



# JORNAL OFICIAL

DE SANTO ANTONIO DE POSSE

Quinta-feira, 30 de junho de 2022

ANO XII - EDIÇÃO 889

Órgão Oficial do Município

# REFI\$

Programa de  
Recuperação Fiscal

# 2022

PARCELAMENTO  
EM ATÉ

# 36x

**Negocie sua dívida  
junto ao município,**

incluindo tarifas de  
água e esgoto com  
descontos e vantagens!

# 100%

**DE DESCONTO**

nos juros e multas  
de mora para  
pagamento à vista

Os interessados devem comparecer no Paço Municipal,  
localizado na Praça Chafia Chaib Baracat, 351 – Vila Esperança,  
de segunda a sexta-feira, das 8h30 às 16h30.

**Mais informações (19) 3896-9018**



## CRONOGRAMAS COLETA DE LIXO COMUM

Coloque em saco plástico e deixe na lixeira no dia da coleta em seu bairro. Respeite o horário e evite colocar à noite, evitando assim que cachorros rasguem o saco e espalhem o lixo.



SEGUNDA, QUARTA E SEXTA DAS 6H ATÉ ÀS 14H	SEGUNDA, QUARTA E SEXTA DAS 17H ATÉ ÀS 1H20	TERÇA, QUINTA E SÁBADO DAS 6H ATÉ ÀS 14H	TERÇA, QUINTA E SÁBADO DAS 17H ATÉ ÀS 1H20
<ul style="list-style-type: none"> <li>- COLINA II</li> <li>- MONTE BELO</li> <li>- CHÁCARAS ANDREIA</li> <li>- RESSACA</li> <li>- VENDRAME</li> <li>- TERRA VIVA</li> <li>- VEILING SP 340</li> <li>- RECREIO CAMPESTRE</li> <li>- VISTA ALEGRE</li> <li>- LARANJEIRA</li> <li>- USINA MALUF</li> <li>- CHÁCARA SANTO ANTÔNIO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CENTRO</li> <li>- SÃO JUDAS TADEU</li> <li>- POPULAR I E II</li> <li>- NOVO HORIZONTE</li> <li>- PEDRA BRANCA</li> <li>- JARDIM DENISE</li> <li>- PADRE PEDRO</li> <li>- VILA ESPERANÇA</li> <li>Da Rua José N. Chaib até a Rua Quirino Semeghini e Leandro Monzani</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VILA ESPERANÇA</li> <li>Da Rua Quirino Semeghini e Leandro Monzani a Rua José Russi</li> <li>- NOVO CENTRO</li> <li>- COLINA DAS PAINEIRAS</li> <li>- BELA VISTA I E II</li> <li>- JARDIM PLANALTO</li> <li>- JARDIM PROGRESSO</li> <li>- VICINAL OSCAR P. DIAS **</li> <li>- ITAQUERÉ ***</li> <li>- ESTRADA FORTALEZA ***</li> <li>- VICINAL DE ITAPIRA ***</li> <li>- ROD. PREF. AZIZ LIAN ***</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CENTRO</li> <li>- JD. MARIA HELENA</li> <li>- JARDIM MILAN</li> <li>- PORTAL DAS PÉROLAS</li> <li>- VILA RICA I E II</li> <li>- JARDIM DAS NAÇÕES</li> <li>- VILA BIANCHI</li> <li>- JARDIM LUCIANA</li> <li>- SÃO QUIRINO</li> </ul>

\* A coleta no sábado começará às 15h e não às 17h | \*\* A coleta será realizada terça-feira e sábado | \*\*\* A coleta será realizada apenas na quinta-feira.

## COOPERPOSSE - LIXO RECICLÁVEL

O lixo reciclável deve ser separado em sacos plásticos para se recolhido pela CooperPosse. Confira na tabela o dia de coleta em seu bairro e lembre-se, a coleta seletiva além de contribuir com o meio ambiente, gera emprego aos cooperados e traz economia na coleta de lixo comum.

SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- JARDIM PROGRESSO</li> <li>- JARDIM PLANALTO</li> <li>- VILA RICA I E II</li> <li>- VILA ESPERANÇA</li> <li>- MONTE SANTO (4 CANTOS)</li> <li>- JARDIM DENISE</li> <li>- CENTRO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- JARDIM PROGRESSO</li> <li>- JARDIM PLANALTO</li> <li>- VILA RICA I E II</li> <li>- JARDIM DAS NAÇÕES</li> <li>- PEDRA-BRANCA</li> <li>- CENTRO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- JARDIM MILAN</li> <li>- JARDIM MARIA HELENA</li> <li>- SÃO JUDAS TADEU</li> <li>- PADRE PEDRO</li> <li>- CENTRO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BELA VISTA I E II</li> <li>- POPULARES</li> <li>- RESIDENCIAL AUGUSTO LALA</li> <li>- JARDIM DAS FLORES</li> <li>- RESSACA</li> <li>- CENTRO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BAIRROS RURAIS</li> <li>- VALE VERDE</li> <li>- CÔRREGO BONITO</li> <li>- COLINA DAS PAINEIRAS</li> <li>- RECREIO CAMPESTRE E VISTA ALEGRES.</li> <li>- RES. MONTE BELO</li> <li>- CENTRO</li> </ul>

No Centro é realizado a coleta diária | Aos Sábados coleta no Centro e agendamentos | Empresas e demais atendemos conforme solicitação.

## OPERAÇÃO CATA BAGULHO

Objetos como olhas, lâmpadas, baterias, equipamentos eletrônicos e restos de móveis como geladeira, guarda-roupa, sofá, colchões, entre outros devem ser colocados em frente à residência no dia da coleta da operação Cata Bagulho.

1º SEGUNDA DO MÊS	2º SEGUNDA DO MÊS	3º SEGUNDA DO MÊS	4º SEGUNDA DO MÊS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- CIDADE JARDIM</li> <li>- JARDIM BRASÍLIA</li> <li>- VILA ESPERANÇA</li> <li>- JARDIM DENISE</li> <li>- PADRE PEDRO</li> <li>- PEDRA BRANCA</li> <li>- NOVO HORIZONTE</li> <li>- POPULAR I</li> <li>- POPULAR II</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CENTRO</li> <li>- JARDIM MARIA HELENA</li> <li>- JARDIM MILAN</li> <li>- PORTAL DAS PÉROLAS</li> <li>- BELA VISTA</li> <li>- SÃO JUDAS TADEU</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VILA BIANCHI</li> <li>- SÃO QUIRINO</li> <li>- JARDIM PROGRESSO</li> <li>- VILA RICA I</li> <li>- VILA RICA II</li> <li>- NOVO CENTRO</li> <li>- RESIDENCIAL DOS LAGOS</li> <li>- JARDIM LUCIANA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CORRÉGO BONITO</li> <li>- VALE VERDE</li> <li>- RECREIO CAMPESTRE</li> <li>- CHÁCARAS ANDRÉIA</li> <li>- RESSACA</li> <li>- COLINA DAS PAINEIRAS</li> </ul>

## EXPEDIENTE



**Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse**  
Praça Chafia Chaib Baracat,  
351 - Vila Esperança  
CEP: 13831-024

**Telefone**  
(19) 3896-9000

**Site Oficial**  
[www.pmsaposse.sp.gov.br](http://www.pmsaposse.sp.gov.br)

**E-mail**  
[imprensa@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:imprensa@pmsaposse.sp.gov.br)



## OUIDORIA

As reclamações e sugestões para a prefeitura de Santo Antônio de Posse podem ser feitas por Formulário e/ou WhatsApp através da OUIDORIA, onde os munícipes terão as respostas oficiais.

**Faça suas reclamações ou sugestões através do WhatsApp (19) 99743 5801.**



## REDES SOCIAIS



/PMSAPOSSE

# ALERTA DENGUE MATA

ATENÇÃO TOTAL

FAÇA SUA PARTE!

VOCÊ JÁ COMBATEU O MOSQUITO HOJE?

# TODOS CONTRA O MOSQUITO

ELIMINE OS CRIADOUROS

## PODER EXECUTIVO

### Atos Oficiais

### Lei Complementar



### **Prefeitura Municipal de Santo Antonio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, 351 – Vila Esperança – CEP: 13831-024 -  
Santo Antonio de Posse – SP - CNPJ: 45.331.196/0001-35  
Tel. (19) 3896-9000 ramal 9002 e 9004 - email: gabinete@pmsaposse.sp.gov.br

#### **Lei Complementar nº 009**

**de 30 de junho de 2022**

#### **Projeto de Lei Complementar nº 009/2022**

#### **Autógrafo nº 3.818/2022**

#### **Iniciativa: Executivo Municipal**

Dispõe sobre a organização da Administração Direta da Prefeitura do Município de Santo Antônio de Posse, cria e disciplina órgãos e cargos públicos e dá outras providências.

**JOÃO LEANDRO LOLLI**, Prefeito do Município de Santo Antônio de Posse, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

**FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei complementar:

**Art. 1º** Fica criada a organização administrativa básica dos órgãos da Administração Direta da Prefeitura do Município de Santo Antônio de Posse nos termos da presente Lei.

### **CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**

#### **Seção I Dos objetivos da Administração Pública Municipal**

**Art. 2º** Compete à Administração Pública Municipal promover tudo o que diz respeito ao interesse local e ao bem-estar da população, conforme o disposto na Constituição Federal, na Constituição do Estado de São Paulo e na Lei Orgânica do Município de Santo Antônio de Posse.

**§ 1º** A consecução desses objetivos deverá ser atingida, dentre outros instrumentos, pela implementação integral das disposições atinentes à reforma administrativa previstas na presente Lei.

**§ 2º** O detalhamento da organização dos órgãos de que trata esta Lei será definido em Decreto regulamentar.

**Art. 3º** São metas da Administração Pública e dos serviços públicos municipais:

I – facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços públicos e promover a sua participação na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade;

II – agilizar o atendimento ao munícipe quanto ao cumprimento de exigências municipais de qualquer natureza, promovendo a adequada orientação;

III – elevar a produtividade dos servidores públicos, propiciando treinamentos e cursos de aperfeiçoamento em caráter permanente.

#### **Seção II Dos fundamentos da ação administrativa**

**Art. 4º** As atividades da Administração Pública Municipal sujeitar-se-ão aos fundamentos estabelecidos no art. 37 da Constituição Federal, bem como aos seguintes:

I – planejamento para o desenvolvimento sustentável;



## **Prefeitura Municipal de Santo Antonio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, 351 – Vila Esperança – CEP: 13831-024 -  
Santo Antonio de Posse – SP - CNPJ: 45.331.196/0001-35  
Tel. (19) 3896-9000 ramal 9002 e 9004 - email: gabinete@pmsaposse.sp.gov.br

II – coordenação entre as Secretarias, Departamentos e demais órgãos e agentes envolvidos;

III – desconcentração das atividades, inclusive mediante delegação de competências;

IV – racionalização e aperfeiçoamento dos serviços públicos.

**Art. 5º** O planejamento, instituído como atividade constante da Administração Pública, é um sistema integrado que visa promover o desenvolvimento do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e outros procedimentos, determinados em função da realidade local.

**§ 1º** O planejamento deverá atender aos anseios e reivindicações da população, cujas contribuições devem ser colhidas de audiências e fóruns públicos, conselhos municipais ou outras formas de participação ativa da sociedade.

**§ 2º** As atividades administrativas e a execução de planos e programas serão resultantes de efetiva coordenação entre os Departamentos e demais órgãos e agentes envolvidos de cada nível hierárquico.

**Art. 6º** A desconcentração de atividades será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, de modo que possam concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

**Art. 7º** A delegação de competência será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e eficiência dos atos e decisões.

**§ 1º** O ato de delegação indicará a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições, objeto da delegação, de forma clara e precisa.

**§ 2º** Critérios e procedimentos adicionais de delegação de competências e atividades poderão ser estabelecidos por Decreto municipal.

**Art. 8º** A Administração Pública Municipal, além dos controles formais de obediência a preceitos legais, disporá de instrumentos de acompanhamento e avaliação dos resultados da atuação de seus departamentos, órgãos e agentes.

**Art. 9º** O controle das atividades da Administração Pública Municipal compreende:

I – o controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado;

II – o controle da utilização, guarda e aplicação de recursos, dinheiro, valores e bens públicos.

**Art. 10.** Os agentes da Administração Pública, buscando a eficiência, perseguirão o bem comum no exercício de suas competências, agindo de forma imparcial, sempre em busca da qualidade, primando pela adoção de critérios legais e morais necessários para a melhor utilização possível dos recursos públicos, evitando desperdícios de qualquer ordem.

**Art. 11.** Para a execução de seus programas, a Administração Pública Municipal poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e particulares ou se consorciar com outras entidades para a solução de questões comuns e melhor aproveitamento dos recursos técnicos e financeiros, observadas as disposições legais.

## **CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS**

### **Seção I Da estrutura básica dos órgãos da Administração Direta**

**Art. 12.** As estruturas administrativas e funcionais básicas dos órgãos compreendem, dadas a natureza e nível de atuação, as seguintes unidades funcionais e atividades:



## **Prefeitura Municipal de Santo Antonio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, 351 – Vila Esperança – CEP: 13831-024 -  
Santo Antonio de Posse – SP - CNPJ: 45.331.196/0001-35  
Tel. (19) 3896-9000 ramal 9002 e 9004 - email: gabinete@pmsaposse.sp.gov.br

I – SECRETARIAS MUNICIPAIS: órgãos autônomos, dotados de autonomia financeira, administrativa e técnica, que desempenham atividades de supervisão e planejamento da gestão pública nas respectivas áreas de atuação e que estão diretamente vinculadas ao Prefeito Municipal;

II – DEPARTAMENTOS: órgãos superiores, dotados de autonomia técnica, que desempenham atividades de comando nas respectivas áreas de atuação e que estão diretamente vinculados a uma Secretaria Municipal;

III – SETORES: órgãos subalternos comuns que desempenham atividades meramente executivas nas respectivas áreas de atuação e que estão diretamente vinculados a um Departamento;

IV – DIVISÃO: órgãos especiais diretamente vinculados a uma Secretaria Municipal, dotados de autonomia técnica mas cuja estrutura, em razão de sua natureza ou porte, não justifica, naquele momento, a criação de Departamento específico.

### **Seção II**

#### **Das funções básicas dos órgãos da Administração Direta**

**Art. 13.** São competências de todos os órgãos da Administração Pública Municipal:

I – oferecer subsídios ao Prefeito Municipal na formulação de diretrizes gerais e estabelecimento de prioridades nas ações governamentais;

II – garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal nas respectivas áreas de atribuição;

III – garantir ao Prefeito Municipal o apoio necessário ao desempenho de suas funções e, especialmente, as condições indispensáveis para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Pública Municipal;

IV – coordenar as atividades estabelecidas, integrando esforços, recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;

V – participar da elaboração do orçamento municipal bem como acompanhar, ativamente, sua execução no decorrer do exercício orçamentário;

VI – assessorar o Prefeito Municipal na formulação das políticas públicas afetas às respectivas áreas de atuação;

VII – avaliar o desenvolvimento de trabalhos sob sua responsabilidade, tanto sob o viés qualitativo quanto quantitativo;

VIII – supervisionar e informar processos e demais documentos relacionados às atividades dos órgãos que integram sua matriz hierárquica;

IX – levantar, analisar, propor e fiscalizar todas as requisições de compras de bens e contratação de serviços correlatos às áreas de atuação.

### **Seção III**

#### **Da estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse**

**Art. 14.** A Administração Direta do Município de Santo Antônio de Posse é composta pelos seguintes órgãos que passam a ser criados ou reestruturados:

I – Secretaria de Governo;



## **Prefeitura Municipal de Santo Antonio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, 351 – Vila Esperança – CEP: 13831-024 -  
Santo Antonio de Posse – SP - CNPJ: 45.331.196/0001-35  
Tel. (19) 3896-9000 ramal 9002 e 9004 - email: gabinete@pmsaposse.sp.gov.br

- II – Secretaria da Fazenda;
- III – Secretaria de Desenvolvimento Urbano;
- IV – Secretaria de Desenvolvimento Social;
- V – Secretaria de Saneamento e Meio Ambiente;
- VI – Secretaria de Segurança Pública;
- VII – Secretaria de Educação;
- VIII – Secretaria de Saúde;
- IX – Procuradoria-Geral do Município.

### **Seção IV**

#### **Da composição e competência dos órgãos municipais**

**Art. 15.** As composições e competências relativas aos órgãos da Administração Pública, bem como sua disposição e alocações são aquelas descritas no Anexo I da presente Lei.

**§ 1º** As atribuições dos órgãos referidos na presente Lei deverão ser detalhadas por Decreto expedido pelo Prefeito Municipal.

**§ 2º** Desde que não haja aumento de despesa, ato do Poder Executivo poderá criar, alterar, extinguir, fundir ou, de qualquer modo, reorganizar os órgãos previstos na presente Lei.

**§ 3º** A Procuradoria-Geral do Município é órgão permanente do Município, vinculado diretamente ao Prefeito Municipal, com *status* de Secretaria Municipal, e sua disciplina e atribuições serão definidas em lei própria.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

**Art. 16.** O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo compreende as atividades de auditoria, fiscalização e avaliação técnica e normativa dos órgãos previstos na presente Lei.

**§ 1º** A Controladoria Interna deverá fiscalizar o bom andamento dos trabalhos administrativos da Prefeitura Municipal, acompanhando o fluxograma de atos praticados por todas os Departamentos, tendo como base em sua fiscalização o cumprimento das instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado.

**§ 2º** A Controladoria Interna é órgão permanente do Município, vinculado diretamente ao Prefeito Municipal, com disciplina e atribuições definidas em lei própria.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DA OUVIDORIA**

**Art. 17.** A Ouvidoria do Município, órgão vinculado à Secretaria de Governo, tem as seguintes atribuições:

I - Receber denúncias, reclamações, sugestões, elogios e pedidos de informações sobre atos, omissões, procedimentos e demais ações que envolvam os servidores ou os serviços públicos do Município;

II - Manter sigilo sobre os procedimentos adotados em casos de reclamações e denúncias, repassando-os aos órgãos competentes que devem igualmente manter tal sigilo;



## **Prefeitura Municipal de Santo Antonio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, 351 – Vila Esperança – CEP: 13831-024 -  
Santo Antonio de Posse – SP - CNPJ: 45.331.196/0001-35  
Tel. (19) 3896-9000 ramal 9002 e 9004 - email: gabinete@pmsaposse.sp.gov.br

III - Diligenciar junto às respectivas unidades da Administração Pública, tendo prioridade na resposta por parte destes, que devem responder aos pedidos de informação da ouvidoria no prazo de 72 horas úteis;

IV - Informar ao interessado as providências adotadas, excetuando os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;

V - Recomendar aos órgãos da administração a adoção de mecanismos para coibir práticas irregulares e abusivas, bem como falhas contínuas nos serviços públicos prestados à população;

VI - Encaminhar ao Prefeito Municipal, por meio do Secretário de Governo, relatório de procedimento que seja passível de Processo de Sindicância ou Administrativo, sendo prerrogativa do chefe do Executivo Municipal a avaliação de abertura de sindicância, processo administrativo ou procedimento de recomendação ao servidor ou setor envolvido quando constatar uma das seguintes situações:

- a) Que o procedimento não gerou prejuízo ao erário;
- b) Quando o servidor apontado apresentar excelentes antecedentes funcionais;
- c) Quando não houver dolo evidente na conduta do servidor.

VII - Elaborar e encaminhar ao Prefeito Municipal, por meio do Secretário de Governo, até o dia 10 de cada mês, relatório mensal detalhado dos atendimentos realizados pela Ouvidoria;

VIII - Publicar anualmente no Jornal Oficial do Município relatório gerencial dos procedimentos realizados pela Ouvidoria, validado pelo Prefeito Municipal;

**§ 1º** Os procedimentos da Ouvidoria do Município não substituem os procedimentos regulares dos respectivos órgãos públicos, sendo que sua atuação somente ocorrerá mediante provocação nos canais de atendimento específicos colocados à disposição da população.

**§ 2º** As atividades da Ouvidoria do Município serão desempenhadas por servidor designado para tal finalidade, podendo atuar, a critério do Secretário de Governo, sem prejuízo de suas funções habituais desde que a quantidade e complexidade dos atendimentos assim permita.

### **CAPÍTULO V DO QUADRO DE PESSOAL**

**Art. 18.** O Quadro Geral dos servidores públicos efetivos da Prefeitura do Município de Santo Antônio de Posse permanece inalterado.

**Art. 19.** O Quadro Geral dos cargos em comissão e das funções de confiança da Prefeitura do Município de Santo Antônio de Posse, bem como a respectiva tabela de remunerações e atribuições, passa a ser aquele constante do Anexo II da presente Lei.

#### **Seção I Das regras gerais dos cargos em comissão e funções de confiança**

**Art. 20.** Toda criação, extinção, modificação ou alteração relativa aos cargos em comissão e às funções de confiança será efetivada de forma a manter reunida, em um só corpo e de forma detalhada, a nomenclatura, requisitos mínimos, atribuições, vencimento base e quantidade de vagas.

**Parágrafo único.** Todo cargo em comissão deverá prever como requisito mínimo de escolaridade grau não inferior ao ensino médio completo, nos termos do Anexo II da presente Lei.

**Art. 21.** São cargos em comissão da Prefeitura do Município de Santo Antônio de Posse:



## **Prefeitura Municipal de Santo Antonio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, 351 – Vila Esperança – CEP: 13831-024 -  
Santo Antonio de Posse – SP - CNPJ: 45.331.196/0001-35  
Tel. (19) 3896-9000 ramal 9002 e 9004 - email: gabinete@pmsaposse.sp.gov.br

I – Secretário Municipal: agente político, de primeiro escalão, com atividade precípua de supervisão e planejamento da gestão pública nas respectivas pastas e áreas de atuação, diretamente subordinado ao Prefeito Municipal;

II – Procurador-Geral do Município: agente público, de primeiro escalão, responsável pela gestão e supervisão da Procuradoria-Geral do Município, diretamente subordinado ao Prefeito Municipal;

III – Supervisor de Gestão: agente público, de segundo escalão, responsável pela direção dos Departamentos municipais, diretamente subordinado ao respectivo Secretário Municipal;

IV – Chefe de Gabinete: agente público, de segundo escalão, responsável pela gestão técnica do Gabinete do Prefeito Municipal, diretamente subordinado ao Secretário de Governo;

V – Coordenador de Gestão: agente público, de terceiro escalão, responsável pela direção de Setores ou pelo auxílio na direção de Departamentos municipais, diretamente subordinado ao respectivo Supervisor de Gestão;

VI – Assessor do Poder Executivo: agente público, de nível especial, encarregado do assessoramento ao Prefeito Municipal, a quem está diretamente subordinado;

VII – Assessor de Secretaria: agente público, de primeiro nível, encarregado do assessoramento ao respectivo Secretário Municipal, a quem está diretamente subordinado;

VIII – Assessor de Departamento: agente público, de segundo nível, encarregado do assessoramento ao respectivo Supervisor de Gestão, a quem está diretamente subordinado;

IX – Assessor de Divisão: agente público, de terceiro nível, encarregado do assessoramento aos respectivos Chefes de Divisão ou Chefes de Setor, a quem está diretamente subordinado;

X – Assessor Jurídico: agente público encarregado do assessoramento ao Procurador-Geral do Município, a quem está diretamente subordinado.

**§ 1º** Os cargos em comissão previstos no presente artigo são de livre nomeação e exoneração, e destinam-se as atribuições de direção, chefia e assessoramento, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal, e deverão ser preenchidos por servidores efetivos nos seguintes percentuais mínimos:

I – Supervisores de Gestão e Coordenadores de Gestão: 10% (dez por cento) para cada escalão de cargos;

II – Assessores: 05% (cinco por cento) para cada nível de cargos.

**§ 2º** Inexistindo, no quadro de provimento efetivo, servidores de carreira que sejam da confiança da autoridade investida no poder de nomeação ou que não possuam as condições de provimento previstas para o respectivo cargo, para o preenchimento do percentual de vagas asseguradas e fixadas nesta lei complementar, os mesmos poderão permanecer vagos.

**§ 3º** Havendo excepcional e justificado interesse, os assessores poderão desempenhar suas atribuições junto a órgãos ou agentes públicos diferentes daqueles previstos no presente artigo.

**§ 4º** Os servidores efetivos nomeados para cargos políticos ou em comissão poderão optar, desde que de forma expressa, pela remuneração do cargo de origem, acrescida de eventuais benefícios e vantagens pessoais, se esta for mais vantajosa.

**Art. 22.** São funções de confiança da Prefeitura do Município de Santo Antônio de Posse:

I – Da Administração Pública em geral:

a) Chefe de Divisão;





## **Prefeitura Municipal de Santo Antonio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, 351 – Vila Esperança – CEP: 13831-024 -  
Santo Antonio de Posse – SP - CNPJ: 45.331.196/0001-35  
Tel. (19) 3896-9000 ramal 9002 e 9004 - email: gabinete@pmsaposse.sp.gov.br

- b) Chefe de Setor;
- c) Comandante da Guarda Municipal;
- d) Chefe da Procuradoria-Geral do Município;

### II – Da Secretaria de Educação:

- a) Supervisor de Ensino;
- b) Diretor de Escola;
- c) Vice-Diretor de Escola;
- d) Coordenador Pedagógico;
- e) Assistente Técnico Pedagógico.

**§ 1º** As funções de confiança previstas no inciso I do *caput* do presente artigo estão detalhadas no Anexo II da presente Lei.

**§ 2º** As funções de confiança previstas no inciso II do *caput* do presente artigo permanecem regidas pelo Estatuto do Magistério (Lei Complementar Municipal n. 01/04), naquilo que não conflitar com a presente Lei.

**§ 3º** As funções de confiança previstas nesta lei são destinadas exclusivamente aos servidores efetivos do quadro permanente da Prefeitura do Município de Santo Antônio de Posse.

**Art. 23.** É vedada a nomeação de cônjuge, companheiro, ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade até o terceiro grau, ou por afinidade nos termos do Código Civil, para preenchimento de cargos em comissão ou de funções de confiança, na Administração Pública Direta e Indireta do Município, inclusive ajuste mediante designações recíprocas:

I – Do Prefeito ou do Vice-Prefeito;

II - Da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica, investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento;

III – Do ocupante de cargo diretivo do Sindicato representativo da categoria dos servidores públicos municipais;

IV – Do Presidente da Câmara Municipal ou de Vereador.

**§ 1º** É condição de posse do servidor, para ocupar cargo em comissão ou função de confiança, assinar declaração de não possuir qualquer vedação estabelecida no *caput* e incisos deste artigo.

**§ 2º** Constitui ato de improbidade administrativa a designação de servidor em desrespeito ao disposto neste artigo ou a emissão de declaração falsa objetivando burlar o dispositivo em questão, respondendo a autoridade nomeante no primeiro caso e o servidor nomeado no segundo.

**§ 3º** Ficam excepcionadas as hipóteses do *caput* do presente artigo para as nomeações ou designações de servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo das carreiras municipais, admitidos por concurso público, observada a compatibilidade do grau de escolaridade do cargo de origem, ou a compatibilidade da atividade que lhe seja afeta e a complexidade inerente ao cargo em comissão a ser exercido, além da qualificação profissional do servidor, vedada, em qualquer caso, a nomeação ou designação para servir subordinado ao agente público, político ou servidor determinante da incompatibilidade, bem como em departamento ou secretaria municipal diversa daquela pelo qual o servidor estava originariamente lotado.

## **CAPÍTULO VI DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS**

7



## **Prefeitura Municipal de Santo Antonio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, 351 – Vila Esperança – CEP: 13831-024 -  
Santo Antonio de Posse – SP - CNPJ: 45.331.196/0001-35  
Tel. (19) 3896-9000 ramal 9002 e 9004 - email: gabinete@pmsaposse.sp.gov.br

### **Seção I Das delegações**

**Art. 24.** Fica autorizada a delegação de competências aos Secretários Municipais, que poderão ser autorizados a assinar empenhos, liquidações e ordens de pagamento, homologar e adjudicar licitações, assinar balanços e balancetes, peças orçamentárias e demais documentos contábeis, encaminhar documentos, responder diligências e demais solicitações de órgãos de controle e fiscalização de ente ou entidade da Administração Pública, bem como dos Tribunais de Contas e a prestar contas dos convênios firmados, bem como a proceder com a abertura e julgamento em todos os processos administrativos nas pastas sob sua responsabilidade.

**§ 1º** A delegação de competências deve sempre estar fundada na responsabilidade fiscal e no planejamento público, com escopo nos princípios da Administração Pública.

**§ 2º** A delegação de que trata o *caput* prescinde a concordância do seu titular, sendo condição indissociável para o exercício do cargo.

**§ 3º** A delegação de que trata o *caput* compreende o ordenamento das despesas fixadas na Lei Orçamentária Anual referente às unidades administrativas vinculadas às respectivas Secretarias.

**§ 4º** A autorização e o ordenamento de despesas a que se refere o *caput* deste artigo compreende a deflagração do processo administrativo de licitação, a adjudicação e a homologação de processos licitatórios.

**§ 5º** Excluem-se da delegação prevista neste artigo, por se tratarem de competências exclusivas do Prefeito Municipal:

I – As operações de crédito, empréstimos e financiamentos;

II – Os instrumentos de alienação, cessão ou concessão de bem patrimonial mobiliário ou imobiliário, os instrumentos de aquisição de bem patrimonial imobiliário e instrumentos de cessão de pessoal.

**§ 6º** Os Secretários Municipais, na qualidade de ordenadores de despesas, se utilizarão da Comissão Permanente de Licitação (CPL) para realizar os procedimentos previstos na legislação atinente aos contratos administrativos e licitações.

**§ 7º** As competências delegadas nesta Lei poderão, a qualquer momento, serem avocadas pelo Prefeito Municipal.

### **Seção II Do processamento da despesa**

**Art. 25.** As notas de empenho relativas às despesas ordenadas e autorizadas pelos Secretários serão assinadas conjuntamente com o Secretário de Finanças ou Prefeito Municipal.

**Art. 26.** A contabilidade e o processamento das despesas serão feitos nas dependências da Secretaria de Finanças, nos termos da Lei e dos regulamentos, a cargo do Supervisor de Gestão responsável pela área financeira.

### **Seção III Das demais delegações e procedimentos**

**Art. 27.** Fica também autorizada a delegação aos Secretários Municipais da competência para firmar convênios de qualquer natureza com entes da Administração Pública Direta ou Indireta da União, dos Estados ou de outros Municípios.

**§ 1º** Os Secretários Municipais, nos casos do *caput* do presente artigo:



## **Prefeitura Municipal de Santo Antonio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, 351 – Vila Esperança – CEP: 13831-024 -  
 Santo Antonio de Posse – SP - CNPJ: 45.331.196/0001-35  
 Tel. (19) 3896-9000 ramal 9002 e 9004 - email: gabinete@pmsaposse.sp.gov.br

I – Atuarão como ordenadores de despesas e gestores de contrato em todas as suas fases, sendo responsáveis, inclusive, pela prestação das contas nos prazos previstos em lei ou regulamento;

II – Serão responsáveis por responder as solicitações e requerimentos de órgãos de controle e fiscalização ligados ao ente ou entidade conveniada, bem como ao Tribunal de Contas da União ou do Estado.

**§ 2º** A formalização dos convênios deverá ser precedida de parecer jurídico da Procuradoria-Geral do Município, que atestará a regularidade e observância da legislação vigente no contrato administrativo que se pretende firmar.

**§ 3º** As delegações previstas na presente Lei poderão ser subdelegadas a servidores lotados na respectiva pasta, especialmente aquelas ligadas à gestão de contratos.

**Art. 28.** Cabe ao Secretário Municipal deflagrar a abertura de Processo Administrativo, seja ele de natureza disciplinar ou não, devendo aplicar as sanções cabíveis, deferir ou indeferir pedidos, homologar acordos e julgar os pedidos.

**§ 1º** O Prefeito Municipal exercerá o duplo grau de jurisdição administrativa em caso de interposição de Recurso.

**§ 2º** O Prefeito Municipal pode, a qualquer tempo, revisar as decisões dos Secretários, inclusive anulando-as caso constata existência de ilegalidade ou de vícios insanáveis, em atenção ao princípio da autotutela administrativa.

**§ 3º** A decisão do Prefeito Municipal será irrecorrível no âmbito administrativo, salvo em caso de pedido de revisão.

**Art. 29.** O Secretário da Fazenda, mediante autorização expressa do Prefeito Municipal, poderá realizar processo de licitação referente a bens e/ou serviços comuns a mais de uma Secretaria, de modo a otimizar os procedimentos administrativos em atenção ao princípio da eficiência.

### **CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 30.** O Sub-Anexo II do Anexo VII da Lei Complementar Municipal n. 01, de 08 de janeiro de 2004, passa a vigorar com as seguintes alterações nas quantidades das funções de confiança:

#### **"ANEXO VII - QUADRO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL**

##### **Sub-Anexo II – Funções de confiança**

<i>Situação nova</i>	
<i>Denominação</i>	<i>Quantidade de funções de confiança</i>
<i>Supervisor de Ensino</i>	<i>03</i>
<i>Diretor de Escola</i>	<i>16</i>
<i>Vice-Diretor de Escola</i>	<i>05</i>
<i>Coordenador Pedagógico</i>	<i>16</i>
<i>Assistente Técnico Pedagógico</i>	<i>05</i>

” (N.R.)



**Prefeitura Municipal de Santo Antonio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, 351 – Vila Esperança – CEP: 13831-024 -  
 Santo Antonio de Posse – SP - CNPJ: 45.331.196/0001-35  
 Tel. (19) 3896-9000 ramal 9002 e 9004 - email: gabinete@pmsaposse.sp.gov.br

**Art. 31.** A Lei Municipal n. 3276, de 28 de novembro de 2019, passa a vigorar com as seguintes alterações:

*"Art. 3º O Comandante da Guarda Municipal, com experiência e graduação superior, será nomeado pelo Prefeito Municipal dentre os membros que integram a própria corporação e realizará o comando, a administração e o emprego operacional da Guarda Municipal, sendo de sua competência:*

*....." (N.R.)*

**"Art. 4º** .....

*IV - informar, de imediato, o Comandante da Guarda Municipal acerca de ocorrências envolvendo a Guarda Municipal e que seja de interesse da instituição;*

*V - alterar a escala de seu turno de serviço, em caso de qualquer emergência que necessite de intervenção da Guarda Municipal, informando o Comandante sobre a decisão tomada;*

*VI - encaminhar ao Comandante da Guarda Municipal todos os documentos que dependam de sua decisão ou aprovação;*

*VII - assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Comandante da Guarda Municipal, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;*

*.....*

*XVII - autorizar a troca de serviço de escala dos componentes, somente antes do início do serviço e participando de imediato ao Comandante da Guarda Municipal;*

*....." (N.R.)*

**"Art. 6º** .....

*.....*

**§ 8º** *A Promoção para o cargo de Subinspetor se dará quando, havendo vacância, a polícia municipal estiver lotado na 1º classe, detendo nível superior completo e revelando aptidão na avaliação realizada pelo Chefe do Executivo Municipal e pelo Comandante da Guarda Municipal, sendo causa impeditiva da promoção a existência de condenação em processos judicial ou administrativo encerrados definitivamente por decisões transitadas em julgado, versando, respectivamente, sobre a prática de fato definido como infração penal e ilícito disciplinar.*

**§ 9º** *A Promoção para o cargo de Inspetor se dará quando, havendo vacância, o guarda municipal estiver lotado como subinspetor há 3 (três) anos, detendo nível superior completo e revelando aptidão em sua avaliação feita pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e pelo Comandante da Guarda Municipal, sendo causa impeditiva da promoção a existência de condenação em processos judicial ou administrativo encerrados definitivamente por decisões transitadas em julgado, versando, respectivamente, sobre a prática de fato definido como infração penal ou ilícito disciplinar.*

*....." (N.R.)*

**"Art. 8º** .....

*.....*

*III - A promoção por merecimento será feita através de indicação do Comandante da Guarda Municipal e aprovada pelo chefe do executivo municipal." (N.R.)*



## **Prefeitura Municipal de Santo Antonio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, 351 – Vila Esperança – CEP: 13831-024 -  
 Santo Antonio de Posse – SP - CNPJ: 45.331.196/0001-35  
 Tel. (19) 3896-9000 ramal 9002 e 9004 - email: gabinete@pmsaposse.sp.gov.br

**"Art. 10.** .....

.....

*VIII - a folga de 12/36 será concedida e designada ao Guarda Municipal pelo Comandante da Guarda Municipal, com a indicação do dia e ad semana, excetuando-se os sábado e domingos."* (N.R.)

**"Art. 12.** .....

I – .....

.....

*b) O Comandante da Guarda Municipal;"* (N.R.)

**"Art. 14.** .....

.....

*III - para acompanhar o Concurso Público será constituída uma comissão indicada pelo Comandante da Guarda Municipal."* (N.R.)

**"Art. 21.** .....

.....

*IV - auxiliar o Comandante da Guarda Municipal quanto ao cumprimento do Estatuto Disciplinar da Corporação;*

*....." (N.R.)*

**"Art. 27.** *Caso algum procedimento de apuração de responsabilidade de servidores da Guarda Municipal envolva parentes consanguíneos ou afins, até o terceiro grau, inclusive, em linha reta ou colateral, de algum membro da Corregedoria, este membro deverá ser imediatamente afastado da apuração deste procedimento, não podendo ter acesso aos respectivos autos, caso em que o Comandante da Guarda Municipal exercerá a função correspondente ao membro afastado, sem direito à gratificação."* (N.R.)

**"Art. 33.** .....

I – .....

*a) Comandante da Guarda Municipal;*

*b) Guarda Municipal – Inspetor;*

*c) Guarda Municipal – Subinspetor;*

*d) Guarda Municipal – Classe Especial;*

*e) Guarda Municipal – 1º Classe;*

*f) Guarda Municipal – 2º Classe;*

*g) Guarda Municipal – 3º Classe.*

*....." (N.R.)*



**Prefeitura Municipal de Santo Antonio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, 351 – Vila Esperança – CEP: 13831-024 -  
 Santo Antonio de Posse – SP - CNPJ: 45.331.196/0001-35  
 Tel. (19) 3896-9000 ramal 9002 e 9004 - email: gabinete@pmsaposse.sp.gov.br

§ 1º O Anexo da Lei Municipal n. 3276, de 28 de novembro de 2019, passa a vigorar com as seguintes alterações:

**"ANEXO I – QUADRO HIERÁRQUICO DA CARREIRA**

Denominação	Exigência	Número de vagas	Distintivos
Comandante da Guarda Municipal	Cargo em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito dentre os membros que integram a Guarda Municipal, com experiência e graduação superior	01	.....
.....	.....	.....	.....

" (N.R.)

§ 2º Ficam extintos o cargo em comissão de "Polícia Municipal Inspetor/Diretor" e a função de confiança de "Polícia Municipal Inspetor/Chefe", previstos no Anexo da Lei Municipal n. 3276, de 28 de novembro de 2019.

Art. 32. Fica redenominado o cargo efetivo de "Fiscal Tributário", previsto na Lei Complementar Municipal n. 03, de 25 de fevereiro de 2022, para "Auditor Tributário", passando o Anexo IV da referida Lei Complementar Municipal n. 03/22 a vigorar com as seguintes alterações:

**"ANEXO IV  
 COMPILAÇÃO FINAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

Cargo	Carga horária semanal	Cargos (final)	Salário-base
.....	.....	.....	.....
Fiscal Tributário	40 horas	00	.....
.....	.....	.....	.....
Auditor Tributário	40 horas	01	R\$ 5.500,00
.....	.....	.....	.....

" (N.R.)

Art. 33. O Anexo IV da Lei Complementar Municipal n. 03, de 25 de fevereiro de 2022, passa a vigorar com as seguintes alterações:

**"ANEXO IV  
 COMPILAÇÃO FINAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

Cargo	Carga horária semanal	Cargos (final)	Salário-base
.....	.....	.....	.....
Controlador Interno	40 horas	02	R\$ 5.500,00
.....	.....	.....	.....

" (N.R.)

Art. 34. A Lei Complementar Municipal n. 09, de 15 de maio de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º .....



## **Prefeitura Municipal de Santo Antonio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, 351 – Vila Esperança – CEP: 13831-024 -  
Santo Antonio de Posse – SP - CNPJ: 45.331.196/0001-35  
Tel. (19) 3896-9000 ramal 9002 e 9004 - email: gabinete@pmsaposse.sp.gov.br

**Parágrafo único.** *O benefício previsto na presente lei estende-se aos agentes políticos e aos ocupantes de cargos em comissão.*

.....” (N.R.)

**Parágrafo único.** Fica revogado o inciso II do art. 3º da referida Lei Complementar Municipal n. 09, de 15 de maio de 2007.

**Art. 35.** As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

**Art. 36.** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário e, em especial, a Lei Complementar Municipal nº 21, de 09 de dezembro de 2010, extinguindo-se todos os cargos em comissão e funções de confiança previstos em seus respectivos Anexos.

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse, 30 de junho de 2022.

**JOÃO LEANDRO LOLLI**  
Prefeito Municipal

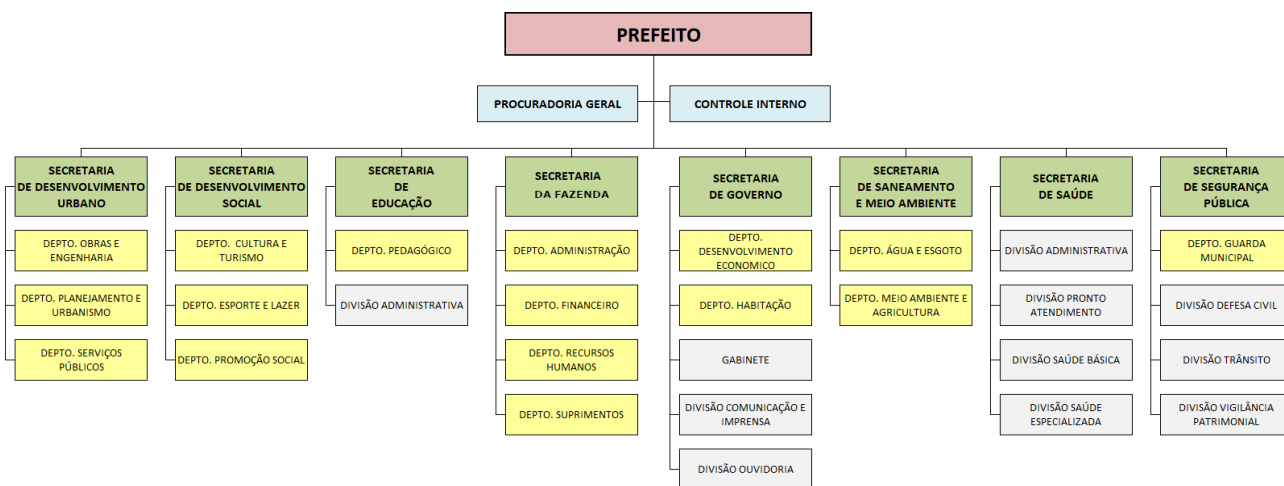
Registre-se no Setor de Expediente e Registro do Gabinete do Prefeito, e afixe-se na mesma data na Portaria da Prefeitura Municipal.



## Prefeitura Municipal de Santo Antonio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, 351 – Vila Esperança – CEP: 13831-024 -  
 Santo Antonio de Posse – SP - CNPJ: 45.331.196/0001-35  
 Tel. (19) 3896-9000 ramal 9002 e 9004 - email: gabinete@pmsaposse.sp.gov.br

### ANEXO I ÓRGÃOS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE Sub-Anexo I Estrutura administrativa



- 01. Secretaria de Governo**
  - 01.01. Gabinete (*divisão*)
  - 01.02. Departamento de Desenvolvimento Econômico
  - 01.03. Departamento de Habitação
  - 01.04. Divisão de Comunicação e Imprensa
  - 01.05. Divisão de Ouvidoria
- 02. Secretaria da Fazenda**
  - 02.01. Departamento de Administração
  - 02.02. Departamento Financeiro
  - 02.03. Departamento de Recursos Humanos
  - 02.04. Departamento de Suprimentos
- 03. Secretaria de Desenvolvimento Urbano**
  - 03.01. Departamento de Obras e Engenharia
  - 03.02. Departamento de Planejamento e Urbanismo
  - 03.03. Departamento de Serviços Públicos
- 04. Secretaria de Desenvolvimento Social**
  - 04.01. Departamento de Promoção Social
  - 04.02. Departamento de Cultura e Turismo
  - 04.03. Departamento de Esporte e Lazer
- 05. Secretaria de Saneamento e Meio Ambiente**
  - 05.01. Departamento de Água e Esgoto
  - 05.02. Departamento de Meio Ambiente e Agricultura
- 06. Secretaria de Segurança Pública**
  - 06.01. Departamento da Guarda Municipal
  - 06.02. Divisão de Trânsito
  - 06.03. Divisão de Defesa Civil
  - 06.04. Divisão de Vigilância Patrimonial





## **Prefeitura Municipal de Santo Antonio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, 351 – Vila Esperança – CEP: 13831-024 -  
Santo Antonio de Posse – SP - CNPJ: 45.331.196/0001-35  
Tel. (19) 3896-9000 ramal 9002 e 9004 - email: gabinete@pmsaposse.sp.gov.br

### **07. Secretaria de Educação**

- 07.01. Departamento Pedagógico
- 07.02. Divisão Administrativa

### **08. Secretaria de Saúde**

- 08.01. Divisão Administrativa
- 08.02. Divisão de Pronto Atendimento
- 08.03. Divisão de Saúde Básica
- 08.04. Divisão de Saúde Especializada

### **09. Procuradoria-Geral do Município**

#### **Sub-Anexo II Atribuições dos órgãos**

#### **01. Secretaria de Governo:**

- I. Assistir ao Prefeito Municipal nas relações com municípios, entidades civis, órgãos públicos, autoridades federais, estaduais e municipais;
- II. Coordenar o relacionamento das associações civis e outras entidades representativas com a Administração Pública;
- III. Estimular a participação dos municípios e de entidades civis no debate e na adoção de medidas governamentais;
- IV. Coordenar a integração das Secretarias Municipais e demais órgãos municipais nos assuntos da Administração Pública Municipal;
- V. Estudar previamente com os Secretários Municipais, quando necessário, as medidas encaminhadas ao Prefeito Municipal para decisão;
- VI. Promover reuniões, quando necessário, com os Secretários Municipais, para intercâmbio de conhecimento e opiniões, dando conhecimento ao Prefeito Municipal de sugestões para soluções de problemas da Administração Pública Municipal;
- VII. Preparar e controlar a agenda de despachos do Prefeito Municipal com os Secretários Municipais e demais auxiliares;
- VIII. Cuidar do expediente do Prefeito Municipal efetuando, especialmente, o controle de prazo do processo legislativo referente a indicações, requerimentos e respectivas respostas, bem como a apreciação de projetos a serem enviados à Câmara Municipal;
- IX. Superintender as publicações de interesse da Prefeitura, inclusive executar os serviços de relações públicas e de contato com a imprensa em geral;
- X. Receber, expedir e controlar a correspondência confidencial e oficial do Prefeito Municipal;
- XI. Superintender as atividades de divulgação e publicidade de caráter educativo, informativo e de orientação social da Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse;
- XII. Superintender as atividades de desenvolvimento econômico, notadamente em relação à geração de emprego e atração de empresas e investimentos;
- XIII. Superintender as atividades de habitação e moradia, notadamente em relação à atração de investimentos e melhorias na área;
- XIV. Superintender as atividades de comunicação e imprensa, especialmente em relação à comunicação oficial do Município, seu Jornal Oficial, comunicados, notas e matérias jornalísticas de interesse da Administração Pública;



## **Prefeitura Municipal de Santo Antonio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, 351 – Vila Esperança – CEP: 13831-024 -  
Santo Antonio de Posse – SP - CNPJ: 45.331.196/0001-35  
Tel. (19) 3896-9000 ramal 9002 e 9004 - email: gabinete@pmsaposse.sp.gov.br

- XV. Elaborar notícias relativas aos serviços, programas e ações da Prefeitura Municipal para divulgação;
- XVI. Gerenciar as contas das redes sociais do município e responder aos cidadãos dúvidas e informações referentes a este canal de comunicação;
- XVII. Articular junto às Secretarias Municipais a criação de contas em redes sociais destes órgãos, orientando para a manutenção do caráter institucional e informativos destes canais de comunicação;
- XVIII. Superintender as atividades da Ouvidoria do Município, nos termos desta Lei;
- XIX. Coordenar a participação do Município em órgãos de representação de municípios, consórcios públicos e associações representativas;
- XX. Representar o Prefeito Municipal e o Vice-Prefeito, quando autorizado, em eventos externos e internos;
- XXI. Acompanhar a tramitação de projetos de lei junto a Câmara Municipal, fazendo a articulação política para a sua aprovação de projetos de interesse do Poder Executivo;
- XXII. Supervisionar e orientar os órgãos e unidades que lhe são subordinados;
- XXIII. Executar outras atividades e serviços que forem determinados pelo Prefeito Municipal em regulamento próprio.

### **02. Secretaria da Fazenda:**

- I. Assistir e assessorar o Prefeito Municipal na elaboração das políticas, diretrizes, metas, programas, planos e projetos que orientarão a ação geral de governo, buscando a integração no desenvolvimento das ações da Prefeitura Municipal;
- II. Desenvolver estudos para a definição de indicadores para avaliar a ação governamental, bem como acompanhar, avaliar os resultados alcançados pela Prefeitura Municipal e propor medidas corretivas;
- III. Realizar estudos e propor diretrizes, planos, programas e projetos visando à atualização tecnológica da Prefeitura Municipal;
- IV. Realizar estudos e propor medidas para modernização e racionalização de normas, métodos, rotinas e procedimentos de trabalho, com a finalidade de ampliar a eficiência e efetividade na realização das ações da Prefeitura Municipal;
- V. Planejar, desenvolver, coordenar, controlar e promover a execução das políticas e normas de tombamento, registro, inventário, proteção, manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal;
- VI. Encaminhar assuntos gerais da administração, recepcionando e orientando o público, receber toda correspondência de interesse da Prefeitura Municipal, encaminhando-as às demais Secretarias e órgãos competentes, controladas pelo registro de entradas e saídas;
- VII. Promover a administração de pessoal, em consonância com a política de recursos humanos da ação de governo do município;
- VIII. Promover a administração de material e patrimônio, protocolo, arquivo, portaria, zeladoria, copa, comunicações e telefonia, cópias reprográficas, manutenção e conservação do Paço Municipal e de apoio administrativo;
- IX. Fixar normas regulamentares para a tramitação de documentos e papéis pelas repartições municipais;



## **Prefeitura Municipal de Santo Antonio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, 351 – Vila Esperança – CEP: 13831-024 -  
Santo Antonio de Posse – SP - CNPJ: 45.331.196/0001-35  
Tel. (19) 3896-9000 ramal 9002 e 9004 - email: gabinete@pmsaposse.sp.gov.br

- X. Promover a elaboração, direção e supervisão da execução das atividades ligadas a pessoal, expediente, gráfica, transportes e manutenção, processamento eletrônico de dados, sistemas e internet, protocolo e arquivos;
- XI. Decidir pedidos e protocolos de servidores públicos municipais;
- XII. Executar as compras diretas de seu âmbito e as licitações efetuadas pelo Município;
- XIII. Formalizar e dar andamento em processos de compras;
- XIV. Promover e manter registro de licitações, bem como manter cadastro de fornecedores e registro de editais de licitações, contratações diretas e minutas de contratos;
- XV. Elaborar pesquisas de preços de mercado e manter registro de preços dos materiais;
- XVI. Processar informações e controlar, por sistema informatizado, a frequência de servidores, mantendo sistemas de controle de ponto;
- XVII. Processar folhas de pagamento;
- XVIII. Elaborar cálculos e manter registro de informações para concessão de benefícios;
- XIX. Elaborar rescisões;
- XX. Elaborar cálculos e informações para fins previdenciários;
- XXI. Elaborar cálculos e informações para fins de certificação de tempo de serviço e contribuição;
- XXII. Processar nomeações, admissões e contratações de servidores;
- XXIII. Minutar e controlar portarias de nomeação e exoneração de servidores;
- XXIV. Manter registros funcionais;
- XXV. Gerenciar o quadro de pessoal;
- XXVI. Assistir e assessorar o Prefeito Municipal na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos financeiros do Município;
- XXVII. Supervisionar e coordenar a elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);
- XXVIII. Supervisionar, coordenar e controlar os assuntos financeiros, fiscais, de lançamentos, arrecadações e fiscalização de tributos e demais receitas;
- XXIX. Acompanhar a execução orçamentária, especialmente a programação financeira de desembolso, e também zelar para que os recursos vinculados sejam aplicados conforme a sua destinação;
- XXX. Efetuar todos os pagamentos da municipalidade, zelando pelo cumprimento dos dispositivos legais concernentes à área;
- XXXI. Supervisionar, coordenar e controlar o processamento das despesas, contabilização orçamentária, financeira, compras, almoxarifado, patrimonial e econômica;
- XXXII. Supervisionar, coordenar e controlar o recebimento guarda e movimentação dos valores do Município;
- XXXIII. Exercer a fiscalização tributária, bem como planejar e executar e fazer cumprir todos os meios legais de arrecadação;



## **Prefeitura Municipal de Santo Antonio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, 351 – Vila Esperança – CEP: 13831-024 -  
Santo Antonio de Posse – SP - CNPJ: 45.331.196/0001-35  
Tel. (19) 3896-9000 ramal 9002 e 9004 - email: gabinete@pmsaposse.sp.gov.br

- XXXIV. Promover a cobrança de impostos e taxas devidas, através de programas de parcelamento e de regularização fiscal (REFIS);
- XXXV. Comunicar aos demais órgãos competentes da Administração todas as medidas financeiras levadas a efeito, para o perfeito entrosamento da ação administrativa com o plano econômico-financeiro de Finanças e Orçamento Público Municipal;
- XXXVI. Baixar instruções normativas no campo de sua competência;
- XXXVII. Movimentar contas bancárias da Prefeitura, assinar e autorizar pagamentos de despesas legalmente contabilizadas, exceto aquelas vinculadas a recursos especiais cuja competência, por força de disposições legais, seja do Chefe do Executivo;
- XXXVIII. Tomar todas as providências cabíveis para que as unidades orçamentárias tenham asseguradas, em tempo hábil, a soma de recursos necessários e suficientes para melhor execução de seu programa anual de trabalho;
- XXXIX. Promover a arrecadação dos tributos e rendas municipais, cumprindo e fiscalizando o cumprimento de leis, decretos, portarias, normas e regulamentos disciplinares da matéria tributária;
- XL. Efetuar os lançamentos, fiscalizar e controlar os recebimentos de impostos e taxas;
- XLI. Inscrever em Dívida Ativa os créditos oriundos de receitas tributárias ou não tributárias;
- XLII. Controlar parcelamentos tributários ou de outros débitos;
- XLIII. Encaminhar débitos para cobrança;
- XLIV. Manter o cadastro atualizado dos contribuintes;
- XLV. Coordenar os processos de abertura de empresas e de profissionais autônomos;
- XLVI. Receber impostos e taxas municipais;
- XLVII. Coordenar a emissão de Alvarás e Certidões referente a assuntos constantes no cadastro tributário do município;
- XLVIII. Realizar o protocolo dos documentos oriundos dos cidadãos e dos setores internos da Prefeitura;
- XLIX. Organizar processos administrativos a partir das demandas oriundas e protocoladas no setor de protocolo, dando posterior ciência a todas as pessoas e instituições que protocolaram solicitações na Prefeitura Municipal;
- L. Analisar, conferir e contabilizar documentos de receita e despesa;
- LI. Executar escrituração fiscal e contábil;
- LII. Elaborar balancetes e balanços;
- LIII. Analisar, conferir e processar documentos de despesas;
- LIV. Classificar contas nas dotações próprias;
- LV. Acompanhar movimentação de dotações orçamentárias;
- LVI. Informar existência de saldos e códigos de dotação orçamentária;
- LVII. Participar da elaboração de peças orçamentárias;



## **Prefeitura Municipal de Santo Antonio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, 351 – Vila Esperança – CEP: 13831-024 -  
Santo Antonio de Posse – SP - CNPJ: 45.331.196/0001-35  
Tel. (19) 3896-9000 ramal 9002 e 9004 - email: gabinete@pmsaposse.sp.gov.br

- LVIII. Processar contas de adiantamento;
- LIX. Controlar despesas extraorçamentárias;
- LX. Emitir notas de empenho, documentos de despesas extraorçamentárias e ordens de pagamento;
- LXI. Providenciar levantamento de despesas empenhadas e não liquidadas e de não pagas.
- LXII. Supervisionar e orientar os órgãos e unidades que lhe são subordinados;
- LXIII. Executar outras atividades e serviços que forem determinados pelo Prefeito Municipal em regulamento próprio.

### **03. Secretaria de Desenvolvimento Urbano:**

- I. Assistir e assessorar o Prefeito Municipal no planejamento e na formulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas que orientarão a ação geral de governo quanto aos serviços urbanos, obras e planejamento urbano;
- II. Realizar as atividades de implantação do planejamento urbano geral do Município;
- III. Elaborar, planejar, fiscalizar, promover as medições e subsidiar as licitações dos programas de obras públicas do Governo Municipal;
- IV. Propor a normatização, através de legislação básica do zoneamento e ocupação do solo, do parcelamento do solo, do plano viário, do mobiliário urbano, do meio ambiente, do perímetro e expansão urbana, dos núcleos em urbanização, do código de obras e demais atividades correlatas ao espaço físico e territorial, bem como seus instrumentos complementares;
- V. Cumprir e fazer cumprir o Plano de Urbanização do Município, especialmente no que se refere à abertura ou construção de vias e logradouros públicos, elaborando e/ou coordenando a elaboração dos respectivos projetos;
- VI. Aprovar e fiscalizar projetos, obras e serviços públicos;
- VII. Elaborar, cumprir, fazer cumprir, acompanhar, avaliar e controlar a implementação do Plano Diretor;
- VIII. Instruir e manifestar-se em termos técnicos nas licitações de construções e obras públicas;
- IX. Promover vistorias técnicas e fornecer laudos quando solicitado ou designados para tal fim;
- X. Colaborar na elaboração de normas referentes à edificação, loteamento, zoneamento e demais atividades de obras;
- XI. Elaborar e manter atualizado o cadastro de imóveis existentes no município;
- XII. Manter atualizada a planta cadastral do município para efeito de disciplinamento do perímetro urbano, da expansão urbana e núcleos em urbanização, visando o desenvolvimento global e constante do Município, sob os aspectos físico, social, econômico e administrativo;
- XIII. Elaborar propostas e projetos de obras públicas;
- XIV. Definir, iniciar e orientar os processos necessários à desapropriação de áreas de interesse do Município;
- XV. Estudar, examinar e despachar processos e documentos relativos a loteamentos, parcelamento de glebas e terrenos e de uso e ocupação do solo;



## **Prefeitura Municipal de Santo Antonio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, 351 – Vila Esperança – CEP: 13831-024 -  
Santo Antonio de Posse – SP - CNPJ: 45.331.196/0001-35  
Tel. (19) 3896-9000 ramal 9002 e 9004 - email: gabinete@pmsaposse.sp.gov.br

- XVI. Fornecer diretrizes, fiscalizar e aprovar os projetos de obras de infra-estrutura de loteamentos;
- XVII. Promover o licenciamento e a fiscalização das obras particulares, assim como, os serviços de utilidade pública concedidos, permitidos ou autorizados;
- XVIII. Interditar, *ad referendum* do Prefeito Municipal, por ato oficial próprio, os prédios sujeitos a esta medida, de acordo com as leis em vigor;
- XIX. Expedir "HABITE-SE" e/ou "ACEITE" certidões de conclusões de obras;
- XX. Fazer cumprir as posturas municipais;
- XXI. Manter atualizado o cadastro técnico municipal, para efeito de fiscalização técnica e tributação;
- XXII. Realizar a manutenção dos próprios municipais, vias públicas e realização de obras públicas;
- XXIII. Planejar e promover a execução de serviços relativos à abertura, conservação de estradas, vias públicas e obras de arte;
- XXIV. Supervisionar e orientar os órgãos e unidades que lhe são subordinados;
- XXV. Executar outras atividades e serviços que forem determinados pelo Prefeito Municipal em regulamento próprio.

### **04. Secretaria de Desenvolvimento Social:**

- I. Planejar, gerir e executar a Política de Assistência Social, integrando os direitos sociais, com oferta de serviços, programas e projetos socioassistenciais, proporcionando o acesso às proteções sociais;
- II. Monitorar e avaliar os programas, projetos e serviços da rede socioassistencial do município, de acordo as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);
- III. Planejar, gerir e executar as políticas públicas de proteção às mulheres em consonância com a Lei Maria da Penha e demais legislações correlacionadas;
- IV. Acompanhar os dados técnicos de avaliação das parcerias para os projetos desenvolvidos em parceria com a rede socioassistencial (terceiro setor) vinculada ao SUAS;
- V. Desenvolver mecanismos para o constante aperfeiçoamento da política de assistência social;
- VI. Desenvolver a política de proteção social básica para indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social, através de estruturação da rede e das unidades públicas de assistência social nominados Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), localizados em áreas com maiores índices de vulnerabilidade, destinados à prestação de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais às famílias;
- VII. Desenvolver a política de proteção social especial para famílias e indivíduos em situação de risco pessoal ou social, cujos direitos tenham sido violados ou ameaçados, através da estruturação da rede e das unidades públicas de assistência social nominados Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS);
- VIII. Garantir a prioridade de acesso nos serviços de proteção social básica, de acordo com a vulnerabilidade da família e dos territórios;
- IX. Inserir, alimentar e manter atualizados no Cadastro Único os dados das famílias beneficiárias dos Programas de Transferência de Renda municipal, estadual e federal;
- X. Articular a rede socioassistencial de proteção social básica e especial;

20



## **Prefeitura Municipal de Santo Antonio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, 351 – Vila Esperança – CEP: 13831-024 -  
Santo Antonio de Posse – SP - CNPJ: 45.331.196/0001-35  
Tel. (19) 3896-9000 ramal 9002 e 9004 - email: gabinete@pmsaposse.sp.gov.br

- XI. Adequar os espaços físicos e materiais para garantir a oferta de serviços da rede de proteção social básica e especial;
- XII. Gerir o cadastro social para subsidiar a gestão e a análise dos programas sociais;
- XIII. Acompanhar a prestação de contas dos recursos utilizados;
- XIV. Desenvolver a política municipal do idoso de acordo com o Estatuto da Pessoa Idosa, garantindo a prioridade de acesso aos idosos em situação de vulnerabilidade e risco social;
- XV. Realizar a articulação/parcerias com instituições governamentais e não governamentais, engajando-se no processo de articulação da rede socioassistencial;
- XVI. Assistir e assessorar o Prefeito Municipal nas políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas na área da cultura, turismo e eventos do Município;
- XVII. Integrar-se com órgãos correlatos, oficiais ou particulares, objetivando complementação, aperfeiçoamento e a consecução dos programas e planos de cultura e turismo do Município;
- XVIII. Gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;
- XIX. Assistir e assessorar o Prefeito Municipal no planejamento e implantação de políticas de incentivo às atividades turísticas;
- XX. Promover, com entes públicos e da iniciativa privada, o estabelecimento de um roteiro turístico regional;
- XXI. Promover a conscientização comunitária do potencial turístico da cidade, realçando as possibilidades de explorações culturais e econômicas;
- XXII. Zelar pela conservação e empreender obras e serviços de ampliação das atrações turísticas locais, intensificando a divulgação;
- XXIII. Trabalhar a integração dos potenciais locais no sentido de propiciar melhores condições turísticas;
- XXIV. Incentivar e promover um calendário de eventos turísticos, de âmbito regional, buscando parceria dos setores culturais, esportivos, recreativos, religiosos, ecológicos e empresariais;
- XXV. Apoiar o desenvolvimento do turismo regional, em cooperação com os demais municípios da região turística;
- XXVI. Promover a gestão da cultura pública municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;
- XXVII. Elaborar planos, programas e projetos de cultura, em articulação com os órgãos estaduais e federais;
- XXVIII. Organizar, promover e executar atividades artísticas e culturais, bem como proteger o patrimônio cultural, artístico, histórico e natural do Município;
- XXIX. Promover, com entes públicos ou privados, o estabelecimento de um roteiro esportivo no Município;
- XXX. Zelar pela conservação e empreender obras e serviços de ampliação das atrações esportivas locais, intensificando sua divulgação;
- XXXI. Trabalhar a integração dos potenciais locais no sentido de propiciar melhores condições esportivas;



## **Prefeitura Municipal de Santo Antonio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, 351 – Vila Esperança – CEP: 13831-024 -  
Santo Antonio de Posse – SP - CNPJ: 45.331.196/0001-35  
Tel. (19) 3896-9000 ramal 9002 e 9004 - email: gabinete@pmsaposse.sp.gov.br

- XXXII. Incentivar, difundir e promover todas as modalidades esportivas no Município;
- XXXIII. Incentivar a iniciativa privada na participação dos eventos desportivos, bem como incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa;
- XXXIV. Assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática desportiva e de lazer;
- XXXV. Promover a integração com os demais órgãos da Administração, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas desportivas e de lazer e gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;
- XXXVI. Supervisionar e orientar os órgãos e unidades que lhe são subordinados;
- XXXVII. Executar outras atividades e serviços que forem determinados pelo Prefeito Municipal em regulamento próprio.

### **05. Secretaria de Saneamento e Meio Ambiente:**

- I. Promover a regulação, controle e fiscalização da prestação dos serviços de abastecimento de água e coleta de esgotos, observando os dispositivos legais, contratuais e convencionais existentes, exercendo o correspondente poder de polícia em relação à prestação dos serviços regulados, impondo sanções e medidas corretivas, quando for o caso;
- II. Representar o Município nos organismos nacionais e estaduais de regulação, controle e fiscalização da prestação de serviços de saneamento;
- III. Fixar normas e instruções para a melhoria da prestação de serviços, redução de custos, segurança das instalações, promoção da eficiência e atendimento aos usuários, observados os limites estabelecidos na legislação;
- IV. Gerenciar e fazer cumprir a execução de serviços de saneamento básico, bem como, os serviços terceirizados na área de sua competência;
- V. Promover estudos técnicos relacionados aos serviços de abastecimento de água, coleta e tratamento de esgotos e definir padrões mínimos de qualidade;
- VI. Articular-se com entidades atuantes no setor de proteção ambiental para acompanhar o gerenciamento, a fiscalização e o controle dos recursos hídricos, da proteção ao meio ambiente e da potabilidade da água distribuída;
- VII. Operar diretamente ou intervir na operação dos serviços de abastecimento de água, coleta e tratamento de esgotos;
- VIII. Celebrar convênios, contratar financiamentos e serviços para a execução de suas competências;
- IX. Articular-se com as entidades responsáveis pelo gerenciamento dos recursos hídricos para a análise dos processos de outorga de concessão de uso de águas em bacias hidrográficas que possam afetar a prestação dos serviços municipais de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- X. Estabelecer diretrizes para o planejamento ambiental em conjunto com a sociedade civil;
- XI. Elaborar, coordenar, executar e fiscalizar planos, programas, projetos e atividades de proteção ambiental visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população mediante a proteção, preservação, conservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como bem de uso comum do povo e essencial a sadia qualidade de vida;
- XII. Propor normas, critérios e padrões municipais relativos ao controle, monitoramento, proteção, preservação, melhoria e recuperação da qualidade do meio ambiente;





## **Prefeitura Municipal de Santo Antonio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, 351 – Vila Esperança – CEP: 13831-024 -  
Santo Antonio de Posse – SP - CNPJ: 45.331.196/0001-35  
Tel. (19) 3896-9000 ramal 9002 e 9004 - email: gabinete@pmsaposse.sp.gov.br

- XIII. Manifestar em processos administrativos com solicitação de licenças junto aos órgãos ambientais que tem essa competência, cadastrar e fiscalizar a implantação e a operação de empreendimentos, potencial ou efetivamente degradadores do meio ambiente;
- XIV. Manifestar em processos administrativos cujos objetivos sejam a exploração de recursos hídricos e minerais, efetivando seu cadastramento, conforme convênio com os órgãos competentes;
- XV. Promover a conscientização pública para a proteção do meio ambiente, criando instrumentos adequados para a educação ambiental como processo permanente, integrado e multidisciplinar;
- XVI. Incentivar a criação e o desenvolvimento, absorção e difusão de tecnologias compatíveis com a melhoria da qualidade ambiental;
- XVII. Exigir a recuperação do ambiente degradado;
- XVIII. Supervisionar e orientar os órgãos e unidades que lhe são subordinados;
- XIX. Executar outras atividades e serviços que forem determinados pelo Prefeito Municipal em regulamento próprio.

### **06. Secretaria de Segurança Pública:**

- I. Regulamentar as atribuições da Guarda Municipal de Santo Antônio de Posse, em observância à legislação municipal específica;
- II. Colaborar com os Órgãos de Segurança Pública do Estado, sempre que for legalmente solicitado;
- III. Manter a vigilância dos próprios municipais;
- IV. Fazer cessar as atividades que violem normas de moralidade;
- V. Instruir os Guardas Municipais para que sejam capazes de assumir suas responsabilidades perante o município e a população;
- VI. Promover reuniões periódicas para avaliação de desempenho da Guarda Municipal;
- VII. Participar das solenidades cívicas, nas comemorações oficiais do município e outras, quando convidada;
- VIII. Proteger o patrimônio e os equipamentos públicos municipais como escolas, museus, teatros, praças, parques, prédios, áreas de lazer, etc;
- IX. Auxiliar as demais Secretarias Municipais quando solicitado;
- X. Executar a fiscalização do trânsito no âmbito de competência do município nos termos do Código Brasileiro de Trânsito;
- XI. Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito nos limites do Município de Santo Antônio de Posse;
- XII. Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- XIII. Superintender as atividades de Defesa Civil no Município de Santo Antônio de Posse;
- XIV. Supervisionar e orientar os órgãos e unidades que lhe são subordinados;



## **Prefeitura Municipal de Santo Antonio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, 351 – Vila Esperança – CEP: 13831-024 -  
Santo Antonio de Posse – SP - CNPJ: 45.331.196/0001-35  
Tel. (19) 3896-9000 ramal 9002 e 9004 - email: gabinete@pmsaposse.sp.gov.br

XV. Executar outras atividades e serviços que forem determinados pelo Prefeito Municipal em regulamento próprio.

### **07. Secretaria de Educação:**

I. Assistir e assessorar o Prefeito Municipal nas políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas educacionais do Município;

II. Supervisionar, coordenar e administrar a manutenção da rede escolar municipal;

III. Promover e avaliar a orientação pedagógica dos docentes da rede escolar do Município;

IV. Supervisionar, coordenar e avaliar a execução do plano municipal de educação;

V. Integrar-se com órgãos correlatos, oficiais ou particulares, objetivando complementação, aperfeiçoamento e a consecução dos programas e planos do Município;

VI. Promover apoio ao discente, à administração das creches e às atividades de alimentação, nutrição e de transporte dos escolares;

VII. Estruturar, organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais dos seus sistemas de ensino;

VIII. Promover a integração das políticas e planos educacionais da União e do Estado;

IX. Promover o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;

X. Propor e baixar normas complementares para seu sistema de ensino através de atos administrativos próprios;

XI. Elaborar e executar proposta pedagógica de acordo com a política educacional do Município;

XII. Efetivar a chamada pública dos alunos para o acesso ao ensino básico;

XIII. Zelar, junto aos pais ou responsáveis, pela frequência do aluno à escola;

XIV. Ajustar e desenvolver convênios com os órgãos federais, estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

XV. Gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;

XVI. Colaborar com o Estado e com a assistência da União, recenseando a população em unidades escolares para o ensino fundamental e os jovens e adultos que a ele não tiveram acesso;

XVII. Contribuir com a normatização e regulamentação do Sistema Municipal de Ensino;

XVIII. Supervisionar e orientar os órgãos e unidades que lhe são subordinados;

XIX. Executar outras atividades e serviços que forem determinados pelo Prefeito Municipal em regulamento próprio.

### **08. Secretaria de Saúde:**

I. Assistir e assessorar o Prefeito Municipal na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto à prestação de assistência médica, odontológica, hospitalar e de saúde pública;



## **Prefeitura Municipal de Santo Antonio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, 351 – Vila Esperança – CEP: 13831-024 -  
Santo Antonio de Posse – SP - CNPJ: 45.331.196/0001-35  
Tel. (19) 3896-9000 ramal 9002 e 9004 - email: gabinete@pmsaposse.sp.gov.br

- II. Propor e executar a política de Saúde do Município;
- III. Normatizar a fiscalização sanitária de competência municipal e executá-la no âmbito estrito nas áreas de interesse médico, incluindo o controle de zoonoses e vetores;
- IV. Desenvolver os programas de assistência médica, em conformidade com as normas do SUS/MS (Sistema Único de Saúde do Ministério de Saúde);
- V. Promover a realização de Convênios e Contratos com entidades públicas e privadas, filantrópicas ou não, visando a elevação do nível de saúde da população, sem, contudo, abrir mão do controle e da gestão financeira dos recursos;
- VI. Promover a medicina preventiva por meio de campanhas de vacinação, combate às endemias, erradicação de moléstias, vigilância sanitária, educação sanitária e controle profilático do Município, em colaboração com outros entes federados;
- VII. Fiscalizar o cumprimento das posturas referentes ao poder de polícia e de higiene pública;
- VIII. Administrar a rede de saúde do Município;
- IX. Supervisionar, coordenar e controlar a administração e execução dos convênios da área da saúde;
- X. Promover a assistência ambulatorial e de transportes de pessoas enfermas, carentes e necessitadas;
- XI. Planejar, coordenar e promover a assistência medicamentosa aos carentes;
- XII. Supervisionar, coordenar e controlar o levantamento de dados e informações sobre as carências da população, visando a planificação quanto ao atendimento e solução na sua área de atuação;
- XIII. Promover a fiscalização de vetores, apreensão de animais, sanidade de gêneros alimentícios e demais atividades afins;
- XIV. Comunicar aos demais órgãos componentes da Administração as medidas de saúde, para perfeito entrosamento da ação administrativa;
- XV. Coordenar a prestação de serviços odontológicos à população;
- XVI. Promover e executar os serviços de laboratórios de análises clínicas, farmácia, postos de atendimento médico, vigilância e controle sanitário, odontologia e de reabilitação;
- XVII. Executar as atividades médicas e paramédicas e as ações preventivas na área de saúde e vigilância sanitária de âmbito municipal;
- XVIII. Planejar e supervisionar a execução de programas de saúde e de higiene pública, inclusive com atuação supletiva às competências das demais esferas governamentais e particulares;
- XIX. Administrar as Unidades Básicas de Saúde (UBS), os Programas de Saúde da Família (PSF) as Unidades de Atendimento Médico Ambulatorial de Urgências e Emergências;
- XX. Manter, diuturnamente, os serviços de remoção de pacientes, quando tecnicamente indicados, para as Unidades de Atendimento de Urgência, para outras unidades do sistema de saúde ou destas para o domicílio;
- XXI. Promover o acompanhamento das condições de saúde da população, buscando identificar endemias e agravos, encaminhando os pacientes para as unidades específicas;
- XXII. Fazer cumprir o Código Sanitário e as Normas de Controle de Vetores e Zoonoses;



## **Prefeitura Municipal de Santo Antonio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, 351 – Vila Esperança – CEP: 13831-024 -  
Santo Antonio de Posse – SP - CNPJ: 45.331.196/0001-35  
Tel. (19) 3896-9000 ramal 9002 e 9004 - email: gabinete@pmsaposse.sp.gov.br

XXIII. Promover a educação da população e dos agentes de saúde para melhoria das condições de saúde coletiva;

XXIV. Supervisionar os programas de imunização e as campanhas especiais de saúde;

XXV. Manter rigoroso controle das doenças de notificação compulsória;

XXVI. Promover a fiscalização sanitária no âmbito das atribuições municipais e autorizar através de licença, após inspeção prévia, o funcionamento dos estabelecimentos para os quais a lei obriga enquadramento;

XXVII. Orientar, notificar e punir entidades públicas ou privadas, comerciais ou não, infratoras das normas sanitárias;

XXVIII. Desenvolver e supervisionar os Programas de Saúde do Trabalhador;

XXIX. Supervisionar e orientar os órgãos e unidades que lhe são subordinados;

XXX. Executar outras atividades e serviços que forem determinados pelo Prefeito Municipal em regulamento próprio.

### **09. Procuradoria-Geral do Município:**

I. Atribuições previstas em lei municipal própria.

## **ANEXO II QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**

### **Sub-Anexo I Cargos de Secretários e equivalentes**

Cargo	Quantidade	Subsídio
Secretário Municipal	08	*
Procurador-Geral do Município	01	*

### **Sub-Anexo II Cargos em comissão**

Cargo	Quantidade	Referência	Vencimento
Supervisor de Gestão	14	C-5	R\$ 6.500,00
Chefe de Gabinete	01	C-5	R\$ 6.500,00
Coordenador de Gestão	20	C-4	R\$ 5.000,00
Assessor do Poder Executivo	04	C-6	R\$ 7.500,00
Assessor Jurídico	02	C-4	R\$ 5.000,00
Assessor de Secretaria	25	C-3	R\$ 3.500,00
Assessor de Departamento	15	C-2	R\$ 2.500,00
Assessor de Divisão	10	C-1	R\$ 2.000,00



## **Prefeitura Municipal de Santo Antonio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, 351 – Vila Esperança – CEP: 13831-024 -  
Santo Antonio de Posse – SP - CNPJ: 45.331.196/0001-35  
Tel. (19) 3896-9000 ramal 9002 e 9004 - email: gabinete@pmsaposse.sp.gov.br

### **Sub-Anexo III Funções de confiança – Geral**

Função de confiança	Quantidade	Referência	Adicional
Comandante da Guarda Municipal	01	FG-4	60%
Chefe de Divisão	12	FG-3	50%
Chefe de Setor	40	FG-2	40%
Chefe da Procuradoria-Geral do Município	02	FG-1	20%

### **Sub-Anexo IV Funções de confiança – Secretaria de Educação**

Função de confiança	Quantidade	Referência	Adicional
Supervisor de Ensino	03	FG-8	170%
Diretor de Escola	16	FG-7	140%
Vice-Diretor de Escola	05	FG-6	120%
Coordenador Pedagógico	16	FG-6	120%
Assistente Técnico Pedagógico	05	FG-5	100%

### **Sub-Anexo V Dos requisitos e atribuições para todos os cargos previstos na presente Lei**

#### **01. Secretário Municipal:**

a) Atribuições gerais: dirigir, em grau máximo, as respectivas Secretarias Municipais para as quais foi nomeado; desenvolver atividades de condução política especializadas à temática da Secretaria Municipal, inclusive através de orientação, coordenação e supervisão das competências legais correspondentes à sua pasta, sempre em consonância com o plano de governo e as orientações expedidas pelo Prefeito Municipal; desempenhar atividades de supervisão e planejamento da gestão pública nas respectivas áreas de atuação; responder diretamente ao Prefeito Municipal, à quem está subordinado.

b) Atribuições específicas: definidas por Decreto regulamentar;

c) Requisitos mínimos para nomeação: ensino médio completo na data de nomeação.

#### **02. Procurador-Geral do Município:**

a) Atribuições e requisitos mínimos previstos em lei própria de organização da Procuradoria-Geral do Município.

#### **03. Supervisor de Gestão:**

a) Atribuições gerais: dirigir, em segundo escalão, os Departamentos para os quais foi nomeado; desempenhar atividades de supervisão e gestão das atividades e servidores dos Departamentos sob responsabilidade, observando as normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; estabelecer estratégias e fixar diretrizes para implementação de procedimentos e instrumentos de concretização dos objetivos próprios do Departamento; colaborar e auxiliar os trabalhos desenvolvidos pelo Secretário Municipal da pasta, a quem está subordinado;

b) Atribuições específicas: definidas por Decreto regulamentar;

c) Requisitos mínimos para nomeação: ensino superior completo na data de nomeação.



## **Prefeitura Municipal de Santo Antonio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, 351 – Vila Esperança – CEP: 13831-024 -  
Santo Antonio de Posse – SP - CNPJ: 45.331.196/0001-35  
Tel. (19) 3896-9000 ramal 9002 e 9004 - email: gabinete@pmsaposse.sp.gov.br

### **04. Chefe de Gabinete:**

- a) Atribuições gerais: dirigir, em segundo escalão, o Gabinete do Prefeito Municipal; coordenar a gestão técnica do Gabinete do Prefeito Municipal, seguindo orientações e diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Governo, a quem está subordinado;
- b) Atribuições específicas: definidas por Decreto regulamentar;
- c) Requisitos mínimos para nomeação: ensino médio completo na data de nomeação.

### **05. Coordenador de Gestão:**

- a) Atribuições gerais: dirigir, em terceiro escalão, os Setores para os quais foi designado ou, ainda, auxiliar na direção de Departamentos municipais, diretamente subordinado ao respectivo Supervisor de Gestão, à quem está subordinado; coordenar as atividades e servidores dos órgãos aos quais está vinculado; estabelecer metas e estratégias para o atingimento das diretrizes fixadas pelos superiores hierárquicos, propondo melhorias e submetendo relatórios periódicos de atuação dos órgãos sob sua responsabilidade;
- b) Atribuições específicas: definidas por Decreto regulamentar;
- c) Requisitos mínimos para nomeação: ensino médio completo na data de nomeação.

### **06. Assessor do Poder Executivo:**

- a) Atribuições gerais: assessorar o Prefeito Municipal em todas as questões pertinentes a sua função, a quem está diretamente subordinado; controlar a agenda de compromissos, zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Prefeito; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Prefeito com a finalidade exclusiva de assessoramento;
- b) Atribuições específicas: definidas por Decreto regulamentar;
- c) Requisitos mínimos para nomeação: ensino superior completo na data de nomeação.

### **07. Assessor Jurídico:**

- a) Atribuições e requisitos mínimos previstos em lei própria de organização da Procuradoria-Geral do Município.

### **08. Assessor de Secretaria:**

- a) Atribuições gerais: assessorar, em nível direto, o Secretário Municipal da pasta ao qual está vinculado, a quem está diretamente subordinado; assessorar as atividades de gestão das políticas públicas inerentes ao plano de governo, bem como planejar e assessorar atividades e agentes públicos com vistas ao equilíbrio entre os atos políticos e de administração pública;
- b) Atribuições específicas: definidas por Decreto regulamentar;
- c) Requisitos mínimos para nomeação: ensino médio completo na data de nomeação.

### **09. Assessor de Departamento:**

- a) Assessorar, em nível indireto, o Secretário Municipal, e em nível direto o Supervisor de Gestão do Departamento ao qual está vinculado, a quem está diretamente subordinado; assessorar e articular ações e políticas públicas para o fortalecimento da Administração Pública Municipal, coletando e sistematizando informações para o auxílio das autoridades às quais está vinculado; identificar e propor soluções às demandas e problemas locais; auxiliar na sugestão de soluções e na tomada de decisões políticas;
- b) Atribuições específicas: definidas por Decreto regulamentar;



## **Prefeitura Municipal de Santo Antonio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, 351 – Vila Esperança – CEP: 13831-024 -  
Santo Antonio de Posse – SP - CNPJ: 45.331.196/0001-35  
Tel. (19) 3896-9000 ramal 9002 e 9004 - email: gabinete@pmsaposse.sp.gov.br

c) Requisitos mínimos para nomeação: ensino médio completo na data de nomeação.

### **10. Assessor de Divisão:**

a) Atribuições gerais: assessorar Chefes de Divisão ou Chefes de Setor da respectiva pasta, à quem está diretamente subordinado; assessorar e articular ações e medidas políticas e administrativas tendentes à concretização dos instrumentos previstos no plano de governo; auxiliar na coleta de dados e informações para a tomada de decisões superiores; secretariar e auxiliar serviços e atividades em nível não-técnico, sempre com vistas à integração de órgãos e mediante solicitação dos superiores hierárquicos;

b) Atribuições específicas: definidas por Decreto regulamentar;

c) Requisitos mínimos para nomeação: ensino médio completo na data de nomeação.

### **Sub-Anexo VI Das atribuições das funções de confiança previstas na presente Lei**

#### **01. Funções de confiança – Geral:**

##### **01.01. Chefe de Divisão:**

a) Atribuições gerais: chefiar e comandar os serviços e servidores vinculados à Divisão sob sua responsabilidade, respondendo diretamente ao Secretário Municipal ou Supervisor de Gestão, a quem está subordinado;

b) Atribuições específicas: definidas por Decreto regulamentar;

##### **01.02. Chefe de Setor:**

a) Atribuições gerais: chefiar e comandar os serviços e servidores vinculados ao Setor sob sua responsabilidade, respondendo diretamente ao Supervisor de Gestão ou Coordenador de Gestão, a quem está subordinado;

b) Atribuições específicas: definidas por Decreto regulamentar;

##### **01.03. Comandante da Guarda Municipal:**

a) Atribuições gerais: previstas na Lei Municipal n. 3276, de 28 de novembro de 2019;

b) Atribuições específicas: definidas por Decreto regulamentar.

##### **01.04. Chefe da Procuradoria-Geral do Município:**

a) Atribuições gerais: previstas em lei própria de organização da Procuradoria-Geral do Município;

b) Atribuições específicas: definidas por Decreto regulamentar.

#### **02. Funções de confiança – Secretaria de Educação:**

##### **02.01. Supervisor de Ensino:**

a) Atribuições gerais: previstas na Lei Complementar Municipal n. 01, de 08 de janeiro de 2004;

b) Atribuições específicas: definidas por Decreto regulamentar;

##### **02.02. Diretor de Escola:**

a) Atribuições gerais: previstas na Lei Complementar Municipal n. 01, de 08 de janeiro de 2004;

b) Atribuições específicas: definidas por Decreto regulamentar;



## **Prefeitura Municipal de Santo Antonio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, 351 – Vila Esperança – CEP: 13831-024 -  
Santo Antonio de Posse – SP - CNPJ: 45.331.196/0001-35  
Tel. (19) 3896-9000 ramal 9002 e 9004 - email: gabinete@pmsaposse.sp.gov.br

### **02.03. Vice-Diretor de Escola:**

- a) Atribuições gerais: previstas na Lei Complementar Municipal n. 01, de 08 de janeiro de 2004;
- b) Atribuições específicas: definidas por Decreto regulamentar;

### **02.04. Coordenador Pedagógico:**

- a) Atribuições gerais: previstas na Lei Complementar Municipal n. 01, de 08 de janeiro de 2004;
- b) Atribuições específicas: definidas por Decreto regulamentar;

### **02.05. Assistente Técnico Pedagógico:**

- a) Atribuições gerais: previstas na Lei Complementar Municipal n. 01, de 08 de janeiro de 2004;
- b) Atribuições específicas: definidas por Decreto regulamentar;





## **Prefeitura Municipal de Santo Antonio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, 351 – Vila Esperança – CEP: 13831-024 -  
Santo Antonio de Posse – SP - CNPJ: 45.331.196/0001-35  
Tel. (19) 3896-9000 ramal 9002 e 9004 - email: gabinete@pmsaposse.sp.gov.br

### **Lei Complementar nº 010 de 30 de junho de 2022** **Projeto de Lei Complementar nº 010/2022** **Autógrafo nº 3.819/2022** **Iniciativa: Executivo Municipal**

Cria e organiza a Procuradoria-Geral do Município de Santo Antônio de Posse, define a carreira de Procurador do Município e dá outras providências.

**JOÃO LEANDRO LOLLI**, Prefeito do Município de Santo Antônio de Posse, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

**FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei complementar:

**Art. 1º** Fica criada a Procuradoria-Geral do Município (PGM), órgão vinculado e subordinado diretamente ao Prefeito Municipal, cuja composição, atribuições e estrutura estão regidos pela presente Lei.

**Parágrafo único.** A Procuradoria-Geral do Município é instituição de caráter permanente, pertencente ao primeiro escalão da estrutura administrativa municipal, constituindo-se como órgão essencial à atuação jurídica do Município.

**Art. 2º** A Procuradoria-Geral do Município, dirigida pelo Procurador-Geral do Município, é composta pelos seguintes órgãos de execução:

I – Procuradoria Contenciosa;

II – Procuradoria Fiscal.

**Parágrafo único.** Cada órgão de execução da Procuradoria-Geral do Município, nos termos deste artigo, terá um Chefe, escolhido pelo Procurador-Geral do Município dentre os Procuradores do Município.

#### **Seção I** **Das Atribuições da Procuradoria-Geral do Município**

**Art. 3º** Compete à Procuradoria-Geral do Município, sem prejuízo de outras atribuições:

I – Exercer a representação judicial e extrajudicial do Município de Santo Antônio de Posse;

II – Exercer as funções de assessoria e consultoria técnico-jurídica do Poder Executivo Municipal, especialmente por meio da expedição de pareceres jurídicos em procedimentos e processos administrativos;



## **Prefeitura Municipal de Santo Antonio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, 351 – Vila Esperança – CEP: 13831-024 -  
Santo Antonio de Posse – SP - CNPJ: 45.331.196/0001-35  
Tel. (19) 3896-9000 ramal 9002 e 9004 - email: gabinete@pmsaposse.sp.gov.br

III – Promover o controle de legalidade dos atos administrativos municipais, de ofício ou mediante provocação;

IV – Promover privativamente a cobrança da Dívida Ativa do Município;

V – Opinar sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais bem como sobre orientações e recomendações expedidas por outros órgãos ou entidades e que digam respeito à Administração Pública Municipal;

VI – Propor a realização de acordos judiciais ou extrajudiciais envolvendo litígios do Município, sempre acompanhados de fundamentação jurídica, que somente poderão ser levados a efeito após aprovação expressa do Prefeito Municipal;

VII – Propor ao Prefeito Municipal as medidas que julgar necessárias à melhoria e uniformização das orientações e procedimentos administrativos;

VIII – Representar ao Prefeito Municipal sobre ilegalidade de atos administrativos ou inconstitucionalidade de leis e atos municipais;

IX – Elaborar e ajuizar representações sobre inconstitucionalidade de leis e atos municipais, de modo a proteger os interesses do Município ou promover a defesa do ordenamento jurídico municipal;

X – Auxiliar no controle interno dos atos administrativos da Administração Direta e Indireta, requisitando documentos e informações pertinentes a tais atos;

XI – Auxiliar na redação de Projetos de Lei, Justificativas de Vetos, Decretos, Regulamentos, Contratos e outros documentos de natureza jurídica, de acordo com o interesse da Administração Pública e mediante solicitação do Prefeito Municipal;

XII – Assessorar o Prefeito Municipal nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de bens pelo Município, inclusive promovendo as respectivas ações judiciais, sem prejuízo do auxílio em expedientes administrativos ou judiciais relativos à questões de regularização fundiárias;

XIII – Prestar orientação jurídica nas sindicâncias e processos administrativos disciplinares;

XIV – Criar coletânea da legislação municipal e mantê-la constantemente atualizada, preferencialmente por meio eletrônico para acesso via *internet*, sugerindo ao Poder Executivo mecanismos para o aperfeiçoamento das bases de dados relativas à legislação municipal e de outros documentos públicos de relevância coletiva;

XV – Elaborar mensagens do Poder Executivo à Câmara Municipal e a outros órgãos externos, quando solicitado pelo Prefeito Municipal.

**Art. 4º** A Procuradoria-Geral do Município deverá zelar para que suas funções jurídicas típicas sejam exercidas pelos Procuradores do Município, orientando os respectivos setores da Administração a se eximirem da prática dos atos previstos nesta Lei.



## **Prefeitura Municipal de Santo Antonio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, 351 – Vila Esperança – CEP: 13831-024 -  
Santo Antonio de Posse – SP - CNPJ: 45.331.196/0001-35  
Tel. (19) 3896-9000 ramal 9002 e 9004 - email: gabinete@pmsaposse.sp.gov.br

### **CAPÍTULO II DO PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 5º** O Procurador-Geral do Município, responsável pela direção do órgão e dos demais Procuradores do Município, será livremente nomeado pelo Prefeito Municipal, devendo ser bacharel em Direito regularmente inscrito nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) quando do momento de sua nomeação.

**Parágrafo único.** O Procurador-Geral do Município atuará com prerrogativas de Secretário Municipal, devendo ser o guardião da autonomia e independência de atuação dos Procuradores do Município, atuando em harmonia com os demais órgãos da administração pública municipal.

**Art. 6º** São atribuições do Procurador-Geral do Município:

I – Dirigir a Procuradoria-Geral do Município, superintendendo e coordenando suas atividades e a dos servidores a ela vinculado, sempre orientando tal atuação com autonomia intelectual;

II – Receber citações, intimações e notificações nas ações judiciais e em processos administrativos em que o Município seja parte;

III – Atuar em conjunto com os Procuradores do Município, mediante delegação e/ou distribuição prévia de tarefas de acordo com normas de regulamentação interna do próprio órgão;

IV – Expedir atos regulamentares tendentes à organização das atividades e do pessoal ligado à Procuradoria-Geral do Município;

V – Atuar na supervisão e coordenação das atividades de assessoria e consultoria jurídico do Município, expedindo orientações e pareceres de interesse do Poder Público, do Prefeito Municipal e dos órgãos públicos que compõe o Município de Santo Antônio de Posse;

VI – Harmonizar e padronizar as orientações e entendimentos jurídicos preconizados pelos Procuradores do Município;

VII – Supervisionar e organizar a expedição de atos e normas municipais, colaborando com os demais órgãos na elaboração de peças e documentos de interesse da Administração Pública.

**Art. 7º** Os pareceres exarados pelo Procurador-Geral do Município bem como aqueles que em razão de sua relevância econômica, cultural ou social ao Município devam por ele confirmados, serão submetidos à aprovação do Prefeito Municipal.

### **CAPÍTULO II DOS PROCURADORES DO MUNICÍPIO**

#### **Seção I Da Carreira**

**Art. 8º** O ingresso na carreira de Procurador do Município dar-se-á mediante concurso público de provas e títulos, com a participação da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), nos termos do art. 132 da Constituição Federal de 1988 e do art. 58, X, da Lei Federal n. 8.906/94.

**§ 1º** Os cargos de Procurador do Município serão providos em caráter efetivo, obedecida rigorosamente a ordem de classificação do concurso público.

3



## **Prefeitura Municipal de Santo Antonio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, 351 – Vila Esperança – CEP: 13831-024 -  
Santo Antonio de Posse – SP - CNPJ: 45.331.196/0001-35  
Tel. (19) 3896-9000 ramal 9002 e 9004 - email: gabinete@pmsaposse.sp.gov.br

**§ 2º** O Procurador do Município tomará posse perante o Prefeito Municipal mediante compromisso formal de estrita observância da Constituição Federal e das Leis, respeito às instituições democráticas e cumprimento dos deveres inerentes ao cargo.

**Art. 9º** São requisitos para posse no cargo de Procurador do Município:

- I – Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- II – Ser bacharel em direito, portador de diploma expedido por instituição de ensino superior oficial ou reconhecida;
- III – Estar inscrito como advogado na Ordem dos Advogados do Brasil e não estar cumprindo penalidade de suspensão;
- IV – Comprovar experiência profissional de mais de 02 (dois) anos de exercício profissional na advocacia ou em atividade privativa a bacharéis em Direito;
- V – Não possuir antecedentes criminais;
- VI – Ter aptidão física e psíquica, comprovada por laudo médico;
- VII – Estar quite com o serviço militar;
- VIII – Estar em gozo dos direitos políticos;
- IX – Satisfazer outras formalidades previstas na legislação atinentes ao cargo.

### **Seção II Das Atribuições do Procurador do Município**

**Art. 10.** Compete ao Procurador do Município exercer, no âmbito da Procuradoria-Geral do Município, as funções técnicas próprias de Advogado previstas Lei Federal n. 8.906/94 (Estatuto da Advocacia e da Ordem dos Advogados do Brasil), assim como as atribuições especiais previstas na presente Lei.

**Art. 11.** São atribuições do Procurador do Município:

- I – Representar judicial e extrajudicialmente o Município de Santo Antônio de Posse em todas as ações judiciais e processos administrativos em que seja parte ou interessado, sempre promovendo sua defesa com independência funcional e em estrita obediência ao ordenamento jurídico;
- II – Exercer a assessoria e consultoria técnico-jurídica do Poder Executivo Municipal, especialmente por meio da expedição de pareceres jurídicos em procedimentos e processos administrativos previamente solicitados;
- III – Promover a cobrança judicial e/ou extrajudicial da dívida ativa do Município, bem como de outros créditos do Município de Santo Antônio de Posse, especialmente por meio das ações de execução fiscal;
- IV – Auxiliar na elaboração de informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em mandados de segurança ou outras ações mandamentais;
- V – Apreciar, mediante provocação, processos de licitação, minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da Administração Direta do Município, inclusive aquelas relativas a serviços públicos;

4



## **Prefeitura Municipal de Santo Antonio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, 351 – Vila Esperança – CEP: 13831-024 -  
Santo Antonio de Posse – SP - CNPJ: 45.331.196/0001-35  
Tel. (19) 3896-9000 ramal 9002 e 9004 - email: gabinete@pmsaposse.sp.gov.br

VI – Appreciar, mediante provocação, atos que impliquem na alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso de bens públicos;

VII – Auxiliar na elaboração e redação das leis e demais atos normativos municipais de competência do Poder Executivo sempre que solicitado;

VIII – Propor ações judiciais ou postular requerimentos administrativos quando solicitado pelo Procurador-Geral do Município, inclusive aqueles relacionados a direitos coletivos de interesse do Município;

IX – Representar ao Procurador-Geral do Município e ao Prefeito Municipal sobre a inconstitucionalidade de leis ou atos normativos municipais, bem como sobre ilegalidades ou irregularidades que tenha tomado conhecimento em razão do desempenho de suas atividades, observado o disposto na presente Lei;

X – Minutar escrituras, convênios, contratos e outros documentos solicitados pelo Procurador-Geral do Município;

XI – Subsidiar os demais órgãos da Administração Pública Municipal em questões e assuntos jurídicos;

XII – Exercer as demais funções da Procuradoria-Geral do Município previstas nesta lei que não sejam privativas do Procurador-Geral do Município ou que por ele tenham sido delegadas e/ou determinadas;

XIII – Cumprir outras atribuições inerentes à profissão previstas na legislação.

**Art. 12.** Fica estabelecida a autonomia recursal dos Procuradores do Município de acordo com as normas estabelecidas pela Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) e pela legislação em vigor nos processos judiciais em que o Município de Santo Antônio de Posse faça parte.

**Parágrafo único.** Caso decisão de segundo grau tenha o condão de gerar impacto elevado nas finanças do município, e/ou de gerar impacto social relevante, deverá ser estudada a viabilidade de enfrentamento nas instâncias superiores, por parte dos Procuradores do Município, sob a supervisão do Procurador-Geral do Município, ocasião em que o fato deverá ser comunicado ao Prefeito Municipal.

### **Seção III Dos Deveres**

**Art. 13.** Sem prejuízo dos encargos estabelecidos na Lei Federal n. 8.906/94 (Estatuto da Advocacia e da Ordem dos Advogado do Brasil), são deveres do Procurador do Município:

I – Desempenhar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços e atividades a seu cargo;

II – Cumprir e respeitar os prazos judiciais;

III – Reportar ao Procurador-Geral do Município questões sobre sua atuação em recursos judiciais, devendo fazê-lo por escrito quando se convencer que a situação jurídica é de difícil reversão ou que a repercussão de eventual recurso traz relevantes consequências econômicas ou sociais, ocasião em que exporá fundamentadamente sua convicção;

IV – Observar os preceitos do Código de Ética e do Estatuto da Advocacia da OAB, bem como os constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Santo Antônio de Posse;



## **Prefeitura Municipal de Santo Antonio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, 351 – Vila Esperança – CEP: 13831-024 -  
Santo Antonio de Posse – SP - CNPJ: 45.331.196/0001-35  
Tel. (19) 3896-9000 ramal 9002 e 9004 - email: gabinete@pmsaposse.sp.gov.br

V – Velar pelos bens confiados à sua guarda;

VI – Representar ao Procurador-Geral do Município as irregularidades que afetem o bom desempenho de suas atribuições;

VII – Sugerir ao Procurador-Geral do Município providências tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços e procedimentos internos;

VIII – Observar o sigilo profissional quanto à matéria dos processos de interesse do Município, abstendo-se de comentar casos concretos em redes sociais ou quaisquer outros meios que envolvam processos de interesse dos órgãos municipais;

IX – Tratar com urbanidade, respeito e discrição os pares, o público, os demais funcionários da Administração Municipal e autoridades, exigindo igual tratamento e zelando pelas prerrogativas a que tem direito;

X – Proceder de forma que o torne merecedor de respeito e contribua para o prestígio da classe;

XI – Guardar decoro pessoal compatível com o cargo;

XII – Frequentar congressos, seminários, cursos de treinamento e de aperfeiçoamento profissional, no interesse da Administração Pública, quando solicitado pelo Procurador-Geral do Município;

XIII – Dar-se por suspeito ou impedido nas hipóteses previstas nesta Lei.

**Parágrafo único.** O descumprimento de qualquer dever previsto nesta Lei Complementar resultará na instauração, pelo Procurador-Geral do Município, de processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade.

**Art. 14.** Haverá impedimento do Procurador do Município, sendo-lhe defeso exercer suas funções em processo judicial ou administrativo, quando:

I – For parte ou tiver interesse pessoal na respectiva decisão;

II – Tenha atuado como advogado de qualquer das partes ou interessado nos últimos 02 (dois) anos;

III – Houver interesse direto de seu cônjuge, parceiro, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau;

IV – For integrante de órgão de direção ou de administração de pessoa jurídica interessada no caso.

**Art. 15.** O Procurador do Município dar-se-á por suspeito quando houver proferido em expediente, processo administrativo, publicações específicas ou periódicos em geral orientação ou parecer favorável à pretensão deduzida em juízo pela parte adversa.

**Parágrafo único.** Na hipótese prevista no *caput* deste artigo, o Procurador do Município comunicará o fato para apreciação do Procurador-Geral do Município, expondo os motivos da suspeição, sob pena de responsabilidade administrativa.

### **Seção IV Das Prerrogativas**



## **Prefeitura Municipal de Santo Antonio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, 351 – Vila Esperança – CEP: 13831-024 -  
Santo Antonio de Posse – SP - CNPJ: 45.331.196/0001-35  
Tel. (19) 3896-9000 ramal 9002 e 9004 - email: gabinete@pmsaposse.sp.gov.br

**Art. 16.** Sem prejuízo dos instrumentos estabelecidos na Lei Federal n. 8.906/94 (Estatuto da Advocacia e da Ordem dos Advogado do Brasil), são prerrogativas do Procurador do Município:

I – Requisitar, diretamente, informações e documentos a órgão ou entidade da Administração Pública Direta e Indireta municipal, bem como o auxílio e colaboração das autoridades públicas para o exercício de suas funções, com direito de preferência sobre outras atividades, especialmente quando ligadas à defesa do Município em processos administrativos ou judiciais;

II – Ingressar livremente em qualquer edifício ou recinto onde funcione repartição pública do Município, acessando e requisitando documentos e informações úteis ao exercício da atividade funcional, com a anuência do Procurador-Geral do Município;

III – Ter acesso e vistas de processos e expedientes administrativos fora das respectivas secretarias e órgãos municipais;

IV – Exercer suas atribuições com autonomia funcional em relação às suas opiniões de natureza técnica ou jurídica, não podendo ser assediado ou constrangido, de qualquer modo, a agir em desconformidade com sua consciência ético-profissional;

V – Gozar de inviolabilidade na prática de atos e manifestações no exercício de suas atividades, nos termos da lei;

VI – Adquirir estabilidade funcional após 03 (três) anos de efetivo exercício, não podendo perder o cargo senão por sentença judicial transitada em julgado ajuizada especificamente para a apuração de responsabilidade funcional, observada a simetria com o disposto no parágrafo único do art. 132 da Constituição Federal de 1988;

VII – Utilizar os meios de comunicação e de locomoção municipal sempre que o interesse do serviço assim exigir.

**Parágrafo único.** As garantias e prerrogativas do Procurador do Município são irrenunciáveis e inerentes ao exercício de suas funções, não excluindo outras estabelecidas em lei.

**Art. 17.** Nos termos da Lei Federal n. 8.906/94 (Estatuto da Advocacia e da Ordem dos Advogado do Brasil), o Procurador do Município poderá exercer livremente a advocacia privada, desde que tal prática não cause prejuízo ao exercício de suas atribuições públicas, exceto nas causas em que o Município de Santo Antônio de Posse seja parte, hipótese em que sua atuação profissional resta terminantemente proibida.

**Art. 18.** Reforçando o disposto nos termos do art. 133 da Constituição Federal de 1988, o Procurador do Município exerce função essencial à Justiça e goza, no desempenho do cargo, das prerrogativas e garantias estabelecidas nesta e em outras Leis, sem prejuízo de orientações firmados pela Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

### **CAPÍTULO III DAS FUNÇÕES AUXILIARES À PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 19.** As atividades da Procuradoria-Geral do Município contam com o apoio dos seguintes cargos e funções:

I – Chefe da Procuradoria Contenciosa;

II – Chefe da Procuradoria Fiscal;



## **Prefeitura Municipal de Santo Antonio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, 351 – Vila Esperança – CEP: 13831-024 -  
Santo Antonio de Posse – SP - CNPJ: 45.331.196/0001-35  
Tel. (19) 3896-9000 ramal 9002 e 9004 - email: gabinete@pmsaposse.sp.gov.br

III – Assessores Jurídicos;

IV – Estagiários de Direito.

**Parágrafo único.** Além dos cargos e funções específicos indicados no presente artigo, a Procuradoria-Geral do Município poderá contar com o auxílio, temporário ou permanente, de outros servidores administrativos do quadro efetivo do Município, preferindo-se aqueles portadores do título de Bacharel em Direito ou que estejam matriculados em curso superior de Direito.

**Art. 20.** Ao Chefe da Procuradoria Contenciosa competem, além das atribuições normais de Procurador do Município, também as seguintes atribuições:

I – Dirigir os serviços auxiliares da Procuradoria-Geral do Município no âmbito contencioso e de consultoria, inclusive em relação ao pessoal;

II – Acompanhar a tramitação dos Processos Administrativos nos sistemas informatizados do Município, procedendo às anotações de recebimento e envio de processos e expedientes;

III – Secretariar as demandas gerais da Procuradoria-Geral do Município, com comunicação interna e externa do órgão;

IV – Executar outras tarefas delegadas pelo Procurador-Geral do Município, respeitada a sua área de atuação.

**Art. 21.** Ao Chefe da Procuradoria Fiscal competem, além das atribuições normais de Procurador do Município, também as seguintes atribuições:

I – Organizar administrativamente os dados para cobrança da Dívida Ativa do Município, bem como de outros créditos de titularidade do Município;

II – Propor e coordenar ações e expedientes de cobranças extrajudicial de créditos do Município, bem como organizar o atendimento aos munícipes relativamente às questões fiscais sob os cuidados da Procuradoria-Geral do Município;

III – Coordenar programas específicos do refinanciamento de dívidas;

IV – Preparar e organizar a documentação necessária para ajuizamento de cobranças, cobranças cartoriais, e inclusão de devedores nos órgãos de análise de crédito, de acordo com as orientações do Procurador-Geral do Município;

V – Coordenar expedientes tendentes ao recadastramento geral dos contribuintes do Município e à organização dos bancos de dados de informação dos devedores do Município;

VI – Desenvolver ações coordenadas com o setor de fiscalização tributária do Município.

**Art. 22.** Aos Assessores Jurídicos competem as seguintes atribuições:

I – Organizar e prestar auxílio intelectual e logístico aos Procuradores do Município;

II – Realizar estudos doutrinários e jurisprudenciais, bem como preparar informações por solicitação dos Procuradores do Município;

III – Elaborar minutas de documentos jurídicos, cabendo sua aprovação, assinatura e encaminhamento externo ao Procurador-Geral do Município;





## **Prefeitura Municipal de Santo Antonio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, 351 – Vila Esperança – CEP: 13831-024 -  
Santo Antonio de Posse – SP - CNPJ: 45.331.196/0001-35  
Tel. (19) 3896-9000 ramal 9002 e 9004 - email: gabinete@pmsaposse.sp.gov.br

IV – Fornecer aos Procuradores do Município subsídios e elementos que possibilitem a defesa do Município em juízo, bem como a defesa dos atos inerentes à Procuradoria-Geral do Município;

V – Desempenhar outras atividades de apoio inerentes à Procuradoria-Geral do Município que não sejam privativas dos Procuradores do Município.

**Art. 23.** Os Estagiários de Direito lotados na Procuradoria-Geral do Município serão supervisionados por Procurador do Município que designará atividades jurídicas de apoio compatíveis com o nível de formação do estudante.

**Art. 24.** O auxiliares mencionados no presente capítulo devem observar, no que couber, todos os deveres previstos nesta Lei aos Procuradores do Município, especialmente aqueles ligados à garantia do sigilo dos feitos em tramitação no órgão.

**Parágrafo único.** A inobservância ao disposto no *caput* deste artigo constitui infração disciplinar e será processada perante a Comissão Disciplinar do Município nos termos do Estatuto do Servidor Público Municipal.

### **CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 25.** Os dispositivos desta Lei não invalidam os preceitos inerentes aos direitos e deveres contidos na legislação geral incidentes sobre os demais servidores do Poder Executivo do Município de Santo Antônio de Posse, especialmente o contido no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**Parágrafo único.** Ficam asseguradas ao Procurador do Município, além do previsto nesta Lei Complementar, todas as vantagens e garantias existentes e aplicáveis aos demais servidores públicos do Município de Santo Antônio de Posse.

**Art. 26.** O exercício da função pelo Procurador do Município decorre desta Lei e prescinde de instrumento de mandato (procuração), especialmente em relação à representação judicial e extrajudicial do Município, bastando, para tanto, quando solicitada, a exibição das respectiva portaria de nomeação no cargo.

**Art. 27.** Ficam convertidos os cargos de Advogado do Município e de Procurador Jurídico existentes na data de entrada em vigor da presente Lei em cargos de Procurador do Município, de acordo com o seguinte:

<b>Cargo (situação origem)</b>	<b>Carga horária semanal</b>	<b>Quantid ade (atual)</b>	<b>Cargo (situação alterada)</b>	<b>Carga horária semanal (situação alterada)</b>	<b>Quantid ade a alterar</b>
Advogado	30 horas	05	Procurador do Município	30 horas	05

**§ 1º** Fica extinto o cargo de Procurador Jurídico, previsto na Lei Complementar Municipal nº 003/22.

**§ 2º** Em razão das alterações promovidas pelo presente artigo, o Quadro de Servidores Efetivos do Município de Santo Antônio de Posse, estabelecido pela Lei Complementar Municipal n. 003/22, passa a vigorar com as seguintes alterações:



**Prefeitura Municipal de Santo Antonio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, 351 – Vila Esperança – CEP: 13831-024 -  
 Santo Antonio de Posse – SP - CNPJ: 45.331.196/0001-35  
 Tel. (19) 3896-9000 ramal 9002 e 9004 - email: gabinete@pmsaposse.sp.gov.br

**“ANEXO IV  
 COMPILAÇÃO FINAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

Cargo	Carga horária semanal	Cargos (final)	Salário-base
.....	.....	.....	.....
Advogado	30 horas	00	R\$ 3.754,80
.....	.....	.....	.....
Procurador Jurídico	30 horas	00	R\$ 6.115,20
Procurador do Município	30 horas	05	R\$ 5.500,00
.....	.....	.....	.....

“ (N.R.)

**Art. 28.** Fica extinto o cargo de Diretor Jurídico, previsto no Sub-Anexo I do Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 021/10.

**Art. 29.** Fica criado o cargo de Procurador-Geral do Município, que será remunerado por subsídio equivalente ao dos demais Secretários Municipais, cujo provimento, em comissão, é de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, o qual desempenhará as atribuições previstas na presente Lei.

**Parágrafo único.** São requisitos mínimos para a nomeação ao cargo de Procurador-Geral do Município ser Bacharel em Direito regularmente inscrito nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

**Art. 30.** Ficam extintas as seguintes funções de confiança previstas no Sub-Anexo I do Anexo II da Lei Complementar Municipal n. 021/10:

I – Chefe do Jurídico;

II – Chefe da Dívida Ativa.

**Art. 31.** Ficam criadas as funções comissionadas de Chefia da Procuradoria-Geral do Município, na seguinte conformidade:

Nomenclatura	Percentual	Provimento	Requisitos Mínimos	Atribuições
Chefe da Procuradoria Contenciosa	20%	Designação pelo Procurador-Geral do Município em função de confiança dentre os servidores ocupantes do cargo de Procurador do Município.	Ocupar o cargo de Procurador do Município.	Previstas na Lei de organização da Procuradoria-Geral do Município.
Chefe da Procuradoria Fiscal	20%	Designação pelo Procurador-Geral do Município em função de confiança dentre os servidores ocupantes do cargo de Procurador do Município.	Ocupar o cargo de Procurador do Município.	Previstas na Lei de organização da Procuradoria-Geral do Município.

**Art. 32.** Fica criado o cargo em comissão de Assessor Jurídico, na seguinte conformidade:



## **Prefeitura Municipal de Santo Antonio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, 351 – Vila Esperança – CEP: 13831-024 -  
Santo Antonio de Posse – SP - CNPJ: 45.331.196/0001-35  
Tel. (19) 3896-9000 ramal 9002 e 9004 - email: gabinete@pmsaposse.sp.gov.br

<b>Nomenclatura</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Base (R\$)</b>	<b>Provimento</b>	<b>Requisitos Mínimos</b>	<b>Descrição das atribuições</b>
Assessor Jurídico	02	R\$ 5.000,00	Em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal	Bacharel em Direito.	Previstas na Lei de organização da Procuradoria-Geral do Município.

**§ 1º** Ficam extintos todos os cargos de “Assessor Técnico Jurídico” e de “Assessor Jurídico A” previstos no Sub-Anexo I do Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 021/10.

**Art. 33.** As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

**Art. 34.** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse, 30 de junho de 2022.

**JOÃO LEANDRO LOLLÍ**  
Prefeito Municipal

Registre-se no Setor de Expediente e Registro do Gabinete do Prefeito, e afixe-se na mesma data na Portaria da Prefeitura Municipal.

## Portarias

### Portaria nº 10.161\_ de 30 de junho de 2022

*Dispõe sobre a designação de Responsável Técnico e Gestor para Convênio firmado com a Secretaria de Desenvolvimento Regional do Estado de São Paulo.*

JOAO LEANDRO LOLLI, Prefeito do Município de Santo Antônio de Posse, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar Sr. Danilo Linares, RG nº 29295448-7/SSP-SP, Engenheiro Eletricista, CREA nº.5062538791, Responsável Técnico desta Prefeitura e Marlene Maria Vieira Bassani, contadora: CRC 1SP 320248 para respectivamente exercerem as Funções de Responsável Técnico e Gestor do Convênio Nº 101911/2022 firmado com a Secretaria de Desenvolvimento Regional do Estado de São Paulo -Objeto "Infraestrutura Urbana "

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse, 30 de junho de 2022

JOÃO LEANDRO LOLLI

Prefeito Municipal

Registre-se no Setor de Expediente e Registro de Gabinete do Prefeito, Publique-se na mesma data na Portaria da Prefeitura Municipal.

### Portaria nº 10.162\_ de 30 de junho de 2022

*Dispõe sobre exoneração dos cargos em comissão que especifica, em razão da Lei Complementar nº 09/2022, e dá outras providências.*

JOÃO LEANDRO LOLLI, Prefeito do Município de Santo Antônio de Posse, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

CONSIDERANDO a edição de Lei Complementar nº 009, de 30 de junho de 2022, que alterou o quadro de cargos em comissão do Município,

RESOLVE:

Artigo 1º - Exonerar dos cargos em comissão os servidores abaixo relacionados:

NOME	RG	CARGO
ADILSON DONIZETE PEREIRA	27.736.036-5	ASSESSOR DE MEIO AMBIENTE
ALICE BORTOLOTTI VALSECHI	48.250.537-0	DIRETOR DE ÁGUA E ESGOTO
CARLA APARECIDA ALVES FELIPPE ELTINK	25.142.571-X	DIRETOR DE EDUCAÇÃO
CARLOS HENRIQUE BIANCHI BERGO	49.912.156-9	ASSESSOR TÉCNICO DE EDUCAÇÃO

DANILO LINARES	29.295.448-7	SUPERINTENDENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS
DEBORA APARECIDA VENTURA	45.314.393-3	ASSESSOR TÉCNICO JURÍDICO
EDUARDO SUZIGAN DE CAMPOS	40.525.740-5	ASSESSOR TÉCNICO DE ESPORTE E LAZER
FELIPE SILVA DE AGUIAR	37.588.349-6	ASSESSOR EXECUTIVO DE GABINETE
FERNANDA DE FATIMA FERREIRA VASCON	30.853.452-9	ASSESSOR TÉCNICO DE EDUCAÇÃO
FERNANDA SIMPLICIO RAMPAZIO	41.205.314-7	ASSESSOR TÉCNICO DE HABITAÇÃO
GIOVANI LUCAS BARBOSA	19.188.127-2	SUPERINTENDENTE DE ESGOTO
ISABEL DE SOUZA GODOI	46.657.526-9	ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO
JACKSON APARECIDO DE SOUZA	47.094.684-2	ASSESSOR TÉCNICO DE ENGENHARIA
JORGE VINICIUS DOS SANTOS	23.317.723-1	DIRETOR ADMINISTRATIVO
KELI STEFANI GONCALVES DA CRUZ	46.266.012-6	ASSESSOR TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS
KERLLY CRISTINA DA COSTA APOLINARIO	40.553.829-7	ASSESSOR DE GABINETE
LAURA VIEIRA BASSANI	52.214.960-1	AGENTE FINANCEIRO
LEONARDO ALDEMANI TUROLLA	45.063.120-5	ASSESSOR TÉCNICO DE COMUNICAÇÃO
LILIANE DA SILVA	48.422.471-2	SUPERINTENDENTE DESENVOLVIMENTO SOCIAL CIDADANIA
LUCIANO MORAIS CORREIA DA SILVA	60.959.242	SUPERINTENDENTE DE ÁGUA
MARCOS JOSE JACOBUSI	17.294.479-X	CHEFE DE GABINETE
MARIANA GOMES DE FREITAS	56.555.052-4	ASSESSOR DE EDUCAÇÃO
MARIANA NIZOLI DE CAMPOS	26.794.340-4	SUPERINTENDENTE DE ATENÇÃO BÁSICA
MARLENE APARECIDA PEREIRA BAZANI	116.716.733	ASSESSOR DE EDUCAÇÃO
PEDRO HENRIQUE SOUZA LOLLI COMISSO	40.275.200-4	DIRETOR DE SUPRIMENTOS
RODRIGO TOPINEL	29.295.392-6	SUPERINTENDENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
ROSELENA GUARNIERI	17.246.292-7	ASSESSOR DE SUPRIMENTOS
SARAH JULIETT DE FIGUEIREDO SILVA	14.440.985-0	ASSESSOR TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA
SERGIO ANTONIO FOLSTER JUNIOR	40.553.833-9	DIRETOR DE CULTURA E TURISMO
SERGIO LOURENCETTI	88.049.577	ASSESSOR DE GABINETE
SILVIA ANDREIA MAZAN CANEZELLA	20.347.796-0	ASSESSOR JURÍDICO
SONIA MARIA ARDEMANI	10.677.499	ASSESSOR TÉCNICO DE GABINETE
SUELI GARCIA LALA	14.110.049	SUPERINTENDENTE DE LANÇADORIA
TAINA CRISTINA DE CARVALHO	42.387.183-3	ASSESSOR TÉCNICO DE EDUCAÇÃO
TAIS MARIANA SIMIONATTO	48.898.686-2	ASSESSOR TÉCNICO JURIDICO
TATIANA FELIX DOS REIS	34.206.953-6	SUPERINTENDENTE DE FINANÇAS
TIAGO NIZOLI DE CAMPOS	28.432.343-3	ASSESSOR EXECUTIVO DE GABINETE
VALESKA ELIZABETH DA SILVA TEIXEIRA	28.749.757-4	SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO
VALTER ANTONIO NOVAIS	16.806.970-2	ASSESSOR DE EDUCAÇÃO
VALTER LUIZ LOURENCO	30.895.976-0	ASSESSOR EXECUTIVO DE GABINETE

Art. 2º - Fica o Setor de Recursos Humanos autorizado a promover as providências de praxe a contar da presente data.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse, em 30 de junho de 2022.

JOÃO LEANDRO LOLLI

Prefeito Municipal

Registre-se no Setor de Expediente e Registro de Gabinete do Prefeito, Publique-se na mesma data na Portaria da Prefeitura Municipal.

#### Portaria nº 10.163\_ de 30 de junho de 2022

*Dispõe sobre exoneração dos cargos em comissão que especifica, em razão da Lei Complementar nº 09/2022, e dá outras providências.*

JOÃO LEANDRO LOLLI, Prefeito do Município de Santo Antônio de Posse, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

CONSIDERANDO a edição de Lei Complementar nº 009, de 30 de junho de 2022, que alterou o quadro de cargos em comissão do Município,

#### RESOLVE:

Artigo 1º - Exonerar dos cargos em comissão os servidores abaixo relacionados, que retornarão aos seus cargos efetivos de origem:

NOME	RG	CARGO
CARLOS EDUARDO BISTÃO NASCIMENTO	32.131.059-7	DIRETOR JURIDICO
CARLOS ROBERTO ORTIZ DE CAMPOS FILHO	32.693.137-5	DIRETOR DE ESPORTE E LAZER
CAROLINA BERGO TOREZAN	21.573.823-8	DIRETOR DE PLANEJAMENTO URBANISMO E HABITAÇÃO
CONCEIÇÃO APARECIDA INACIO	26.109.774-X	ASSESSOR DE SAÚDE
CYNARA ROMANINI VILLALVA	16.806.926	DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA
ELAINE CRISTINA PIRES DE CAMPOS	11.671.513-3	SUPERINTENDENTE DE CADASTRO
GILBERTO MARTINS NOGUEIRA	17.746.888	DIRETOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS
JANE ADRIANA DE MENEZES	16.806.928	ASSESSOR TÉCNICO DE SAÚDE
JOÃO RINALDO LALLA	10.677.333-1	ASSESSOR TÉCNICO DE ESPORTE E LAZER
JOSEANI DONIZETE BASSANI TORRES	26.546.960-0	SUPERINTENDENTE DE SUPRIMENTOS
LEONARDO DA SILVA GRANZIERA	28.858.143-X	DIRETOR DE OBRAS E ENGENHARIA
MARIA DE LOURDES VILLALVA	10.677.241-7	ASSESSOR TECNICO ADMINISTRATIVO
MARLENE MARIA VIEIRA BASSANI	28.460.154-8	SUPERINTENDENTE DE CONTABILIDADE
MICHEL MAICON VENTURINI	48.879.493-6	ASSESSOR TÉCNICO DE SAÚDE
PATRICIA APARECIDA BARBIN	23.957.579-9	SUPERINTENDENTE TÉCNICO
RAQUEL GONÇALVES DA SILVA	22.480.282-3	ASSESSOR TÉCNICO DE SAÚDE
RONALDO MONZANI	23.957.472-2	SUPERINTENDENTE DE MEIO AMBIENTE
WILSON ROBERTO MACHADO	23.563.910-2	GM DIRETOR COMISSIONADO

Art. 2º - Fica o Setor de Recursos Humanos autorizado a promover as providências de praxe a contar da presente data.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse, em 30 de junho de 2022.

JOÃO LEANDRO LOLLI

Prefeito Municipal

Registre-se no Setor de Expediente e Registro de Gabinete do

Prefeito, Publique-se na mesma data na Portaria da Prefeitura Municipal.

#### Portaria nº 10.164\_ de 30 de junho de 2022

*Dispõe sobre exoneração das funções de confiança que especifica, em razão da Lei Complementar nº 09/2022, e dá outras providências.*

JOÃO LEANDRO LOLLI, Prefeito do Município de Santo Antônio de Posse, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

CONSIDERANDO a edição de Lei Complementar nº 009, de 30 de junho de 2022, que alterou o quadro de cargos em comissão do Município,

#### RESOLVE:

Artigo 1º - Exonerar das funções de confiança os servidores abaixo relacionados, que retornarão aos seus cargos efetivos de origem:

NOME	RG	CARGO
Adrielle Leticia Tejero Guilherme	42.856.479-3	Chefe Clínico de Ambulatório
Alyne Lolli Trolezzi	46.903.674-6	Chefe de Jurídico
Beatriz Aparecida Ferreira Prebelli	42.525.592-x	Chefe de Serviços Pessoal
Carlos Eduardo Julio Morello	29.633.063-2	Chefe de Caps
Carmen Lucia Polycarpo Gelain	23.957.476-X	Chefe de Higiene e Limpeza de Saúde
Fabio Lupo	18.748.689	Chefe de esportes Coletivos
Fabiola Lala Villalva Pereira	25.402.943-7	Chefe de Assistência Farmacêutica
Fernanda Daniela Saron Tasca	24.943.377-1	Chefe e Assistência
Franciany Nogueira Coelho Domingues	29.296.015-3	Chefe de saúde bucal
Jane Jaqueline Moreira Rosseto	28.299.427-0	Chefe de convênios e programas
Jaqueline Maria Barbosa Hortolan	42.095.721-2	Chefe Administrativo de Ambulatório
Jovilson Luciano da Silva	30.261.344-4	Chefe de Almozarife
Luciana Alves de Oliveira Correa	26.489.782-1	Chefe de Creas
Luis Carlos da Fonseca	19.894.885-2	Chefe SATD
Marcia Cristina Antonio Simenton	23.589.498-9	Chefe de Vigilância Epidemiológica
Marcos Antonio da Silva	27.302.800-5	Chefe de trânsito
Naiana Massoni Dragoni	30.718.435-3	Chefe de merenda escolar
Natalie de Fatima Bonesso de Carvalho e Silva	16.122.718-1	Chefe de dívida Ativa
Pedro Henrique Romanini	44.936.059-3	Chefe de atendimento
Ricardo Menezes de Camargo	23.847.665-0	Chefe Administrativo do Pronto Socorro
Roberto Ennio Villela Lamounier Junior	17.251.842-8	Chefe de Vigilância Sanitária
Ruth Esteves Mariano	30.329.752-9	Chefe de Cras
Silvana do Carmo Assunção	15.802.662-7	Chefe de Reabilitação
Vanessa Maia Domingues Eller	30.231.587-1	Chefe de Psf

Art. 2º - Fica o Setor de Recursos Humanos autorizado a promover as providências de praxe a contar da presente data.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse, em 30 de junho de 2022.

JOÃO LEANDRO LOLLI

Prefeito Municipal

Registre-se no Setor de Expediente e Registro de Gabinete do Prefeito, Publique-se na mesma data na Portaria da Prefeitura Municipal.

## IPREM - POSSE

### Atos Oficiais

### Portarias

#### PORTARIA Nº 013/2022

*"Dispõe sobre a concessão de Aposentadoria Compulsória a sra. VICENTINA DE FREITAS".*

HORTENCIO LALA NETO, Diretor Presidente do INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DE POSSE – IPREM POSSE, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO que a Sra. VICENTINA DE FREITAS, implementou todos os requisitos para a concessão do benefício de aposentadoria Compulsória, nos termos do artigo 40, §1º, inciso II da Constituição Federal c.c art. 18 da Lei Municipal nº 2.358/2008.

CONSIDERANDO que os documentos apresentados nos autos do processo administrativo n.º 012/2022, são os necessários para análise e formalização da concessão do benefício pleiteado,

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER APOSENTADORIA COMPULSÓRIA à servidora VICENTINA DE FREITAS, RG n.º 11.671.598-4 SSP/SP, CPF n.º 074.185.428-79, nascida em 30/06/1947.

Art. 2º - A base de cálculo para a aferição do valor dos proventos será pela proporcionalidade da média das 80% maiores contribuições, que nesta data corresponde a R\$ 1.212,00 (um mil duzentos e doze reais).

Art. 3º - Os reajustes deverão ocorrer anualmente na mesma data e no mesmo índice aplicado aos aposentados do INSS, vez que no presente caso não há paridade entre ativos e inativos.

Art. 4º - Esta Portaria tem efeito para levantamento de valores correspondentes a:

I – PIS – Programa de Integração Social;

II – PASEP – Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público;

III – FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.

Art. 5º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de julho de 2022.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Santo Antônio de Posse, 29 de junho de 2022.

HORTENCIO LALA NETO

DIRETOR PRESIDENTE