XI** - gerir a coordenadoria de controle interno do Poder Executivo Municipal, aferindo a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência dos atos da Administração;*
- XII** - elaborar minutas de projetos de Leis e respectivas mensagens, de Decretos, Portarias, Regulamentos e outros atos administrativos relacionados com atividades municipais;*
- XIII** - examinar, emitir pareceres e adaptar às normas jurídicas e à técnica legislativa as minutas de projetos de Leis, Decretos e outros atos elaborados pelos demais órgãos da Administração Municipal;*
- XIV** - examinar autógrafos e Projetos de Leis encaminhados ao Prefeito, emitindo pareceres quanto à sua constitucionalidade e legalidade e elaborando minutas de razões de veto, quando aplicável;*
- XV** - examinar e emitir pareceres em processos relativos à matéria de sua competência, particularmente quanto à aplicação e interpretação de normas jurídicas;*
- XVI** - elaborar minutas de termos de convênios, acordo, protocolo, editais, normas, instruções e outros documentos de natureza jurídica ou administrativa;*
- XVII** - elaborar minutas padronizadas de termos de contrato a serem firmados pela Administração Municipal;*
- XVIII** - supervisionar a organização e manutenção dos arquivos de autógrafa de Leis e Decretos Municipais, demais atos administrativos, convênios, contratos, acordos, editais, termos e documentos similares;*
- XIX** - compilar a legislação federal e estadual de interesse do Município;*
- XX** - manter e organizar o acervo de obras doutrinárias e jurisprudenciais e a coletânea de normas jurídicas;*
- XXI** - defender o Município em juízo ou fora dele, em feitos ou processos que digam respeito a reivindicações de servidores*



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho

CNPJ: 45.623.600/0001-44

públicos municipais ou envolvam pretensões de admissão ao serviço público Municipal;

XXII - emitir pareceres sobre cancelamento da Dívida Ativa;

XXIII - praticar todos os atos de natureza judicial e extrajudicial de sua alçada, inclusive selecionar e ordenar toda a legislação, atos oficiais, decisões, pareceres e outros informes que possam apresentar interesse aos trabalhos da Secretaria;

XXIV - levantar os valores depositados pelos devedores em cartório, e fazer o devido repasse;

XXV - examinar e fiscalizar os documentos responsáveis pela constituição do crédito tributário;

XXVI - catalogar e notificar em editais de convocação, os devedores inscritos em dívida ativa, na forma de Lei;

XXVII - promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos do Município;

XXVIII - emitir parecer sobre matérias relacionadas com processos judiciais em que o Município tenha interesse;

XXIX - apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta do Poder Executivo;

XXX - apreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso;

XXXI - determinar a sustação de cobrança da dívida ativa, antes ou depois de ajuizada, ou o seu cancelamento, nos casos de inexigibilidade devidamente comprovada (prescrição ou decadência);

XXXII - autorizar a sustação ou o arquivamento de cobranças e o parcelamento de débitos, nos termos da legislação aplicável;

XXXIII - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho

CNPJ: 45.623.600/0001-44

Art. 58 - A Secretaria de Assuntos Jurídicos é constituída dos empregos de Secretário de Assuntos Jurídicos, Procurador Jurídico, Agente de Controle Interno e Assistente de Procuradoria.

Art. 59 - O Secretário de Assuntos Jurídicos, será escolhido dentre advogados regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil e nomeado como agente político pelo Prefeito Municipal, com a função principal de dirigir a Secretaria de Assuntos Jurídicos.

Art. 60 - Os servidores integrantes da Secretaria de Assuntos Jurídicos poderão ser dispensados do registro de ponto, cujas atividades serão noticiadas em relatório específico destinado a registro da jornada de trabalho.

Art. 63º São deveres dos Procuradores Municipais:

(...)

V - desempenhar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e os que lhe forem atribuídos pelo Secretário de Assuntos Jurídicos;

(...)

VII - representar ao Secretário de Assuntos Jurídicos sobre irregularidades que afetem o bom desempenho de suas atribuições;

Art.64 - O Procurador Municipal tem autonomia em seus pareceres e fundamentação jurídica que, contudo, poderão ser contrariados pelo Secretário de Assuntos Jurídicos, fundamentadamente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho
CNPJ: 45.623.600/0001-44

Art. 65 - *Compete ao Procurador Jurídico Municipal representar ao Secretário de Assuntos Jurídicos contra atos ou atividades do funcionalismo municipal que entenda prejudiciais à administração ou ao público em geral.*

Art.67 - *O Procurador Jurídico Municipal dar-se-á por suspeito quando:*

(...)

Parágrafo único. *Na hipótese prevista no inciso I deste artigo, o Procurador comunicará o fato ao Secretário de Assuntos Jurídicos, expondo os motivos da suspeição, para que este os acolha ou não.*

Art. 69 - *Constituem garantias do Agente de Controle Interno:*

(...)

V - *dispor de equipamento de informática de uso exclusivo e de dependência isolada e de uso exclusivo junto à Secretaria de Assuntos Jurídicos, para desempenho de suas funções.*

Art. 97 - *(...)*

§ 4º - *Os Secretários Municipais serão remunerados por subsídio fixado na forma prevista na Constituição Federal, conjuntamente com a fixação dos subsídios dos demais agentes políticos (Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores), sendo que com a criação das Secretarias através da presente lei complementar, ficam mantidos os valores fixados, com as devidas atualizações através da Lei Complementar 01/2015, até nova fixação".(NR)*



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho

CNPJ: 45.623.600/0001-44

Artigo 3º - Os anexos II ,VII e IX da Lei complementar 01/2015, passam a ser os anexos I , II e III da presente lei.

Artigo 4º - Ficam criados no quadro de pessoal permanente da Prefeitura, para ingresso por concurso público, os empregos constantes do anexo IV da presente lei complementar.

Artigo 5º - O quantitativo de vagas de agente de conservação, atendente, escriturário, pajem, médico, motorista e enfermeiro, previstos na Lei Complementar nº 01/2015 e alterações posteriores, passam a ser os seguintes:

Agente de conservação	40 vagas
Atendente	25 vagas
Enfermeiro	05 vagas
Escriturário	05 vagas
Pajem	20 vagas
Medico	03 vagas
Motorista	38 vagas

Artigo 6º - O Anexo VI da Lei Complementar nº 01/2015, passa a ser o Anexo V da presente lei, em razão da simples atualização dos valores salariais decorrentes da concessão das respectivas recomposições inflacionárias devidamente aprovadas por lei municipal.

Artigo 7º - Revogadas as disposições em contrário, esta lei complementar entra em vigor 30 dias após a sua publicação.

Pinhalzinho, 09 de maio de 2018.


Benedito Lauro de Lima
Prefeito Municipal

Publicado por afixação na sede da Prefeitura Municipal de Pinhalzinho da data de 09 de maio de 2018.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho

CNPJ: 45.623.600/0001-44

ANEXO I

QUADRO SUPLEMENTAR DO PODER EXECUTIVO

Qtde.	Denominação
1	Secretário de Governo
1	Secretário de Assuntos Jurídicos
1	Secretário de Administração
1	Chefe da Seção de Tecnologia da Informação
1	Secretário de Finanças
1	Chefe da Seção de Orçamento
1	Chefe da Seção de Fiscalização Tributária
1	Secretário de Obras e Serviços Públicos
1	Chefe da Seção de Obras
1	Chefe da Seção de Serviços Públicos
1	Chefe da Seção de Fiscalização de Obras e Posturas
1	Secretário de Saúde
1	Chefe da Seção de Suprimentos da Saúde
1	Chefe da Seção de Vigilância Sanitária e Epidemiológica
1	Secretário de Educação
1	Chefe da Seção de Administração de Escolas
1	Secretário de Assistência Social
1	Chefe da Seção de Assistência Social
1	Secretário de Turismo, Cultura e Esporte
1	Chefe da Seção de Promoção de Eventos
1	Secretário de Agricultura e Meio Ambiente
1	Chefe da Seção de Meio Ambiente
1	Secretário de Trânsito
1	Chefe da Seção de Trânsito


Benedito Lauro de Lima
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho


CNPJ: 45.623.600/0001-44

ANEXO II

SALÁRIOS e SUBSÍDIOS DO QUADRO SUPLEMENTAR E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DO PODER EXECUTIVO

Qtde.	Denominação	Referência
11	Secretários Municipais	11D
13	Chefe de Seção	11A

Qtde.	Denominação	Referência
18	Funções de confiança relcionadas no art. 13	11A


Benedito Lauro de Lima
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho

CNPJ: 45.623.600/0001-44

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS DE PROVIMENTO DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

I – Secretários Municipais:

a) Atribuições: Emprego de agente político, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, que consiste no assessoramento à autoridade política do Prefeito (a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o (a) a promover a direção da Administração, conforme políticas públicas definidas. Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização de horário e escalas de serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; solicitar a compra de materiais e equipamentos; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

b) Requisitos mínimos de provimento: Possuir grau de instrução de nível médio ou equivalente completo, exceção na área Jurídica e de Educação, onde há necessidade de graduação específica na área de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho

CNPJ: 45.623.600/0001-44

II - Chefe de Seção

a) Atribuições: Emprego de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do Prefeito e dos Secretários Municipais, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o (a) a promover a direção da Administração, conforme políticas públicas definidas; Chefiar o andamento dos trabalhos da seção em que esteja lotado; organizar recursos materiais sob sua responsabilidade; gerir servidores que estejam lotados em sua seção, orientando o trabalho e verificando diariamente sua realização; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços públicos em geral; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

b) Requisitos mínimos de provimento: Possuir grau de instrução de nível médio.


Benedito Lauro de Lima
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho

CNPJ: 45.623.600/0001-44

ANEXO IV

COVEIRO

Prepara a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura ou retirando à lápide e limpando o interior das covas ou túmulos já existentes, para permitir o sepultamento; coloca o caixão na sepultura, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar seu posicionamento na mesma; efetua o fechamento da sepultura, recobrando-a com terra e cal ou fixando uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo; executa tarefas de capinação, varrição, remoção de lixo, limpeza e desinfecção do velório, colaborando para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério; zela pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Grau de instrução – alfabetizado.

Vagas – 02 (duas)

Remuneração – Ref. 7-C

MÉDICO PEDIATRA

Realiza procedimentos para diagnóstico e terapêutica e seguimento dos pacientes dentro da área de atuação da especialidade definida pelo CRM; Cumprimento das normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria de

Saúde; Examina o paciente e, sendo necessário, requisita exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; Registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho

CNPJ: 45.623.600/0001-44

complementares, para efetuar a orientação adequada; Analisa e interpreta resultados de exames de raio X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; Efetua exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos; Presta atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir conseqüências mais graves ao trabalhador; Emite atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais; Participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipes da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no Município; Participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades da unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidades; Zela pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Grau de Instrução – Universitário, registro no CRM e habilitação na área

Vagas – 01 (uma)

Remuneração – Ref. 11-B

Carga horária de 20 horas semanais

MÉDICO CARDIOLOGISTA

Realiza procedimentos para diagnóstico e terapêutica e seguimento dos pacientes dentro da área de atuação da especialidade definida pelo CRM;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho

CNPJ: 45.623.600/0001-44

Cumprimento das normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria de Saúde; Examina o paciente e, sendo necessário, requisita exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; Registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada; Analisa e interpreta resultados de exames de raio X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; Efetua exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos; Presta atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir conseqüências mais graves ao trabalhador; Emite atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais; Participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipes da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no Município; Participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo

constantemente informações sobre as necessidades da unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidades; Zela pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Grau de Instrução – Universitário, registro no CRM e habilitação na área

Vagas – 01 (uma)

Remuneração – Ref. 11-B

Carga horária de 20 horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho

CNPJ: 45.623.600/0001-44

SERVIDOR BRAÇAL

Acondiciona, transporta, carga e descarga de volumes e materiais; abre e dá manutenção de valas, picadas, aceiros e construção de cercas; remove detritos; desobstrui galerias; realiza serviços de capina e roçada manuais; poda árvores, corta árvores em experimentos de campo, acompanhamento e auxílio a usuários em trabalhos de campo; realiza tarefas que exijam esforço físico acentuado e o uso de ferramentas (alavanca, alfanje, ancinho, carrinho de mão, cavadeira, enxada, enxadão, enxó, facão, foice, forçado, formão, gabarito de coveta, machadinha, machado, martelo, pá, penado, picareta, podão, rastelo, serrote, serrote de poda, tesoura de poda manual, trado e outras ferramentas). Outras atividades inerentes ao cargo.

Grau de Instrução – alfabetizado

Vagas – 10 (dez)

Remuneração – Ref. 7-A

TÉCNICO DA GESTÃO DO SUAS (SISTEMA ÚNICO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL)

Elaborar estudos, análises e pareceres técnicos que sirvam de base as decisões da gestão da Assistência Social; Garantir o apoio técnico-administrativo ao Gestor; Assessorar e acompanhar as ações de planejamento da Diretoria Municipal da Assistência Social; Coordenar técnica e administrativamente a elaboração, execução e avaliação do plano de trabalho anual da gestão e dos serviços prestados pela rede direta e indireta de acordo com as diretrizes do SUAS; Elaborar estudos, análises e propostas para o desenvolvimento dos programas, serviços e projetos sociais; Realizar avaliações dos resultados e das situações, no sentido de obter a eficiência e a eficácia; Padronizar, elaborar e fixar metodologias adequadas à realidade local; Assessorar tecnicamente o Coordenador do CRAS, no processo de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho

CNPJ: 45.623.600/0001-44

tomada de decisão; Garantir o controle quantitativo dos dados de execução de programas ou projetos, bem como de informações pertinentes; Organizar as ações do setor, bem como, conhecer os Sistemas do SUAS WEB e demais sistemas ligados à gestão pública; Acompanhar a alimentação dos sistemas inerentes aos Programas disponibilizados pelo SUAS WEB; Exercer as atribuições que lhe forem expressamente delegadas; Prestar assessoria ao CRAS (Centro de Referência de Assistência Social), auxiliando nos trabalhos de orientação, coordenação e logística dos programas sociais; Construção de Relatórios e Pareceres com coesão e coerência textual, respeitadas as especificidades da Diretoria Municipal da Assistência Social; Auxiliar no monitoramento, no registro e na avaliação dos

Programas Sociais; Avaliar sistematicamente, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos sociais.

Grau de instrução : Graduação em Serviço Social e inscrição no CRESS

Vagas: 01 (uma)

Carga Horária: 20 horas semanais

Referência: 10 C

TRATORISTA

Executar tarefas de operação de tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais. Executar roçagem de terrenos e limpeza de vias públicas, praças e jardins. Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como lâmina e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-as e operando o mecanismo da tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares. Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para operação e estacionamento da máquina. Efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, para assegurar seu bom funcionamento. Efetuar o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho

CNPJ: 45.623.600/0001-44

mantê-las em condições de uso. Registrar as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados. Executar outras tarefas correlatas.

Grau de Instrução – Nível fundamental ou equivalente completo

Habilitação específica

Vagas – 03 (três)

Remuneração – Ref. 10-A


Benedito Lauro de Lima
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHALZINHO
PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ DE LIMA FRANCO SOBRINHO
CNPJ: 45.623.600/0001-44