SIGPUB - Sistema Gerenciador de Publicações Legais

DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE SÃO PAULO

São Paulo , 10 de Janeiro de 2025 • Diário Oficial dos Municípios do Estado de São Paulo • ANO XV | Nº 3293

**Expediente:**
**Associação Paulista de Municípios – APM**

**Diretoria Administrativa**

**Presidente: Marcos Monti - Prefeito de São Manuel (1993 a 1996)**

1º Vice-Presidente:
2º Vice-Presidente: José Mauro Dedemo Orlandini - Prefeito de Bertioga (1993 a 1996 e 2009 a 2012)
3º Vice-Presidente: Herculano Castilho Passos Júnior - Prefeito de Itu (2005 a 2008 e 2009 a 2012)
4º Vice-Presidente: Diego de Nadai - Prefeito de Americana (2009 a 2012)

Secretário Geral: Aquevirque Antonio Nholla - Vice-Prefeito e Vereador de São João da Boa Vista (1993 a 1996 e 1983 a 1992)

1º Secretário: Antônio Cesar Simão - Prefeito de Itapuí (1993 a 1996)
2º Secretário: Sebastião Misiara - Vereador de Barretos (1972 a 1996)
3º Secretário: Jamil Akio Ono - Prefeito de Andradina (2009 a 2012)

Tesoureiro Geral: Carlos Alberto Cruz Filho - Vereador e Vice-Prefeito de Campinas (1983 a 1988 e 1997 a 2000)

1º Tesoureira: Marisa de Souza Pinto Fontana - Prefeita de Socorro (de 2009 a 2012)
2º Tesoureiro: José Ademir Infante Gutierrez - Prefeito de Teodoro Sampaio ( 2005 a 2008 e 2009 a 2012)
3º Tesoureiro:

O Diário Oficial dos Municípios do Estado de São Paulo é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

## ESTADO DE SÃO PAULO
## MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

### CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO
### RESOLUÇÃO Nº 25, DE 09 DE JANEIRO DE 2025

### RESOLUÇÃO Nº 25, DE 09 DE JANEIRO DE 2025

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO, ESTADO DE SÃO PAULO

A Mesa da Câmara Municipal de Barra do Turvo, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas, e com base no Artigo 14, Inciso "A", do Regimento Interno desta Edilidade, aprova e o Senhor Presidente Sanciona e Promulga a presente Resolução.

**CAPÍTULO I**
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**
**SEÇÃO I**
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º -** Para cumprir suas finalidades Administrativas, a Câmara Municipal de Barra do Turvo, Estado de São Paulo, passa a ter a Estrutura Organizacional delineada conforme os Órgãos e Cargos especificados no artigo 2º desta Resolução.

**SEÇÃO II**
**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 2º -** A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Barra do Turvo, Estado de São Paulo é constituída dos seguintes Órgãos e Cargos:

I – Plenário
II – Mesa Diretora
III – Presidência
IV – Secretaria
V – Líderes
VI – Comissões
VII – Procurador Legislativo Municipal
VIII – Agente de Controle Interno
IX – Contador
X – Assistentes Administrativo
XI – Auxiliar Administrativo
XII – Analista Administrativo de Manutenção de Arquivo e do Histórico Municipal
XIII – Motorista
XIV – Agentes de Manutenção de Serviços Gerais e Copa
XV - Agentes de Vigilância Patrimonial
XVI – Chefe de Gabinete

**SEÇÃO III**
**DO QUADRO GERAL DE PESSOAL, CARGA HORÁRIA E REFERÊNCIA**

**Art. 3º -** Os cargos que constituem o Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal de Barra do Turvo, ficam incluídos em Anexos na forma a seguir discriminada:

**I – ANEXO I –** constituído de cargos de caráter permanente cujo provimento depende de aprovação em concurso público e que não comportam substituição;
**II – ANEXO II –** atribuições e requisitos de cada cargo PERMANENTE;
**III – ANEXO III –** constituído de cargos comissionados, de caráter de livre nomeação;
**IV – ANEXO IV –** atribuições e requisitos de cada cargo de livre nomeação;
**V – ANEXO V –** organograma.

**SEÇÃO IV**
**DAS ATRIBUIÇÕES**

**Art. 4º -** O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituído pela reunião dos Vereadores em exercício, em local, forma e número estabelecido no Regimento Interno.

**Art. 5º -** Os órgãos referidos no art. 2º, incisos II ao VI, respectivamente, Mesa da Câmara, Presidência, Secretaria, Lideres, e Comissões têm suas atribuições definidas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Barra do Turvo, Estado de São Paulo.

**Art. 6º -** Os cargos referidos no art. 2º, incisos VII ao XV, respectivamente, Procurador Legislativo Municipal, Agente de Controle Interno, Contador, Assistente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Analista Administrativo de Manutenção de Arquivo e do Histórico Municipal, Motorista, Agentes de Manutenção de Serviços Gerais e Copa, Agentes de Vigilância Patrimonial e Chefe de Gabinete terão seus direitos, deveres e obrigações regidos pelo REGIME JURÍDICO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO, instituído pela Lei Municipal nº 597, de 29 de dezembro de 2017, e terão suas atribuições definidas nos anexos II e IV da presente resolução, podendo ser alteradas por Ato da Mesa da Câmara, dentro de suas funções ou atribuições, para garantia do bom andamento dos trabalhos.

**CAPÍTULO II**
**DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

**Art. 7º -** Os cargos classificam-se em cargos de provimento permanente, provisório e cargo de provimento em comissão.

**Art. 8º -** Para provimento dos cargos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constantes dos Anexos II e IV, desta Resolução, sob pena de nulidade do ato correspondente.

**Art. 9º -** O provimento dos cargos integrantes dos Anexos I e III desta Resolução será autorizado pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Barra do Turvo, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

**§ 1º -** O provimento referido no *caput* deste artigo, referente aos cargos permanentes, só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observando a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

**Art. 10 –** Compete ao Presidente da Câmara Municipal, expedir os atos de provimento dos cargos da Câmara Municipal de Barra do Turvo.

**PARÁGRAFO ÚNICO**: O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

**I –** Fundamento legal;
**II –** Denominação do cargo;
**III –** Forma de provimento;
**IV –** Nível de vencimento do cargo;
**V –** Nome completo do servidor;
**VI -** Indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo ou emprego, obedecidos aos preceitos constitucionais, quando for o caso;
**VII -** Declaração de bens.

**CAPÍTULO III**
**DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Art. 11 –** A avaliação de desempenho será apurada, anualmente, em Formulário de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

**§ 1º -** O Formulário de Avaliação de Desempenho deverá ser preenchido pelo servidor e sua chefia imediata e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação do instituto da progressão funcional, definidos nesta Resolução;
**§ 2º -** Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao servidor e à chefia mediata;

**§ 3º -** Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência que ultrapasse o limite de 10% da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar, à chefia, nova avaliação;

**§ 4º -** Havendo alteração da primeira para a segunda avaliação, esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança;

**§ 5º -** Ratificada, pela chefia, a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas;

**§ 6º -** Não havendo a divergência disposta no § 3º deste artigo prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

**Art. 12 -** As chefias e os servidores deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessários à avaliação do desempenho.

**Art. 13 -** Os critérios, os fatores e o método de avaliação de desempenho serão estabelecidos em regulamento específico.

**CAPÍTULO IV**
**DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

**Art. 14 –** A Comissão de Desenvolvimento Funcional será constituída por 03 (três) membros designados pelo Presidente da Câmara Municipal de Barra do Turvo, com a atribuição de proceder à avaliação periódica de desempenho, conforme o disposto nesta Resolução e em regulamentação específica.

**Art. 15 –** A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional, eleitos pelos servidores de cargos efetivos e comissionados de Câmara Municipal, verificar-se-á a cada 03 (três) anos de participação, quando possível, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados neste Capítulo.

**PARÁGRAFO ÚNICO**: Na hipótese de impedimentos, proceder-se-á à substituição do membro, de acordo com o estabelecido neste Capítulo.

**Art. 16 -** A Comissão reunir-se-á:

**I –** No mês de fevereiro de cada ano, para coordenar a avaliação de desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão funcional;

**II –** Extraordinariamente, quando for conveniente.

**Art. 17 -** A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentado por ato do Presidente da Câmara Municipal de Barra do Turvo.

**CAPÍTULO V**
**DA MANUTENÇÃO DO QUADRO**

**Art. 18 -** Novos cargos poderão ser incorporados à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Barra do Turvo, observadas as disposições deste Capítulo.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Novas áreas de atuação, especialização e formação poderão ser incorporadas aos cargos previstos no Anexo I desta Lei, desde que sejam aprovadas por lei específica e atendidas as disposições abaixo:

**I –** Se há dotação orçamentária para a criação do novo cargo;
**II –** Se suas atribuições não estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos já existentes.

**CAPÍTULO VI**
**DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

**Art. 19 –** Conforme determinado pela Lei Municipal n. 911, de 20 de maio de 2024, existe, pelos fatos e fundamentos nela descritos, um cargo temporário de Assistente Administrativo.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Este cargo permanecerá existente de acordo com o que fora descrito na própria lei que o criou.

**CAPÍTULO VII**
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 20 -** As despesas decorrentes da execução desta Resolução serão atendidas pela dotação específica do orçamento vigente.

**Art. 21** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Barra do Turvo/SP, 09 de janeiro 2025.

Mesa Diretora da Câmara Municipal

***VASNI ARRUDA DE OLIVEIRA***
Presidente

***MIGUEL GONÇALVES***
1º Secretário

***MARCOS RAIMUNDO MATIAS***
2º Secretário

**ANEXO I**
**REGIME ESTATUTÁRIO – LEI Nº 597/2017**
**CARGOS PERMANENTES E TEMPORÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL**

| QUANT. | CARGO | CARGA HORÁRIA | REFERÊNCIA |
|---|---|---|---|
| | | | |
| 02 | Agente de Manutenção de Serviços Gerais e Copa | 40 horas | 1 |
| 03 | Agente de Vigilância Patrimonial | 40 horas | 1 |
| 01 | Auxiliar Administrativo | 40 horas | 2 |
| 01 | Agente de Controle Interno | 20 horas | 3 |
| 01 | Motorista | 40 horas | 4 |
| 01 | Analista Administrativo de Manutenção de Arquivo e do Histórico Municipal | 40 horas | 5 |
| 01 | Assistente Administrativo | 40 horas | 6 |
| 01 | Contador | 30 horas | 7 |
| 01 | Procurador Legislativo Municipal | 20 horas | 8 |

Câmara Municipal de Barra do Turvo/SP, 09 de janeiro 2025.

**MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL**

***VASNI ARRUDA DE OLIVEIRA***
Presidente

***MIGUEL GONÇALVES***
1º Secretário

***MARCOS RAIMUNDO MATIAS***
2º Secretário

**ANEXO II**
**REGIME ESTATUTÁRIO – LEI Nº 597/2017**
**ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS PERMANENTES E PROVISÓRIO**

**Classe: AGENTES DE MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS E COPA** que são subordinados ao Presidente da Câmara da Câmara Municipal.

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar serviços administrativos simples, serviços de limpeza e arrumação, nas diversas unidades da Câmara, bem como lavar, secar e passar peças que se destinam ao prédio, como toalhas, cortinas, tapetes e afins, preparo de café, chá e similares, e acompanhamentos necessários.

**Atribuições típicas:**

I - Limpar e arrumar as dependências e instalações da Câmara Municipal, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;

II - Limpar e manter em boas condições de higiene e limpeza o pátio e garagem da Câmara Municipal, bem como cuidar das plantas do jardim, molhando-as sempre que precisarem, tirando as ervas daninhas que as ameaçarem;

III - Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;

IV - Lavar as peças de roupa de manutenção da Câmara, como cortinas, tapetes, panos de louça, e outros necessários, para retirar a sujeira impregnada, enxaguando-a para retirar os resíduos do sabão e outros dissolventes;

V - Proceder a secagem da roupa, dependurando-a em local ventilado, para permitir sua utilização;

VI - Posicionar as peças sobre a tábua de passar, de forma que o ferro de passar deslize sobre o tecido a uma temperatura conveniente, exercendo sobre este a pressão necessária, para obter o efeito desejado;

VII - Preparar e servir café e chá aos edis, visitantes e servidores da Câmara Municipal;

VIII - Lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;

IX - Dispor adequadamente o lixo produzido, de forma a evitar a proliferação de insetos, separando-o de maneira seletiva;

X - Verificar a existência de material de limpeza outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;

XI - Manter arrumado o material sob sua guarda;

XII - Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;

XIII - Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;

XIV - Auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósito, conferindo com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado;

XV - Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;

XVI - Armazenar o material recebido em local apropriado;

XVII - Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;

XVIII - Verificar os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de suprimento dos estoques;

XIX - Auxiliar na contagem do material em estoque para fins de inventário;

XX - Prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;

XXI - Auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros;

XXII - Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;

XXIII - Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;

XXIV - Registrar a entrada e a saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante;

XXV - Operar cortadores e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;

XXVI - Fazer embalagens diversas, utilizando papel, barbante e fitas adesivas, colocando etiquetas, anotando nome e endereço do destinatário, para remessa a outras localidades;

XXVII - Realizar pequena manutenção elétrica, tais como, trocar lâmpadas, reatores, tomadas, interruptores e outros similares;

XXVIII - Executar outras atribuições afins.

**Requisito para provimento:**

**Instrução:** ensino fundamental, séries iniciais.

**Recrutamento:**
**Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

**Classe: AGENTES DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL** que são subordinados ao Presidente da Câmara da Câmara Municipal.

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a exercer a vigilância dos próprios da Câmara Municipal, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.

**Atribuições típicas:**

I - Executar a ronda noturna nas dependências dos próprios municipais e áreas adjacentes, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente;

II - Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, anotando o número dos mesmos, examinando os volumes transportados, para evitar desvio de materiais e outras faltas;

III - Realizar prevenção de situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos, documentos e patrimônio;

IV - Atuar na vigilância do estacionamento, zelando pelos automóveis ali estacionados, bem como, coibir eventuais atos de vandalismo;

V - Prestar informações ao chefe imediato das ocorrências de seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso;

VI - Executar outras atribuições afins.

**Requisito para provimento:**
**Instrução:** alfabetizado - ensino fundamental, séries iniciais.
**Recrutamento:**
**Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

**Classe: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, que é subordinado ao Presidente da Câmara da Câmara Municipal.

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro.

**Atribuições Típicas:**
I - Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;

II - Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;

III - Atender às chamadas telefônicas, anotando ou transmitindo recados, para obter ou fornecer informações;

IV - Digitar textos, documentos, tabelas, planilhas, petições e outros originais;

V - Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

VI - Expedir a correspondência, bem como preparar os documentos para expedição;

VII - Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;

VIII - Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;

IX - Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;

X - Receber, registrar e encaminhar com atenção e cortesia, o público ao destino solicitado;

XI - Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;

XII - Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;

XIII - Fazer cálculos simples;

XIV - Verificar o processo de admissão dos servidores;

XV - Cadastrar no sistema informatizado de folha de pagamento os dados informados através da ficha admissional;

XVI - Elaborar e controlar o prazo dos contratos determinados, inclusive providenciando a anotação na carteira de trabalho;

XVII - Incluir os servidores admitidos no boletim de frequência mensal;

XVIII - Verificar os dados cadastrados no sistema eletrônico e manual do controle de frequência para apuração dos atrasos, faltas, horário noturno, hora extra, tec.;

XIX - Verificar faltas e licenças tiradas pelos servidores, para apurar se têm direito à licença prêmio;

XX - Anotar os assentamentos individuais dos servidores de controle de férias;

XXI - Emitir relatórios mensais encaminhando aos responsáveis de cada setor, para que estes apurem a frequência do servidor;

XXII - Realizar as rotinas referentes às folhas de pagamento;

XXIII - Distribuir os holerites de acordo com a folha de frequência;

XXIV - Preencher formulários padronizados relativos a acidente do trabalho, auxílio doença, recibo para pensão alimentícia e outros;

XXV - Apurar e anotar os dados das informações periódicas solicitadas pelas instituições vinculadas ao Ministério da Fazenda, Trabalho e Previdência Social (RAIS);

XXVI - Emitir os informes de rendimentos pagos e de retenção de imposto de renda;

XXVII - Informar os rendimentos pagos ou creditados (Declaração do Imposto de Renda da DIRF);

XXVIII - Apurar as variáveis e os beneficiários que integram o direito ao pagamento da gratificação natalina;

XXIX - Manter atualizados os livros de registros diversos da Câmara Municipal, como leis, atas das Comissões, Atas das Sessões, Posse de Vereadores, Posse de Prefeitos e outros necessários e afins.

XXX - Outras atividades afins.

**Requisito para provimento:**
**Instrução:** ensino médio completo.

**Recrutamento**: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

**Classe: MOTORISTA** que é subordinado ao Presidente da Câmara da Câmara Municipal.

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento

**Atribuições Típicas:**
I - Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;

II - Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, tanque reserva de carro flex. etc.;

III - Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;

IV - Zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;

V - Fazer pequenos reparos de urgência;

VI - Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;

VII - Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
VIII - Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;

IX - Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

X - Conduzir os servidores e Vereadores da Câmara Municipal, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;

XI - Realizar a entrega de correspondências, notificações, convocações e volumes aos destinatários;

XII - Executar outras atribuições afins.

**Requisito para provimento:**
**Instrução:** ensino fundamental.
**Outros requisitos:** habilitação para condução de veículos na categoria "C".

**Recrutamento:**
**Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

**Classe: AGENTE DE CONTROLE INTERNO** que é subordinado ao Presidente da Câmara da Câmara Municipal.

**Descrição sintética:** compreende o cargo que se destina ao controle interno, coordenação e desenvolvimento das atividades de controle interno da Câmara Municipal.

**Atribuições típicas:**

I - Fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários;

II -Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;

III - Zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações;

IV – Apoiar as unidades da Câmara no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo;

V – Analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas;

VI – Recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;

VII – Zelar pela observância dos limites gasto com pessoal;

VIII – Supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos turnos da legislação vigente;

IX – Produzir, sempre que requisitado relatórios destinados, a subsidiar a ação e gestão do Presidente e dos responsáveis pela Administração e Unidades da Câmara;

X – Participar dos processos de expansão e informatização, com vistas a proceder a melhoria contínua das atividades prestadas pelo sistema de controle interno;

XI – Realizar treinamentos aos servidos integrantes do sistema de controle interno, bem como a disseminação de informações técnicas e legislativas;

XII – Recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias;

XIII – Propor à Presidência da Câmara, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno;

XIV – Fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial;

XV – Promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional e emitir os respectivos relatórios;

XVI – Alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei;

XVII – Comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes;

XVIII – Indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes;

XIX – Assegurar a economicidade da Administração nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional;

XX – Controlar desvios, perdas e desperdícios;
XXI – Identificar erros, fraudes e identificar os agentes responsáveis;

XXII – Apoiar o Controle Externo;

XXIII – Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Unidade de Controle Interno.

**Requisito para provimento:**
**Instrução:** curso de nível superior em Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis, com o respectivo registro junto ao órgão.

**Recrutamento:**
**Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

**Classe: ASSISTENTES ADMINISTRATIVO,** que são subordinados ao Presidente da Câmara da Câmara Municipal.

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar as tarefas administrativas que envolvam certo grau de complexidade e que requeiram alguma autonomia, inclusive quanto a manejar fundos em moeda corrente, cheques, empenhos, notas fiscais e outros recibos, para assegurar a regularidade das transações financeiras da Câmara.

**Atribuições típicas:**

I - Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;

II - Dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;

III - Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;

IV - Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Câmara;

V - Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;

VI - Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;

VII - Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas, estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;

VIII - Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;

IX - Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas;

X - Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;

XI - Controlar o trâmite de processos nas Comissões, na Mesa Diretora, no Gabinete do Presidente;

XII - Executar os serviços referentes ao cerimonial;

XIII - Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da administração;
XIV - Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e abertura de processos de licitação para aquisição de material;

XV - Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;

XVI - Executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Câmara;

XVII - Propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos;

XVIII - Executar atividades relativas à gestão do cadastro de fornecedores da Câmara, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;

XIX - Executar a gestão do cadastro de insumos e preços da Câmara, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo;

XX - Prover a administração da Câmara com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre o desempenho dos preços praticados;

XXI - Realizar, sob orientação específica, cadastramento dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;

XXII - Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Câmara;

XXIII - Efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da Câmara;

XXIV - Calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa;

XXV - Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;

XXVI - Auxiliar nas atividades relativas aos Recursos Humanos nas atividades de formulação de políticas, coordenação, supervisão, controle e execução das atividades referentes a recrutamento e seleção, cadastramento, pagamento e treinamento de pessoal, bem como a administração do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Câmara Municipal e exercerá suas competências através das Supervisões de Registro e Controle Funcional, de Folha de Pagamento e de Recrutamento e Desenvolvimento Funcional, às quais incumbe:

a) manter o registro dos cargos efetivos e em comissão e das funções gratificadas, bem como dos atos referentes à criação, alteração e extinção de cargos e funções;

b) organizar, registrar nas pastas funcionais e manter atualizado o arquivo de cópias dos atos de nomeação, designação, provimento, posse, demissão, exoneração e dispensa e aposentadoria de pessoal da Câmara;

c) elaborar atos de pessoal, submetê-los à autoridade superior para assinatura e encaminhá-los para publicação, através da unidade competente da Câmara;

d) controlar a lotação dos servidores nos órgãos da Câmara, inclusive os cedidos de outros Poderes ou órgãos públicos;

e) providenciar a expedição de identidade funcional dos servidores da Câmara;

f) instruir processos relativos à concessão de direitos, contagem e averbação de tempo de serviço e de licenças, sob o ponto de vista legal, fornecendo as informações funcionais exigidas para a decisão superior;

g) receber e processar os requerimentos de concessão de salário-família e outros benefícios financeiros requeridos pelos servidores;

h) proceder o controle das férias, promovendo o levantamento das datas de gozo de férias dos servidores, junto aos órgãos da Câmara;

i) executar as atividades concernentes a elaboração da folha de pagamento e controle das consignações;

j) orientar e executar as atividades pertinentes a PIS/PASEP e outros recolhimentos relativos às obrigações sociais, promovendo os respectivos recolhimentos;

k) proceder os cálculos dos vencimentos, das vantagens, dos proventos de aposentadorias dos servidores da Câmara;

l) executar as tarefas necessárias à elaboração da folha de pagamento mensal, observando os prazos legais e regulamentares;

m) acompanhar e controlar os itens que compõem a folha de pagamento, com vistas a eliminar distorções no sistema eletrônico de folha de pagamento;

n) administrar a implantação e manutenção do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Câmara, acompanhando e registrando enquadramentos e suas alterações;

o) promover as atividades de avaliação de desempenho e de apuração de tempo de serviços para efetivação de promoções e acesso funcional;

p) executar as atividades de recrutamento e seleção através de concursos públicos;

q) elaborar os atos de nomeação, admissão, promoção dos servidores;

r) promover cursos de treinamento, capacitação, formação e de servidores visando o desenvolvimento funcional e a preparação para concorrer à promoção e acesso;

s) orientar os servidores da Câmara sobre encaminhamento para perícia médica.

XXVII - Executar outras atribuições afins.

**Requisito para provimento:**
**Instrução:** ensino médio completo.

**Recrutamento:**
**Externo:** no mercado de trabalho se dará mediante concurso público.

**Classe: ANALISTA ADMINISTRATIVO DE MANUTENÇÃO DE ARQUIVO E DO HISTÓRICO MUNICIPAL** que é subordinado ao Presidente da Câmara da Câmara Municipal.

**Descrição sintética:** compreende o cargo que se destina a executar tarefas de coletas e registros de dados, de maneira a manter atualizado o Histórico do Município, o Arquivo da Câmara Municipal, controle de entrada e saída de documentos e atividades afins.

**Atribuições típicas:**

I - Promover o registro no sistema de informações às respostas às solicitações oficiais, encaminhadas à Câmara;

II - Executar o registro dos documentos e a tramitação pelos diversos órgãos da Câmara;

III - Prestar informações relativas à sua posição e localização dos documentos registrados no sistema de informações de projetos e documentos;

IV - Organizar o Histórico do Município e da Câmara Municipal;

V - Manter atualizado o site oficial da Câmara Municipal;

VI - Organizar e manter em ordem e atualizado o arquivo da Câmara Municipal, organizando fichas, livros de registros e outros necessários para essa finalidade;

VII - Executar ações de apoio administrativo no que concerne a tramitação de documentos;

VIII - Datilografar ou digitar textos, documentos, tabelas, planilhas, petições e outros originais;

IX - Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

X - Expedir a correspondência, bem como preparar os documentos para expedição;

XI - Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos proceder o arquivamento e desarquivamento de processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;

XII - Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;

XIII - Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;

XIV - Manter atualizado o registro de leis municipais;

XV - Manter atualizado o registro de leis estaduais e federais mais utilizadas, principalmente aquelas que se refere a compras e licitações, gestão fiscal, constituições;

XVI - Indicar à administração do Legislativo, as necessidades de adequações nas leis municipais, em decorrência de mudanças nas leis estaduais e federais;

XVII - Executar e organizar a guarda e preservação dos documentos produzidos pela Câmara Municipal no exercício de suas atividades;

XVIII - Organizar o acesso às informações aos munícipes e todos os interessados, bem como ao resgate da História e da Memória Municipal;

XIX - Realizar aprimoramento técnico para exercício da função junto de profissionais de arquivos municipais e à troca de experiências;

**Requisito para provimento:**
**Instrução:** ensino superior completo.

**Recrutamento:**
**Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

**Classe: CONTADOR** que é subordinado ao Presidente da Câmara da Câmara Municipal.

**2. Descrição sintética:** compreende o cargo que se destinam a executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal, examinando os documentos relativos às mesmas, efetuando cálculos e fazendo lançamentos em livros específicos, para facilitar o controle contábil da mesma.

**Atribuições típicas:**
I - Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara Municipal;

II - Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Câmara Municipal, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;

III - Fazer averbações e conferir documentos contábeis;

IV - Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Câmara Municipal;

V - Escriturar contas correntes diversas;

VI - Examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;

VII - Auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos tributos e demais componentes da receita;
VIII - Executar todas as tarefas relacionadas com a escrituração, inclusive dos diversos tributos;

IX - Conferir a emissão de guias de pagamento;

X - Conferir diariamente documentos de receitas e despesas;

XI - Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

XII - Fazer levantamento de contas, bem como coligir e ordenar dados para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;

XIII - Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

XIV - Auxiliar na elaboração da demonstração financeira consolidada da Câmara Municipal;

XV - Auxiliar na elaboração do Balanço Geral da Câmara Municipal;

XVI - Redigir correspondências e emitir pareceres em processos sobre assuntos de sua competência, sugerindo métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;

XVII - Executar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;

XVIII - Realizar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, emitindo guias e cheques bancários;

XIX - Fazer o controle dos bens patrimoniais da Câmara Municipal, anotando em formulário próprio o número de patrimônio, bem como relacionar as faltas encontradas;

XX - Participar do inventário físico dos bens da Câmara Municipal, a fim de detectar perdas ou mudanças de centro de custo;

XXI - Articular-se com a rede bancária a fim de manter atualizadas as informações sobre o movimento das contas da Câmara Municipal;

XXII - Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros e emitir relatórios;

XXIII - Remeter às diversas unidades da Câmara relatórios de despesas orçamentárias e outros relatórios internos;

XXIV - Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;

XXV - Zelar pela guarda e conservação dos valores e equipamentos da unidade;

XXVI - Verificar os comprovantes e outros documentos relativos às operações de pagamento, das entradas em caixa e de outras transações financeiras, efetuando os cálculos necessários, para se assegurar da exatidão das referidas transações;

XXVII - Anotar as entradas parciais em dinheiro, lançando-as em livro apropriado e fazendo balanços de comprovação, para registrar os resultados totais;

XXVIII - Preparar a relação de cobrança e de pagamentos efetuados pela Câmara Municipal, assim como o balanço das contas, especificando os saldos contra ou a favor, para favorecer o controle financeiro da Câmara Municipal;

XXVIX - Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros e emitir relatórios;

XXX - Promover a informatização de bases de dados que permitam a fiscalização à distância, pelo sistema Audesp;

XXXI - Executar outras atribuições afins.

**Requisitos para provimento:**
**Instrução:** Curso de Contabilidade, registro no CRC e mínimo de 02 (dois) anos de experiência no exercício do cargo.

**Recrutamento:**
**Externo:** no mercado de trabalho se dará mediante concurso público.

**Classe: PROCURADOR LEGISLATIVO MUNICIPAL** que é subordinado ao Presidente da Câmara Municipal e compõe a Procuradoria Geral do Município.
**Descrição sintética:** compreende o cargo que se destina a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal.
**Atribuições típicas**:

I - Atuar em qualquer foro ou instância em nome da Câmara Municipal, nos feitos em
que seja autora, ré, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;

II - Prestar assessoramento jurídico ao Poder Legislativo, emitindo pareceres sobre os assuntos de sua competência, licitações e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;

III - Estudar e redigir atos normativos, vetos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;

IV - Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder as consultas das unidades interessadas;

V - Estudar questões de interesse da Câmara Municipal que apresentem aspectos jurídicos específicos;

VI - Assistir a Câmara Municipal na realização de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;

VII - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades, em sua área de atuação;

VIII - Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;

XI – Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

X - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Câmara Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
XI - Propor ao Presidente da Mesa Diretora, a desistência de ações ou a interposição de recursos nos feitos em que o Legislativo for parte, bem como, transigir em juízo;

XII - Promover, coordenar e supervisionar a organização, a aquisição e manutenção atualizada da coletânea de leis municipais, bem como

das legislações e jurisprudência federal e estadual de interesse do Município;

XIII - Conceber, gerir e operacionalizar os serviços de corregedoria administrativa, instauração, apuração, instrução, e proposição de penalidades em processos administrativos disciplinares;

XIV - Requisitar documentos e processos, bem como solicitar informações e esclarecimentos, inclusive determinando prazo, aos órgãos da Administração direta e indireta;

XV - Manter relacionamento e intercâmbio de informações com os demais órgãos integrantes do Sistema de Proteção ao Consumidor e promover a divulgação das normas regulamentares pertinentes;

XVI - Auxiliar, quando solicitado e entender pertinente, os procuradores do poder Executivo em demandas consultivas e contenciosas do município;

XVII - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**- Requisito para provimento**:
**Instrução:** curso de nível superior em Direito, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão e mínimo de 02 (dois) anos de experiência no exercício do cargo.

**- Recrutamento:**
**Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Câmara Municipal de Barra do Turvo/SP, 09 de janeiro 2025.

**MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL**

***VASNI ARRUDA DE OLIVEIRA***
Presidente

***MIGUEL GONÇALVES***
1º Secretário

***MARCOS RAIMUNDO MATIAS***
2º Secretário

**ANEXO III**
**REGIME ESTATUTÁRIO – LEI Nº 597/2017**
**CARGOS COMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL**

| QUANT. | CARGO | CARGA HORÁRIA | REFERÊNCIA |
|---|---|---|---|
| 01 | Chefe de Gabinete | 40 horas | C01 |

Câmara Municipal de Barra do Turvo/SP, 09 de janeiro 2025.

Mesa Diretora da Câmara Municipal

***VASNI ARRUDA DE OLIVEIRA***
Presidente

***MIGUEL GONÇALVES***
1º Secretário

***MARCOS RAIMUNDO MATIAS***
2º Secretário

**ANEXO IV**
**REGIME ESTATUTÁRIO – LEI Nº 597/2017**
**ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS COMISSIONADOS**

**Classe: CHEFE DE GABINETE** que é subordinado ao Presidente da Câmara da Câmara Municipal.

**Descrição sintética:** Cargo de assessoria em nível hierárquico estratégico, responsável por realizar as atividades de assessoramento da Presidência da Câmara Municipal.

**Atribuições típicas:**

Coordenar e supervisionar as atividades administrativas do gabinete do Presidente da Câmara Municipal;

Organizar e acompanhar a agenda de audiências, reuniões e viagens do Presidente da Câmara;

Gerenciar processos administrativos e operacionais do gabinete;

Coordenar a comunicação interna e externa do gabinete, garantindo alinhamento e eficiência;

Supervisionar a elaboração e controle dos documentos oficiais e correspondências do gabinete;

Recepcionar e orientar o ingresso de visitantes ou outras pessoas que se dirijam ao gabinete;

Auxiliar no controle e distribuição de convites para solenidades oficiais, cerimônias e demais eventos promovidos pela Câmara, em que haja envolvimento direto do Presidente;

Receber, preparar e expedir correspondências do Presidente da Câmara Municipal;

Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete;

Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara;

Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete;

Representar o Presidente no atendimento à comunidade, quando solicitado;

Efetuar o controle de pautas das sessões e proposições legislativas;

Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

**Requisito para provimento:**
**Instrução:** ensino superior.

**Recrutamento:**
**Externo:** no mercado de trabalho, através de livre nomeação.

Câmara Municipal de Barra do Turvo/SP, 09 de janeiro 2025.

Mesa Diretora Da Câmara Municipal

***VASNI ARRUDA DE OLIVEIRA***
Presidente

***MIGUEL GONÇALVES***
1º Secretário

***MARCOS RAIMUNDO MATIAS***
2º Secretário

**ANEXO V**
**ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL**

| | |
|---|---|
| **PRESIDENTE** | Agente de Manutenção de Serviços Gerais e Copa |
| | Agente de Controle Interno |
| | Agente de Vigilância Patrimonial |
| | Analista Administrativo de Manutenção de Arquivo e do Histórico Municipal |
| | Assistente Administrativo |
| | Auxiliar Administrativo |
| | Contador |
| | Motorista |
| | Procurador Legislativo Municipal |
| | Chefe de Gabinete |

Câmara Municipal de Barra do Turvo/SP, 09 de janeiro 2025.

Mesa Diretora da Câmara Municipal

***VASNI ARRUDA DE OLIVEIRA***
Presidente

***MIGUEL GONÇALVES***
1º Secretário

***MARCOS RAIMUNDO MATIAS***
2º Secretário

**Publicado por:**
Eni Maria Dos Santos
**Código Identificador:**0E25494F

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**CONVOCAÇÃO CONSELHO MUNICIPAL DE TURISMO**

CONVOCAÇÃO

CONSELHO MUNICIPAL DE TURISMO
01ª REUNIÃO ORDINÁRIA DO ANO DE 2025

A Presidente do Conselho Municipal de Turismo convoca a todos os seus membros a se reunirem no dia **13 (treze) de janeiro de 2025**, às **09h00min,** no **POSTO DE INFORMAÇÕES TURÍSTICAS (PIT)** localizado na Rua Odorico Cardoso dos Santos, anexo a EE Prof. Luiz Darly Gomes de Araújo, n° 75, para discutir sobre os seguintes assuntos:

1 - Leitura e aprovação da ata anterior;
2 - Elaboração do Calendário Anual de Eventos do Município de Interesse Turístico de Barra do Turvo;
3 - Identificação das Prioridades do Plano Operacional Programas e Projetos a curto prazo;
4 – Criação de Grupos de Trabalho para alcançar os objetivos.

Barra do Turvo, 09 de janeiro de 2025.

***TACIANE BERTOLIN MOREIRA***
Presidente

**Publicado por:**
Edelvan Resende Batista
**Código Identificador:**A75A3127

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**LEI MUNICIPAL N.º 936, DE 10 DE JANEIRO DE 2.025**

**LEI MUNICIPAL N.º 936, DE 10 DE JANEIRO DE 2.025**

"Dispõe sobre autorização Legislativa, para o Poder Executivo criar dotação orçamentária com abertura de Crédito Especial e dá outras providências".

**Victor Maruyama**, Prefeito Municipal de Barra do Turvo, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Barra do Turvo aprovou, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1°**. Fica aberto no Departamento de Fazenda e Orçamento do Município de Barra do Turvo/SP, um Crédito Especial no valor de **R$ 300.000,00** (trezentos mil reais), para suprir as seguintes dotações a serem criadas dentro do orçamento vigente:

| Órgão | | F.R. | Valor R$ |
|---|---|---|---|
| 02 | Poder Executivo | | |
| 02.04.00 | Secretaria Municipal de Desenvolv. Econômico | | |
| 20.606.0237.1051 | SAA – Aquisição de Veículos p/ a Secretaria | | |
| 4.4.90.52.00 | Equipamentos e Material Permanente | 08 | 300.000,00 |
| TOTAL | | | 300.000,00 |

**Fontes de Recursos: 01- Próprios, 02 – Estadual, 05 – Federal, 91 – Próprios Exerc. Ant., 92 – Estadual Exerc. Ant. e 95 – Federal Exerc. Anterior**

**Art. 2°**. O Crédito Especial de que trata o artigo anterior, será coberta com o excesso de arrecadação de recurso a ser repassado pela Secretaria de Agricultura e Abastecimento – SAA (F.R. 08) no valor de **R$ 300.000,00.**
**Art. 3º**. Fica convalidada a alteração necessária na Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2024 e Plano Plurianual respectivo.
**Art. 4°**. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Barra do Turvo/SP, 10 de janeiro de 2.025.

***VICTOR MARUYAMA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Edelvan Resende Batista
**Código Identificador:**510B8B71

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**LEI MUNICIPAL N.º 937, DE 10 DE JANEIRO DE 2.025.**

**LEI MUNICIPAL N.º 937, DE 10 DE JANEIRO DE 2.025**.

*"Estabelece o Perímetro dos Núcleos Urbanos que consistem no Bairro Paraíso, Bairro Bela Vista, Bairro 270, Bairro Rio Pardinho, Bairro Santa Marta, Bairro Barreiro e Bairro Indaiatuba, e os procedimentos para a regularização fundiária de Núcleos Urbanos Informais Consolidados".*

Considerando que a Lei Federal nº 10.257/2001, também conhecida como Estatuto das Cidades, é a base legal para a definição do perímetro urbano;
Considerando que a Lei do Perímetro Urbano é responsável por dividir o município em zonas urbanas e rurais, o que ajuda a orientar as políticas públicas;
Considerado que a Lei nº 6.766/1979, por sua vez, estabelece normas para o parcelamento do solo urbano, como a exigência de garantias mínimas de infraestrutura básica para as residências;
Considerando a existência de núcleos urbanos oriundos de parcelamentos informais do solo neste Município e, consequentemente, os problemas registrais, sociais, urbanísticos e ambientais decorrentes da falta de regularização fundiária;
Considerando que a Lei Federal nº 13.465, de 11 de julho de 2017, que dispõe sobre a regularização fundiária urbana e rural, favorece também as ações do poder público municipal e dos demais entes e atores responsáveis;
Considerando a premente necessidade de se normatizar, no âmbito administrativo municipal, os procedimentos de regularização fundiária de interesse social e específico;

**VICTOR MARUYAMA**, Prefeito do Município de Barra do Turvo, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º**. Para fins desta Lei, o território do Município de Barra do Turvo é formado pela:
**I -** área urbana da sede do município de Barra do Turvo, que abrange a área urbana consolidada e a área de transição urbano-rural, de área de 1.068,9529 hectares instituída pela Lei Municipal n° 448/2013 que dispõe sobre alteração do perímetro urbano do município de Barra do Turvo.
**II -** área dos núcleos urbanos informais consolidados, sendo 03 (três) áreas situadas na Área de Proteção Ambiental Planalto do Turvo, 02 (dois) situados na Área de Proteção Ambiental dos Rios Vermelho e Pardinho e 02 (dois) situados em área fora de unidade de conservação, todos eles consistindo em aglomerados em área rural, que ao todo constituem em uma área de 272,28 hectares.
**III -** área rural, que possui aproximadamente 99.198,72 hectares (991,9872 km²), que corresponde a 98,66% da totalidade da área municipal. Em meio a essa área se distribuem 46 localidades rurais, sendo 04 situados na Área de Proteção Ambiental Planalto do Turvo, 09 situados na Área de Proteção Ambiental dos Rios Vermelho e Pardinho, 03 situados na Área de Proteção Ambiental Quilombos do Médio Ribeira, 03 situados na Reserva de Desenvolvimento

Sustentável dos Pinheirinhos, 04 situados na Reserva de Desenvolvimento sustentável dos Quilombos de Barra do Turvo, 06 situados na Reserva do Desenvolvimento Sustentável Barreiro/Anhemas, 03 situados no interior dos Parques Estaduais, 02 situados nos territórios quilombolas fora de unidades de conservação e 12 situados em área rural situada em área não abrangida por unidades de conservação ou territórios quilombolas. Das 49 localidades, destacamos que 18 apresentam tipologia total de área rural (exclusive aglomerados), 31 apresentam parte de sua área abrangida pela tipologia total de área rural (exclusive aglomerados), 12 apresentam parte de sua área abrangida pela tipologia de povoado, 11 apresentam parte de sua área abrangida pela tipologia de lugarejo. No anexo I segue a relação das localidades classificadas por tipo de categoria, nome da unidade, nome das localidades, sequência numérica e a tipologia.

**Art. 2°.** Para efeitos da aplicação da presente Lei, considera-se:
**I -** Área Rural: é toda a extensão do território municipal que não esteja incluída na Sede Municipal ou nos núcleos urbanos informais consolidados isolados, na qual predominam as atividades agropecuárias, de serviços de apoio a Rodovia Federal Régis Bittencourt, de conservação e proteção ambiental;
**II -** Área Urbana: sob o aspecto político-administrativo é a área situada dentro do perímetro urbano e, sob o aspecto tributário, é a zona definida por lei municipal de acordo com os requisitos do Código Tributário Nacional;
**III -** Núcleo urbano informal consolidado: é aquele de difícil reversão, considerados o tempo da ocupação, a natureza das edificações, a localização das vias de circulação e a presença de equipamentos públicos, entre outras circunstâncias a serem avaliadas pelo Município.
**IV -** Município: ente jurídico e político, com poder de autogoverno, autoadministração e auto-organização, dotado de competência legislativa privativa e integrante da federação brasileira, seu fundamento de existência está ligado diretamente aos textos dos artigos 1º, 18, 29, 30 e 31 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
**V -** Perímetro Urbano: é a linha limítrofe que separa a área urbana da área rural, sendo fixado por lei municipal; além do perímetro urbano da Sede do Município, podem existir outros limitando as áreas urbanas isoladas, distritos ou núcleos urbanos;
**VI -** Sede: sinônimo de Cidade ou de Sede do Município, consiste na área urbana, independentemente do número de sua população, que concentra atividades econômicas não-agrícolas ou pecuária, abriga os principais prédios públicos e se configura como sede do Governo Municipal.

**Art. 3°.** Fica instituído o Núcleo Urbano do Bairro Paraíso de área de 250.835,661 m2, este situado na Área de Proteção Ambiental Planalto do Turvo, que está representada no Mapa do ANEXO II desta Lei, cuja descrição de sua delimitação está estabelecida no ANEXO III, a Tabela de Coordenadas UTM do perímetro, constante no ANEXO IV desta Lei.

**Art. 4°.** Fica instituído o Núcleo Urbano do Bairro Bela Vista, este composto pela Gleba A de 126.052,91 m2 e pela Gleba B de 80.782,47 m2, que ao todo perfaz uma área de 206.835,38 m2, situado na Área de Proteção Ambiental Planalto do Turvo, representada no Mapa do ANEXO V desta Lei, cuja descrição de sua delimitação está estabelecida no ANEXO VI, a Tabela de Coordenadas UTM do perímetro, constante no ANEXO VII desta Lei.
**Art. 5°.** Fica instituído o Núcleo Urbano do Bairro 270 de área de 490.057,19 m2, este situado na Área de Proteção Ambiental Planalto do Turvo, que está representada no Mapa do ANEXO VIII desta Lei, cuja descrição de sua delimitação está estabelecida no ANEXO IX, a Tabela de Coordenadas UTM do perímetro, constante no ANEXO X desta Lei.
**Art. 6°.** Fica instituído o Núcleo Urbano do Bairro Santa Marta de área de 100.704,9m2, este situado na Área de Proteção Ambiental dos Rios Vermelho e Pardinho, que está representada no Mapa do ANEXO XI desta Lei, cuja descrição de sua delimitação está estabelecida no ANEXO XII, a Tabela de Coordenadas UTM do perímetro, constante no ANEXO XIII desta Lei.

**Art. 7°.** Fica instituído o Núcleo Urbano do Bairro Rio Pardinho de área de 146.942,2 m2, este situado na Área de Proteção Ambiental dos Rios Vermelho e Pardinho, que está representada no Mapa do ANEXO XIV desta Lei, cuja descrição de sua delimitação está estabelecida no ANEXO XV, a Tabela de Coordenadas UTM do perímetro, constante no ANEXO XVI desta Lei.

**Art. 8°.** Fica instituído o Núcleo Urbano do Bairro Barreiro, este composto pela Gleba A de 960.000,00 m2, pela Gleba B de 233.031,91 m2 e pela Gleba C de 56991,21 m2, que ao todo perfaz uma área de 1.250.023,12 m2, representada no Mapa do ANEXO XVII desta Lei, cuja descrição de sua delimitação está estabelecida no ANEXO XVIII, a Tabela de Coordenadas UTM do perímetro, constante no ANEXO XIX desta Lei.

**§ 1º.** A gleba A do Núcleo Urbano do Bairro Barreiro, consiste no polígono descrito na Deliberação do Conselho Deliberativo da RDS Barreiro / Anhemas nº 25, de 02 de Abril de 2024 e conforme Lei Estadual n° 12.810 de 21 de Fevereiro de 2008, que exclui 96 hectares da RDS Barreiro/Anhemas, com característica de urbanização e ordenamento urbano.

**Art. 9°.** Fica instituído o Núcleo Urbano do Bairro Indaiatuba de área de 277.407,09 m2, que está representada no Mapa do ANEXO XX desta Lei, cuja descrição de sua delimitação está estabelecida no ANEXO XXI, a Tabela de Coordenadas UTM do perímetro, constante no ANEXO XXII desta Lei.

**Art. 10.** Compete ao Município custear a materialização dos vértices dos polígonos dos perímetros urbanos em um prazo de até 360 (trezentos e sessenta) dias após a aprovação do perímetro urbano na Câmara Municipal de Barra do Turvo.

**Art. 11.** Os parâmetros de uso e de ocupação do solo dos núcleos urbanos deverão estar constantes no Plano Diretor Municipal e à Lei de Zoneamento de Uso e Ocupação do Solo Urbano.

**Art. 12.** A propriedade que for seccionada pelo Perímetro Urbano utilizará os parâmetros de uso e ocupação do solo respectivos à situação de cada porção do imóvel, ou seja, urbano na porção situada dentro do perímetro urbano e rural, na porção situada na área rural.

**§ 1º** Os parâmetros de uso e ocupação do solo urbano poderão, excepcionalmente, ser ampliados, abrangendo toda a extensão da propriedade seccionada, desde que preenchidas as seguintes exigências:
**I -** a área esteja devidamente registrada, livre e desembaraçada de quaisquer ônus ou gravames, inclusive os de ordem ambiental, cuja prova se dará mediante apresentação de certidões negativas;

**II -** submissão do pedido ao Conselho Municipal de Meio Ambiente, ouvida a Equipe Técnica Municipal da Secretaria Municipal de Obras e Serviços, com emissão de parecer favorável;

**III -** comunicação e ciência expressas aos órgãos ambientais competentes, os quais deverão se manifestar no sentido de que não se opõem a mudança;

**IV -** presença ou disponibilização de infraestrutura urbana de equipamentos e serviços públicos, conforme diretrizes estabelecidas no Plano Diretor Municipal;
**V -** a extensão dos parâmetros construtivos de uso do solo urbano seja compatível com as condições de preservação da qualidade do meio ambiente e da paisagem urbana;

**VI -** após o deferimento da extensão dos parâmetros construtivos e de uso do solo urbano pelo Poder Público Municipal, seja efetuado o imediato cadastro e regular lançamento e recolhimento de Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) sobre a totalidade da área;

**VII -** a área deve ser seccionada pelo Perímetro Urbano ou já cadastrada no lançamento do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU), à época da aprovação do Plano Diretor;

**VIII –** a área que não comprovar atividade rural, automaticamente se tornará área urbana.

**Art. 13.** A propriedade que for seccionada pelo perímetro urbano, cujo remanescente na área rural for inferior ao módulo mínimo estabelecido pelo Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (INCRA), será considerada integralmente urbana.

**Parágrafo único.** A que se refere o caput deste artigo, os parâmetros de uso e ocupação do solo urbano serão ampliados, abrangendo toda a extensão da propriedade seccionada.

**Art. 14.** Os imóveis de propriedade do Poder Público, que se encontrem atravessados pelo limite do perímetro urbano, serão considerados urbanos, para os quais devem ser utilizados os parâmetros de uso e ocupação do solo urbano em toda a sua extensão, em ambas as porções, independentemente de suas dimensões.

**Art. 15.** Fica instituído o Programa de Regularização Fundiária - REURB, nas modalidades de interesse social (REURB-S) e de interesse específico (REURB-E).

**§ 1º.** Regularização fundiária de interesse social (REURB-S): regularização fundiária aplicável aos núcleos urbanos informais, ocupados predominantemente por população de baixa renda, assim declarados em ato do Poder Executivo Municipal.

**§ 2º.** Regularização fundiária de interesse específico (REURB-E): regularização fundiária aplicável aos núcleos urbanos informais ocupados por população não qualificada na hipótese de que trata o parágrafo 1º desse artigo.

**Art. 16**. Constituem objetivos da regularização fundiária:
**I.** identificar os núcleos urbanos informais que devam ser regularizados, organizá-los e proporcionar a prestação de serviços públicos aos seus ocupantes, de modo a melhorar as condições urbanísticas e ambientais em relação à situação de ocupação informal anterior;
**II.** adaptar as unidades imobiliárias existentes com o ordenamento territorial urbano e constituir sobre elas, direitos reais em favor dos seus ocupantes, preferencialmente em nome da mulher;
**III.** ampliar o acesso à terra urbanizada pela população de baixa renda, de modo a priorizar a permanência dos ocupantes nos próprios núcleos urbanos informais regularizados;
**IV.** promover a integração social e a geração de emprego e renda;
**V.** garantir o direito social à moradia digna e às condições de vida adequadas;
**VI.** garantir a efetivação da função social da propriedade;
**VII.** ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e garantir o bem estar de seus habitantes;
**VIII.** concretizar o princípio constitucional da eficiência na ocupação e no uso do solo;
**IX.** prevenir e desestimular a formação de novos núcleos urbanos informais;
**X.** estimular a participação dos interessados nas etapas do processo de regularização fundiária.

**Art. 17.** As regularizações fundiárias de interesse social (REURB-S) e de interesse específico (REURB-E) serão objeto de processo administrativo próprio, de iniciativa de qualquer legitimado a requerê-la, onde serão reunidos todos os documentos pertinentes no atendimento das etapas previstas em Decreto de regulamentação.

**§ 1º.** Consideram-se legalmente legitimados para requerer a abertura de processo administrativo de regularização fundiária, conforme disposto na Lei Federal nº 13.465, de 11 de julho de 2017:
**I.** União, Estado de São Paulo e o Próprio Município;
**II.** ocupantes do núcleo urbano informal;
**III.** proprietários, loteadores ou incorporadores;
**IV.** Defensoria Pública, em nome da população de baixa renda;
**V.** Ministério Público.

**§ 2º.** Em havendo a preexistência de diversos expedientes a tratarem da mesma área, apensar-se-ão todos ao processo administrativo mais antigo.

**§ 3º.** Nenhuma área será objeto de regularização fundiária sem seu respectivo processo administrativo.

**§ 4º.** Além das etapas e documentos da regularização fundiária informados neste Decreto, serão autuados no processo administrativo de que trata este artigo, o registro de conteúdo de tratativas com a população, ou apenas com seus representantes, seja por meio de ata ou registro do servidor.

**Art. 18.** Para fins de regularização fundiária, o Poder Público Municipal se utilizará de todos os instrumentos jurídicos permitidos pela Lei Federal nº 13.465, de 11 de julho de 2017 e legislações correlatas, que atendam aos interesses da Administração Pública no uso e ocupação do solo urbano, assim especificados:
**I.** Concessão de direito real de uso;
**II.** Concessão de uso especial para fins de moradia;
**III.** Doação onerosa ou gratuita;
**IV.** Compra e venda;
**V.** Permuta;
**VI.** Direito real de laje;
**VII.** Legitimação fundiária;
**VIII.** Legitimação de posse.

**Parágrafo único.** O possuidor pode, para o fim de contagem do prazo de ocupação exigido em todas as situações de regularização fundiária, na forma individual ou coletiva, acrescentar sua posse a de seu antecessor, contanto que sejam contínuas.

**Art. 19.** Para fins de regularização fundiária, será observado o disposto ao artigo 76, inciso I, alínea J, da Lei Federal n°14.133, de 01 de abril de 2021.

**Art. 20.** Serão instados a se pronunciar nos processos de regularização fundiária de interesse social (REURB-S) e de interesse específico (REURB-E) as instâncias competentes previstas na legislação municipal vigente.

**Art. 21.** Qualquer alteração no perímetro urbano deverá ocorrer mediante lei municipal específica, através de processo de Lei Complementar, precedida, necessariamente, de manifestação do Conselho Municipal de Meio Ambiente, consulta e audiência pública, apresentando, no mínimo, as exigências estabelecidas na Lei Federal nº 10.257, de 10 de julho de 2001 - Estatuto da Cidade e na Lei do Plano Diretor de Barra do Turvo.

**Art. 22.** Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 23.** Esta Lei entra em vigor 30 (trinta) dias após a data de sua publicação.

Barra do Turvo/SP, 10 de janeiro de 2.025.

***VICTOR MARUYAMA***
Prefeito Municipal

***JOÃO ANTONIO DE MORAES NETO***
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico

**Publicado por:**
Edelvan Resende Batista
**Código Identificador:**3538491F

---

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA Nº 14/2025**

**PORTARIA Nº 14/2025**

*"DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE JOSE CLAUDIO DOS SANTOS MACHADO PARA O*

*CARGO DE* SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO *E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"*.

**VICTOR MARUYAMA,** Prefeito Municipal de Barra do Turvo, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais que lhe foram conferidas pela Lei Orgânica do Município,
**RESOLVE: Art. 1°.** Fica nomeado, JOSÉ CLAUDIO DOS SANTOS MACHADO**,** portador da Cédula de Identidade RG: 42.257.495-8 SSP/SP e inscrito no CPF/MF sob n° 301.763.098-61, para exercer o cargo em Comissão de "**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO**", nos termos da Lei Municipal n° 934/2025, de 10 de janeiro de 2025, percebendo seus vencimentos nos termos da Lei Municipal nº 934/2025, de 10 de janeiro de 2025.
**Art. 2°.** O nomeado deverá entregar ao Departamento de Recursos Humanos dessa Municipalidade a sua declaração de bens com valores atualizados.
**Art. 3°.** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Município de Barra do Turvo – SP, 10 de janeiro de 2025.

***VICTOR MARUYAMA***
Prefeito Municipal

Registrado e publicado na forma da Lei.

**Publicado por:**
Edelvan Resende Batista
**Código Identificador:**E14BB6F0

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA Nº 13/2025**

**PORTARIA Nº 13/2025**

*DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE FÉRIAS AOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS.*

**VICTOR MARUYAMA,** Prefeito Municipal de Barra do Turvo, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei,
**RESOLVE: Art. 1°.** Conceder férias aos Servidores Públicos Municipais, conforme elencado abaixo:

| NOME | PERIODO DE GOZO | VENCIMENTO |
|---|---|---|
| NAYARA CARDOSO DOS SANTOS ROSA | 09/01/2025 - 23/01/2025 | 10/07/2024 |

**Art. 2°.** Esta Portaria entrará em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Município de Barra do Turvo/SP, 09 de janeiro de 2025.

***VICTOR MARUYAMA***
Prefeito Municipal

Registrado e Publicado na forma da Lei, na presente data.

**Publicado por:**
Vanessa Lima Dos Santos
**Código Identificador:**36BEC90C

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA Nº 12/2025**

**PORTARIA Nº 12/2025**

*DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE FÉRIAS AOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS.*

**VICTOR MARUYAMA,** Prefeito Municipal de Barra do Turvo, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei,

**RESOLVE: Art. 1°.** Conceder férias aos Servidores Públicos Municipais, conforme elencado abaixo:

| NOME | PERIODO DE GOZO | VENCIMENTO |
|---|---|---|
| JURANDIR MANOEL DA SILVA | 07/01/2025 - 05/02/2025 | 11/03/2024 |
| SEBASTIAO QUEIROZ DOS SANTOS | 07/01/2025 - 05/02/2025 | 31/03/2024 |

**Art. 2°.** Esta Portaria entrará em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a 07/01/2025.

Município de Barra do Turvo/SP, 09 de janeiro de 2025.

***VICTOR MARUYAMA***
Prefeito Municipal

Registrado e Publicado na forma da Lei, na presente data.

**Publicado por:**
Vanessa Lima Dos Santos
**Código Identificador:**305929AA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**LEI COMPLEMENTAR N.° 934, DE 10 DE JANEIRO DE 2.025_**

**LEI COMPLEMENTAR N.° 934, DE 10 DE JANEIRO DE 2.025_**

*"DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS MUNICIPAIS, COM CRIAÇÃO DE SECRETARIAS, DE CARGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO, BEM COMO MODIFICA A ESTRUTURA DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO, COM ALTERAÇÕES DAS LEIS MUNICIPAIS Nº 579/2017 E 857/2023, E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS".*

**VICTOR MARUYAMA**, Prefeito do Município de Barra do Turvo, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art.1º**. Ficam criadas no âmbito da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Barra do Turvo a Secretaria de Esportes, Cultura e Lazer e a Secretaria da Igualdade Social e Diversidade.

**Art. 2º**. Ficam criados os seguintes cargos de agentes políticos:
Secretário de Esportes, Cultura e Lazer;
Secretário de Igualdade Social e Diversidade; e
Chefe de Gabinete.
**§ 1º**. Os Secretarios Municipais das pastas criadas receberão os subsídios definidos em lei para o cargo.
**§ 2º**. O Chefe de Gabinete perceberá o mesmo subsídio definido aos Secretários Municipais.

**Art. 3º**. Ficam criados os seguintes cargos públicos em comissão:
Assessor de Assuntos e Relações Institucionais;
Assessor de Governança e Gabinete;
Assessor de imprensa e Cerimonial;
Chefe do Departamento de Desenvolvimento Turístico;

Chefe do Departamento de Extensão Rural;
Chefe do Departamento de Indústria e Comércio;
Chefe do Departamento de Zeladoria e Manutenção dos Bens Públicos;
Chefe do Departamento de Estradas de Rodagem;
Chefia do Departamento de Controle e Manutenção da Frota;
Chefia do Departamento de Orçamento e Contabilidade;
Chefe do Departamento de Gestão de Pessoas;
Chefe do Departamento de Licitação, Contratos e Parcerias;
Chefe do Departamento de Planejamento;
Superintendente de Saúde;
Chefe do Departamento de Controle e Gestão em Saúde;
Superintendente de Educação;
Chefe do Departamento de Controle e Gestão em Educação;
Chefia do Departamento de Gestão de Programas Sociais;
Gerente do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS;
Gerente do Centro de Referência Especializada da Assistência Social – CREAS;
Chefe do Departamento de Cultura;
Chefe do Departamento de Lazer;
Chefe do Departamento de Políticas Públicas para a Comunidade Quilombola.
**§ 1º.** As referências salariais e vencimentos constam nos Anexos III e IV desta Lei.
**§ 2º**. Fica estabelecido como requisito para a posse nos cargos referidos no caput deste artigo possuir Nível Superior de escolaridade ou ter demonstrada experiência na respectiva área do cargo, conforme regulamento a ser estabelecido por Decreto.
**§ 3º**. Os cargos denominados com os nomes de Superintendente e Gerente listados no caput deste artigo são equivalentes ao cargo de Chefe de Departamento.

**Art. 4º.** Ficam criados os seguintes cargos públicos em função comissionada em confiança:
Chefia do Departamento de Meio Ambiente e Sustentabilidade
Chefia do Departamento de Regularização Fundiária
Chefia do Departamento de Obras de Saneamento Básico
Chefia do Departamento de Tesouraria e Execução Financeira
Chefia do Departamento de Tributação, Fiscalização e Controle
Chefia do Departamento de Manutenção Patrimonial
Chefia do Departamento de Tecnologia da Informação
Chefia do Departamento de Gestão Documental
Gerência da Atenção Básica em Saúde
Gerência da Unidade de Pronto Socorro Municipal – UPS
Chefia do Departamento de Vigilância em Saúde
Chefia do Departamento de Medicamentos e Suprimentos
Chefia do Departamento de Esportes
Chefia do Departamento de Políticas de Inclusão Social
**§ 1º**. As referências salariais e vencimentos constam nos Anexos III e IV desta Lei.
**§ 2º**. Os cargos listados no caput deste artigo são exclusivos dos servidores municipais efetivos dos quadros da administração municipal.
**§ 3º**. Fica estabelecido como requisito para a posse nos cargos referidos no caput deste artigo possuir Nível Superior de escolaridade ou ter demonstrada experiência na respectiva área do cargo, conforme regulamento a ser estabelecido por Decreto.
**§ 4º**. Os cargos denominados com o nome de Gerente listados no caput deste artigo são equivalentes aos cargos de Chefia de Departamento.
**§ 5º**. Os servidores municipais efetivos que forem designados para o exercício de cargo em função comissionada em confiança receberão, sob a forma de gratificação, a diferença entre o padrão de vencimentos de seu cargo de natureza permanente e a do vencimento do cargo em comissão.
**§ 6º**. Caso o padrão de vencimentos do servidor seja superior ao do valor do cargo em comissão CC1, o servidor receberá acrescido a ele o valor da função comissionada em confiança FC2.

**Art. 5º.** Ficam extintos os serguintes cargos em comissão:
Diretor de Departamento de Recursos Humanos
Diretor de Departamento de Finanças e Orçamento
Diretor de Departamento de Agricultura, Pecuária e Regularização Fundiária;
Chefe de Controle e Manutenção da Frota e Garagem;
Diretor de Departamento de Ação Social e Programas;
Diretor do Centro de Referência de Assistência Social;
Diretor de Departamento Administrativo da Saúde.

**Parágrafo Único**. Revogam-se todas as disposições referentes a cargos em comissão não previstos nesta Lei Municipal.

**Art. 6º** O anexo I da Lei Municipal Nº 579/2017 passa a ter a redação do Anexo I desta Lei.

**Art. 7º** O anexo V da Lei Municipal Nº 579/2017 passa a ter a redação do Anexo V desta Lei.

**Art. 8º** A Procuradoria-Geral do Município passa a ter a estrutura e regulamentação conforme Anexo VIII desta Lei Municipal.

**Art. 9º** As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

**Art. 10** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Município de Barra do Turvo/SP, 10 de janeiro de 2.025.

***VICTOR MARUYAMA***
Prefeito Municipal

**ANEXO I**
**AGENTES POLÍTICOS**

| CARGO | QUANT. | REF. | VALOR (R$) |
|---|---|---|---|
| Chefe de Gabinete | 1 | Subsídio | 8.650,00 |
| Secretário Municipal de Governo | 1 | | |
| Secretário Municipal de Finanças | 1 | | |
| Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Negócios de Turismo | 1 | | |
| Secretário Municipal de Educação | 1 | | |
| Secretário Municipal de Obras e Serviços | 1 | | |
| Secretário Municipal de Desenvolvimento Social | 1 | | |
| Secretário Municipal de Saúde | 1 | | |
| Secretário Municipal de Esporte, Cultura e Lazer | 1 | | |
| Secretário Municipal de Igualdade Social e Diversidade | 1 | | |

**ANEXO II**
**TABELA A - DOS CARGOS EM COMISSÃO**

| SECRETARIA | CARGO | QUANT. | REF. |
|---|---|---|---|
| **Gabinete** | Assessor de Assuntos e Relações Institucionais; | 1 | CC2 |
| | Assessor de Governança e Gabinete; | 1 | |
| | Assessor de imprensa e Cerimonial | 1 | |
| **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Negócios de Turismo** | Chefe do Departamento de Desenvolvimento Turístico; | 1 | CC1 |
| | Chefe do Departamento de Extensão Rural; | 1 | |
| | Chefe do Departamento de Indústria e Comércio | 1 | |
| **Secretaria Municipal de Governo** | Chefe do Departamento de Gestão de Pessoas; | 1 | CC1 |
| | Chefe do Departamento de Licitação, Contratos e Parcerias; | 1 | |
| | Chefe do Departamento de Planejamento | 1 | |
| **Secretaria Municipal de Finanças** | Chefia do Departamento de Orçamento e Contabilidade | 1 | CC1 |
| **Secretaria Municipal da Igualdade Social e Diversidade** | Chefe do Departamento de Políticas Públicas para a Comunidade Quilombola. | 1 | CC1 |
| **Secretaria Municipal de Obras e Serviços** | Chefe do Departamento de Zeladoria e Manutenção dos Bens Públicos; | 1 | CC1 |
| | Chefe do Departamento de Estradas de Rodagem | 1 | |
| | Chefia do Departamento de Controle e Manutenção da Frota | 1 | |
| **Secretaria Municipal de Educação** | Superintendente de Educação; | 1 | CC1 |
| | Chefe do Departamento de Controle e Gestão em Educação | 1 | |
| **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social** | Gerente do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS | 1 | CC1 |
| | Gerente do Centro de Referência Especializada da Assistência Social – CREAS | 1 | |
| | Chefia do Departamento de Gestão de Programas Sociais | 1 | |
| **Secretaria Municipal de Saúde** | Superintendente de Saúde | 1 | CC1 |
| | Chefe do Departamento de Controle e Gestão em Saúde | 1 | |
| **Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Lazer.** | Chefe do Departamento de Cultura | 1 | CC1 |
| | Chefe do Departamento de Lazer | 1 | |

**TABELA B – DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS**

| SECRETARIA | CARGO | QUANT. | REF. |
|---|---|---|---|
| **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico** | Chefia do Departamento de Meio Ambiente e Sustentabilidade | 1 | FC2 |
| | Chefia do Departamento de Regularização Fundiária | 1 | |
| **Secretaria Municipal de Governo** | Chefia do Departamento de Manutenção Patrimonial | 1 | FC2 |
| | Chefia do Departamento de Tecnologia da Informação | 1 | |
| | Chefia do Departamento de Gestão Documental | 1 | |
| **Secretaria Municipal da Igualdade Social e Diversidade** | Chefia do Departamento de Políticas de Inclusão Social | 1 | FC2 |
| **Secretaria Municipal de Finanças** | Chefia do Departamento de Tesouraria e Execução Financeira | 1 | FC2 |
| | Chefia do Departamento de Tributação, Fiscalização e Controle | 1 | FC2 |
| **Secretaria Municipal de Obras e Serviços** | Chefia do Departamento de Obras de Saneamento Básico | 1 | FC2 |
| **Secretaria Municipal de Saúde** | Gerência da Atenção Básica em Saúde | 1 | FC2 |
| | Gerência da Unidade de Pronto Socorro Municipal – UPS | 1 | |
| | Chefia do Departamento de Vigilância em Saúde | 1 | |
| | Chefia do Departamento de Medicamentos e Suprimentos | 1 | |
| **Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Lazer** | Chefe do Departamento de Esportes | 1 | FC2 |

**ANEXO III**
**TABELA A – CARGOS POLÍTICOS, QUANTIDADE E VENCIMENTOS**

| CARGO POLÍTICO | QUANTIDADE | REFERÊNCIA |
|---|---|---|
| SECRETÁRIO MUNICIPAL | 9 | Subsídio (Conforme Lei Municipal nº 924, de 25/6/2024) |
| CHEFE DE GABINETE | 1 | |

**TABELA B – CARGOS EM COMISSÃO E VENCIMENTOS**

| CARGO COMISSIONADO | QUANTIDADE | REFERÊNCIA |
|---|---|---|
| ASSESSOR | 3 | CC2 |
| CHEFE DE DEPARTAMENTO | 20 | CC1 |

**TABELA C – FUNÇÕES COMISSIONADAS**

| FUNÇÃO COMISSIONADA EM CONFIANÇA | QUANTIDADE | REFERÊNCIA |
|---|---|---|
| CHEFE DE DEPARTAMENTO | 14 | FC2 |
| CHEFE DE DIVISÃO | 94 | FC1 |

**ANEXO IV**
**TABELA A – VALORES DOS CARGOS EM COMISSÃO**

| REFERÊNCIA | VALOR (R$) |
|---|---|
| CC1 | 5.257,81 |
| CC2 | 7.702,67 |

**TABELA B – VALORES DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS**

| REFERÊNCIA | VALOR (R$) |
|---|---|
| FC1 | 530,79 |
| FC2 | 884,66 |

**ANEXO V**
**ORGANOGRAMAS**
PREFEITO
GABINETE
Chefe de Gabinete
Assessor Assuntos e Relações Institucionais
Assessor de imprensa e Cerimonial
Assessor de Governança e Gabinete
CONTROLADORIA
OUVIDORIA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E NEGÓCIOS DE TURISMO - SEDEC
Chefia do Departamento Turístico
Divisão de Gerência do Ponto de Informações Turísticas
Divisão de Infraestrutura Turística
Divisão de Eventos Turísticos
Chefia do Departamento de Meio Ambiente e Sustentabilidade
Divisão de Licenciamento, Fiscalização e Educação Ambiental
Divisão de Qualidade, Sustentabilidade e Ações Climáticas
Divisão de Apoio às Áreas de Proteção Ambiental
Chefia do Departamento de Extensão Rural
Divisão de Agricultura;
Divisão de Pecuária e Abastecimento;
Divisão de Agroecologia;
Divisão de Associativismo
Chefia do Departamento de Indústria e Comércio
Divisão de Fomento às Atividades Comerciais
Divisão de Desenvolvimento de Atividades Industriais
Chefia do Departamento de Regularização Fundiária
Divisão de Núcleos Urbanos
Divisão de Territórios Quilombolas e Unidades de Conservação Sustentável
SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS – SEOBS
Chefia do Departamento de Zeladoria e Manutenção dos Bens Públicos
Divisão de Manutenção do Patrimônio Público
Divisão de Limpeza Pública
Divisão do Serviço Funerário Municipal
Chefia do Departamento de Estradas de Rodagem
Divisão de Manutenção de Estradas de Rodagem
Divisão de Prestação de Serviços a População
Chefia do Departamento de Controle e Manutenção da Frota
Divisão de Administração da Frota e Garagem
Divisão de Gerência do Repositório de Peças e Materiais
Divisão de Manutenção e Reparo de Veículos
Chefia do Departamento de Obras de Saneamento Básico
Divisão de Manutenção de Galerias
Divisão de Ampliação do Sistema de Tratamento de Esgoto
SECRETARIA DE FINANÇAS E ORÇAMENTO – SEFIN
Chefia do Departamento de Tesouraria e Execução Financeira
Divisão de Tesouraria
Divisão de Execução Financeira
Chefia do Departamento de Orçamento e Contabilidade
Divisão de Contabilidade e Normas
Divisão de Planejamento e Execução Orçamentária
Chefia do Departamento de Tributação, Fiscalização e Controle
Divisão de Fiscalização Tributária
Divisão de Controle de Arrecadação
Auditoria
SECRETARIA DE GOVERNO – SEGOV
Chefia do Departamento de Recursos Humanos
Divisão de Folha de Pagamento
Divisão de Registros funcionais
Chefia do Departamento de Manutenção Patrimonial
Divisão de Almoxarifado
Divisão de Gestão Patrimonial
Chefia do Departamento de Licitações, Contratos e Parcerias
Divisão de Compras
Divisão de Licitações

Divisão de Fiscalização Contratual
Chefia do Departamento de Tecnologia da Informação
Divisão da Lei Geral de Proteção de Dados
Divisão de Gerenciamento de Hardware e Software
Chefia do Departamento de Gestão Documental
Divisão de Apoio Administrativo e Protocolo
Divisão de Arquivo
Chefia do Departamento de Planejamento
Divisão de Convênios e programas
Divisão de Projetos Corporativos
UNIDADES AUTÔNOMAS LIGADAS A SECRETARIA:
JUNTA MILITAR
DETRAN
JUSTIÇA ELEITORAL
SECRETARIA DE SAÚDE – SAUDE
Superintendência de Saúde
Divisão de Administração e Comunicação
Divisão de Convênios e Programas
Divisão de Transporte Sanitário
Gerência da Atenção Básica em Saúde
Divisão de Vacinação
Divisão de Atendimento a Consultas Eletivas
Divisão de Atendimento Fora do Município
Gerência da Unidade de Pronto Socorro Municipal – UPS
Divisão de Apoio e Serviços
Divisão Técnica
Chefia do Departamento de Controle e Gestão em Saúde
Divisão da Estratégia de Saúde da Família
Divisão dos Agentes Comunitários
Chefia do Departamento de Vigilância em Saúde
Divisão de Vigilância Sanitária
Divisão de Vigilância Epidemiológica
Divisão de Controle de Zoonoses
Chefia do Departamento de Medicamentos e Suprimentos
Divisão de Farmácia
Divisão de Almoxarifado de Materiais da Saúde
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – SEDUC
Direção das EMEFs Maria Izabel, Rio Pardinho e Paraíso
Secretaria Escolar
Coordenação e Docentes
Divisão de Serviços e Apoio Escolar
Direção das EMEFs Água Quente, Indaiatuba e Barreiros
Secretaria Escolar
Coordenação e Docentes
Divisão de Serviços e Apoio Escolar
Direção da Pré-Escola e Creche Municipal
Secretaria Escolar
Coordenação e Docentes
Divisão de Serviços e Apoio Escolar
Superintendência de Educação
Divisão de Infraestrutura Escolar
Divisão de Transporte Escolar
Divisão de Merenda Escolar
Divisão de Contratos e Convênios
Chefia do Departamento de Controle e Gestão em Educação
Divisão de Gestão Pedagógica
Divisão de Planejamento e Controle de Projetos Educacionais
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SEDES
Fundo Social de Solidariedade
Divisão de Eventos para Arrecadação de Fundos
Gerência do Asilo de Idosos Municipal
Divisão de Administração
Divisão de Atendimento aos Idosos
Divisão de Serviços de Apoio
Chefia do Departamento de Gestão de Programas Sociais
Divisão do CAD Único
Divisão de Projetos Sociais
Gerência do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS
Divisão de Proteção de Média Complexidade
Divisão de Serviços Gerais e Apoio
Gerência do Centro de Referência Especializado da Assistência Social – CREAS
Divisão de Proteção de Alta Complexidade
Divisão de Serviços Gerais e Apoio
UNIDADES AUTÔNOMAS LIGADAS À SECRETARIA:

CONSELHO TUTELAR
SECRETARIA DE ESPORTES, CULTURA E LAZER – SEESP
Chefia do Departamento de Esportes
Divisão de Desenvolvimento de Esportes Coletivos
Divisão de Promoção e Desenvolvimento de Esportes Individuais
Chefia do Departamento de Cultura
Divisão de Planejamento e Gestão de Projetos Culturais
Divisão de Estudos e Preservação do Patrimônio Cultural Municipal
Chefia do Departamento de Lazer
Divisão de Planejamento e Manutenção das Áreas de Lazer
Divisão de Gestão de Parques Municipais e Balneários Urbanos
SECRETARIA DE IGUALDADE SOCIAL E DIVERSIDADE
Chefia do Departamento de Políticas Públicas para a Comunidade Quilombola
Divisão de Planejamento e Gestão de Projetos de Igualdade Racial
Divisão de Estudos e Preservação da Cultura Quilombola Municipal
Chefia do Departamento de Políticas de Inclusão Social
Divisão de Planejamento e Gestão de Projetos para a Juventude
Divisão de Planejamento e Gestão de Projetos para Idosos e Pessoas com Deficiência

**ANEXO VI**
**DAS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DOS CARGOS EM COMISSÃO**

**Denominação do Cargo: CHEFE DE GABINETE**
**AGENTE POLÍTICO**

**Atribuições:**
- Prestar apoio direto ao Prefeito nas atividades diárias, ajudando a priorizar e organizar a agenda;
- Organizar e coordenar reuniões, garantindo que as pautas sejam preparadas, a documentação necessária esteja disponível e os participantes sejam convocados;
- Supervisionar a equipe do gabinete, assegurando que as funções sejam bem distribuídas e que as expectativas de desempenho sejam claras;
- Facilitar a comunicação entre o gabinete e outras secretarias, departamentos e entidades externas, garantindo o fluxo de informação adequado;
- Avaliar e analisar propostas, projetos de lei e outras solicitações, preparando pareceres e recomendações para o Prefeito;
- Redigir e revisar ofícios, memorandos e outros documentos oficiais, assegurando clareza e conformidade com as normas;
- Monitorar a implementação de projetos e programas, avaliando resultados e propondo ajustes quando necessário;
- Promover e fortalecer as relações do gabinete com instituições públicas, entidades civis e organizações da sociedade, articulando parcerias e cooperações;
- Atuar como um ponto focal em situações de crise, ajudando a coordenar a resposta e comunicação com as partes interessadas;
- Contribuir para o planejamento estratégico do governo, participando da definição de metas e prioridades, além de avaliar periodicamente o desempenho das iniciativas.

**Requisitos para provimento:**
**Instrução:** Ensino Superior

**Recrutamento:**
**Externo:** Livre provimento

**Denominação do Cargo: ASSESSOR DE GABINETE**
**CARGO EM COMISSÃO**

**Atribuições:**
- Realizar pesquisas e análises sobre temas relevantes para a administração pública, elaborando relatórios que possam orientar as decisões do Chefe de Gabinete ou do Prefeito.
- Criar e revisar documentos diversos, como pareceres, ofícios, memorandos e materiais de comunicação, garantindo que sejam claros e bem elaborados.
- Auxiliar na organização e gerenciamento da agenda do Prefeito ou Chefe de Gabinete, agendando compromissos e priorizando demandas.
- Manter contato com a população, recebendo sugestões, críticas e demandas, e repassando informações relevantes ao Chefe de Gabinete.
- Auxiliar na preparação de reuniões, organizando pautas, acompanhando a documentação necessária e fazendo a coleta de informações pertinentes.
- Atuar na articulação com outras secretarias, órgãos públicos e entidades da sociedade civil, promovendo parcerias e colaborações.
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos e informações, assegurando fácil acesso a dados relevantes para a execução das atividades do gabinete.
- Produzir conteúdo para as redes sociais e outros canais de comunicação do gabinete, promovendo a transparência e a comunicação com a população.
- Prestar suporte logístico durante eventos, reuniões e visitas institucionais, garantindo que todos os aspectos operacionais estejam organizados.
- Acompanhar projetos de lei e outras proposições no legislativo, preparando relatórios sobre seus impactos
- Auxiliar na redação de discursos e declarações a serem feitos pelo parlamentar em eventos e sessões.

**Requisitos para provimento:**
**Instrução:** Ensino Superior

**Recrutamento:**
**Externo:** Livre provimento

**Denominação do Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL**
**AGENTE POLÍTICO**

**Atribuições:**
- Realizar pesquisas e análises sobre temas relevantes para a administração pública, elaborando relatórios que possam orientar as decisões do Chefe de Gabinete ou do Prefeito.
- Criar e revisar documentos diversos, como pareceres, ofícios, memorandos e materiais de comunicação, garantindo que sejam claros e bem elaborados.
- Auxiliar na organização e gerenciamento da agenda do Prefeito ou Chefe de Gabinete, agendando compromissos e priorizando demandas.
- Manter contato com a população, recebendo sugestões, críticas e demandas, e repassando informações relevantes ao Chefe de Gabinete.
- Auxiliar na preparação de reuniões, organizando pautas, acompanhando a documentação necessária e fazendo a coleta de informações pertinentes.
- Atuar na articulação com outras secretarias, órgãos públicos e entidades da sociedade civil, promovendo parcerias e colaborações.
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos e informações, assegurando fácil acesso a dados relevantes para a execução das atividades do gabinete.
- Produzir conteúdo para as redes sociais e outros canais de comunicação do gabinete, promovendo a transparência e a comunicação com a população.
- Prestar suporte logístico durante eventos, reuniões e visitas institucionais, garantindo que todos os aspectos operacionais estejam organizados.
- Acompanhar projetos de lei e outras proposições no legislativo, preparando relatórios sobre seus impactos
- Auxiliar na redação de discursos e declarações a serem feitos pelo parlamentar em eventos e sessões.

**Requisitos para provimento:**
**Instrução:** Ensino Superior

**Recrutamento:**
**Externo:** Livre provimento

**Denominação do Cargo: CHEFE DE DEPARTAMENTO**
**CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO COMISSIONADA EM CONFIANÇA**

**Atribuições:**
- Participar das atividades de planejamento da Secretaria Municipal a qual integra;
- Implementar as políticas públicas formuladas por sua Secretaria, reunindo, organizando e registrando dados e informações dos indicadores para o acompanhamento das metas estabelecidas, visando ao atingimento dos objetivos estabelecidos pelas metas de governo;
- Coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos Chefes de Divisão lotados na estrutura de seu Departamento, bem como realizar suas avaliações baseadas em critérios de efetividade e eficiência dos resultados apresentados;
- Assessorar o Secretário Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Prestar assessoramento ao Secretário Municipal em assuntos de sua área de competência, propondo ações e soluções às demandas públicas relacionadas ao seu Departamento;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do Departamento respectivo.
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;

**Requisitos para provimento:**
**Instrução:** Ensino Superior ou comprovação de experiência na área de atuação, conforme regulamento.

**Recrutamento:**
**Externo:** Livre provimento – Cargos em Comissão
**Interno:** Servidores efetivos – Função comissionada em confiança

**ANEXO VII**
**REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO EM COMISSÃO**

| CARGO/DENOMINAÇÃO | REQUISITOS |
|---|---|
| Assessor Assuntos e Relações Institucionais | Livre Provimento – Nível Superior |
| Assessor de Governança e Gabinete | Livre Provimento – Nível Superior |
| Assessor de imprensa e Cerimonial | Livre Provimento – Nível Superior |
| Chefe do Departamento de Desenvolvimento Turístico | Livre Provimento – Nível Superior ou experiência na área, conforme regulamento |
| Chefe do Departamento de Extensão Rural | Livre Provimento – Nível Superior ou experiência na área, conforme regulamento |
| Chefe do Departamento de Indústria e Comércio | Livre Provimento – Nível Superior ou experiência na área, conforme regulamento |
| Chefe do Departamento de Zeladoria e Manutenção dos Bens Públicos | Livre Provimento – Nível Superior ou experiência na área, conforme regulamento |
| Chefe do Departamento de Estradas de Rodagem | Livre Provimento – Nível Superior ou experiência na área, conforme regulamento |
| Chefe do Departamento de Gestão de Pessoas | Livre Provimento – Nível Superior ou experiência na área, conforme regulamento |
| Chefe do Departamento de Licitação, Contratos e Parcerias | Livre Provimento – Nível Superior ou experiência na área, conforme regulamento |
| Chefe do Departamento de Planejamento | Livre Provimento – Nível Superior ou experiência na área, conforme regulamento |
| Superintendente de Saúde | Livre Provimento – Nível Superior ou experiência na área, conforme regulamento |
| Chefe do Departamento de Controle e Gestão em Saúde | Livre Provimento – Nível Superior ou experiência na área, conforme regulamento |
| Superintendente de Educação | Livre Provimento – Nível Superior ou experiência na área, conforme regulamento |
| Chefe do Departamento de Controle e Gestão em Educação | Livre Provimento – Nível Superior ou experiência na área, conforme regulamento |
| Gerente do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS | Livre Provimento – Nível Superior ou experiência na área, conforme regulamento |
| Gerente do Centro de Referência Especializada da Assistência Social – CREAS | Livre Provimento – Nível Superior ou experiência na área, conforme regulamento |

| | |
|---|---|
| Chefe do Departamento de Cultura | Livre Provimento – Nível Superior ou experiência na área, conforme regulamento |
| Chefe do Departamento de Lazer | Livre Provimento – Nível Superior ou experiência na área, conforme regulamento |
| Chefe do Departamento de Políticas Públicas para a Comunidade Quilombola | Livre Provimento – Nível Superior ou experiência na área, conforme regulamento |

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO DA FUNÇÃO COMISSIONADA EM CONFIANÇA**

| | |
|---|---|
| Chefia do Departamento de Meio Ambiente e Sustentabilidade | Servidor público efetivo – Nível Superior ou experiência na área, conforme regulamento |
| Chefia do Departamento de Regularização Fundiária | Servidor público efetivo – Nível Superior ou experiência na área, conforme regulamento |
| Chefia do Departamento de Controle e Manutenção da Frota | Servidor público efetivo – Nível Superior ou experiência na área, conforme regulamento |
| Chefia do Departamento de Obras de Saneamento Básico | Servidor público efetivo – Nível Superior ou experiência na área, conforme regulamento |
| Chefia do Departamento de Tesouraria e Execução Financeira | Servidor público efetivo – Nível Superior ou experiência na área, conforme regulamento |
| Chefia do Departamento de Orçamento e Contabilidade | Servidor público efetivo – Nível Superior ou experiência na área, conforme regulamento |
| Chefia do Departamento de Tributação, Fiscalização e Controle | Servidor público efetivo – Nível Superior ou experiência na área, conforme regulamento |
| Chefia do Departamento de Manutenção Patrimonial | Servidor público efetivo – Nível Superior ou experiência na área, conforme regulamento |
| Chefia do Departamento de Tecnologia da Informação | Servidor público efetivo – Nível Superior ou experiência na área, conforme regulamento |
| Chefia do Departamento de Gestão Documental | Servidor público efetivo – Nível Superior ou experiência na área, conforme regulamento |
| Gerência da Unidade Básica de Saúde – UBS | Servidor público efetivo – Nível Superior ou experiência na área, conforme regulamento |
| Gerência da Unidade de Pronto Socorro Municipal – UPS | Servidor público efetivo – Nível Superior ou experiência na área, conforme regulamento |
| Chefia do Departamento de Vigilância em Saúde | Servidor público efetivo – Nível Superior ou experiência na área, conforme regulamento |
| Chefia do Departamento de Medicamentos e Suprimentos | Servidor público efetivo – Nível Superior ou experiência na área, conforme regulamento |
| Chefia do Departamento de Gestão de Programas Sociais | Servidor público efetivo – Nível Superior ou experiência na área, conforme regulamento |
| Chefia do Departamento de Esportes | Servidor público efetivo – Nível Superior ou experiência na área, conforme regulamento |

**ANEXO VIII**
**DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**
**LEI ORGÂNICA DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

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

**Art. 1**°. Fica regulada a organização da Procuradoria-Geral do Município de Barra do Turvo (PGM), suas atribuições, funcionamento e dispõe sobre a carreira e o regime jurídico dos Procuradores Municipais e dos Servidores do Quadro de Apoio da PGM.
§1º. A Procuradoria-Geral do Município de Barra do Turvo é instituição permanente, essencial à justiça e a administração pública municipal, que representa o Município em juízo e fora dele, cabendo-lhe, com exclusividade, a defesa dos direitos e interesses municipais na área judicial e administrativa e as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo, bem como o exercício de funções que lhe forem conferidas em lei.
§2º. A Procuradoria-Geral do Município, em sua atuação institucional, deve obedecer, dentre outros, aos princípios da legalidade, da moralidade, da publicidade, da impessoalidade, da eficiência, da motivação, da proporcionalidade, do contraditório, da ampla defesa e do interesse público.

**Art. 2°.** A Procuradoria-Geral do Município de Barra do Turvo goza de autonomia técnica.
Parágrafo único. Para os efeitos desta Lei, considera-se:
- autonomia técnica: a competência para definir a orientação jurídica do Poder Executivo, nos termos desta Lei, observadas as normas e princípios que regem a Administração Pública;

**CAPÍTULO II**
**DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 3°.** A Procuradoria-Geral do Município, para o cumprimento de suas competências, disporá dos órgãos, agentes públicos e demais servidores:
I - Procurador-Geral do Município;
II- Procuradores Municipais, incluído o Procurador Legislativo;
III- Assistentes da Procuradoria-Geral do Município;
IV- Apoio Administrativo e Suporte da PGM, compostos por Estagiários;
V- Centro de Estudos Jurídicos e Escola de Governo Municipal (CEJUR-EGM);
VI- Assistência Jurídica Municipal (AJM).
Parágrafo único. O Procurador-Geral do Município e os Procuradores Municipais são os órgãos executivos de atuação da Procuradoria-Geral do Município no exercício de suas atribuições.

**CAPÍTULO III**
**DAS FUNÇÕES INSTITUCIONAIS E ATRIBUIÇÕES DA**
**PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 4°.** São funções da Procuradoria-Geral do Município:
I - a consultoria e o assessoramento jurídicos da Administração Municipal;
II - as representações judicial e extrajudicial da Administração Municipal;

III - a defesa dos postulados decorrentes da autonomia municipal, a prevenção dos conflitos e a assistência no controle da legalidade dos atos da Administração Pública; e,
IV - a assistência jurídica municipal (AJM), na forma desta lei, conforme Anexo.

**Art. 5°.** São atribuições da Procuradoria-Geral do Município:
I - prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Prefeito Municipal e aos Secretários Municipais, no exercício regular de suas atribuições;
II - representar o Município em qualquer foro ou instância, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
III - elaborar estudos e pareceres de natureza jurídico-administrativa;
IV – conduzir, privativamente, os processos administrativos disciplinares e sindicâncias, sob pena de nulidade do procedimento;
V - analisar a legalidade das inscrições e promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem adimplidas no prazo legal;
VI - requisitar informações relativas à dívida ativa do Município para fins de execução fiscal;
VII - receber, em nome do Município, citações, intimações e notificações de caráter judicial ou extrajudicial;
VIII - exercer a consultoria jurídica do Município;
IX - atuar extrajudicialmente para a solução de conflitos de interesse do Município;
X - atuar perante órgãos e instituições no interesse do Município;
XI - assistir no controle da legalidade dos atos do Poder Executivo;
XII - representar o Município perante os Tribunais de Contas;
XIII - adotar as providências legalmente cabíveis quando tomar conhecimento do descumprimento de normas jurídicas, de decisões judiciais ou de pareceres jurídicos da Procuradoria Geral do Município, dos quais resultem prejuízos ao erário municipal;
XIV - adotar as providências de ordem jurídica, sempre que o interesse público exigir;
XV - examinar os instrumentos jurídicos de contratos, acordos e outros ajustes em que for parte o Município;
XVI – examinar, previamente, editais de licitações e contratos de interesse do Município, e seus respectivos aditamentos;
XVII - promover a unificação da jurisprudência administrativa;
XVIII - uniformizar as orientações jurídicas no âmbito do Município;
XIX - exarar atos e estabelecer normas para a organização da PGM;
XX - zelar pela obediência aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência e às demais regras da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição Estadual de São Paulo, da Lei Orgânica do Município de Barra do Turvo, das leis e dos atos demais atos normativos aplicáveis à Administração Municipal;
XXI - prestar orientação jurídico-normativa para a Administração Municipal;
XXII - elaborar ações constitucionais relativas a leis, decretos e demais atos administrativos;
XXIII - propor ações civis públicas para a tutela do patrimônio púbico, do meio ambiente, da ordem urbanística e de outros interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos, assim como a habilitação do Município como litisconsorte de qualquer das partes nessas ações;
XXIV - orientar sobre a forma do cumprimento das decisões judiciais e dos pedidos de extensão de julgados;
XXV - propor às autoridades competentes a declaração de nulidade de seus atos administrativos;
XXVI - receber denúncias acerca de atos de improbidade praticados no âmbito da Administração Municipal e promover as medidas necessárias para a apuração dos fatos;
XXVII - ajuizar ações de improbidade administrativa e medidas cautelares, nos termos da Lei respectiva;
XXVIII - proporcionar o permanente aprimoramento técnico-jurídico aos integrantes da carreira;
XXIX - exercer outras atribuições necessárias, nos termos do seu Regimento Interno;
XXX - requisitar de quaisquer órgãos pertencentes à Administração Municipal informações necessárias para a inscrição, gestão e cobrança da dívida do Município ou de quaisquer outros créditos municipais que não forem adimplidos no prazo legal, bem como ao cumprimento de seu mister;
XXXI - promover privativamente a inscrição, o controle e a cobrança, amigável, judicial e extrajudicial, da dívida ativa do Município ou de quaisquer outros créditos municipais que não forem adimplidos no prazo legal; e
XXXII – exercer a defesa judicial ou administrativa, dos agentes públicos, desde que haja interesse público envolvido.
§1º. A representação de agentes públicos em juízo somente ocorrerá mediante solicitação do interessado e desde que o fato questionado tenha ocorrido no exercício de suas atribuições constitucionais, legais ou regulamentares, devendo o requerimento demonstrar a existência de interesse público do Município.
§2º. O pedido de representação judicial poderá ser formulado, independentemente de citação, intimação ou notificação do interessado, a partir da distribuição dos autos do processo judicial ou da instauração de procedimento antecedente à propositura de ação judicial.
§3º. Na hipótese do § 2º, caberá ao requerente encaminhar cópia do instrumento de citação, intimação ou notificação no prazo de até 72 (setenta e duas) horas, contado do recebimento da comunicação processual para a Procuradoria-Geral do Município.
§4º. A PGM poderá representar em juízo, desde que não haja incompatibilidade com o interesse público, os seguintes agentes públicos:
I. Prefeito Municipal;
II. Vice-Prefeito Municipal;
III. Chefe de Gabinete do Prefeito;
IV. Secretários Municipais;
V. Assessores;
VI. Membros do Poder Legislativo Municipal;
VII. Titulares de cargos efetivos da Administração Municipal.
**Art. 6°**. O Procurador-Geral do Município, nomeado pelo Prefeito Municipal, dentre os integrantes da carreira de Procurador Municipal, ocupa função de confiança gratificada.
**Art. 7º**. A remuneração do Procurador-Geral do Município corresponderá ao seu respectivo vencimento base de Procurador, acrescida da Gratificação de Exercício de Função de Procurador-Geral (GEF-PG), correspondente 30% (trinta por cento) do seu respectivo vencimento base de Procurador Municipal, que contará para todos os efeitos.
Parágrafo único. O Procurador-Geral do Município sem prejuízo de suas atribuições, continuará desempenhando as atribuições do seu cargo originário de Procurador Municipal, bem como outras funções eventualmente designadas.

**Seção I**
**Das Atribuições do Procurador-Geral do Município**

**Art. 8°.** São atribuições do Procurador-Geral do Município:
I - dirigir a Procuradoria-Geral do Município, superintender, coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;

II - despachar com os Secretários Municipais, Prefeito Municipal e demais órgãos da Administração;
III - representar o Município junto ao Poder Judiciário Federal e Estadual, de qualquer instância, Tribunais de Contas e quaisquer órgãos governamentais que analisem, discutam ou julguem interesses do Município;
IV – defender as ações diretas de inconstitucionalidade, de norma legal ou ato normativo municipais;
V - apresentar as informações a serem prestadas pelo Prefeito Municipal, relativas a medidas impugnadoras de ato ou omissão do Chefe do Executivo;
VI – examinar, previamente, a legalidade de processos licitatórios, contratos, acordos, ajustes e convênios e outros instrumento afins, bem como seus aditivos;
VII - assessorar o Prefeito Municipal e/ou Secretários Municipais em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes;
VIII - assistir ao Prefeito Municipal no controle interno da legalidade dos atos da Administração;
IX - sugerir ao Prefeito Municipal medidas de caráter jurídico, reclamadas pelo interesse público;
X - presidir as sindicâncias e processos administrativos disciplinares;
XI- requerer, mensalmente, junto à Tesouraria, o extrato dos honorários advocatícios a serem rateados em cotas iguais aos Procuradores Municipais;
XII - fixar a interpretação da Constituição Federal, Estadual, Lei Orgânica Municipal, demais leis, tratados e atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades da Administração Municipal;
XIII - unificar a jurisprudência administrativa, garantir a correta aplicação das leis, prevenir e dirimir as controvérsias entre os órgãos jurídicos da Administração Municipal;
XIV - editar enunciados de súmula administrativa, resultantes da jurisprudência dos Tribunais;
XV - propor alterações do Regimento Interno da Procuradoria-Geral do Município e submetê-las ao Chefe do Poder Executivo;
XVI - promover a lotação e a distribuição dos procuradores e servidores da Procuradoria-Geral do Município, bem como todo expediente administrativo;
XVII- instaurar e presidir sindicância e procedimentos administrativos disciplinares em face dos procuradores municipais e de servidores do quadro da Procuradoria;
XVIII - propor ao Prefeito Municipal, as alterações normativas.
XIX- apoiar as iniciativas e promoções concernentes à realização de cursos, simpósios, congressos e eventos desse gênero, que visem ao congraçamento dos integrantes da carreira, intercâmbio de informações e aprimoramento cultural e profissional;
XX - desistir, renunciar ou, na forma da lei ou regulamento, autorizar a desistência ou renúncia, nas ações propostas pelo Município, bem como, em iguais condições, transigir, deixar de interpor o recurso cabível ou realizar negócios jurídicos materiais ou processuais nos feitos judiciais ou controvérsias ainda não submetidas ao judiciário, em que o Município for parte autora, ré ou interessada.
§ 1° O Procurador-Geral do Município pode representar o Município junto a qualquer juízo ou Tribunal, inclusive nas causas de natureza fiscal.
§ 2° O Procurador-Geral do Município pode avocar quaisquer matérias jurídicas, processos judiciais, licitatórios ou administrativos *latu sensu*, de seu interesse, inclusive no que concerne a sua representação extrajudicial.
§ 3° É permitida a delegação das atribuições previstas nos incisos lll a IX e XI, aos Procuradores Municipais.

**Seção II**
**Das Atribuições dos Procuradores Municipais**

**Art. 9º**. Aos Procuradores incumbem as funções de assessoramento e consultoria jurídicos e representação judicial e extrajudicial do Município.
§ 1º Os pareceres emitidos pelos Procuradores, quando aprovados pelo Procurador-Geral do Município e chancelados pelo Prefeito por meio de Decreto, publicados na imprensa oficial, vinculam a Administração Pública Municipal, cujos órgãos e entidades ficam obrigados a dar-lhes fiel cumprimento.

**Seção III**
**Do Centro de Estudos Jurídicos e Escola de Governo Municipal (CEJUR-EGM)**

**Art. 10**. O Centro de Estudos Jurídicos e Escola de Governo Municipal (CEJUR-EGM) constitui unidade administrativa, com as seguintes atribuições:
I- Promover o aperfeiçoamento intelectual do pessoal técnico e administrativo da Procuradoria-Geral do Município e dos agentes públicos em exercício na Administração Municipal de Barra do Turvo;
II- Editar e distribuir a Revista de Direito da Procuradoria-Geral do Município, bem como outras publicações de interesse jurídico municipal;
III- Promover estudos de temas jurídicos de interesse do Município;
IV- Adquirir livros e revistas bem como manter intercâmbio com entidades congêneres, nacionais ou estrangeiras;
V- Realizar cursos e seminários, aulas, palestras e conferências de caráter jurídico;
VI- Organizar os serviços de documentação e informações jurídicas, mantendo sempre atualizado, serviço de informação legislativa e jurisprudencial;
VII- Organizar o ementário dos pareceres predominantes na PGM;
VIII- Promover pesquisas bibliográficas;
IX- Divulgar toda matéria de natureza jurídico-administrativa de interesse da PGM e do Município;
X- Organizar e promover concursos públicos para os Quadros da Procuradoria- Geral do Município, bem como processos seletivos para Residência Jurídica e Estagiários de Direito
XI- Realizar outras aplicações previamente autorizadas pelo Prefeito Municipal, de interesse da Procuradoria-Geral do Município.
Parágrafo único. Para realização do disposto neste artigo, disporá a Procuradoria-Geral do Município de receita correspondente, dentro da esfera de organização financeira municipal, e respeitadas as leis orçamentárias vigentes.
**Art. 11**. Ao Apoio Administrativo e Suporte da PGM, compete:
I- Administrar e coordenar as atividades relativas aos serviços de recepção, expediente, malote, copa, limpeza, materiais de uso comum, manutenção predial e logística da Procuradoria-Geral do Município;
II- Organizar procedimentos de requisição de compras e de controle de pessoal;
III- Gerir os processos e atividades de caráter administrativo de responsabilidade do órgão;
IV- Fornecer informações técnicas para a elaboração de planos e projetos de ação referentes ao órgão;
V- Coordenar a programação dos fluxos dos processos de trabalho dos órgãos;
VI- Monitorar os desempenhos e resultados com vistas ao desenvolvimento contínuo dos servidores do órgão;
VII- Gerenciar pessoas e direcionar recursos necessários à consecução de objetivos do órgão;
VIII- Organizar estudos e informações necessárias ao desenvolvimento profissional da equipe de trabalho;

IX- Desenvolver projetos e ações para a melhoria efetiva dos processos de trabalho por meio de novos métodos, técnicas e procedimentos;
X- Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e legislação vigente;
XI- Controlar os bens patrimoniais segundo diretrizes estabelecidas para a Administração Pública;
XII- Desempenhar atividades de gestão dos procedimentos administrativos de controle dos processos judiciais, inclusive citações e intimações;
XIII- Controlar, conferir e organizar os dados sobre os precatórios municipais e RPV – Requisições de Pequeno Valor;
XIV- Com auxílio da Contabilidade da Prefeitura, editar o mapa dos precatórios municipais e
RPV;
XV- Concentrar todos os atos inerentes aos procedimentos relacionados à gestão, controle,
pagamento e comprovação de depósitos de precatórios municipais;
XVII- Produzir relatórios sobre ações judiciais, execuções, pagamentos, depósitos judiciais, e outras atividades da Procuradoria do Município que direta ou indiretamente possam afetar os direitos
políticos do Prefeito Municipal, tais como inadimplência de precatórios, prescrição de créditos municipais não executados, decadências de direitos não exigidos em favor do Município.
XVIII- Garantir a prestação de todo apoio administrativo e processual aos Procuradores Municipais.

**CAPÍTULO IV**
**Dos Direitos e prerrogativas**

**Art. 12**. Os membros efetivos da Procuradoria do Município têm os direitos assegurados pelo regime jurídico adotado pelo Município de Barra do Turvo, pelo Estatuto da Advocacia, além das demais vantagens previstas na legislação municipal, desde que compatíveis com esta Lei.
§ 1°. Fica assegurado aos procuradores municipais, com observância da Lei Federal nº 8.906/94 (Estatuto da Advocacia), da Lei Federal n° 13.105/2015 (Código de Processo Civil) e da legislação correlata, o recebimento de honorários advocatícios judiciais e extrajudiciais.
§ 2°. Os honorários advocatícios a que se refere o parágrafo anterior são exclusivos dos Procuradores Municipais, integrantes do quadro ativo da Procuradoria-Geral do Município, em exercício.
§ 3°. Asseguram-se aos Procuradores do Município as prerrogativas estabelecidas em súmulas e orientações do Conselho Superior da Ordem dos Advogados do Brasil.
§ 4°. São prerrogativas funcionais dos Procuradores Municipais:
I - requisitar dos agentes públicos municipais competentes, certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;
II - não ser designado para ter exercício fora do âmbito da Procuradoria-Geral do Município, salvo quando lhe convier ou para ocupar cargo de provimento em comissão ou para o exercício de função de confiança;
III - ser ouvido como testemunha em qualquer procedimento administrativo municipal em seu local de trabalho, em dia e hora previamente ajustados com a autoridade competente;
IV - ser acompanhado pelo Procurador-Geral do Município ou por outro Procurador por ele especialmente designado, quando convocado a depor perante qualquer autoridade sobre fatos relativos ao exercício de suas funções;
V - possuir carteira de identidade funcional expedida pela Procuradoria-Geral do Município de Barra do Turvo;
VII– Garantia de que os procedimentos administrativos disciplinares em seu desfavor, sejam presididos, preferencialmente, por membros do Quadro de Procuradores Municipais, salvo impossibildade, sob pena de nulidade absoluta.
VIII - por via de representação ou de manifestação opinativa em processo regular, divergir de entendimento até então assumido pela Administração, indicando os motivos e as razões que o conduzem à divergência;
IX - autonomia funcional de elaboração de pareceres, manifestação em processos judiciais e administrativos, interposição de recursos, ajuizamento de demandas, observadas as súmulas administrativas e as determinações do Procurador-Geral do Município, na esfera de sua competência.

**CAPÍTULO V**
**Dos Deveres, das Proibições e dos Impedimentos**

**Art. 13**. Os membros efetivos da Procuradoria-Geral do Município têm os deveres previstos na Lei Federal n° 8.906/94 (Estatuto da Advocacia) e demais obrigações previstas na legislação municipal aplicáveis aos demais servidores públicos, desde que compatíveis com esta Lei.
**Art. 14**. Além das proibições decorrentes do exercício de cargo público, aos membros da Procuradoria-Geral do Município é vedado:
I - exercer a advocacia em desfavor do Município de Barra do Turvo;
II - contrariar súmula, parecer normativo ou orientação técnica adotada pelo Procurador-Geral do Município;
**Art. 15**. É defeso aos membros efetivos da Procuradoria-Geral do Município exercer funções em processo judicial ou administrativo em que:
I - hajam atuado como advogado de qualquer das partes;
II - figurem como testemunhas;
III - estejam postulando, como advogado da parte, o seu cônjuge, companheiro ou qualquer parente seu, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o segundo grau;
IV - o interessado seja o seu cônjuge, companheiro, parente, consanguíneo ou afim, em linha reta, ou na linha colateral, até o segundo grau
V - haja hipóteses de suspeição ou impedimento.
**Art. 16**. Os membros efetivos da Procuradoria-Geral do Município devem dar-se por impedidos:
I - quando hajam proferido parecer favorável à pretensão deduzida em juízo pela parte adversa;
II - nas hipóteses da legislação processual.
Parágrafo único. Nas situações previstas neste Artigo, cumpre seja dada ciência ao superior hierárquico imediato, em expediente reservado, dos motivos do impedimento, objetivando a designação de substituto.
**Art. 17.** Os membros efetivos da Procuradoria-Geral do Município não podem participar de comissão ou banca de concurso, intervir no seu julgamento e votar sobre organização de lista para promoção ou remoção, quando concorrer parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o segundo grau, bem como, cônjuge ou companheiro.

**Seção I**
**Das Correições**

**Art. 18.** A atividade funcional dos membros da Procuradoria-Geral do Município, exceto a do Procurador-Geral do Município, está sujeita a:
I - correição ordinária, realizada semestralmente pelo Procurador-Geral do Município;
II - correição extraordinária, realizada de ofício, a qualquer tempo e por determinação do Procurador-Geral do Município.
Parágrafo único. Concluída a correição, será emitido um relatório ao Chefe do Poder Executivo Municipal, propondo-lhe as medidas e providências cabíveis.

**CAPÍTULO VI**
**DOS PARECERES E DAS SÚMULAS DA PROCURADORIA DO MUNICÍPIO**

**Art. 19**. É privativo do Prefeito Municipal submeter assuntos ao exame do Procurador Geral do Município, inclusive para seu parecer.
**Art. 20**. Os pareceres do Procurador-Geral do Município são por este submetidos ao referendo do Chefe do Executivo Municipal.
§ 1°. O parecer aprovado e publicado juntamente com o despacho do Chefe do Poder Executivo vincula a Administração Municipal, cujos órgãos e entidades ficam obrigados a lhe dar fiel cumprimento.
§ 2°. O parecer aprovado, mas não publicado, obriga apenas as repartições interessadas, a partir do momento em que dele tenha ciência.
**Art. 21**. Consideram-se, igualmente, pareceres do Procurador-Geral do Município, para os efeitos do artigo anterior, aqueles que, emitidos pelos demais integrantes da Procuradoria-Geral do Município e que sejam por ele aprovados e submetidos na forma do artigo anterior.
**Art. 22.** As Súmulas da Procuradoria-Geral do Município têm caráter obrigatório quanto a todos os órgãos jurídicos enumerados nesta Lei.
§ 1°. O enunciado das Súmulas editadas pelo Procurador-Geral do Município há de ser publicado no órgão de publicação oficial do Município.
§ 2°. No início de cada ano, os enunciados existentes devem ser consolidados e publicados no órgão de publicação oficial do Município.
**Art. 23**. Os pareceres aprovados do Procurador-Geral inserem-se em coletânea denominada "Pareceres da Procuradoria-Geral do Município de Barra do Turvo", a ser editada em formato de Compêndios para consulta.

**CAPÍTULO VII**
**DO QUADRO DE APOIO DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 24**. O Quadro de Pessoal de Apoio da Procuradoria-Geral do Município é constituído pelas carreiras e respectivos quantitativos de cargos indicados nesta Lei, bem como o contido na Lei Municipal nº 598/2017, e terão o mesmo regime jurídico adotado pelo Quadro de Pessoal da Prefeitura de Barra do Turvo.

**CAPÍTULO VIII**
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 25**. O Regimento Interno da Procuradoria-Geral do Município será editado pelo Procurador Geral do Município.
Parágrafo único. No Regimento Interno são disciplinados os procedimentos administrativos concernentes aos trabalhos jurídicos da Procuradoria-Geral e seus integrantes.
**Art. 26.** É facultado ao Procurador-Geral do Município convocar quaisquer dos integrantes da Procuradoria do Município para instruções e esclarecimentos.
**Art. 27**. Os servidores da Procuradoria-Geral do Município portarão identificação funcional específica, conforme modelos previstos em seu Regimento Interno.
**Art. 28**. Integram o quadro de membros da Procuradoria-Geral do Município todos os Procuradores Municipais.
**Art. 29.** Caberá à Procuradoria-Geral do Município representar as autarquias e fundações públicas municipais eventualmente criadas, junto ao Poder Judiciário Federal, Estadual, de qualquer instância, Tribunais de Contas e quaisquer órgãos governamentais que analisem, discutam ou julguem interesses desses entes públicos pertencentes à Administração Pública Indireta, desde que não conflitem, direta ou indiretamente, com os interesses do Município.
**Art. 30**. Ficam assegurados aos Procuradores Municipais e Servidores do Quadro de Apoio da PGM os reajustes ou revisões de vencimento que, em caráter geral, venham a ser concedidos aos demais servidores da Administração Municipal, bem como os direitos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos de Barra do Turvo.
**Art. 31**. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**ANEXO – I**
**DA ASSISTÊNCIA JURÍDICA MUNICIPAL**
A Assistência Jurídica Municipal é destinada a propiciar acesso aos serviços jurídicos **gratuitamente** disponibilizados pelo Município, aos seus munícipes, definidos como necessitados socioeconomicamente, incumbindo-lhe a orientação jurídica e assistência, em todos os seus graus, exclusivamente dentro de determinadas áreas de atuação jurídica disciplinadas nesta Lei.
**Art. 1º** - Fica criada a Assistência Jurídica Municipal, a qual, além de outras atribuições que lhe forem confiadas, deverá ter específica atuação no âmbito do Direito Civil, sem restrição de matéria, Infância e Juventude, excluindo-se toda e qualquer outra área do Direito, competindo-lhe:
I - promover a conciliação entre as partes, quando conveniente, antes da propositura de qualquer ação ou medida judicial dentro da esfera de atuação disciplinada em lei;
II - atuar na defesa dos interesses do necessitado, promovendo, contestando e recorrendo, se for o caso, exclusivamente na Comarca de Jacupiranga, em ações dispostas no Código Civil Brasileiro (em seu inteiro teor), ou em leis especiais da matéria;
III - atuar como Curador Especial dos necessitados nos casos previstos em Lei;
Parágrafo único. Fica incluído na atuação da Assistência Jurídica Municipal as sanções previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente.
**Art. 2º** - A Assistência Judiciária Municipal integrará a Procuradoria-Geral do Município - PGM, e o desempenho de suas funções, será exercido pelo quadro de Procuradores do Município e da Câmara Municipal, por interesse manifestado pelo servidor, competindo ao Procurador-Geral do Município:
I – compete dirigir e representar a Assistência Jurídica Municipal, superintendendo-lhes os trabalhos;
II - apresentar à Procuradoria-Geral do Município, no início de cada ano, até o dia 10 (dez) do mês de janeiro, relatório das atividades desempenhadas pela Assistência jurídica durante cada período, o qual deverá ser encaminhado ao Chefe do Executivo Municipal, para ciência e análise;
III - requisitar a quaisquer órgãos da Administração Pública de qualquer esfera (federal, estadual e municipal), documentos, exames, diligências, perícias, vistorias, providências, informações e esclarecimentos necessários a atuação da Assistência Jurídica Municipal;
IV - manter registro estatístico dos atendimentos e da produção jurídica dos trabalhos efetuados, bem como, pastas de assentamentos dos procedimentos realizados no âmbito da Assistência Jurídica Municipal;
V - requerer a realização de convênios com Instituições Educacionais Públicas ou Privadas, OABSP, para otimização do serviço público;
§ 1º. Os assistentes da Procuradoria poderão aderir à AJM, desde que preenchidos os requisitos legais e possuir inscrição efetiva nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)
§2º. Tais convênios, conforme alínea V, do presente artigo, serão regulamentados nos termos da Lei e por Decreto Municipal, descrevendo a forma como se dará o Convênio e a respectiva contribuição financeira para tanto e sua forma de liquidação, se for ao caso.
**Art. 3º** - Aos Procuradores atuantes na Assistência Jurídica Municipal, aplicam-se as seguintes vedações:
I - receber a qualquer título, e sob qualquer pretexto, honorários advocatícios, percentagens ou custas processuais;

II - patrocinar qualquer ação ou medida contra o Município de Barra do Turvo, ou qualquer outro ente estatal municipal;
III - promover quaisquer ações ou medidas que não sejam as contempladas no Código Civil Brasileiro, ou leis especiais correlatas da matéria;
IV - atender a demanda de qualquer munícipe que não tenha sido previamente submetido à triagem sócio-econômica-financeira pelos servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social Municipal.
Parágrafo único. Apenas os honorários decorrentes de condenações sucumbenciais arbitradas pelo Juízo, nas causas onde houver atuação da Assistência Jurídica Municipal, serão revertidas aos Procuradores, na forma da lei.
**Art. 4º** - Para obter o direito ao atendimento da Assistência Jurídica Municipal, o munícipe interessado deverá submeter-se a prévia análise socioeconômica financeira, a qual será realizada por servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social Municipal, sendo tal condição indispensável para o atendimento.
§ 1º - O necessitado deverá obrigatoriamente manter comprovado domicílio neste Município, e, ainda, possuir comprovada renda mensal familiar conforme critérios previstos nas respectivas leis da matéria.
§ 2º - Para otimizar o atendimento, bem como, buscar imprimir celeridade e melhor disposição organizacional, a estrutura física da Assistência Jurídica Municipal, deverá funcionar anexa à Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano ou quaisquer de suas dependências e/ou extensões.
§ 3º - Decreto Municipal irá regulamentar os detalhes da prestação dos serviços indicados nesta norma.
**Art. 5º** - O Procurador que solicitar ingresso na atuação da Assistência Jurídica Municipal, receberá a título de Gratificação, 20% (vinte por cento) sobre seu vencimento básico.
Parágrafo único. No período em que estiver em atuação junto à AJM, o Procurador estará em regime de dedicação exclusiva, não podendo exercer a advocacia privada, exceto em causa própria ou com finalidades acadêmicas e educacionais.

Município de Barra do Turvo/SP, 10 de janeiro de 2.025.

***VICTOR MARUYAMA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Edelvan Resende Batista
**Código Identificador:**977BEC3A

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**LEI MUNICIPAL N.º 935, DE 10 DE JANEIRO DE 2.025**

**LEI MUNICIPAL N.º 935, DE 10 DE JANEIRO DE 2.025**

DISPÕE SOBRE O QUADRO GERAL DE PESSOAL E PLANO DE VENCIMENTOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO, ESTADO DE SÃO PAULO.

**VICTOR MARUYAMA**, Prefeito do Município de Barra do Turvo, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E PRELIMINARES**

**Art. 1º** - Esta lei reestrutura o Quadro Geral de Pessoal e o Plano de Vencimentos e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Barra do Turvo, Estado de São Paulo.

**CAPÍTULO II**
**DO PLANO DE VENCIMENTOS E SALÁRIOS**

**SEÇÃO I**
**DAS ESCALAS DE VENCIMENTOS**

**Art. 2º -** Os vencimentos ou salários dos servidores públicos abrangidos pela presente lei ficam fixados de acordo com a Tabela de Referências prevista no Anexo I desta Lei.

**Art. 3º -** A retribuição pecuniária dos servidores públicos abrangidos por esta Lei compreende, além dos vencimentos ou salários na forma indicada no anexo I desta Lei, as vantagens pecuniárias a seguir enumeradas:

**I – GRATIFICAÇÕES:**
– Pelo exercício de funções além de suas atribuições;
– Pelo exercício de atividades complementares;
– Natalina.

**II – ADICIONAIS:**
– Pela prestação de serviço extraordinário;
– Noturno;
– De férias;
- Pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;
- Sexta parte.

**III – AUXÍLIO:**
– Alimentação.

**IV – LICENÇAS:**
– Por motivo de doença em pessoa da família;

– Para o serviço militar;
– Para atividade política;
– Para tratar de interesses particulares;
– A gestante e a adotante;
– Paternidade;
– Para desempenho de mandato classista;
– Para capacitação;
– Para tratamento da própria saúde;
– Por motivo de acidente em serviço ou para tratamento de doença profissional;
– Por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro(a);
– Prêmio.

**PARÁGRAFO ÚNICO**: As vantagens pecuniárias previstas no "*caput"*, seguem as regras previstas no Regime Jurídico Único dos Funcionários Público do Município de Barra do Turvo, instituído pela Lei Municipal nº 597, de 29 de dezembro de 2017.

**SUBSEÇÃO I**
**DO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO**

**Art. 4º -** Os servidores efetivos e comissionados do Legislativo Municipal de Barra do Turvo terão, mensalmente, auxílio-alimentação no valor de R$ 300,00 (trezentos reais) pagos pela Administração Pública da Câmara Municipal.

**§ 1º** - Cada servidor receberá, a título de indenização, de natureza precária, transitória e mensal, apenas 01 (um) auxílio-alimentação, independentemente do número de vínculo que possui junto ao Município;

**§ 2º -** No caso de concessão de cartões de alimentação aos servidores, estes não poderão utilizá-lo para aquisição de bebidas alcoólicas e produtos relacionados ao tabagismo.

**Art. 5º -** O benefício de que trata o *caput* do artigo anterior não se aplica:
**I** – Aos servidores públicos da Câmara Municipal que se encontre em licença com ou sem vencimentos, na vigência desta Lei;
**II** – Aos servidores públicos da Câmara Municipal que tiverem faltado ao trabalho sem justificativa, no mês que isso ocorrer;
**III** – aos servidores públicos da Câmara Municipal que se atrasem sem justificativa, no mês que isso ocorrer;
**IV** – Aos servidores inativos desta Casa de Leis;
**V** – Aos servidores que forem punidos administrativamente;

**Art. 6º -** O auxílio-alimentação de que trata esta Lei:
**I** – Não tem natureza salarial, nem se incorporará à remuneração do servidor para quaisquer efeitos;
**II** – Não será configurada como rendimento tributável e nem constitui base para incidência de contribuição previdenciária;
**III** – Este auxílio será reajustado anualmente de acordo com o índico inflacionário oficial calculado pelo IPCA/IBGE e na falta deste, por outro índice que venham a substituí-lo ou por índice correlato.

**Art. 7º -** O auxílio-alimentação poderá ser concedido por meio de ticket, cartão, ou outra forma que melhor atenda os anseios da Administração Pública;

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Até que seja efetivo o fornecimento do cartão magnético ou outra forma assemelhada, conforme previsto no *"caput"*, o benefício será concedido em pecúnia.

**Art. 8º -** A aquisição do cartão-alimentação se efetivará mediante processo licitatório que será providenciado pela Comissão de Licitação e Contratos Administrativos, em conformidade com as disposições constantes da Lei Federal nº 14.133/2021 e posteriores alterações.

**SEÇÃO II**
**DAS JORNADAS DE TRABALHO**

**Art. 8º -** Ficam instituídas as jornadas de trabalho correspondente a 40 (quarenta) horas semanais de trabalho para os funcionários, servidores e empregados públicos da Câmara Municipal de Barra do Turvo, ressalvadas as exceções legais, especificamente em relação aos cargos de:
Agente de Controle Interno que tem uma carga horária semanal de 20 horas;
Contador que tem uma carga horária semanal de 30 horas; e
Procurador Legislativo Municipal que tem uma carga horária semanal de 20 horas.

**CAPÍTULO III**
**DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO**

**Art. 9º -** Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, não inferior a um salário mínimo, com reajustes periódicos que lhes preservem o poder aquisitivo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme o disposto no art. 37, da Constituição Federal e constante no Anexo I desta Lei.

**Art. 10 -** Remuneração é o vencimento do cargo efetivo acrescido das vantagens de caráter permanentes estabelecidas em lei.

**Art. 11 -** O vencimento dos servidores públicos da Câmara Municipal de Barra do Turvo, somente poderá ser fixado ou alterado por lei, observada a iniciativa do Poder Legislativo, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

§ 1º - Fica estabelecido o mês de janeiro como data base de revisão salarial;

§ 2º - O vencimento dos cargos públicos é irredutível, ressalvado o disposto no inciso XV, do artigo 37, da Constituição Federal;

§ 3º - A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Barra do Turvo, observará:

**I –** A natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu Quadro;
**II -** Os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos;
**III -** As peculiaridades dos cargos.

**Art. 12 -** Os cargos e suas classes de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Barra do Turvo, estão hierarquizados por níveis de vencimento no Anexo I desta Lei.

§ 1º - A cada nível corresponde uma faixa de vencimento, conforme a Tabela de Vencimento constante do Anexo I desta Lei.

§ 2º - O aumento do vencimento respeitará a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

**Art. 13 –** Os proventos dos servidores inativos e o benefício dos pensionistas observarão o disposto na Constituição Federal e legislação específica.

**Art. 14 –** O Poder Legislativo publicará anualmente os valores da renumeração dos cargos públicos da Câmara Municipal de Barra do Turvo, conforme dispõe o art. 39, § 6º, da Constituição Federal.

**CAPÍTULO IV**
**DA CAPACITAÇÃO**

**Art. 15 –** A Câmara Municipal de Barra do Turvo, deverá instituir, como atividade permanente, a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

**I –** Criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;
**II –** Capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

**III –** Estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propicias aos constantes aperfeiçoamento dos servidores;
**IV –** Integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da administração como um todo.

**Art. 16 -** Serão três os tipos de capacitação:

**I –** De integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Câmara Municipal de Barra do Turvo;
**II –** De formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;
**III -** De adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções, quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

**Art. 17 -** A capacitação terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pela Câmara Municipal de Barra do Turvo:

**I –** Com a utilização de monitores locais;
**II –** Mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;
**III –** Através de contratação de especialistas ou instituições especializadas.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

**CAPÍTULO V**
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 18 –** O servidor ocupante de cargo de provimento permanente quando nomeado para exercer cargo em comissão, devidamente previsto em lei, poderá optar pelo vencimento de seu cargo, quando o mesmo seja superior ao vencimento do cargo em comissão para o qual tenha sido nomeado.

**Art. 19 –** Aplicar-se-á, no que couber, aos Servidores da Câmara Municipal de Barra do Turvo, as disposições constantes no Regime Jurídico Único dos Funcionários Públicos do Município de Barra do Turvo, instituído pela Lei Municipal nº 597, de 29 de dezembro de 2017, que rege e disciplina as questões atinentes à servidores públicos do Município de Barra do Turvo, dentre elas, mas não somente, Direitos, Vantagens, Obrigações e Responsabilidades.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** O Processo Administrativo Disciplinar e a Sindicância serão conduzidos por comissão composta de três servidores efetivos designados pelo Presidente da Câmara, que indicará, dentre eles, o seu presidente, que deverá ser ocupante de cargo público com o mesmo nível de escolaridade ou superior ao do indiciado, seguindo as regras dos artigos 202 e seguintes da Lei Municipal nº 597, de 29 de dezembro de 2017.

**Art. 20 -** As despesas da aplicação da presente lei correrão opor conta de dotação orçamentária própria, prevista no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

**Art. 21 –** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Lei Municipal 670/19.

Município de Barra do Turvo, 10 de janeiro de 2.025.

***VICTOR MARUYAMA***
Prefeito Municipal

**ANEXO I**
**REGIME ESTATUTÁRIO – LEI Nº 597/2017**
**TABELA DE REFERÊNCIA**
**CARGOS PERMANENTES/PROVISÓRIO**

| REFERÊNCIA | VALOR |
|---|---|
| 01 | R$ 1.851,06 |
| 02 | R$ 2.140,64 |
| 03 | R$ 2.183,30 |
| 04 | R$ 2.718,97 |
| 05 | R$ 5.023,02 |
| 06 | R$ 5.185,22 |
| 07 | R$ 6.800,00 |
| 08 | R$ 10.616,55 |

Município de Barra do Turvo, 10 de janeiro de 2.025.

***VICTOR MARUYAMA***
Prefeito Municipal

**ANEXO II**
**REGIME ESTATUTÁRIO – LEI Nº 597/2017**
**TABELA DE REFERÊNCIA**
**CARGOS COMISSIONADOS**

| REFERÊNCIA | VALOR |
|---|---|
| C01 | R$ 8.650,00 |

Município de Barra do Turvo, 10 de janeiro de 2.025.

***VICTOR MARUYAMA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Edelvan Resende Batista
**Código Identificador:**7BF0FCA5

