



**LEI COMPLEMENTAR Nº 346**  
**DE 18 DE AGOSTO DE 2011.**

*Dispõe sobre a estrutura organizacional da Administração Pública – Poder Executivo – do Município de São José do Rio Preto, criação de cargos de provimento em comissão e funções de confiança gratificadas da Administração Direta, suas atribuições, e dá outras providências.*

**VALDOMIRO LOPES DA SILVA JÚNIOR**, Prefeito do Município de São José do Rio Preto, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

**FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** - Esta Lei Complementar estabelece a estrutura organizacional da Administração Pública Direta do Poder Executivo do Município de São José do Rio Preto, dispondo sobre as competências dos seus órgãos e as atribuições dos cargos de provimento em comissão e funções de confiança gratificadas.

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 2º** - A Administração superior do Município, nos termos do disposto no artigo 70 e seguintes da Lei Orgânica é exercida pelo Prefeito e seus auxiliares diretos e demais agentes públicos em níveis de direção, chefia e assessoramento, correspondentes aos cargos de provimento em comissão e funções de confiança gratificadas, descritas nesta Lei Complementar, para o cumprimento das competências constitucionalmente conferidas ao Município, e nos termos do que estabelece a sua Lei Orgânica.

**Parágrafo Único** - Os cargos dos Auxiliares Diretos, e os demais de provimento em comissão, bem como, as funções de confiança gratificadas criadas por essa Lei Complementar serão identificados, respectivamente, pelos dísticos NE, CD, CA e FG seguidos dos respectivos códigos indicativos do padrão remuneratório, conforme Anexos I e II integrantes desta Lei Complementar.

**CAPÍTULO II**  
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**SEÇÃO I**  
**DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

**Art. 3º** - São órgãos da Administração Direta do Município:

- I – Gabinete do Prefeito;
- II – Procuradoria Geral do Município;
- III – Secretaria Municipal de Administração;
- IV – Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento;
- V – Secretaria Municipal de Assistência Social;
- VI – Secretaria Municipal de Comunicação Social;
- VII – Secretaria Municipal de Cultura;
- VIII – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Negócios de Turismo;
- IX – Secretaria Municipal dos Direitos e Políticas para Mulheres, Pessoa com Deficiência, Raça e Etnia;
- X – Secretaria Municipal de Educação;
- XI – Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
- XII – Secretaria Municipal da Fazenda;

- XIII – Secretaria Municipal de Governo;
- XIV – Secretaria Municipal de Habitação;
- XV – Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Urbanismo;
- XVI – Secretaria Municipal de Obras;
- XVII – Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico, Ciência, Tecnologia e Inovação;
- XVIII – Secretaria Municipal de Saúde;
- XIX – Secretaria Municipal de Serviços Gerais;
- XX – Secretaria Municipal do Trabalho e do Emprego; e
- XXI – Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Segurança.

**Parágrafo Único** - Os órgãos da estrutura organizacional da Prefeitura obedecerão a seguinte subordinação hierárquica.

- I – Secretaria;
- II – Diretoria;
- III – Coordenadoria;
- IV – Divisão.

## **SEÇÃO II DA ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS**

**Art. 4º** - Os órgãos da Administração Direta são compostos pelas seguintes estruturas organizacionais básicas:

### **I – Gabinete do Prefeito**

- a) Chefia de Gabinete;
  - 1. Departamento Administrativo e de Execução Orçamentária;
  - 2. Diretoria de Apoio às Ações Sociais e de Solidariedade;
    - 2.1. Divisão de Distribuição de Alimentos – Banco de Alimentos;
    - 2.2. Departamento Administrativo;
  - 3. Diretoria da Defesa Civil;
    - 3.1. Divisão Operacional e de Atividade de Defesa Civil;
  - 4. Diretoria de Apoio às Ações do Procon;
    - 4.1. Divisão de Atendimento ao Consumidor;
    - 4.2. Divisão de Audiências Conciliatórias.

### **II – Procuradoria Geral do Município**

- a) Gabinete do Procurador Geral;
- b) Coordenadoria Judicial;
- c) Coordenadoria de Execução Fiscal;
- d) Coordenadoria Administrativa.

### **III – Secretaria Municipal de Administração**

- a) Gabinete;
  - 1. Departamento Administrativo e de Execução Orçamentária;
- b) Diretoria de Compras e Contratos;
  - 1. Departamento Operacional de Compras;
  - 2. Departamento Administrativo e Instrução de Compras;
- c) Diretoria de Frota Municipal;
  - 1. Departamento de Gestão de Manutenção;
- d) Coordenadoria de Pessoal;
  - 1. Departamento de Registros Funcionais;
- e) Coordenadoria de Folha de Pagamento;
  - 1. Departamento de Análise, Preparação e Conferência de Dados;

2. Departamento de Processamento da Folha de Pagamento;
- f) Coordenadoria de Gestão de Pessoas;
  1. Departamento de Serviço Social, de Treinamento e Desenvolvimento;
  2. Departamento do Serviço Especializado de Engenharia, Segurança e Medicina do Trabalho/SEESMT;
- g) Coordenadoria de Administração e Próprios Municipais;
  1. Departamento de Almoxarifado Geral;
  2. Departamento de Gestão de Patrimônio Mobiliário;
  3. Departamento de Portaria e Manutenção do Paço Municipal;
  4. Departamento de Vigilância;
  5. Departamento de Cemitérios Municipais;
  6. Departamento de Gestão de Contratos;
  7. Divisão de Telecomunicações.

#### **IV – Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento**

- a) Gabinete;
  1. Departamento Administrativo e de Execução Orçamentária;
- b) Divisão de Manutenção do Recinto de Exposições;
- c) Divisão de Apoio à Agropecuária Municipal;
- d) Divisão de Patrulha Agrícola.

#### **V – Secretaria Municipal de Assistência Social**

- a) Gabinete;
  1. Departamento Administrativo e de Execução Orçamentária;
- b) Coordenadoria da Rede Complementar de Assistência Social;
  1. Divisão de Planejamento, Informação e Formação Continuada;
  2. Divisão de Políticas Sociais;
    - 2.1. Departamento de Gestão de Convênios;
- c) Coordenadoria da Rede de Proteção Social Básica;
  1. Divisão de Políticas de Direitos;
    - 1.1. Departamento de Transferência de Renda;
    - 1.2. Departamento de Inclusão Solidária;
  2. Divisão de Acompanhamento dos CRAS;
- d) Coordenadoria de Proteção Social Especial;
  1. Divisão de Acompanhamento dos CREAS;
  2. Divisão de Políticas e Direitos;
    - 2.1. Departamento dos Serviços de Alta e Média Complexidade.

#### **VI - Secretaria Municipal de Comunicação Social**

- a) Gabinete;
  1. Departamento Administrativo e de Execução Orçamentária;
- b) Coordenadoria da Rádio Educativa.

#### **VII - Secretaria Municipal de Cultura**

- a) Gabinete;
  1. Departamento Administrativo e de Execução Orçamentária;
- b) Divisão de Administração da Biblioteca Pública Municipal “Fernando Costa”;
- c) Diretoria do Arquivo Público Municipal;
- d) Coordenadoria de Administração da Casa de Cultura “Dinorath do Valle”;
- e) Coordenadoria de Administração de Teatros e Museus;
  1. Divisão de Administração do Teatro Municipal “Humberto Sinibaldi Neto”;
  2. Divisão de Administração do Teatro “Nelson Castro”;
  3. Divisão de Administração de Museus.

## **VIII – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Negócios de Turismo**

- a) Gabinete;
  - 1. Departamento Administrativo e de Execução Orçamentária;
  - 2. Departamento de Administração dos Bolsões Comerciais;
- b) Divisão de Desenvolvimento Econômico e Relações Internacionais;
- c) Divisão de Fomento ao Turismo;
- d) Divisão de Apoio às Ações de Crédito Municipal.

## **IX - Secretaria Municipal dos Direitos e Políticas para Mulheres, Pessoa com Deficiência, Raça e Etnia**

- a) Gabinete;
  - 1. Departamento Administrativo e de Execução Orçamentária;
- b) Divisão de Políticas para Mulheres, Pessoa com Deficiência.

## **X - Secretaria Municipal de Educação**

- a) Gabinete;
  - 1. Departamento de Execução Orçamentária;
- b) Divisão de Gestão da Merenda Escolar;
  - 1. Departamento de Nutrição e Alimentação Escolar;
- c) Coordenadoria Administrativa;
  - 1. Departamento de Transporte Escolar;
  - 2. Departamento de Acompanhamento e Monitoramento de Pessoal;
  - 3. Departamento de Infraestrutura de Unidades Educacionais;
- d) Coordenadoria Pedagógica;
  - 1. Departamento de Ensino;
  - 2. Departamento de Instituições Educativas e Complementares.

## **XI - Secretaria Municipal de Esportes e Lazer**

- a) Gabinete:
  - 1. Departamento Administrativo e de Execução Orçamentária;
- b) Divisão de Administração e de Acompanhamento de Auxílio Atleta e Iniciação Esportiva;
- c) Coordenadoria de Centros Esportivos, Ginásios e Equipamentos Esportivos;
- d) Coordenadoria de Ginásios, Praças e Ações Comunitárias.

## **XII - Secretaria Municipal da Fazenda**

- a) Gabinete;
- b) Diretoria de Atendimento ao Público;
  - 1. Divisão de Atendimento e Informações Fazendárias;
    - 1.1. Departamento de Atendimento Fazendário;
    - 1.2. Departamento de Controle e Distribuição de Protocolo;
- c) Diretoria do Tesouro;
  - 1. Departamento de Controle Financeiro;
  - 2. Departamento de Contabilidade;
  - 3. Departamento de Lançamentos e Gestão Contábil em Auditoria Eletrônica;
  - 4. Departamento de Divulgação e Publicação Contábil;
  - 5. Departamento de Empenho;
  - 6. Departamento de Prestação de Contas;
- d) Diretoria de Administração Fiscal e Tributária;
  - 1. Departamento de Tributos Mobiliários;
  - 2. Departamento de Tributos Imobiliários;
  - 3. Departamento de Dívida Ativa.

### **XIII - Secretaria Municipal de Governo**

- a) Gabinete.

### **XIV - Secretaria Municipal de Habitação**

- a) Gabinete;
  - 1. Departamento Administrativo e de Execução Orçamentária;
- b) Coordenadoria de Assuntos Fundiários e de Habitação;
  - 1.1. Divisão de Regularização Fundiária;
    - 1.1.1. Departamento de Urbanização;
  - 1.2. Divisão de Planos de Habitação de Interesse Social;
    - 1.2.1. Departamento de Habitação de Interesse Social.

### **XV - Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Urbanismo**

- a) Gabinete;
  - 1. Departamento Administrativo e de Execução Orçamentária;
  - 2. Departamento de Arquitetura e Urbanismo;
  - 3. Departamento de Gerenciamento de Resíduos;
  - 4. Departamento de Qualidade Ambiental;
- b) Divisão de Administração da Represa Municipal;
- c) Divisão de Administração do Zoológico Municipal;
- d) Divisão de Administração do Viveiro Municipal.

### **XVI - Secretaria Municipal de Obras**

- a) Gabinete;
  - 1. Departamento Administrativo e de Execução Orçamentária;
- b) Coordenadoria de Obras Públicas;
  - 1. Departamento de Fiscalização de Obras Públicas;
  - 2. Departamento de Infraestrutura;
- c) Coordenadoria de Obras Privadas;
  - 1. Departamento de Atendimento Técnico de Engenharia;
  - 2. Departamento de Fiscalização de Obras Privadas.

### **XVII - Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico, Ciência, Tecnologia e Inovação**

- a) Gabinete;
- b) Coordenadoria de Planejamento Físico Territorial;
- c) Coordenadoria de Planos e Projetos Estratégicos;
- d) Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico e Pesquisas.

### **XVIII - Secretaria Municipal de Saúde**

- a) Gabinete;
- b) Coordenadoria de Planejamento, Acompanhamento e Administração Financeira;
- c) Departamento de Auditoria em Saúde;
- d) Departamento de Apoio Jurídico;
- e) Departamento de Planejamento;
- f) Departamento de Projetos e Acompanhamento de Obras da Saúde;
- g) Departamento de Tecnologia e Informação;
- h) Departamento de Regulação, Avaliação e Controle;
- i) Departamento Administrativo;
- j) Departamento de Vigilância em Saúde;
- k) Departamento de Assistência Farmacêutica;
- l) Departamento de Atenção Básica;

- m) Departamento de Atenção Especializada;
- n) Departamento de Urgência e Emergência.

#### **XIX - Secretaria Municipal de Serviços Gerais**

- a) Gabinete;
  - 1. Departamento Administrativo e de Execução Orçamentária;
  - 2. Departamento de Atendimento do Cata Galho e Tapa Buraco;
- b) Diretoria da Usina de Asfalto;
- c) Coordenadoria de Manutenção e Conservação de Vias Públicas;
  - 1. Divisão de Limpeza de Vias Públicas;
  - 2. Divisão de Conservação e Recuperação de Vias Públicas;
- d) Coordenadoria de Operação da Usina de Reciclagem;
  - 1. Divisão de Produção de Artefatos de Cimento e Material Reciclado;
  - 2. Divisão de Gestão de Resíduos da Construção Civil;
- e) Coordenadoria de Manutenção de Áreas Públicas, Praças e Jardins;
  - 1. Divisão de Conservação de Canteiros Centrais.

#### **XX - Secretaria Municipal do Trabalho e do Emprego**

- a) Gabinete;
- b) Divisão do Trabalho e Fomento ao Emprego;
  - 1. Departamento de Integração ao Trabalho.

#### **XXI - Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Segurança**

- a) Gabinete;
  - 1. Departamento Administrativo e de Execução Orçamentária;
  - 2. Departamento de Educação para o Trânsito;
- b) Diretoria da Guarda Municipal;
  - 1. Coordenadoria Operacional da Guarda Municipal;
- c) Corregedoria da Guarda Municipal;
- d) Coordenadoria de Tráfego;
  - 1. Divisão de Controle dos Serviços de Sinalização Horizontal;
  - 2. Divisão de Controle dos Serviços de Sinalização Vertical;
  - 3. Divisão de Sinalização Semafórica;
- e) Coordenadoria de Transportes;
  - 1. Divisão de Transporte Público Coletivo Urbano.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

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

**Art. 5º** - Ao **Gabinete do Prefeito** compete o planejamento, a coordenação e a execução das diversas funções de assistência ao Prefeito tais como a organização do expediente, a agenda de atendimento público, a articulação com os outros Poderes e autoridades constituídas, a comunicação interna e outras atividades correlatas à sua competência.

##### **SEÇÃO II – Procuradoria Geral do Município**

**Art. 6º** - À **Procuradoria Geral do Município**, nos termos dispostos em Lei própria de criação – Lei Complementar nº 227, de 19 de dezembro de 2006, e suas alterações – compete a defesa judicial do município, bem como a sua representação judicial e extrajudicial, a manutenção da legalidade dos atos de todos os setores da administração municipal, a emissão de pareceres e exames de legalidade, a elaboração de projetos de lei, mensagens, decretos e razões de veto, a realização de estudos jurídicos

institucionais e a administração, manutenção e atualização da documentação legal da Administração Municipal e, também, prestar as informações solicitadas pelo Ministério Público a qualquer órgão da administração direta em investigações ou Inquéritos Civis, sem prejuízo do encaminhamento direto pelo próprio órgão através de seu responsável, e realizar as manifestações jurídicas junto aos Tribunais de Contas sobre os atos administrativos praticados pela Administração Pública Direta.

### **SEÇÃO III – das Secretarias Municipais**

**Art. 7º - À Secretaria Municipal de Administração** compete o planejamento, a coordenação e a execução da política de pessoal, compras, frota de veículos, sistema de telecomunicações, suprimentos, zeladoria de próprios públicos, administração de cemitérios municipais, administração dos bens móveis que pertençam ao patrimônio municipal e outras atividades correlatas à sua competência.

**Art. 8º - À Secretaria de Agricultura e Abastecimento** compete o planejamento, a coordenação e a execução da política agrícola e do abastecimento dos gêneros essenciais, bem como a divulgação de técnicas que visem ao aumento da produção e melhoria da qualidade dos produtos deste município, a colaboração com os organismos estaduais e federais que atuam na área e ainda a administração do Recinto de Exposições e o apoio ao Pólo Regional do INCRA.

**Art. 9º - À Secretaria Municipal de Assistência Social** compete o planejamento, a coordenação, e a execução da Política Municipal de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social – SUAS no município de São José do Rio Preto, bem como a gestão dos fundos municipais de Assistência Social e dos Direitos da Criança e do Adolescente.

**Art. 10 - À Secretaria Municipal de Comunicação Social** compete a coordenação, a organização e a execução da publicidade institucional dos órgãos e entidades da Administração Municipal, a distribuição da publicidade oficial, a manutenção das informações do Portal do Cidadão e a comunicação entre os órgãos da administração pública e a imprensa.

**Art. 11 - À Secretaria Municipal de Cultura** compete o planejamento, a coordenação e a execução das políticas de estímulo e fomento às atividades culturais, artísticas e folclóricas do município e as ações de preservação do patrimônio histórico e do acervo cultural do Município.

**Art. 12 - À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Negócios de Turismo** compete o planejamento, a coordenação e a execução das políticas industrial e comercial do Município, visando a implantação de uma linha desenvolvimentista aos negócios e turismo do município, bem como o acompanhamento e a fiscalização do comércio e da prestação de serviços ambulantes.

**Art. 13 - À Secretaria Municipal de Educação** compete o planejamento, a coordenação e a execução da política educacional do município, a organização das atividades das unidades escolares que integram o Sistema Municipal de Ensino, o fomento ao desenvolvimento da infraestrutura escolar e da tecnologia da informação bem como a proposição de diretrizes, normas e padrões técnicos que orientem a execução dos projetos educacionais visando à melhoria da qualidade da educação, a gestão e a aplicação dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - Fundeb.

**Art. 14 - À Secretaria Municipal dos Direitos e Políticas para Mulheres, Pessoa com Deficiência, Raça e Etnia** compete o planejamento, a coordenação e acompanhamento das políticas pela ótica de gênero, das pessoas com deficiência, raça e etnia, bem como a execução das ações de prevenção e combate a todas as formas de violação dos direitos humanos, desenvolvendo programas e projetos voltados ao fortalecimento da organização popular das minorias que promovam sua integração à vida comunitária.

**Art. 15 - À Secretaria Municipal de Esportes e Lazer** compete o planejamento, a coordenação, o desenvolvimento, a execução e a difusão da prática dos desportos, da recreação e da educação física. Para a administração e acompanhamento dos centros esportivos, ginásios e demais próprios e equipamentos esportivos municipais, a Secretaria contará com sete Divisões, em cada uma das suas

Coordenadorias, cujos cargos são de dístico CD.101.1, com as atribuições dispostas no artigo 38 desta Lei Complementar e remuneração constante do Anexo I.

**Art. 16 - À Secretaria Municipal da Fazenda**, nos termos dispostos na Lei Complementar nº 245, de 19 de dezembro de 2007, e suas alterações, compete o planejamento, a coordenação e a execução e fiscalização da política fazendária municipal, estabelecendo programas, projetos e atividades relacionadas com as áreas financeira, contábil, fiscal e tributária, bem como a coordenação do atendimento ao público e o controle do protocolo do município.

**Art. 17 - À Secretaria Municipal de Governo** compete a articulação e a promoção do relacionamento do Chefe do Executivo com outros órgãos da Administração e instituições organizadas da sociedade, o acompanhamento dos interesses da administração junto aos governos estadual e federal, instituições nacionais e internacionais e o assessoramento ao Prefeito.

**Art. 18 - À Secretaria Municipal de Habitação** compete o planejamento, a coordenação, controlar e promover a execução de políticas habitacionais do Município.

**Art. 19 - À Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Urbanismo** compete o planejamento, a coordenação e a execução da política ambiental, a gestão ambiental de preservação, manutenção e fiscalização das atividades causadoras de poluição – atmosférica, hídrica, sonora, solo, aterros sanitários e usinas de compostagem e reciclagem – do meio ambiente, a administração do complexo do Bosque Municipal e do Parque da Represa.

**Art. 20 - À Secretaria Municipal de Obras** compete a formulação e a execução da política de obras públicas do município, abrangendo a construção de equipamentos públicos, suas vias de comunicação, drenagem pluvial e iluminação pública, zelando pelo ordenamento urbanístico e o equilíbrio estético em seu conjunto, a fiscalização e acompanhamento de obras públicas contratadas, bem como das posturas municipais relativas às construções particulares.

**Art. 21 - À Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico, Ciência, Tecnologia e Inovação** compete a proposição, a coordenação e o acompanhamento do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual do Município, o controle do patrimônio imobiliário, a realização de ações de desenvolvimento industrial, científico, tecnológico e de inovação por meio do Sistema Integrado de Desenvolvimento Industrial Sustentável - SIDIS, a execução do planejamento estratégico do território municipal e do sistema viário e a utilização e disponibilização do geoprocessamento no interesse estratégico do município.

**Art. 22 - À Secretaria Municipal de Saúde** compete a proposição e a execução da política municipal de saúde, a coordenação e fiscalização do Sistema Único de Saúde no âmbito municipal, a promoção das ações de saúde ambiental, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva, a promoção e o controle das ações de prevenção em saúde em geral, de vigilância e controle sanitário do município, a promoção das ações de vigilância em saúde, especialmente quanto às drogas, medicamentos e alimentos, a fiscalização, notificação e autuação das posturas municipais no tocante à vigilância sanitária no município.

**Art. 23 - À Secretaria Municipal de Serviços Gerais** compete o planejamento, a coordenação e a execução da política dos serviços gerais do município e distritos, a execução das ações de limpeza pública e conservação de canteiros centrais, praças, avenidas e ruas do município, a coordenação do programa de adoção de praças; a coordenação e a execução dos serviços de recomposição e correções pontuais em vias públicas pavimentadas, a administração, a manutenção e a operacionalização da usina de asfalto municipal, pontos de apoio e Central de Reciclagem de Resíduos Sólidos da Construção Civil.

**Art. 24 - À Secretaria Municipal do Trabalho e do Emprego** compete a proposição e a execução de planos, diretrizes e programas de promoção da integração ao mercado de trabalho da população desempregada residente no município, a proposição e a promoção de campanhas de geração de emprego e valorização da mão de obra desempregada, a coordenação e execução de programas de capacitação e qualificação profissional voltada para a geração de emprego da população desempregada,



o intercâmbio com as escolas, faculdades e universidades do Município com a finalidade de auxiliar seus alunos no acesso ao mercado de trabalho.

**Art. 25 - À Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Segurança** compete o planejamento, a coordenação e a execução da política de trânsito, transporte e segurança pública.

#### **CAPÍTULO IV DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA GRATIFICADAS**

**Art. 26** - Para atender às necessidades da estrutura funcional da Administração Direta de São José do Rio Preto, ficam criados os Cargos de Provimento em Comissão, constantes do Anexo I e Funções de Confiança Gratificadas, constantes do Anexo II, da presente Lei Complementar, para o exercício das atribuições de direção, chefia e assessoramento, nas quantidades, descrições e padrões remuneratórios fixados no Anexo I e II desta Lei Complementar, conforme segue:

I – Cargos de provimento em Comissão de:

- a) Natureza Especial – NE, remunerado por subsídio;
- b) Direção e Chefia – CD.101.1 a CD.101.3;
- c) Assessoramento – CA.102.1 a CA.102.4.

II – Funções de Confiança Gratificadas de:

- a) Chefia - FG.101.1 a FG.101.6;
- b) Assistência - FG.102.1.

§ 1º - Ficam reservados, para preenchimento por servidor de carreira, o equivalente a, no mínimo, 8% (oito por cento) da totalidade dos Cargos de Provimento em Comissão criados por esta Lei Complementar.

§ 2º - As gratificações percebidas pelo exercício das Funções de Confiança Gratificadas não se constituirão em parcela incorporável ao vencimento do servidor para nenhum efeito, sendo os seus valores reajustados juntamente, e nos mesmos índices da Tabela de Vencimentos dos Servidores.

**Art. 27** - Fica instituída a Gratificação por Desempenho de Atividade Especial a ser concedida aos ocupantes de cargo de motorista, de provimento efetivo ou emprego público, quando destacados para desempenhar suas atribuições diretamente para o Chefe do Poder Executivo.

§ 1º - A retribuição remuneratória corresponderá a 50% (cinquenta por cento) da referência 10 do nível superior da tabela de vencimentos do Poder Executivo.

§ 2º - A gratificação de que trata o caput deste artigo somente será devida enquanto durar o exercício, e não se constituirão em parcela incorporável ao vencimento do servidor para nenhum efeito e nem serão considerados para o cálculo de benefícios a serem pagos pelo regime próprio de previdência, e de cálculo de nenhuma outra vantagem.

#### **CAPÍTULO V DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**Art. 28** - Ao cargo de provimento em comissão de natureza especial de **Chefe de Gabinete do Prefeito - NE** compete assessorar direta e imediatamente ao Prefeito na condução do relacionamento do Governo com a Câmara Municipal e demais autoridades constituídas, coordenar as ações e assuntos de natureza parlamentar e de relacionamento com outras instâncias legislativas e prefeituras, promover o atendimento das demandas da sociedade civil e outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

**Parágrafo Único** - São requisitos para provimento do cargo de **Chefe de Gabinete do Prefeito - NE** possuir desembaraço e preparo para o desempenho das atividades mencionadas no *caput*, encontrando-se qualificado para a área de atuação.

**Art. 29** - Ao cargo de provimento em comissão de **Diretor da Guarda Municipal - CD.101.3** e ao cargo de **Chefe de Coordenadoria da Guarda Municipal - CD.101.2** competem, respectivamente, as atribuições já estabelecidas nos artigos 4º e 5º pela Lei Complementar nº 331, de 30 de dezembro de 2010.

**Parágrafo Único** - São requisitos para provimento dos cargos de **Diretor da Guarda Municipal - CD.101.3** e **Chefe de Coordenadoria - CD.101.2**, conhecimento, desembaraço, espírito de equipe e liderança compatíveis com as atividades desenvolvidas pela Guarda Municipal.

**Art. 30** - Ao cargo de provimento em comissão de **Corregedor da Guarda Municipal - CD.101.3** compete desenvolver as atribuições da Corregedoria da Guarda Municipal, previstas no artigo 44 da Lei Complementar nº 331 de 30 de dezembro de 2010.

**Parágrafo Único** - São requisitos para provimento do cargo de **Corregedor da Guarda Municipal - CD.101.3** reputação ilibada e experiência compatível com a área de atuação.

**Art. 31** - Ao cargo de provimento em comissão de **Chefe de Gabinete dos Secretários e Chefe de Gabinete do Procurador Geral - CD.101.2** compete planejar, coordenar e promover a execução das atribuições do respectivo Gabinete ao qual esteja lotado, assistir ao Secretário ou ao Procurador Geral em questões que envolvam tomadas de decisão sobre assuntos pertinentes ao Gabinete e aos serviços de expediente, protocolo e arquivo, coordenar as ações de programação e execução orçamentária da pasta e outras que lhes forem atribuídas.

**Parágrafo Único** - São requisitos para provimento em comissão do cargo de **Chefe de Gabinete dos Secretários e Chefe de Gabinete do Procurador-Geral**, possuir, preferencialmente, formação de nível superior e estar pessoalmente qualificado para a respectiva área de atuação.

**Art. 32** - Ao cargo de provimento em comissão de **Diretor - CD.101.3** compete planejar, coordenar, promover e avaliar a execução de serviços de sua unidade de atuação e dos respectivos níveis hierárquicos subordinados, propor normas regulamentares sobre as matérias de sua competência, proferir despachos interlocutórios em assuntos de sua competência, propor medidas de racionalização, eficiência e aperfeiçoamento dos serviços e atividades sob sua responsabilidade, supervisionar a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros da sua unidade, encaminhar ao Secretário relatórios gerenciais periódicos, ou quando solicitado e coordenar outras atividades que lhe forem atribuídas.

**Parágrafo Único** - São requisitos para provimento do cargo de **Diretor - CD.101.3** possuir, preferencialmente, formação de nível superior e estar pessoalmente qualificado para a área de sua respectiva atuação, demonstrando desembaraço, espírito de liderança e conhecimento da complexidade dos assuntos tratados pela Diretoria.

**Art. 33** - Ao cargo de provimento em comissão de **Chefe de Coordenadoria - CD.101.2** compete planejar, coordenar e promover a execução das atividades de sua unidade ou dos serviços subordinados à sua Coordenadoria e demais níveis hierárquicos, propor medidas que visem a racionalização e eficiência dos trabalhos ou serviços afetos à sua unidade, encaminhar ao chefe imediato relatórios gerenciais periódicos, ou quando solicitado e coordenar outras atividades que lhe forem atribuídas.

**Parágrafo Único** - São requisitos para provimento do cargo de **Chefe de Coordenadoria - CD.101.2** estar pessoalmente qualificado ou tecnicamente habilitado para a área de atuação, demonstrando desembaraço e espírito de liderança.

**Art. 34** - Ao cargo de provimento em comissão de **Chefe de Divisão - CD.101.1** compete planejar, coordenar e promover a execução das atividades de competência da unidade ou serviços sob a sua subordinação imediata, assistir ao respectivo superior hierárquico nos assuntos de sua competência, propor medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à sua unidade e dirigir outras atividades que lhe forem atribuídas.

**Parágrafo Único** - São requisitos para provimento do cargo de **Chefe de Divisão – CD.101.1** estar pessoalmente qualificado ou tecnicamente habilitado para a área de atuação, demonstrando desembaraço e espírito de liderança.

**Art. 35** - Ao cargo de provimento em comissão de **Assessor de Secretaria – CA.102.4** compete auxiliar o titular da pasta no desempenho de suas atribuições bem como, no desenvolvimento de ações voltadas ao bom andamento e desempenho das atividades da Secretaria, cumprindo-lhe, ainda, a substituição em suas faltas ou impedimentos e desempenhar outras atribuições mediante expressa delegação do Secretário.

**Parágrafo Único** - São requisitos para provimento do cargo de **Assessor de Secretaria** possuir preparo para o desempenho das atividades mencionadas no *caput*, encontrando-se pessoalmente qualificado ou tecnicamente habilitado para a área de atuação.

**Art. 36** - São atribuições do cargo de provimento em comissão de **Assessor Especial – CA.102.3** assessorar e assistir a chefia sobre as matérias pertinentes à pasta, assessorar na articulação com órgãos da Administração e com as demais autoridades constituídas, auxiliar o superior hierárquico na definição das ações da sua área de competência, instruir expedientes administrativos que lhes sejam submetidos, receber e despachar, diretamente com o superior hierárquico documentos referentes à pasta, acompanhar ou representar, quando solicitado, o superior hierárquico em reuniões, eventos e solenidades.

**Parágrafo Único** - São requisitos para provimento do cargo de **Assessor Especial - CA.102.3**, preferencialmente formação de nível superior, ou experiência compatível com a área de atuação e, no que couber, requisitos previstos em lei específica.

**Art. 37** - Ao cargo de provimento em comissão de **Assessor Distrital – CA.102.3** compete planejar, coordenar e promover a execução das políticas, diretrizes e programas fixados pela instância central da administração para respectivas localidades, bem como a indução do desenvolvimento local a partir das vocações regionais e dos interesses manifestos pela população.

**Parágrafo Único** - São requisitos para provimento do cargo de **Assessor Distrital – CA.102.3** estar qualificado e possuir preparo pessoal e conhecimentos para desempenhar sua função, conforme exigências das atividades inerentes ao cargo que vão desde o atendimento de munícipes à fiscalização das obras e atividades desenvolvidas na área abrangida pela respectiva subprefeitura.

**Art. 38** - São atribuições comuns do cargo de provimento em comissão de **Assessor - CA.102.2** assessorar ao superior hierárquico no desempenho de suas atribuições, promover a apresentação de propostas e a realização de contatos que por ele sejam determinados em assuntos vinculados às suas competências, emitir, quando solicitado, manifestação sobre matérias afetas à sua área de atuação, e outras atribuições que lhe forem determinadas.

**§ 1º** - Ao cargo de provimento em comissão de **Assessor – CA.102.2** no Gabinete do Prefeito compete, ainda, auxiliar o superior hierárquico no controle das atividades do Gabinete, e na execução das ações da sua área de competência, acompanhar o atendimento das demandas da sociedade civil e outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

**§ 2º** - Ao cargo de provimento em comissão de **Assessor – CA.102.2** na Diretoria de Ações do Fundo Social de Solidariedade compete, ainda, auxiliar o superior hierárquico na coordenação e desenvolvimento de ações de mobilização da comunidade para atender às necessidades e problemas sociais locais.

**§ 3º** - Ao cargo de provimento em comissão de **Assessor – CA.102.2** na Diretoria de Defesa Civil compete, ainda, auxiliar o superior hierárquico na coordenação e desenvolvimento de atividades preventivas, de treinamento e orientação, junto à Sociedade.

§ 4º - Ao cargo de provimento em comissão de **Assessor – CA.102.2** na Diretoria de Proteção ao Consumidor - PROCON compete, ainda, auxiliar o superior hierárquico na coordenação e desenvolvimento de ações de educação para o consumo e pesquisas qualitativas e quantitativas na área de defesa do consumidor.

§ 5º - Ao cargo de provimento em comissão de **Assessor – CA.102.2** nas Secretarias compete, ainda, acompanhar a elaboração e a execução de ações, programas e projetos das respectivas Unidades da Secretaria a que estiver vinculado, dando suporte nas diversas fases dos respectivos procedimentos, próprios de sua área de atuação.

§ 6º - São requisitos para provimento do cargo de **Assessor - CA.102.2**, preferencialmente, formação de nível médio e experiência e conhecimento compatíveis com a área de atuação.

**Art. 39** - Ao cargo de provimento em comissão de **Assessor de Gestão Estratégica – CA.102.1** compete acompanhar a gestão estratégica na respectiva Secretaria, coletar informações de caráter estratégico e submetê-las ao superior hierárquico para subsidiar tomada de decisões, implementar meios de garantir o fluxo de informações atualizadas, assessorar as unidades do órgão a que estiver vinculado, contribuindo para a execução dos projetos e/ou atividades da sua unidade, elaborando relatórios, quando solicitado, sobre matérias afetas à sua área de atuação.

**Parágrafo Único** - São requisitos para provimento do cargo de **Assessor de Gestão Estratégica - CA.102.1** experiência, desembaraço e conhecimento compatíveis com a respectiva área de atuação.

**Art. 40** - Ao cargo de provimento em comissão de **Assessor de Cerimonial - CA.102.1** compete organizar o cerimonial para eventos das Secretarias, organizar a recepção das autoridades e dos convidados dos eventos, encaminhar e responder aos convites para participação das autoridades em eventos.

**Parágrafo Único** - São requisitos para provimento do cargo de **Assessor - CA.102.1** experiência, desembaraço e conhecimento compatíveis com a respectiva área de atuação.

## **CAPÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA GRATIFICADAS**

**Art. 41** - À Função de Confiança Gratificada de **Chefe de Departamento – FG.101.6** compete promover e supervisionar a execução das atividades desenvolvidas da sua unidade organizacional, reportando-se ao superior hierárquico, propor medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à respectiva unidade e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Art. 42** - Às Funções de Confiança Gratificadas de **Chefe de Centro de Referência de Assistência Social – CRAS – FG.101.1** e **Chefe de Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS – FG.101.1** competem planejar, coordenar, monitorar e avaliar os serviços, programas e benefícios a cargo da Secretaria de Assistência Social, em consonância com as esferas Estadual e Federal, promover a elaboração de mapas dos territórios de abrangência dos CRAS para facilitar o acesso da população aos serviços sócio-assistenciais, propor e acompanhar metas a serem atingidas pelo pessoal que integra a equipe, prestar informações gerenciais que propiciem alternativas e recomendações de aperfeiçoamento das políticas inerentes à pasta e outras que lhe forem atribuídas.

**Art. 43** - À Função de Confiança Gratificada de **Gerente Nível IV – FG.101.5** compete chefiar, planejar, coordenar e promover a execução das atividades de sua unidade, vinculada à Secretaria de Saúde, ou dos serviços subordinados à sua Gerência e níveis hierárquicos subordinados, supervisionar a coleta e atualização de dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados pela Gerência, assistir ao chefe imediato nas suas atribuições e desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

**Art. 44** - À Função de Confiança Gratificada de **Gerente Nível III – FG.101.4** compete chefiar, dirigir, promover e supervisionar a execução das atividades técnicas de competência da sua unidade, vinculada

à Secretaria de Saúde, ou serviços sob a sua subordinação imediata, propor medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à respectiva unidade e desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

**Art. 45** - À Função de Confiança Gratificada de **Gerente Nível II** – **FG.101.3** compete chefiar, promover e supervisionar a execução das atividades desenvolvidas na sua unidade básica, vinculada à Secretaria de Saúde, reportando-se ao superior hierárquico, assistir ao superior hierárquico nos assuntos de sua competência e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Art. 46** - À Função de Confiança Gratificada de **Gerente Nível I** – **-FG.101.2** compete chefiar, supervisionar a execução das atividades desenvolvidas nas respectivas unidades vinculadas às áreas da Saúde e da Educação, reportando-se ao superior hierárquico e desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

**Parágrafo Único** – À Função de Confiança Gratificada de **Gerente Nível I** – **FG.101.2** designado para as Gerências Clínicas da Secretaria de Saúde compete, ainda, todos os atos médicos da Unidade de Saúde, inclusive as providências de cobertura de plantões em conjunto com a Gerência da Unidade a que estiver subordinada.

**Art. 47** - À Função de Confiança Gratificada de **Assistente Técnico** – **FG.102.1** compete assessorar e assistir ao superior hierárquico ao qual se encontra diretamente subordinado, fornecendo subsídios técnicos nos assuntos atinentes às atividades desempenhadas na Unidade em que estiver alocado, promover o levantamento de informações, estudos e relatórios, quando solicitado, sobre matérias afetas à sua área de atuação e desempenhar outras funções que lhe forem designadas pelo superior hierárquico.

## **CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, E DAS ALTERAÇÕES À LEGISLAÇÃO**

**Art. 48** - As competências das unidades organizacionais e as descrições detalhadas dos cargos de provimento em comissão serão estabelecidas por Decreto do Executivo, nos termos do disposto no artigo 64, XXXVIII da Lei Orgânica, e contemplará a quantificação dos cargos de provimento em comissão de Assessores de acordo com o volume de trabalho e a natureza do serviço.

**Art. 49** - Os cargos de provimento em comissão de Chefe de Gabinete e de Secretários, descritos no Anexo III, da Lei Complementar nº 03, de 28 de dezembro de 1990, bem como os cargos de Secretários e Procurador Geral criados por legislação posterior, ficam transpostos nos mesmos quantitativos e nomenclaturas, para o quadro de cargos de provimento em comissão integrante do Anexo I desta Lei Complementar, sendo identificados pelo dístico NE – Natureza Especial.

**Art. 50** - O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo ou emprego público nomeado para o exercício de cargo de provimento em comissão terá acrescida à remuneração do seu cargo efetivo ou emprego público uma gratificação equivalente à noventa por cento da remuneração do cargo de provimento em comissão para o qual foi nomeado, sobre a qual não incidirá nenhuma outra vantagem.

§ 1º - O disposto no *caput* deste artigo não se aplica aos cargos de provimento em comissão remunerados por subsídios, salvo quando a remuneração do cargo de provimento efetivo for superior à remuneração do cargo de provimento em comissão.

§ 2º - As vantagens pessoais do servidor enquanto durar a nomeação serão calculadas sobre o vencimento do cargo de provimento efetivo.

**Art. 51** - O artigo 68 da Lei Complementar nº 05, de 28 de dezembro de 1990, passa a vigorar alterado com a seguinte redação:

**“Art. 68** - Os servidores investidos em cargo de provimento em comissão ou função de confiança gratificada, de direção ou chefia terão substitutos

indicados em regulamento ou, no caso de omissão, previamente designados pelo dirigente máximo do órgão ou entidade.

**§ 1º** - O substituto assumirá automática e cumulativamente, sem prejuízo do cargo que ocupa, o exercício do cargo de provimento em comissão ou função de confiança gratificada de direção ou chefia, nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular.

**§ 2º** - O substituto fará jus à retribuição pelo exercício do cargo de provimento em comissão ou função de confiança gratificada, de direção ou chefia, nos casos dos afastamentos ou impedimentos legais do titular, superiores a cinco dias consecutivos, paga na proporção dos dias de efetiva substituição, que excederem o referido período.

**§ 3º** - O disposto no *caput* deste artigo e parágrafos precedentes, respeitado o disposto no artigo 70 desta Lei Complementar, aplica-se à substituição dos cargos de Natureza Especial (NE).” **(NR)**

**Art. 52** - Os itens 1 e 2 do inciso II do artigo 115 da Lei Complementar nº 139, de 28 de dezembro de 2011, passam a vigorar alterados com as seguintes redações, mantidos os seus demais dispositivos:

“**Art. 115.** ....

[...]

II – Nível de Execução:

1 - Coordenadoria Executiva, que funcionará como uma unidade de apoio ao Conselho Municipal de Previdência – CMP e ao Conselho Fiscal, composta de 01 (um) cargo de Coordenador Executivo, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, de provimento em comissão, a ser ocupado por servidor do quadro permanente do Poder Executivo ou do Poder Legislativo ou das Autarquias, com remuneração equivalente a **CD.101.2**, cabendo-lhe:

[...]

2. Da Coordenadoria Técnica, que funcionará como órgão de execução, composta de 01 (um) cargo de Coordenador, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, de provimento em comissão, a ser ocupado por servidor do quadro permanente do Poder Executivo ou do Poder Legislativo ou das Autarquias, com remuneração equivalente a **CD.101.2**, cabendo-lhe:” **(NR)**

**Art. 53** - O servidor, com mais de cinco anos de efetivo exercício, que tenha exercido ou venha exercer, cargo de provimento em comissão que lhe proporcione remuneração superior à do cargo de provimento efetivo ou emprego público de que seja titular, incorporará um décimo dessa diferença, por ano, até o limite de dez décimos, sendo reajustadas as parcelas incorporadas pelos mesmos índices de atualização da tabela de vencimentos dos servidores.

**§ 1º** - O valor incorporado, pago sob código específico, na proporção de um décimo por ano, não será computado para o cálculo das vantagens pecuniárias, incidindo sobre ele as contribuições previdenciárias e incorporando, para efeito de aposentadoria, após cento e vinte meses de contribuição, sendo a incorporação, antes deste prazo, proporcional a 1/120 por mês.

**§ 2º** - Na hipótese de exercício sucessivo, no período de um ano, contínuo ou não, de mais de um cargo que gere diferença de remuneração, a incorporação contemplará o décimo daquele que durar mais tempo.

§ 3º - O servidor que tiver incorporado os dez décimos e vier a exercer cargo de provimento em comissão de remuneração superior, poderá requerer a substituição de décimos de menor diferença, por ano de exercício no cargo de provimento em comissão de remuneração superior, vedada a reutilização dos décimos substituídos.

§ 4º - O valor correspondente à diferença entre a remuneração da aplicação da Lei Complementar nº 219, de 01 de abril de 2006, e a aplicação desta Lei Complementar será transformada em Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada – VPNI, lançada de forma fixa e irrevogável, sobre a qual incidirá a contribuição previdenciária para efeito de aposentadoria, não sendo computada para os cálculos das demais vantagens pecuniárias.

**Art. 54** - Os artigos 11, 12 e 13 da Lei Complementar nº 227, de 18 de junho de 2006, alterados pela Lei Complementar nº 329, de 20 de dezembro de 2010, passam a vigorar com as seguintes redações:

“**Art. 11** - A Coordenadoria Judicial é a unidade da Procuradoria responsável pela defesa dos interesses da Administração Municipal, em juízo ou fora dele. É composta pelo Chefe de Coordenadoria Judicial – Procurador de Carreira designado pelo Procurador Geral do Município e nomeado para ocupar o cargo de provimento em comissão – e pela equipe de procuradores e demais servidores públicos que a integram.” **(NR)**

(.....)

“**Art. 12** - A Coordenadoria Fiscal da Procuradoria é a unidade responsável por exercer a representação judicial do município e a consultoria jurídica nas matérias de natureza tributária e financeiro-fiscal. É composta pelo Chefe de Coordenadoria Fiscal – Procurador de Carreira designado pelo Procurador Geral do Município e nomeado para ocupar o cargo de provimento em comissão – e pela equipe de procuradores e demais servidores públicos que a integram.” **(NR)**

(.....)

“**Art. 13** - A Coordenadoria Administrativa de Procuradoria é a unidade da Procuradoria encarregada de atender aos processos judiciais e administrativos. É composta pelo Chefe de Coordenadoria Administrativa – Procurador de Carreira designado pelo Procurador Geral do Município e nomeado para ocupar o cargo de provimento em comissão – e pela equipe de procuradores e demais servidores públicos que a integram.” **(NR)**

**Art. 55** - O Anexo I da Lei Complementar nº 227, de 19 de dezembro de 2006, alterado pela Lei Complementar nº 329, de 20 de dezembro de 2010, relativamente à descrição dos cargos de provimento em comissão e as funções de confiança gratificadas, passa a vigorar alterado, no que couber, na forma do Anexo I desta Lei Complementar, acrescido de um cargo de Assessor – **CA. 102.1**, de livre nomeação, vinculado ao Gabinete do Procurador Geral do Município, com as atribuições e requisitos previstos no artigo 39 desta Lei Complementar.

**Art. 56** - O artigo 2º e seus parágrafos da Lei Complementar nº 230, de 23 de fevereiro de 2007, passam a vigorar alterados com as seguintes redações:

“**Art. 2º** Ficam instituídas as Gratificações por Desempenho de Atividades Especiais e Extraordinárias previstas nesta Lei Complementar para os Servidores titulares de cargo efetivo, e de emprego público.

§ 1º - As Gratificações previstas neste artigo incidirão sobre a Referência 10 do Nível Superior, da Tabela de Vencimentos dos Servidores vigente para o

funcionalismo público municipal na forma estabelecida nesta Lei Complementar e somente será devida enquanto durar o exercício, não podendo ser computado para o cálculo de nenhuma outra vantagem.

**§ 2º** - É vedada a acumulação remunerada das Gratificações de que cuida esta Lei Complementar:

- I – com outra Função de Confiança Gratificada;
- II – com a Gratificação por Desempenho de Atividade Especial e Extraordinária;
- III – com a remuneração decorrente do exercício de Cargo em Comissão.

**§ 3º** - As Gratificações por Desempenho de Atividades Especiais e Extraordinárias não se constituirão em parcela incorporável ao vencimento do servidor para nenhum efeito e nem serão considerados para cálculo de valores de benefícios a serem pagos pelo Regime de Previdência.” **(NR)**

**Art. 57** - O artigo 12 da Lei Complementar nº 230, de 23 de fevereiro de 2007, alterado pela Lei Complementar nº 329, de 20 de dezembro de 2010, passa a vigorar alterado com as seguintes redações:

“**Art. 12.** ...

**§ 1º** ...

[...]

g) desempenho de atividades nas Coordenadoria de Pessoal, Coordenadoria de Folha de Pagamento e Diretoria de Compras e Contratos da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração;

[...]

i) no desempenho de atividades de serviços administrativos na Junta Militar, Tiro de Guerra e na JUCESP desta cidade, por força de convênio;

[...]

l) no desempenho de atividades de Monitoramento de Vigilância Patrimonial previsto no Departamento de Vigilância da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração.

[...]

**§ 2º** - Aos membros que exercerem a Presidência das Comissões e Junta citadas nas alíneas “c”, “d” e “m” do §1º deste artigo, será concedida Gratificação correspondente ao valor da Referência 10 do Nível Superior e ao Pregoeiro e aos demais Membros da Comissão mencionada nas alíneas “c” e “m” será concedida gratificação correspondente a sessenta por cento do valor da mencionada Referência.

**§ 3º** - Aos servidores designados para a função de Depositário Fiel será concedida Gratificação no valor de quarenta por cento da Referência 10 do Nível Superior.” **(NR)**

**Art. 58** - Os dispositivos abaixo, todos da Lei Complementar nº 245, de 17 de dezembro de 2007, passam a vigorar alterados com as seguintes redações:



“**Art. 12** – Ao cargo de provimento em comissão de Diretor de Atendimento ao Público, privativo de servidor de carreira, compete coordenar, planejar, promover e avaliar a execução de serviços da sua unidade e dos níveis hierárquicos subordinados.” **(NR)**

[...]

“**Art. 19** - Ao cargo de provimento em comissão de Diretor do Tesouro, privativo de servidor de carreira, compete coordenar, planejar, promover e avaliar a execução de serviços da sua unidade e dos níveis hierárquicos subordinados.” **(NR)**

[...]

## **SEÇÃO V**

### **DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO FISCAL E TRIBUTÁRIA**

“**Art. 38** - A Diretoria de Administração Fiscal e Tributária tem por finalidade organizar, manter e controlar os cadastros fiscais mobiliários e imobiliários do Município, o serviço da dívida ativa, os programas de fiscalização, o julgamento tributário-fiscal de primeira instância administrativa, o monitoramento dos processos fiscais e tributários, bem como a responsabilidade da gestão fiscal tributária, objetivando o aumento da eficiência e eficácia da arrecadação dos tributos municipais.” **(NR)**

“**Art. 39** – Compete à Diretoria de Administração Fiscal e Tributária:” **(NR)**

[...]

“**Art. 40** - O cargo de Diretor da Administração Fiscal e Tributária compete desenvolver, gerenciar e supervisionar as atribuições da Diretoria de Administração Fiscal e Tributária previstas no artigo anterior.” **(NR)**

[...]

“**Art. 42** - À função de confiança gratificada de Assistente Fiscal – **FG.102.1** compete desenvolver, gerenciar e supervisionar as atribuições da Assistência Fiscal, previstas no artigo anterior.” **(NR)**

[...]

“**Art. 46** - À função de confiança gratificada de Chefe da Inspeção Fiscal Tributária – **FG.101.6** compete desenvolver, gerenciar e supervisionar as atribuições da Inspeção Fiscal Tributária, previstas no artigo anterior.” **(NR)**

[...]

“**Art. 68** - ...

[...]

§ 2º - O cargo de provimento em comissão de Diretor de Administração Fiscal e Tributária e as funções de confiança gratificadas de Assistente Fiscal da Diretoria de Administração Fiscal e Tributária, Inspetor Fiscal Tributário e Julgador-chefe da Unidade Julgamento Tributário-Fiscal de Primeira Instância Administrativa, todos da Secretaria Municipal da Fazenda são privativos dos servidores mencionados no artigo 77 desta Lei Complementar.” **(NR)**

“**Art.71** - É competência da função de confiança gratificada de Julgador-Chefe - **FG.101.6** desenvolver, gerenciar e supervisionar as atribuições da Unidade de Julgamento de Primeira Instância Administrativa, prevista no artigo anterior, bem como avocar julgamentos.” **(NR)**

[...]

“**Art. 76** – ...

[...]

V – o cargo de provimento em comissão relacionado com a Diretoria e as funções de confiança gratificadas relacionadas com a chefia, assistência fiscal e inspetoria fiscal tributária da Secretaria Municipal da Fazenda;” **(NR)**

[...]

“**Art. 77** - Fica criada, no Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto e vinculado à Secretaria Municipal da Fazenda, a carreira de Auditor-Fiscal Tributário Municipal - AFTM, típica e exclusiva de Estado e de nível superior.” **(NR)**

[...]

“**Art. 105** – ...

[...]

§ 3º – O Auditor-Fiscal Tributário Municipal – AFTM que estiver exercendo função de confiança gratificada ou qualquer cargo de provimento em comissão de Direção na Secretaria Municipal da Fazenda deverá ser avaliado, exclusivamente, por seu superior hierárquico.” **(NR)**

[...]

“**Art. 111** – ....

§ 1º - Para o Auditor-Fiscal Tributário Municipal – AFTM que estiver ocupando cargo de provimento em comissão ou função de confiança gratificada, pelo exercício de comando previsto no inciso V do artigo 76 desta Lei Complementar, a parte variável corresponderá às quotas fixadas no Anexo IV desta Lei Complementar.” **(NR)**

[...]

§ 4º - Ao Auditor-Fiscal Tributário Municipal - AFTM, afastado para o exercício de mandato eletivo federal, estadual, municipal, ou, mandato classista, quando optar pela remuneração de sua função de confiança gratificada ou cargo de provimento em comissão, serão atribuídas, durante o período de afastamento, mensalmente, a título de Adicional de Produtividade, quotas em quantidade igual ao limite estabelecido no *caput* deste artigo, se exercer fiscalização direta de tributos, ou igual àquela atribuída ao cargo de provimento em comissão ou função gratificada prevista no § 1º deste artigo que tenha sido ocupante nos 6 (seis) últimos meses de efetivo exercício anteriores ao pedido de afastamento.” **(NR)**

[...]

**§ 6º** - No caso de substituição em qualquer das funções de confiança gratificadas ou cargo de provimento em comissão constantes do inciso V do artigo 76, o substituto terá direito aos acréscimos salariais atribuídos à respectiva função ou cargo durante o tempo em que o desempenhar.” (NR)

**Art. 59** - Ficam extintas 01 (uma) função pública de Diretor de Expediente de Gabinete da Secretaria Municipal da Fazenda, 02 (duas) funções públicas de Chefe de Departamento, e 10 (dez) funções públicas de Chefe de Divisão, todas da Secretaria Municipal da Fazenda, previstas no Anexo II da Lei Complementar nº 245, de 17 de dezembro de 2007, alteradas pela Lei Complementar nº 329, de 20 de dezembro de 2011, permanecendo inalteradas as demais gratificações mencionadas no referido anexo.

**Art. 60** - As funções públicas gratificadas referidas na Lei Complementar nº 245, de 17 de dezembro de 2007, alterada pela Lei Complementar nº 329, de 20 de dezembro de 2010, têm, por esta Lei Complementar uniformizadas as suas nomenclaturas como funções de confiança gratificadas de direção, chefia e assessoramento.

**Art. 61** - O Anexo IV, referido no artigo 111, da Lei Complementar nº 245, de 17 de dezembro de 2007, passa a vigorar conforme segue descrito:

#### ANEXO IV

#### **TABELA DE ATRIBUIÇÃO DO ADICIONAL DE PRODUTIVIDADE PELO EXERCÍCIO DE CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA GRATIFICADA**

##### **ARTIGO 111, § 1º, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 245, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2007**

<b>ITEM</b>	<b>CARGO/FUNÇÕES DE CONFIANÇA GRATIFICADAS</b>	<b>Nº QUOTAS</b>
1	Diretor de Administração Fiscal e Tributária da Secretaria Municipal da Fazenda	2.250
2	Assistente Fiscal da Diretoria de Administração Fiscal e Tributária da Secretaria Municipal da Fazenda	3.450
3	Julgador-Chefe da Unidade de Julgamento Tributário-Fiscal de Primeira Instância Administrativa da Diretoria de Administração Fiscal e Tributária da Secretaria Municipal da Fazenda.	3.450
4	Inspetor Fiscal Tributário da Diretoria de Administração Fiscal e Tributária da Secretaria Municipal da Fazenda	3.400

**Art. 62** - O parágrafo único do artigo 16 e o § 1º do artigo 17 da Lei Complementar nº 329 de 20 de dezembro de 2010, passam a vigorar alterados com as seguintes redações:

“**Art. 16** - .....

**Parágrafo Único** - As funções referidas no quadro acima de Assistente Administrativo de Procuradoria compreendem as atribuições em assistência específica de apoio aos Chefes de Coordenadorias ou diretamente aos Procuradores dela integrantes, e no mesmo sentido a coordenação em nível executivo do atendimento ao público e demais rotinas determinadas, sob orientação superior” (NR)

“**Art. 17**- .....

**§ 1º** - A função de Consultor compreende o assessoramento técnico e administrativo específico e estratégico de suporte às Coordenadorias da Procuradoria Geral do Município, mediante estudos, análise de casos concretos, e busca de soluções.” (NR)

**Art. 63** - O artigo 5º da Lei Complementar nº 331, de 30 de dezembro de 2010, passa a vigorar alterado com a seguinte redação:

**“Art. 5º** - As funções do Chefe da Coordenadoria Operacional da Guarda Municipal, como assessor imediato do Diretor são:” **(NR)**

**Art. 64** - Nos termos do artigo 9º, da Lei Complementar Federal nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, ficam revogados: o artigo 19, da Lei Complementar nº 03, de 28 de dezembro de 1990; artigo 69, seus parágrafos da Lei Complementar nº 05, de 28 de dezembro de 1990; o artigo 7º da Lei Complementar nº 211, de 25 de novembro de 2005; o artigo 2º da Lei Complementar nº 219, de 20 de abril de 2006; os §§ 4º a 6º do artigo 2º, artigos 3º, 4º, 7º, 8º, 10, 11, 13 a 17, 19 e 20, os incisos I e III do artigo 21, artigos 22, 23, inciso I do artigo 24, artigos 25 e 26, os incisos II, III, VI e VIII do artigo 27, artigos 28, 29, 31, 32, os incisos I e II do artigo 33, artigos 34, 35 e inciso I do artigo 36, artigos 37 e 38, os incisos I, II e V do artigo 39, artigos 40, 41, 43, 44, 49 a 53, inciso I do artigo 54, artigos 55, 56 e incisos I e III do artigo 57, artigos 58, 59, incisos I e IV do artigo 60, artigos 61, 62 e inciso I do artigo 63, artigos 64, 65 e incisos I a VIII do artigo 66, artigos 67, 68 e inciso I do artigo 69, artigos 70, 71 e incisos I e II do artigo 72, artigos 72-A a 74 e inciso I do artigo 75, todos da Lei Complementar nº 230, de 23 de fevereiro de 2007 e alterações; artigos 7º, 8º e 72 da Lei Complementar nº 227, de 19 de dezembro de 2006, alterada; os artigos 66 da Lei Complementar nº 245, de 17 de dezembro de 2007, alterada; Lei Complementar nº 247, de 27 de dezembro de 2007; Leis Complementares nºs 267 e 274 de 2008; artigo 1º e inciso I do artigo 2º da Lei Complementar nº 275, de 23 de dezembro de 2008; artigo 2º, o inciso V e o parágrafo único do artigo 3º todos da Lei Complementar nº 279, de 10 de março de 2009; artigos 1º a 3º, 5º a 7º, da Lei Complementar nº 281, de 13 de abril de 2009; Lei Complementar nº 286, de 02 de junho de 2009; artigos 2º e 3º da Lei Complementar nº 289, de 08 de julho de 2009; artigos 1º, 2º, 5º, 6º, 9º a 11, da Lei Complementar nº 292, de 31 de agosto de 2009; o inciso I do artigo 44 e incisos I e II do artigo 47 da Lei Complementar nº 309, de 1º de abril de 2010; artigos 9º, 14, 19, incisos II a IV e os §§ 2º a 4º do artigo 28 e artigo 35 da Lei Complementar nº 329, de 20 de dezembro de 2010; e artigo 2º Lei Complementar nº 339, de 16 de maio de 2011.

**Art. 65** – Ficam extintos os seguintes cargos de provimento em comissão: assessor e chefe de departamento, criados pelo artigo 3º da Lei Complementar nº 64, de 31 de dezembro de 1996, alterada pelo artigo 7º da Lei Complementar nº 211, de 25 de novembro de 2005; assessor e chefe de departamento, criados pelo artigo 3º da Lei Complementar nº 202, de 03 de março de 2005, alterada pelo artigo 7º da Lei Complementar nº 211, de 25 de novembro de 2005; assessor criado pelo artigo 2º da Lei Complementar nº 210, de 08 de novembro de 2005; assessor criado pelos artigos 70 e 73 da Lei Complementar nº 227, de 19 de dezembro de 2006, com suas alterações posteriores; assessor criado pelos artigos 121, 122, 123 e o anexo VI da Lei Complementar nº 245, de 17 de dezembro de 2007, com suas alterações posteriores; assessor, chefe de departamento e diretor de serviços criados pelos incisos II a IV do artigo 3º da Lei Complementar nº 279, de 10 de março de 2009; assessor criado pelo inciso I do artigo 27 da Lei Complementar nº 230, de 23 de fevereiro de 2007, alterada pela Lei Complementar nº 300, de 27 de novembro de 2009.

**Art. 66** - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto, 18 de agosto de 2011.

**VALDOMIRO LOPES DA SILVA JÚNIOR**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**LUIZ ANTONIO TAVOLARO**  
**PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO**

Registrada no Livro de Leis Complementares e, em seguida publicada por afixação na mesma data e local de costume e, pela Imprensa Local.

**ANEXO I**

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE NATUREZA ESPECIAL - TRANSPOSTOS  
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>
NE	21	Subsídio

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - CRIADOS  
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>
CD.101.3	12	4.930,00
CD.101.2	47	3.717,00
CD.101.1	54	2.500,00
CA.102.4	18	6.200,00
CA.102.3	37	5.200,00
CA.102.2	22	3.717,00
CA.102.1	40	2.500,00

**ANEXO II**

**FUNÇÕES DE CONFIANÇA GRATIFICADAS - CRIADAS  
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>
FG.101.6	84	2.250,00
FG.101.5	18	1.975,00
FG.101.4	16	1.851,02
FG.101.3	44	1.727,61
FG.101.2	44	1.480,81
FG.101.1	17	1.234,01
FG.102.1	43	2.250,00