LEI COMPLEMENTAR Nº 447, DE 16 DE ABRIL DE 2013.

Dispõe sobre a extinção de Secretarias e reestruturação administrativa da Prefeitura Municipal de Jahu e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Jahu, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

Faz saber que a Câmara Municipal de Jahu aprova, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Jahu, para prestar de forma adequada os serviços públicos à população, passa a obedecer às disposições fixadas nesta Lei Complementar.

Art. 2º O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito, auxiliado diretamente pelo Chefe de Gabinete e pelos Secretários Municipais.

Art. 3º A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Jahu, integrada pelo Gabinete do Prefeito e por Secretarias, como órgãos autônomos, subordinados diretamente ao Chefe do Poder Executivo, Gerências, como órgãos superiores, e Diretorias, Seções e Seções Técnicas, como órgãos subalternos, assim como pela Subprefeitura, e os Conselhos Municipais, como órgãos colegiados, passa a conter a seguinte composição organizacional:

I – Gabinete do Prefeito;

II – Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social;

III – Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo;

IV – Secretaria de Desenvolvimento, Trabalho e Agronegócios;

V – Secretaria de Economia e Finanças;

VI – Secretaria de Educação;

VII – Secretaria de Governo;
VIII – Secretaria de Habitação;
IX – Secretaria de Meio Ambiente;
X – Secretaria de Mobilidade Urbana;
XI – Secretaria de Negócios Jurídicos;
XII – Secretaria de Projetos;
XIII – Secretaria de Saúde.

Parágrafo único. Os Conselhos Municipais serão regidos por lei específica e regulamento próprio, mantendo-se os órgãos criados até a presente data.

CAPÍTULO II
DA EXTINÇÃO, CRIAÇÃO E REORGANIZAÇÃO DE SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 4º Fica extinta a Secretaria dos Direitos das Pessoas com Deficiência e Idosos, devendo seus cargos e empregos, suas finalidades, competências e acervo ser incorporados à Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, criada através da presente Lei Complementar.

Art. 5º Ficam extintas a Secretaria de Cultura e Turismo e a Secretaria de Esporte, Lazer e Recreação, devendo seus cargos e empregos, suas finalidades, competências e acervo ser incorporados à Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo, criada através da presente Lei Complementar.

Art. 6º Ficam extintas a Secretaria de Desenvolvimento Econômico e a Secretaria de Agricultura, Produção e Abastecimento, devendo seus cargos e empregos, suas finalidades, competências e acervo ser incorporados à Secretaria de Desenvolvimento, Trabalho e Agronegócios, criada através da presente Lei Complementar.

Art. 7º Ficam extintas a Secretaria de Administração e Gestão de Recursos Humanos e a Secretaria Especial de Relações Institucionais, devendo seus cargos e empregos, suas finalidades, competências e acervo ser incorporados à Secretaria de Governo, criada através da presente Lei Complementar.

Art. 8º Ficam extintas a Secretaria de Transportes e Trânsito e a Secretaria de Serviços Municipais, devendo seus cargos e empregos, suas finalidades, competências e acervo ser incorporados à

Secretaria de Mobilidade Urbana, criada através da presente Lei Complementar.

Art. 9º Fica extinta a Secretaria de Planejamento e Obras, devendo as finalidades, cargos e empregos, competências e acervo, todos relacionados à fiscalização de obras particulares, ser incorporados à Secretaria de Mobilidade Urbana, criada por meio desta Lei Complementar.

Parágrafo único. A forma e os procedimentos de gerenciamento, fiscalização e medição das obras públicas serão regulamentados por Decreto do Poder Executivo.

Art. 10. Fica criada a Secretaria de Projetos, na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Jahu, que passa a vigorar nos termos da presente Lei Complementar.

Parágrafo único. As finalidades, os cargos e empregos, competências e acervo da antiga Secretaria de Planejamento e Obras, com exceção dos relacionados à fiscalização de obras particulares, serão incorporados à Secretaria de Projetos, criada por meio desta Lei Complementar.

Art. 11. Os cargos incorporados conforme os artigos do Capítulo II desta Lei Complementar não abrangem os cargos de provimento em comissão extintos e criados por esta Lei Complementar.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DAS SECRETARIAS

Art. 12. São competências comuns a todos os órgãos da Prefeitura Municipal:

I – operacionalizar, controlar, avaliar e propor alternativas para o desenvolvimento das políticas municipais vinculadas à sua área de atuação institucional;

II – oferecer subsídios à Administração Municipal, na sua área de atuação institucional, para formulação de diretrizes, definição de prioridades de ação e operacionalização das políticas instituídas para a correspondente área de atuação;

III – executar os programas de governo, respeitadas as diretrizes e metas contidas na legislação orçamentária.

Art. 13. Compete ao Gabinete do Prefeito acompanhar o Prefeito no desempenho de suas atribuições, no intuito de promover a articulação e coordenação das políticas de Governo, dar suporte à

atuação do Chefe do Executivo, prestar serviços à comunidade do Distrito de Potunduva, bem como Vila Ribeiro e Pouso Alegre, além de:

I – coordenar as atividades políticas de relacionamento com o poder Legislativo Municipal, sociedade civil e outras esferas do governo e os diversos entes governamentais;

II – assistir ao Prefeito Municipal em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações políticas com o Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo único. A Estrutura Organizacional Básica do Gabinete do Prefeito compreende as seguintes unidades administrativas:

I – Chefia de Gabinete:

a) Gerência de Orçamento Participativo;

b) Gerência de Gabinete:

1. Diretoria de Expediente:

1.1. Seção de Atendimento;

c) Gerência de Comunicação:

1. Diretoria de Redação;

2. Diretoria de Cerimonial;

d) Gerência Administrativa:

1. Diretoria de Gabinete;

2. Diretoria de Defesa Civil;

II – Subprefeitura do Distrito de Potunduva:

a) Gerência Executiva:

1. Diretoria Social;

2. Diretoria Administrativa:

2.1. Seção de Almoxarifado;

3. Diretoria de Mobilidade Urbana;

4. Diretoria de Serviços;

5. Diretoria de Fiscalização;

6. Diretoria do Cemitério.

Art. 14. Compete à Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social:

I – prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e/ou especial para famílias, indivíduos e grupos que deles necessitarem;

II – contribuir com inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos ampliando o acesso aos bens e serviços sócio-assistenciais básicos e especiais, em áreas urbanas e rurais;

III – assegurar que as ações no âmbito da assistência social tenham centralidade na família, e que garantam a convivência familiar e comunitária;

IV – coordenar na área de acessibilidade a implementação das ações governamentais dirigidas às pessoas com deficiência, idosos e suas famílias, atuando de maneira harmônica com as demais Secretarias Municipais e outros órgãos e entidades da Administração Municipal para a realização dos objetivos comuns;

V – articular com entidades da sociedade civil vinculadas à causa das pessoas com deficiência e dos idosos, apoiando suas iniciativas destinadas à melhoria da qualidade de vida desses segmentos e de suas famílias;

VI – fiscalizar o cumprimento no âmbito do Município das ações e políticas públicas destinadas a garantir a inclusão, acessibilidade e direitos das pessoas com deficiência e dos idosos.

Parágrafo único. A Estrutura Organizacional Básica da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social compreende as seguintes unidades administrativas:

I – Gerência:

a) Diretoria Administrativa e Financeira:
   1. Seção de Compras;
   2. Seção de Gestão de Pessoal;

b) Diretoria de Proteção Especial:
   1. Seção de Medidas Sócio-educativas;

c) Diretoria de Serviços Assistenciais;

d) Diretoria de Proteção Básica:
   1. Seção de Inclusão Produtiva;
   2. Seção Técnica de Atendimento Integral à Família;

e) Diretoria de Transferência de Renda;

f) Diretoria do Sistema Municipal de Assistência Social;

g) Diretoria de Garantia dos Direitos Sócio-assistenciais:
   1. Seção Técnica de Apoio;

h) Diretoria de Manutenção Interna e Externa:
   1. Seção de Artesanato;
   2. Seção de Panificação e Confeitaria;

i) Diretoria de Avaliação e Gestão de Informação:
   1. Seção de Atendimento;

j) Diretoria de Gestão de Benefícios Assistenciais e Emergenciais:

k) Diretoria de fiscalização de Serviços Assistenciais.

Art. 15. Compete à Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo, por meio de suas ações e projetos:

I – criar novos parâmetros para a política cultural da cidade;

II – formar, estimular e organizar a infraestrutura cultural;

III – trabalhar no fortalecimento da identidade cultural local em parceria com os artistas de Jahu;

IV – coordenar organismos públicos de cultura no Município;

V – oferecer modalidades na área de esporte;

VI – formular políticas públicas, fomentar e apoiar projetos e ações que incorporem, de forma intersetorial, atividades físicas, esporte e lazer aos hábitos de vida saudável da população jauense;

VII – planejar, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar as políticas de promoção do turismo, bem como elaborar o calendário turístico do Município;

VIII – formular diretrizes para o desenvolvimento de ações que fomentem o turismo no Município;

IX – apoiar outras instituições, públicas e privadas, para a criação de atrações turísticas;

X – organizar inventário sobre potencial turístico do Município.

Parágrafo único. A Estrutura Organizacional Básica da Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo compreende as seguintes unidades administrativas:

I – Gerência Cultural:
  a) Diretoria Cultural;
  b) Diretoria de Patrimônio Histórico e Cultural;

II – Gerência Administrativa:
  a) Diretoria dos Complexos Esportivos e Culturais:
    1. Seção de Eventos;
    2. Seção de Apoio Cultural;
    3. Seção de Apoio Esportivo;

III – Gerência do Programa Cidade Jardim:
  a) Diretoria do Programa Cidade Jardim;

IV – Gerência Esportiva:
  a) Diretoria de Competições Esportivas;

V – Seção de Turismo.

Art. 16. Compete à Secretaria de Desenvolvimento,

Trabalho e Agronegócios:

I – implantar a política de economia relacionada com o desenvolvimento da indústria, comércio, serviços e agroindústria;

II – adotar medidas que representem estímulos e incentivos à iniciativa privada, visando o fortalecimento dos segmentos produtivos já existentes e a implantação de novos empreendimentos, proporcionando-lhes melhores condições na manutenção, ampliação ou implantação de seus negócios,

III – implantar programas de incentivos para geração de emprego, melhoria na renda da população e maior arrecadação de tributos;

IV – propiciar, por meio do Posto de Atendimento ao Trabalhador (PAT), a facilitação da busca ao emprego pelos trabalhadores, e disponibilizar aos empregadores vagas de emprego no sistema, para atender à sua necessidade;

V – implantar ações e projetos, diretamente ou através de convênios e parcerias, para o atendimento e qualificação do trabalhador e empreendedor;

VI – conceder, por meio do Banco do Povo, financiamento para micro e pequenos empreendedores, formais e informais em condições excepcionais;

VII – prestar apoio técnico especialmente às empresas de micro, pequeno e médio portes, além dos pequenos produtores rurais;

VIII – implantar a política municipal no setor de agronegócios, mediante a elaboração e execução de planos relacionados com a produção e distribuição de gêneros alimentícios;

IX – fiscalizar as atividades desenvolvidas no Mercado Municipal e suas dependências;

X – orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas no Varejão e Entreposto;

XI – prestar, por meio do programa Patrulha Agrícola, serviços aos pequenos produtores rurais do Município, oferecendo serviços de preparo de solo e assistência técnica, orientando-os para o melhor aproveitamento das atividades que desenvolvem em suas propriedades;

XII – produzir hortaliças através de hortas comunitárias instaladas em diversos pontos do Município e que atendem a população dos bairros e entidades assistenciais;

XIII – manter os serviços de orientação e proteção aos consumidores através de órgão de Proteção ao Consumidor – PROCON.

Parágrafo único. A Estrutura Organizacional Básica da Secretaria de Desenvolvimento, Trabalho e Agronegócios compreende as seguintes unidades administrativas:

I – Gerência de Desenvolvimento Econômico:
a) Diretoria Administrativa:
1. Seção de Proteção ao Consumidor;
b) Diretoria de Projetos, Serviços e Desenvolvimento;
c) Diretoria de Emprego, Renda e Crédito:
1. Seção de Atendimento ao Trabalhador;
d) Diretoria de Capacitação e Convênios;
II – Gerência de Agronegócios:
a) Seção do Mercado Municipal/Varejão;
b) Seção de Conservação de Estradas e Eventos;
d) Seção das Hortas Comunitárias.

Art. 17. Compete à Secretaria de Economia e Finanças:

I – organizar e coordenar a execução orçamentária e financeira do Município;

II – responsabilizar-se:

a) pelos assuntos relativos à tributação e sua respectiva fiscalização;

b) pela dívida ativa, receita e despesa;
c) por aquisições e contratações;
d) pela administração de materiais e serviços;
e) pelo controle patrimonial;
f) pela tesouraria;
g) pela informática e processamento de dados.

Parágrafo único. A Estrutura Organizacional Básica da Secretaria de Economia e Finanças compreende as seguintes unidades administrativas:

I – Gerência de Contabilidade, Orçamento e Tesouraria:
a) Diretoria de Contabilidade e Orçamento:
1. Seção de Contabilidade;
2. Seção do Arquivo;
3. Seção de Contas a Pagar;
4. Seção de Patrimônio;
5. Seção de Orçamento;
6. Seção de Atendimento;
b) Diretoria de Tesouraria;
II – Gerência de Licitações e Tecnologia da Informação:
a) Diretoria de Licitações e Compras:

1. Seção de Compras;
2. Seção de Almoxarifado;
3. Seção de Licitações;
4. Seção de Despesas;

b) Diretoria de Informática e Processamento de Dados:

1. Seção de Manutenção;

III – Gerência de Tributação:

a) Diretoria de Dívida Ativa:

1. Seção Técnica de Dívida Ativa e Contas Correntes:

1.1. Seção de Contas Correntes;

b) Diretoria de Fiscalização Tributária:

1. Seção de Fiscalização Tributária;

c) Diretoria de Tributação:

1. Seção de Receita e Cadastro Técnico;

d) Diretoria de Fiscalização e Postura:

1. Seção de Fiscalização e Posturas.

Art. 18. Compete à Secretaria de Educação:

I – elaborar e executar as políticas educacionais, buscando integrá-las às políticas e planos educacionais dos governos estadual e federal;

II – atuar na administração e manutenção dos prédios e equipamentos escolares;

III – promover a capacitação de professores;

IV – realizar campanhas de incentivo às matrículas e frequência dos alunos nos estabelecimentos de ensino;

V – realizar os serviços de transporte de alunos da rede pública municipal;

VI – oferecer a merenda escolar;

VII – desenvolver projetos pedagógicos que contemplem as necessidades do Município.

Parágrafo único. A Estrutura Organizacional Básica da Secretaria de Educação compreende as seguintes unidades administrativas:

I – Gerência do Núcleo de Gestão Pedagógica;

II – Gerência do Núcleo de Gestão Técnica Operacional:

a) Diretoria de Recursos Humanos:

1. Seção Técnica de Pessoal;

b) Seção Técnica de Atendimento;

c) Seção Técnica do "Acessa São Paulo";

d) Seção Técnico-administrativa;
e) Seção de Protocolo;

III – Gerência do Núcleo de Gestão Financeira e Patrimônio:
a) Diretoria de Obras e Manutenção;
b) Diretoria de Compras;
c) Diretoria de Transporte Interno;
d) Diretoria de Transporte Externo;
e) Diretoria de Gestão Alimentar;

IV – Gerência de Atendimento Multidisciplinar ao Educando;

V – Gerência de Programas Especiais e Informatização:
a) Diretoria de Projetos;
b) Diretoria do Centro de Línguas;
c) Seção da Brinquedoteca de Potunduva;

VI – Diretoria Técnico-administrativa;

VII – Diretoria Técnico-financeira;

VIII – Seção Técnica de Comunicação.

Art. 19. Compete à Secretaria de Governo:

I – dar suporte e apoio às demais Secretarias;

II – planejar, fiscalizar e gerenciar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas de gestão;

III – assessorar o Prefeito Municipal na elaboração de atos administrativos, mensagens, decretos, projetos de lei e outros atos de sua competência;

IV – acompanhar, na Câmara Municipal e no âmbito estadual e federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo e do Município de Jahu;

V – executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas do Governo Municipal dentro de suas competências;

VI – coordenar as políticas públicas e desenvolver relações com os Conselhos e os Movimentos Sociais com atuação no Município;

VII – gerenciar o protocolo e os atos e serviços administrativos da Prefeitura Municipal de Jahu;

VIII – responsabilizar-se pelos seguintes serviços:

a) Seção de Pessoal, Medicina e Segurança do Trabalho;

b) Apoio na Realização de Concursos e Atendimento ao Tribunal de Contas;

c) Avaliação de Desempenho para Estágio Probatório e Plano de Carreira;

d) Segurança Municipal;

e) Arquivo Municipal;

f) Administração do Prédio da Prefeitura no Paço Municipal e dos carros oficiais do Poder Executivo.

Parágrafo único. A Estrutura Organizacional Básica da Secretaria de Governo compreende as seguintes unidades administrativas:

I – Gerência de Administração de Pessoal:

a) Diretoria de Folha de Pagamento:

1. Seção de Rotinas de Pessoal;

II – Gerência de Desempenho Institucional:

a) Seção de Desenvolvimento Funcional;

III – Gerência de Relações Institucionais:

a) Diretoria de Atos Administrativos;

b) Diretoria do Arquivo Municipal;

c) Diretoria de Atendimento ao Cidadão;

IV – Diretoria de Segurança Patrimonial;

V – Diretoria da Ronda Municipal;

VI – Diretoria de Serviços e Manutenção.

Art. 20. Compete à Secretaria de Habitação:

I – implantar e executar a política municipal de habitação;

II – identificar a demanda por moradia no Município e estabelecer metas para atendimento à população, especialmente a de baixa renda;

III – propiciar novos empreendimentos junto ao Sistema Financeiro Habitacional;

IV – responsabilizar-se pelo sistema e processos de lotes urbanizados;

V – intermediar programas habitacionais de outros entes públicos ou da iniciativa privada, para atendimento das demandas locais por moradias;

VI – realizar o acompanhamento e planejamento técnico de engenharia junto aos empreendimentos;

VII – adotar providências junto ao Sistema Financeiro de Habitação – SFH, Cartórios e outros órgãos para envio de documentação necessária para pré-aprovação dos conjuntos habitacionais planejados.

Parágrafo único. A Estrutura Organizacional Básica da Secretaria de Habitação compreende as seguintes unidades administrativas:

I – Gerência:
a) Diretoria de Programas Estaduais:
1. Seção Administrativa;
b) Diretoria de Programas Federais.

Art. 21. Compete à Secretaria de Meio Ambiente:

I – definir e implementar políticas, programas e projetos na área de meio ambiente, para um desenvolvimento integrado, equilibrado e sustentável do Município;

II – promover a preservação do meio ambiente e garantir a melhoria da qualidade ambiental;

III – desenvolver e implementar políticas de recuperação, preservação e conscientização ambiental;

IV – estudar e propor áreas de proteção ambiental e de recomposição de vegetação ciliar no Município;

V – incentivar a prática de ordenamento do território que harmonize as atividades humanas com as condições naturais, numa perspectiva de valorização dos recursos naturais e do Meio Ambiente;

VI – atuar em prol da solução das carências relativas aos serviços públicos, especialmente na coleta e tratamento de resíduos domésticos, e a disponibilidade de infraestruturas de base;

VII – atuar em favor da prevenção e segurança da população vinculado ao uso do solo urbano e rural, em relação a riscos decorrentes de fenômenos naturais climáticos (enchentes, secas, incêndios em terrenos urbanos e em áreas rurais, entre outros);

VIII – executar e dar manutenção na limpeza de áreas verdes e sistemas de lazer, como praças, jardins, parques, canteiros de avenidas, bem como efetuar a poda e eventuais cortes da arborização urbana;

IX – promover ações conjuntas com os diversos órgãos ambientais, estaduais e federais, além de participar efetivamente nas parcerias com entidades privadas;

X – coordenar, executar e promover a educação ambiental de maneira integrada com a Secretaria de Educação do Município;

XI – privilegiar a política de redução de resíduos urbanos, domésticos e industriais, bem como a reciclagem e reutilização, com soluções racionais e integradas, além de incentivar a utilização de materiais ambientalmente corretos;

XII – apoiar as diversas associações de coleta seletiva, bem como aprimorar a própria coleta da Prefeitura Municipal;

XIII – executar e assegurar a correta coleta e tratamento de resíduos domésticos, industriais e hospitalares;

XIV – concretizar o programa de recuperação das

Áreas de Preservação Permanente (APP), priorizando as áreas de mananciais, bem como as áreas afetadas por exploração mineral, e por manejo irregular em áreas rurais, bem como nas áreas de expansão do perímetro urbano;

XV – criar um programa de instalação e manutenção de praças e jardins em diversas Áreas Verdes e de Lazer nos loteamentos, canteiros de avenidas e calçamento público, que se encontram abandonadas (Arborização Urbana e Paisagismo); reforçar a qualidade, a idoneidade, e a independência dos Estudos de Impacto Ambiental, aumentando os níveis de participação pública;

XVI – elaborar e implementar estratégia municipal para a conservação dos recursos naturais e bens comuns da população;

XVII – diminuir, de maneira responsável e correta, a dependência do Município de órgãos estaduais e federais, no que tange a questões de licenciamento e fiscalização ambiental;

XVIII – promover e incentivar práticas de transparência política, com a informação e participação de agentes públicos, associações ambientalistas e imprensa; dar incentivo e promover ações de empresas e pessoas físicas que desejem auxiliar e colaborar com projetos ambientais;

XIX – participar, representar e dar suporte ao Comitê de Bacia Hidrográfica Tietê-Jacaré, sendo atuante nas diversas Câmaras Técnicas; garantir e reforçar o papel dos Conselhos Municipais;

XX – certificar o Município nos diversos programas estaduais e federais, conquistando os "SELOS AMBIENTAIS", que tornam a cidade mais apta a receber recursos e programas voltados ao meio Ambiente.

Parágrafo único. A Estrutura Organizacional Básica da Secretaria de Meio Ambiente compreende as seguintes unidades administrativas:

I – Gerência de Meio Ambiente:

a) Diretoria de Áreas Verdes;

II – Gerência de Programas e Projetos:

a) Diretoria de Educação Ambiental e Eventos;

b) Diretoria de Coleta Seletiva e Resíduos Domésticos e Industriais;

c) Diretoria de Arborização Urbana e Reflorestamento;

d) Diretoria de Projetos, Certificações e Selos Ambientais;

III – Gerência do Distrito, Bairros Rurais e Afins.

Art. 22. Compete à Secretaria de Mobilidade Urbana:

I – cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito;

II – regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais;

III – promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclista;

IV – implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

V – coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

VI – responsabilizar-se pela construção, manutenção e recuperação dos bens públicos;

VII – fiscalizar obras, reformas e intervenções particulares no Município.

Parágrafo único. A Estrutura Organizacional Básica da Secretaria de Mobilidade Urbana compreende as seguintes unidades administrativas:

I – Gerência Geral:
a) Diretoria do Terminal Rodoviário;
II – Gerência Administrativa:
a) Diretoria Administrativa:
1. Seção Administrativa;
b) Diretoria de Vias:
1. Seção de Vias;
c) Diretoria de Construção Civil:
1. Seção de Serviços Gerais;
2. Seção de Alvenaria;
3. Seção de Hidráulica;
d) Diretoria de Carpintaria e Marcenaria;
e) Diretoria de Custos Automotivos:
1. Seção de Oficina;
f) Diretoria de Manutenção Mecânica;
g) Diretoria de Almoxarifado;
h) Diretoria do Cemitério:
1. Seção do Cemitério;
i) Diretoria de Serralheria:
1. Seção de Serralheria;
III – Gerência de Obras:
a) Diretoria de Fiscalização:
1. Seção de Fiscalização;
IV – Gerência Administrativa de Trânsito:
a) Diretoria de Promoção de Eventos;

b) Seção Administrativa;
c) Seção de Elétrica e Mecânica;
d) Seção de Pintura e Emplacamento.

Art. 23. Compete à Secretaria de Negócios Jurídicos:

I – prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Gabinete do Prefeito e demais órgãos da administração direta;

II – representar judicialmente o Município propondo as ações visando à concretização dos direitos do Município, bem como efetuando defesas em ações propostas em relação ao Município.

Parágrafo único. A Estrutura Organizacional Básica da Secretaria de Negócios Jurídicos compreende as seguintes unidades administrativas:

I – Gerência:
a) Diretoria do Contencioso;
b) Diretoria Administrativa.

Art. 24. Compete à Secretaria de Projetos:

I – prospectar junto aos governos estadual e federal projetos e recursos que venham promover o crescimento sustentável através da análise das cadeias produtivas para o desenvolvimento do Município;

II – trabalhar, em parceria com as demais Secretarias, no sentido de ordenar e integrar os seus projetos;

III – trabalhar em parcerias com instituições, representantes locais e regionais nos projetos;

IV – avaliar o perfil dos projetos quanto à área governamental, público-alvo, abrangência geográfica e demográfica, entre outros;

V – analisar a viabilidade técnica dos projetos, sob o ponto de vista ambiental e de engenharia; analisar o impacto socioeconômico dos projetos;

VI – avaliar relação entre custo e benefício dos projetos bem como de projetos alternativos, objetivando identificar a melhor estratégia para o alcance dos resultados almejados;

VII – estabelecer normas gerais, padronizar processos e prover orientação técnica e apoio necessário à elaboração e apresentação de projetos;

VIII – apoiar tecnicamente os órgãos e entidades da Administração Pública na elaboração de projetos que contribuam para a realização dos objetivos expressos nos planos globais, setoriais e regionais;

IX – aprovar projetos para novas construções, reformas, loteamentos, parcelamentos de solos, emissão de certidões e

alvarás;

X – orientar e apoiar tecnicamente os órgãos municipais na elaboração de programas e projetos para captação de recursos técnicos e financeiros.

Parágrafo único. A Estrutura Organizacional Básica da Secretaria de Projetos compreende as seguintes unidades administrativas:

I – Gerência Municipal de Convênios;

II – Gerência Técnica:

a) Diretoria de Projetos e Programação.

Art. 25. Compete à Secretaria de Saúde:

I – formular a política de saúde no Município e implementar atividades de caráter político-estratégico, objetivando a criação de projetos de governo e mobilização de vontades políticas, recursos econômicos e organizativos;

II – planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde executados pelo Sistema Único de Saúde – SUS, diretamente ou mediante participação complementar da iniciativa privada, de forma regionalizada e hierarquizada em níveis de complexidade crescente;

III – gerir e executar os serviços públicos de saúde em âmbito municipal;

IV – exercer a regulação do Sistema Municipal de Saúde, por meio da definição, acompanhamento e avaliação de normas, padrões e critérios de excelência para a gestão e funcionamento dos serviços de saúde voltados para a qualidade da atenção e satisfação do usuário;

V – regular, avaliar e controlar as ações e serviços de saúde, utilizando parâmetros flexíveis, adaptados à realidade da atenção à saúde;

VI – identificar, analisar e intervir na situação dos fatores envolvidos no processo de saúde e doença, monitorando e avaliando, permanentemente, a situação da saúde no Município;

VII – organizar e coordenar o sistema de informação em saúde;

VIII – participar da formulação da política de saneamento básico e colaborar na proteção e recuperação do meio ambiente;

IX – coordenar a elaboração, execução e avaliação do Plano Municipal de Saúde, de acordo com os ditames emanados do Conselho Municipal de Saúde, atualizando-o periodicamente;

X – elaborar e divulgar anualmente o Relatório de Gestão da Saúde;

XI – promover a captação de recursos junto às instituições públicas e privadas, propondo a celebração de convênios, acordos

e protocolos para implementação das políticas de saúde;

XII – elaborar a proposta orçamentária para a saúde, em conformidade com o Plano Municipal de Saúde;

XIII – administrar os recursos orçamentários e financeiros destinados, em cada ano, à saúde;

XIV – executar a política de insumos e equipamentos para a saúde;

XV – executar, controlar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, controle de zoonoses, saúde ambiental, alimentação e nutrição e saúde do trabalhador, referentes às condições e aos ambientes de trabalho;

XVI – colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente, que tenham repercussão sobre a saúde humana, e atuar junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las;

XVII – definir e executar uma política de formação e educação permanente para os trabalhadores da saúde, diretamente ou em articulação com instituições de ensino em saúde;

XVIII – elaborar normas técnico-científicas de promoção, proteção e recuperação da saúde;

XIX – estabelecer padrões de qualidade e parâmetros de custos para a proteção e assistência à saúde;

XX – promover articulação com os órgãos de fiscalização do exercício profissional, e outras entidades representativas da sociedade civil, para a definição e controle dos padrões éticos para a pesquisa, ações e serviços de saúde;

XXI – definir as instâncias e mecanismos de controle e fiscalização inerentes ao poder de polícia sanitária;

XXII – fomentar, coordenar e executar programas e projetos estratégicos e de atendimento emergencial;

XXIII – fortalecer o processo de controle social no SUS;

XXIV – articular-se com órgãos e entidades da administração pública federal, estadual e municipal, bem como com organizações não governamentais para a elaboração e condução de projetos setoriais, intersetoriais e de promoção da saúde;

XXV – participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do SUS, em articulação com o Colegiado de Gestão Regional/CGR/CIR;

XXVI – participar do Colegiado de Gestão Regional/CGR/CIR para definição de políticas de saúde em âmbito regional e construção de uma regionalização solidária;

XXVII – cooperar tecnicamente com os Municípios

da região, subsidiando a construção de modelos assistenciais e de gestão de acordo com as diretrizes e pactuações do SUS;

XXVIII – realizar pesquisas e estudos na área de saúde;

XXIX – avaliar a incorporação de novas tecnologias em saúde;

XXX – desenvolver ações de comunicação com a sociedade na perspectiva da defesa da vida e do SUS;

XXXI – celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

XXXII – controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;

XXXIII – participar da regulação das atividades de serviços privados de saúde suplementar, tendo em vista a sua relevância pública, em articulação com a Agência Nacional de Saúde Suplementar; e

XXXIV – normatizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no âmbito do Município.

Parágrafo único. A Estrutura Organizacional Básica da Secretaria de Saúde compreende as seguintes unidades administrativas:

I – Gerência de Coordenação Técnica:

a) Diretoria de Assistência Farmacêutica:

1. Seção Técnica da Farmácia Popular;

b) Diretoria de Regularização e Controle:

1. Seção Técnica de Informações em Saúde;

2. Seção de Faturamento;

c) Diretoria de Atenção à Saúde:

1. Seção Técnica de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde;

2. Seção Técnica de Ações Programáticas e Estratégicas;

II – Gerência de Vigilância em Saúde:

a) Seção Técnica de Controle de Doenças;

b) Seção Técnica de Zoonoses e Endemias;

c) Seção de Imunização;

III – Gerência de Vigilância Sanitária:

a) Seção Técnica de Fiscalização de Serviços de Saúde;

IV – Gerência Administrativa e Financeira:

a) Diretoria Administrativa:

1. Seção Técnica de Transportes:

1.1. Seção Administrativa;

V – Gerência de Serviços em Saúde:
a) Diretoria de Atenção Básica:
1. Seção Técnica de Enfermagem de Atenção Básica;
2. Seção Técnica de Enfermagem de Urgência e Emergência;
VI – Gerência de Saúde Bucal:
a) Diretoria de Saúde Bucal Especializada CEO e LRPD;
VII – Gerência de Serviços Especializados:
a) Seção Técnica de Agendamento;
b) Seção de Serviços Administrativos;
c) Seção de Informática.

CAPÍTULO IV
DO QUADRO DE CARGOS EM COMISÃO E FUNÇÕES PÚBLICAS DA PREFEITURA

Art. 26. O Quadro de Cargos Públicos em Comissão e das Funções Públicas da Prefeitura será disciplinado pela presente Lei Complementar.

Art. 27. Ficam extintos, no prazo de 60 (sessenta) dias, os cargos de provimento em comissão até aqui existentes, criados anteriormente a esta Lei Complementar.

Art. 28. Os cargos de provimento em comissão dos órgãos integrantes da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Jahu, criados e reorganizados pela presente Lei Complementar, com as respectivas denominações, quantitativo, carga horária e referência de vencimentos, ficam definidos na forma do Anexo I, que integra esta Lei Complementar.

§ 1º O cargo de Chefe de Gabinete e os cargos de Secretário serão remunerados por subsídio fixado em parcela única, na forma da Lei Orgânica do Município.

§ 2º Os servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão cumprirão a carga horária estabelecida na forma do *caput* deste artigo, sem prejuízo da disponibilidade funcional que é característica do provimento em comissão.

Art. 29. Os cargos de provimento em comissão,

criados por esta Lei Complementar, têm como atribuição conduzir, gerenciar, dirigir, chefiar, supervisionar e fiscalizar as ações das unidades administrativas a que estiverem lotados, respeitadas as competências a estas atribuídas, com os seguintes poderes decisórios e de comando:

I – Chefe de Gabinete e Secretários, como agentes políticos: ampla autonomia administrativa e técnica das respectivas unidades administrativas, com funções de planejamento, supervisão, coordenação e controle, observadas as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal;

II – Subprefeito: autonomia administrativa e de planejamento da Subprefeitura e bairros rurais, observadas as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal;

III – Gerente: autonomia de planejamento nos limites da competência da respectiva unidade administrativa;

IV – Diretor, Chefe de Seção e Chefe de Seção Técnica: no âmbito da execução das ações de competência das respectivas unidades administrativas.

Parágrafo único. O cargo de Gerente a ser lotado na Gerência Administrativa e Financeira da Secretaria de Saúde tem como pré-requisito para sua ocupação escolaridade de nível técnico ou superior.

Art. 30. As funções públicas de servidores públicos efetivos deste Município, investidos por meio de designação para o exercício de atribuições de direção, chefia e assessoramento, com as respectivas denominações e quantitativo, ficam definidas na forma do Anexo II, que integra esta Lei Complementar.

§ 1º O valor da gratificação prevista neste artigo corresponderá à diferença entre os vencimentos do cargo de provimento efetivo ocupado pelo servidor designado à função e o cargo de provimento em comissão equivalente, para os casos em que o servidor designado receber menos do que o valor fixado para este cargo em comissão.

§ 2º Para os casos em que o servidor efetivo receber vencimentos em valor superior ao do cargo em comissão equivalente, o valor da gratificação corresponderá ao definido na forma do Anexo II desta Lei Complementar.

§ 3º A gratificação prevista neste artigo é considerada vantagem pecuniária e será incorporada ao seu vencimento nos termos do que dispõe o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município, bem como à mesma incidirão as demais vantagens.

§ 4º O pagamento da gratificação prevista neste artigo não será devido nos períodos em que o servidor estiver afastado em decorrência de licença para tratar de assuntos particulares, férias, licença prêmio, faltas, justificadas ou não, bem como para prestar serviços em outros

órgãos públicos ou participar de eventos científicos ou culturais e outros.

§ 5° O valor da gratificação prevista neste artigo serão atualizados pelo mesmo índice e na mesma época em que forem reajustados os vencimentos e salários do funcionalismo municipal.

§ 6° O exercício da função prevista neste artigo exigirá do servidor integral dedicação, podendo ser o mesmo convocado sempre que houver necessidade da Administração.

Art. 31. Ficam criadas as funções públicas de servidores públicos municipalizados em decorrência das unidades cedidas, no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS, para o exercício de função de comando e assistência, com as respectivas denominações, quantitativo e valor de gratificação definidos na forma do Anexo III, que integra esta Lei Complementar.

§1° O pagamento da gratificação cessará por ocasião do retorno do servidor ao órgão cedente.

§ 2° A gratificação prevista neste artigo não se incorpora aos vencimentos ou salários do servidor para nenhum efeito, bem como sobre ela não incidirão vantagens de qualquer natureza, inclusive o décimo terceiro salário.

§ 3° O pagamento da gratificação prevista neste artigo não será devido nos períodos em que o servidor estiver afastado em decorrência de licença para tratar de assuntos particulares, férias, licença prêmio, faltas abonadas, faltas justificadas ou não, bem como para prestar serviços em outros órgãos públicos ou participar de eventos científicos ou culturais e outros.

§ 4° Os valores da gratificação prevista neste artigo serão atualizados pelo mesmo índice e na mesma época em que forem reajustados os vencimentos e salários do funcionalismo municipal.

§ 5° O exercício da função prevista neste artigo exigirá do servidor integral dedicação, podendo ser o mesmo convocado sempre que houver necessidade da Administração.

§ 6° Os servidores municipalizados designados à função prevista neste artigo deverão apresentar mensalmente ao setor de pessoal da Prefeitura Municipal documentos pertinentes à comprovação do cumprimento do disposto nesta Lei Complementar, tais como holerite, frequência, dentre outros.

Art. 32. A remuneração dos servidores do Município ou municipalizados, em razão do acréscimo das gratificações prevista nos artigos 30 e 31 desta Lei Complementar, não poderá superar o valor correspondente ao subsídio recebido por Secretário Municipal.

Parágrafo único. Para fins de cálculo do limite estabelecido neste artigo, a remuneração abrange o vencimento do servidor, seus adicionais, prêmios, gratificações, dentre outros benefícios remuneratórios.

Art. 33. Ficam os servidores municipais obrigados a utilizar crachá durante o expediente de serviço e fazer o registro de ponto biométrico diariamente, nos locais onde houver.

CAPÍTULO V
DOS PROCURADORES DO MUNICÍPIO

Art. 34. Ficam criados 6 (seis) cargos de Procurador do Município I na estrutura da Secretaria de Negócios Jurídicos, cargos estes que não poderão ser lotados em outras quaisquer unidades do Município.

Art. 35. Os integrantes da carreira de Procurador do Município I sujeitam-se à jornada integral de trabalho, caracterizada pela exigência da prestação de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, com dedicação exclusiva, vedado o exercício da advocacia fora do âmbito das atribuições previstas nesta Lei Complementar.

Art. 36. O ingresso na carreira dar-se-á no cargo de Procurador do Município I mediante concurso público de provas e títulos.

Parágrafo único. O edital conterá as matérias sobre as quais versarão as provas, respectivos programas, critérios de avaliação dos títulos, bem como o número de vagas existentes.

Art. 37. São requisitos para inscrição:

I – ser brasileiro nato ou naturalizado;

II – ser bacharel em direito;

III – haver recolhido a taxa de inscrição fixada no edital.

Art. 38. O concurso compreenderá provas escritas, uma prova oral e avaliação de títulos.

§1° Da fase escrita constará a elaboração de uma peça processual e, ao menos, uma prova escrita de caráter discursivo.

§ 2° Na prova oral será assegurada publicidade.

Art. 39. As provas escritas serão eliminatórias,

somente sendo admitido à prova seguinte ou à prova oral o candidato que obtiver média igual ou superior a 6 (seis).

Parágrafo único. O edital de concurso poderá estabelecer nota mínima para a aprovação em cada matéria.

Art. 40. As notas do concurso serão atribuídas na forma seguinte:

I – nas provas escritas e oral, cada membro da comissão dará sua nota, na escala de zero a dez, extraindo-se a média aritmética, que constituirá o resultado final do candidato em cada prova;

II – a nota atribuída aos títulos não poderá, na sua avaliação total, ultrapassar 1 (um) ponto.

Parágrafo único. A média aritmética do resultado final das provas escritas e oral, acrescida da nota dos títulos, será o grau final de cada candidato.

Art. 41. Na avaliação de títulos somente serão computáveis:

I – título de doutor em direito conferido por Faculdade de Direito oficial ou reconhecida, ou por Escola de Direito estrangeira de reconhecido valor;

II – título de docente, por concurso, em Faculdade de Direito oficial ou reconhecida;

III – diploma ou certificado de conclusão de curso de especialização, mestrado, extensão universitária ou equivalente, com duração mínima de dois anos ministrado por Faculdade de Direito oficial ou reconhecida, ou por Escola de Direito estrangeira de reconhecido valor;

IV – obra jurídica editada;

V – artigo, comentário ou parecer jurídico publicado em revista especializada de reconhecido valor;

VI – exercício, por mais de um ano, de cargo ou função de natureza jurídica em entidades da Administração centralizada e descentralizada, inclusive fundações.

Parágrafo único. Os candidatos admitidos à prova oral apresentarão seus títulos no prazo de 10 (dez) dias a contar da data de publicação do resultado da prova escrita.

Art. 42. Será considerado aprovado o candidato que obtiver grau final igual ou superior a 6 (seis).

Art. 43. A lista de classificação será elaborada pela Secretaria de Negócios Jurídicos e será encaminhada ao Prefeito Municipal

para homologação e publicação.

Art. 44. O prazo de validade do concurso é de até 2 (dois) anos a partir da homologação, prorrogável uma vez, por igual período, a critério da Administração.

Art. 45. Os cargos da Carreira de Procurador do Município I serão providos em caráter efetivo, por nomeação, obedecida a ordem de classificação no concurso público referido neste Capítulo.

Art. 46. Os Procuradores serão empossados pela Autoridade Competente, mediante assinatura do termo de compromisso em que o empossado prometa cumprir fielmente os deveres do cargo.

Parágrafo único. É de 30 (trinta) dias, contados da publicação da Portaria de nomeação, o prazo para a posse de Procurador do Município I, prorrogável por igual período a critério do Prefeito.

Art. 47. São condições para a posse:

I – ter aptidão física e psíquica, comprovada por laudo do Médico do Serviço próprio da Prefeitura de Jahu;

II – ter boa conduta, comprovada por atestado de antecedentes criminais;

III – estar quite com o serviço militar;

IV – estar em gozo dos direitos políticos;

V – estar inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil;

VI – possuir pelo menos dois anos de experiência profissional.

Parágrafo único. O prazo de experiência profissional deverá ser computado após a inscrição definitiva do candidato na Ordem dos Advogados do Brasil ou ainda pelo exercício de cargo ou função que seja privativa de bacharel em direito, nos termos da lei.

Art. 48. O Procurador do Município I empossado deverá entrar em exercício no prazo de 10 (dez) dias a contar da publicação do ato de classificação a que se refere o artigo anterior, sob pena de exoneração.

Parágrafo único. O prazo de que trata este artigo poderá ser prorrogado por igual período, a critério do Prefeito.

Art. 49. Os 3 (três) primeiros anos de efetivo exercício no cargo de Procurador do Município I, período que se caracteriza

como estágio probatório, servirão para a verificação do preenchimento dos requisitos mínimos necessários a sua confirmação no cargo.

Parágrafo único. Constitui requisito de que trata este artigo a conduta profissional compatível com o exercício do cargo.

Art. 50. Verificado o não cumprimento do que trata o artigo 49 desta Lei Complementar, o Secretario de Negócios Jurídicos remeterá ao Secretário de Governo, em 90 (noventa) dias antes do término do estágio confirmatório, relatório circunstanciado sobre a conduta profissional do Procurador do Município I, concluindo, fundamentalmente, sobre sua confirmação ou não no cargo.

Art. 51. Caberá ao Prefeito expedir o ato de exoneração do Procurador do Município I em estágio probatório, quando não confirmado no cargo.

Art. 52. São deveres do Procurador do Município I:

I – residir no Município de Jahu;

II – desempenhar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e os que, na forma da lei, lhes forem atribuídos;

III – observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar;

IV – zelar pelos bens confiados à sua guarda;

V – representar ao Secretário de Negócios Jurídicos sobre irregularidades que afetem o bom desempenho de suas atribuições;

VI – sugerir ao Secretário de Negócios Jurídicos providências tendentes à melhora dos serviços.

Art. 53. Além das vedações decorrentes do exercício de cargo público, bem como daquelas que decorrem do regime disciplinar dos servidores estatutários do Município de Jahu, aos Procuradores do Município I é vedado:

I – aceitar cargo, exercer função pública ou mandato fora dos casos autorizados em lei;

II – empregar em qualquer expediente oficial expressão ou termos desrespeitosos;

III – valer-se da qualidade de Procurador do Município I para obter qualquer vantagem;

IV – contrariar súmula, parecer normativo ou orientação técnica adotada pelo Secretário de Negócios Jurídicos;

V – manifestar-se, por qualquer meio de divulgação,

sobre assunto pertinente às suas funções, salvo ordem ou autorização expressa do Secretário de Negócios Jurídicos;

VI – exercer suas atribuições em processos em que seja interessado ou em relação aos quais estejam impedidos, nos termos da legislação processual.

Art. 54. É defeso ao Procurador exercer as suas funções em processo judicial ou administrativo:

I – em que seja parte;

II – em que haja atuado como advogado de qualquer das partes;

III – em que seja interessado cônjuge, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3° grau;

IV – nos casos previstos na legislação processual.

Art. 55. O Procurador do Município I não poderá participar de Comissão ou Banca de Concurso, quando concorrer parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3° grau, bem como seu cônjuge.

Art. 56. O Procurador do Município I dar-se-á por suspeito quando:

I – houver proferido parecer favorável à pretensão deduzida em juízo pela parte adversa;

II – ocorrer qualquer dos casos previstos na legislação processual.

Parágrafo único. Na hipótese prevista no inciso I deste artigo, o Procurador do Município I comunicará ao Secretário de Negócios Jurídicos, em expediente reservado, os motivos da suspeição, para que este os acolha ou rejeite.

Art. 57. A remuneração dos titulares dos cargos de Procurador do Município I será definida conforme o Anexo IV desta Lei Complementar.

Art. 58. À remuneração dos Procuradores do Município I serão acrescidos adicionais relativos aos quinquênios e sexta-parte, devidos na forma da legislação municipal aplicável aos servidores estatutários.

Art. 59. Serão devidos honorários pela atuação judicial ou extrajudicial, nos termos dos artigos 22 e seguintes da Lei Federal

nº 8.906, de 4 de julho de 1994 e artigos 389 e seguintes do Código Civil, os quais serão revertidos aos Procuradores do Município I.

Art. 60. Os honorários advocatícios concedidos em qualquer feito judicial ao Município serão destinados à Secretaria de Negócios Jurídicos, para:

I – distribuição aos integrantes de cargos de Procurador do Município I da Secretaria de Negócios Jurídicos;

II – aplicação no aperfeiçoamento intelectual dos integrantes de cargos de Procurador do Município I e dos servidores da Secretaria de Negócios Jurídicos;

III – contratação de jurista ou especialista para executar tarefa determinada ou emitir parecer.

Art. 61. A verba honorária não será incorporada à remuneração de qualquer servidor e somente será paga após o efetivo depósito das quantias pelos devedores.

§ 1º A verba honorária só será paga aos servidores que estejam em efetivo exercício.

§ 2º A verba honorária não será considerada para a incidência de nenhuma vantagem de cunho pessoal.

§ 3º O pagamento da verba honorária será realizada em 12 (doze) parcelas mensais, não implicando qualquer reflexo sobre o décimo terceiro salário.

§ 4º O valor da verba honorária mensal será limitado ao valor percebido a título de remuneração, ou subsídios, pelo Secretário de Negócios Jurídicos.

Art. 62. Do total arrecadado sob a rubrica verba de sucumbência, será formado um Fundo de Verba Honorária a ser administrado pela Secretaria de Economia e Finanças, sendo que serão destinados nas seguintes proporções:

I – 10% (dez por cento), para contratação de jurista ou especialista para executar tarefa determinada ou emitir parecer;

II – 30 % (trinta por cento), para o aperfeiçoamento intelectual dos integrantes da carreira de Procurador do Município I, formação e aperfeiçoamento funcional dos servidores em exercício na Secretaria de Negócios Jurídicos;

III – 60% (sessenta por cento) para a distribuição dos honorários aos Procuradores do Município I da Secretaria dos Negócios Jurídicos, observando-se o limite do § 4º do artigo 61 desta Lei Complementar.

Art. 63. Não perderá o direito aos honorários advocatícios o funcionário afastado ou licenciado, salvo na hipótese de licença para tratar de interesses particulares.

Art. 64. Eventuais excedentes que existam no Fundo de Verba Honorária não poderão, em qualquer hipótese, servir para repartição, ou qualquer outra forma de pagamento aos Procuradores, ou aos Diretores da Secretaria de Negócios Jurídicos.

Parágrafo único. Havendo excesso de saldo em qualquer uma das contas do fundo acima referido será o montante automaticamente transferido para o mês seguinte ou para o ano seguinte.

Art. 65. Compete ao Procurador do Município I:

I – a defesa dos interesses do Município em Juízo e perante os órgãos de outras instâncias da Administração Pública, bem como a assessoria e consultoria jurídicas aos órgãos da Administração Municipal;

II – representar judicial e extrajudicialmente o Município;

III – exercer as funções de Consultoria Jurídica do Poder Executivo e da Administração em geral;

IV – promover a cobrança da dívida ativa do Município;

V – elaborar representações sobre inconstitucionalidade de leis ou atos municipais, por determinação do Prefeito;

VI – opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais relacionadas com a Administração Municipal;

VII – propor ao Prefeito as medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;

VIII – emitir pareceres em processos sobre matéria jurídica de interesse da Administração Pública em geral, inclusive nos processos de licitação;

IX – assessorar o Prefeito e o Secretariado em assuntos jurídicos;

X – realizar trabalhos relacionados com o estudo e a divulgação da legislação fiscal;

XI – zelar pelo estrito cumprimento da legislação concernente ao Município, oficiando ao Prefeito ou a outra autoridade competente quando se fizer necessário.

Art. 66. Os procuradores de carreira do Serviço de Água e Esgoto de Jaú – SAEMJA terão direto à percepção de verba honorária, nos mesmos moldes que os Procuradores do Município I, ressalvando que será criado Fundo de Verba Honorária com os valores recebidos a título de sucumbência pela Autarquia, sem possibilidade de rateio dos valores recebidos pela Prefeitura a título de sucumbência.

Parágrafo único. Os Advogados do SAEMJA somente terão direito à percepção do valor arrecadado pela Autarquia, limitando-se o valor pago, além dos salários, à remuneração percebida pelo Superintendente da Autarquia, vedada qualquer complementação se os valores arrecadados forem inferiores à remuneração/subsídios do Superintendente.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 67. A implementação das alterações promovidas por esta Lei Complementar será feita em até 60 (sessenta) dias pelo Poder Executivo.

Art. 68. A distribuição das competências previstas nesta Lei Complementar entre os órgãos que compõem o Gabinete do Prefeito e as Secretarias, integrantes da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Jahu, poderão ser definidas mediante Decreto do Executivo.

§ 1º Fica o Prefeito Municipal autorizado a delegar competências não previstas nesta Lei Complementar, desde que não haja impedimento legal, a órgão, ou a seu titular, da estrutura da Administração.

§ 2º Em caráter excepcional e por motivos relevantes, desde que devidamente justificado, o Prefeito Municipal poderá avocar as competências estabelecidas nesta Lei Complementar.

Art. 69. Cada cargo de Assistente Técnico previsto no Anexo I desta Lei Complementar será extinto em 90 (noventa) dias, contados do início do exercício de cada cargo de Procurador do Município I.

Art. 70. A alínea "a" do § 1º do art. 12 da Lei Complementar nº 265, de 13 de dezembro de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 12. (...)

a) 5% (cinco por cento) dos cargos em comissão são privativos dos servidores de carreira;

(...)."

Art. 71. As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar correrão à conta de dotações das áreas envolvidas, constantes da lei orçamentária do exercício financeiro de 2013.

§ 1° Para os fins a que se refere este artigo, fica o Prefeito Municipal autorizado a promover as adequações necessárias na lei orçamentária do exercício de 2013, visando implementar o estabelecido na presente Lei Complementar, ficando também autorizado o remanejamento dos recursos constantes das dotações orçamentárias existentes para desdobramento, aglutinação ou extinção de unidades orçamentárias, caso seja necessário.

§ 2° Face à implantação das Secretarias Municipais criadas por esta Lei Complementar que não tiverem correlação com as unidades orçamentárias constantes da lei orçamentária do exercício de 2013, fica autorizado o Prefeito Municipal a abertura de créditos adicionais especiais junto aos orçamentos constantes da Lei Orçamentária Anual de 2013.

Art. 72. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 73. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 218, de 16 de dezembro de 2003, que estabelece o pagamento de "gratificações" a servidores estaduais que exercem funções de comando ou assistência da estrutura municipal de saúde (cargos de confiança) por força do convênio SUS, e a Lei Complementar n° 424, de 14 de dezembro de 2011, que institui funções de confiança para o Ambulatório de Especialidades.

Prefeitura Municipal de Jahu,
em 16 de abril de 2013.
160° ano de fundação da Cidade.

RAFAEL LUNARDELLI AGOSTINI,
Prefeito Municipal.

Registrada na Secretaria Especial de Relações Institucionais, na mesma data.

ANA CAROLINA DE ANDRADE MARTINS,
Secretária Especial de Relações Institucionais.

LEI COMPLEMENTAR Nº 447, DE 16 DE ABRIL DE 2013.

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU

GABINETE DO PREFEITO			
NOME DO CARGO	QTDE.	CARGA HORÁRIA	REFERÊNCIA
Chefe de Gabinete	1	40	Subsídio
Gerente	4	40	208
Diretor	5	40	206
Chefe de Seção	1	40	203
	11		

SUBPREFEITURA DO DISTRITO DE POTUNDUVA			
NOME DO CARGO	QTDE.	CARGA HORÁRIA	REFERÊNCIA
Subprefeito	1	40	220
Gerente	1	40	208
Diretor	5	40	206
Chefe de Seção	1	40	203
	8		

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL			
NOME DO CARGO	QTDE.	CARGA HORÁRIA	REFERÊNCIA
Secretário	1	40	Subsídio
Diretor	10	40	206
Chefe de Seção Técnica	1	40	204
Chefe de Seção	7	40	203
	19		

SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO			
NOME DO CARGO	QTDE.	CARGA HORÁRIA	REFERÊNCIA
Secretário	1	40	Subsídio
Gerente	4	40	208
Diretor	5	40	206
Chefe de Seção	4	40	203
	14		

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO, TRABALHO E AGRONEGÓCIOS			
NOME DO CARGO	QTDE.	CARGA HORÁRIA	REFERÊNCIA
Secretário	1	40	Subsídio
Gerente	2	40	208
Diretor	4	40	206
Chefe de Seção	5	40	203
	12		

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS			
NOME DO CARGO	QTDE.	CARGA HORÁRIA	REFERÊNCIA
Secretário	1	40	Subsídio
Gerente	3	40	208
Diretor	6	40	206
Chefe de Seção Técnica	1	40	204
Chefe de Seção	14	40	203
	25		

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO			
NOME DO CARGO	QTDE.	CARGA HORÁRIA	REFERÊNCIA
Secretário	1	40	Subsídio
Gerente	2	40	208
Diretor	8	40	206
Chefe de Seção Técnica	4	40	204
Chefe de Seção	2	40	203
	17		

SECRETARIA DE GOVERNO			
NOME DO CARGO	QTDE.	CARGA HORÁRIA	REFERÊNCIA
Secretário	1	40	Subsídio
Gerente	2	40	208
Diretor	5	40	206
	8		

SECRETARIA DE HABITAÇÃO			
NOME DO CARGO	QTDE.	CARGA HORÁRIA	REFERÊNCIA
Secretário	1	40	Subsídio
Gerente	1	40	208
Diretor	2	40	206
Chefe de Seção	1	40	203
	5		

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE			
NOME DO CARGO	QTDE.	CARGA HORÁRIA	REFERÊNCIA
Secretário	1	40	Subsídio
Gerente	3	40	208
Diretor	5	40	206
	9		

SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA			
NOME DO CARGO	QTDE.	CARGA HORÁRIA	REFERÊNCIA
Secretário	1	40	Subsídio
Gerente	4	40	208
Diretor	12	40	206
Chefe de Seção	12	40	203
	29		

SECRETARIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS			
NOME DO CARGO	QTDE.	CARGA HORÁRIA	REFERÊNCIA
Secretário	1	40	Subsídio
Gerente	1	20	208
Diretor	2	20	206
Assistente Técnico	6	20	205
	10		

SECRETARIA DE PROJETOS			
NOME DO CARGO	QTDE.	CARGA HORÁRIA	REFERÊNCIA
Secretário	1	40	Subsídio
Gerente	2	40	208
Diretor	1	40	206
	4		

SECRETARIA DE SAÚDE			
NOME DO CARGO	QTDE.	CARGA HORÁRIA	REFERÊNCIA
Secretário	1	40	Subsídio
Gerente	3	40	208
Diretor	5	40	206
Chefe de Seção Técnica I	1	40	205
Chefe de Seção Técnica	6	40	204
Chefe de Seção	3	40	203
	19		
TOTAL	**190**		

LEI COMPLEMENTAR Nº 447, DE 16 DE ABRIL DE 2013.

ANEXO II

QUADRO DE FUNÇÕES PÚBLICAS DOS SERVIDORES EFETIVOS

NOME DA FUNÇÃO	QTDE.	VALOR DA GRATIFICAÇÃO*
Gerente	7	R$ 3.000,00
Diretor	8	R$ 2.000,00
Chefe de Seção Técnica	6	R$ 1.500,00
Chefe de Seção	3	R$ 1.000,00
TOTAL	**24**	

Valor fixado para os casos regidos pelo § 2º do art. 30 desta Lei Complementar.

LEI COMPLEMENTAR Nº 447, DE 16 DE ABRIL DE 2013.

ANEXO III

QUADRO DE FUNÇÕES PÚBLICAS DOS SERVIDORES MUNICIPALIZADOS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE – SUS

NOME DA FUNÇÃO	QTDE.	VALOR DA GRATIFICAÇÃO
Gerente	2	R$ 3.000,00
Diretor	1	R$ 2.000,00
Chefe de Seção Técnica	1	R$ 1.500,00
Chefe de Seção	2	R$ 1.000,00
TOTAL	**6**	

LEI COMPLEMENTAR Nº 447, DE 16 DE ABRIL DE 2013.

ANEXO IV

QUADRO DE CARGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU

GABINETE DO PREFEITO			
NOME DO CARGO	QTDE.	CARGA HORÁRIA	REFERÊNCIA
Procurador do Município I	6	40	46-A
TOTAL	**6**		