

LEI COMPLEMENTAR nº 23, de 03 de junho de 2015.

Cria, modifica e alterar a atribuição dos cargos que especifica e promove mudança remuneratória e na estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de João Ramalho, realizando as alterações daí decorrentes na Lei Complementar Municipal n. 19, de 16 de outubro de 2013, que *“Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de João Ramalho e cria o quadro de pessoal, com títulos, descrição das atribuições e funções, requisitos de provimento e exigência de ingresso, quantidade e padrão básico de vencimento e subsídio, dos cargos em comissão e dos agentes políticos da Prefeitura Municipal de João Ramalho, Estado de São Paulo, e dá outras providências”*.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO RAMALHO, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele Sanciona e Promulga a seguinte LEI:

Art. 1º O cargo de provimento em Comissão de Diretor de Gabinete, integrante da estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito Municipal, passará a ter as seguintes atribuições e funções indicadas na tabela abaixo:

Título do Cargo: Diretor de Gabinete	
Descrição das Atribuições e Funções	
Acompanhar e/ou representar o Prefeito Municipal em reuniões, eventos, solenidades, sempre que solicitado pelo mesmo; Recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Prefeito ou às unidades competentes, para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos; Organizar as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida; Executar outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Prefeito Municipal ou superior imediato.	
Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso	<ol style="list-style-type: none">1. Existência de vaga no Cargo.2. Preferencialmente com formação de nível superior.3. Cargo Comissionado de Livre nomeação e exoneração

	pelo Prefeito Municipal.
Quantidade	01
Padrão Básico de Remuneração	Fixo – tabela do anexo III

Art. 2º Fica criado, na estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito Municipal, o cargo de provimento em comissão de Assessor de Gabinete, com descrição das atribuições e funções, requisitos de provimento e exigências de ingresso, quantidade e vencimento indicados na tabela abaixo:

Título do Cargo: Assessor de Gabinete	
Descrição das Atribuições e Funções	
Promover a interlocução entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo, respeitada a hierarquia do Prefeito Municipal; despachar expedientes administrativos junto ao Prefeito Municipal; colaborar com o estabelecimento de interface entre os diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, especialmente no que se refere aos projetos institucionais ligados ao Gabinete do Prefeito; assumir, por delegação do Prefeito Municipal, outras atribuições de interesse da Administração Pública; promover e garantir a execução dos atos indispensáveis à rotina de trabalho do Gabinete do Prefeito; garantir o fluxo diário dos processos administrativos em trâmite no Gabinete do Prefeito; receber as demandas oriundas das diversas Secretarias e demais entes da Administração Pública e promover os encaminhamentos decorrentes, pautando-se sempre pela necessidade de manter a interlocução entre os diversos órgãos públicos; garantir o adequado fluxo dos expedientes administrativos provenientes da Câmara Municipal; em coordenação com a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Tributos, organizar e executar atividades de suporte e apoio nos expedientes diversos da Administração, respeitadas as atribuições técnicas, dentro das normas superiores de delegação de competências; desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo.	
Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso	1. Existência de vaga no Cargo; 2. Curso Superior Completo, preferencialmente em Direito; 3. Cargo Comissionado de Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Quantidade	01
Padrão Básico de Remuneração	Fixo – tabela do anexo III
Jornada de trabalho	20 horas semanais

Art. 3º Os arts. 9º, 14, 25, 26, 27, 28 e 29 e o título da Seção II, do Capítulo V, do Título II, da Lei Complementar Municipal n. 19, de 16.10.2013, passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 9º

.....

III – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Procuradoria Jurídica do Município

Art. 14. Quando a remuneração do servidor efetivo indicado para o exercício de cargo de provimento em comissão for maior que o valor instituído no Anexo III, fica assegurada a percepção de uma gratificação equivalente ao percentual de 30% (trinta por cento) do valor instituído como vencimento do cargo de comissão a ser ocupado, como incentivo pelo seu desempenho.

Art. 25. A estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito Municipal tem a seguinte composição:

- I – Assessoria de Gabinete;*
- II – Diretoria de Gabinete Comunicação;*

Art. 26. No Gabinete do Prefeito estão lotados 1 (um) cargo em comissão de Diretor de Gabinete e 1 (um) cargo em comissão de Assessor de Gabinete.

.....

SEÇÃO II

DA PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO

Art. 27. Compete à Procuradoria Jurídica do Município:

- I – representar o Município, com atuação no setor de Administração Geral e competência na área de assistência jurídica, representação judicial e extrajudicial;*
- II – representar o Município em qualquer ação ou processo judicial ou extrajudicial em que seja autor, réu, assistente, oponente ou qualquer forma interessada;*
- III – promover a cobrança da dívida ativa do Município encaminhada pela*

Fazenda;

IV – dar prosseguimento a processos de desapropriação amigável ou judicial do Município;

V – emitir parecer sobre questões jurídicas submetidas a exame pelo Prefeito e Secretários Municipais não assistidos por assessoria jurídica;

VI – assistir o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico;

VII – elaborar, redigir e examinar contratos e convênios de outros negócios municipais, não incluídos os de compras e licitações;

VIII – orientar e controlar, mediante expedição de pareceres, a aplicação e incidência das leis e regulamentos;

IX – fixar as medidas que julgar necessárias para a uniformização da jurisprudência administrativa;

X – centralizar a orientação e o trato da matéria jurídica do Município;

XII – expedir parecer coletivo com força normativa em toda a área administrativa do Município quando homologado pelo Prefeito;

XIV – receber citações, intimações e notificações dirigidas ao Município;

XV – executar outras competências correlatas que forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 28. A Procuradoria Geral do Município, quando criada, terá caráter permanente, competindo-lhe as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo, além da representação judicial do Município, a inscrição e a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e o processamento dos procedimentos relativos ao patrimônio imóvel do Município, sem prejuízo de outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 29. Caberá a Lei de Organização da Procuradoria Geral do Município disciplinar a sua competência e os órgãos que a compõe, definindo os requisitos e a forma de designação do Procurador Geral.

Art. 4º Fica ratificada a extinção do cargo de provimento em comissão de Assessor Jurídico, a partir da aprovação desta Lei, autorizando-se o seu atual ocupante a exercer as atribuições e funções do cargo até o provimento do cargo de advogado, do quadro de pessoal efetivo

da Prefeitura Municipal, para que não haja solução de continuidade aos serviços jurídicos da Municipalidade, ratificando-se todos os atos dessa natureza praticados.

Parágrafo único. Ficam suprimidas dos Anexos da Lei Complementar Municipal n. 19, de 16.10.2013, a partir da aprovação desta Lei, todas as referências ao cargo de Assessor Jurídico e, por essa razão, fica também suprimida a menção a “Procuradoria Jurídica” no Quadro IV, do Anexo II da referida Lei Complementar Municipal, devido a extinção do cargo de Assessor Jurídico, tornando desnecessária sua inclusão no quadro destacado.

Art. 5º O organograma da estrutura administrativa da Administração Direta do Município de João Ramalho, previsto na Lei Complementar Municipal n. 19, de 16.10.2013 (Anexo I), passa a vigorar na forma prevista no Anexo I da presente da Lei, em virtude das alterações promovidas nos artigos anteriores, ficando suprimido do referido organograma o item relacionado à composição interna da Procuradoria e Assessoria Jurídica, diante da nova redação do art. 27 da referida Lei Complementar conferida pelo art. 3º da presente Lei, que tornou aquele órgão de composição única.

Art. 6º O Anexo II (“*Título, Descrição das atribuições e funções, requisitos de provimento e exigências de ingresso, quantidade, padrão básico de remuneração e subsídio dos cargos comissionados e dos agentes políticos*”) e o Anexo III (“*Valor do subsídio dos agentes políticos e padrões básicos de vencimentos dos cargos em comissão*”) da Lei Complementar Municipal n. 19, de 16.10.2013, passam a vigorar, com a supressão da expressão “Procuradoria Jurídica” do Anexo II, e além das modificações determinadas pelos artigos anteriores, acrescidos das seguintes alterações:

ANEXO II

TÍTULO, DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E FUNÇÕES, REQUISITOS DE PROVIMENTO E EXIGÊNCIAS DE INGRESSO, QUANTIDADE, PADRÃO BÁSICO DE REMUNERAÇÃO E SUBSÍDIO DOS CARGOS COMISSIONADOS E DOS AGENTES POLÍTICOS

.....

Quadro II – Cargos em comissão:

Assessor de Gabinete

Quadro III – Lotação administrativa

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA	CARGO (POLÍTICO/COMISSÃO)
Gabinete do Prefeito	Diretor de Gabinete Assessor de Gabinete

Quadro IV – Títulos, atribuições, funções, requisitos de provimento, exigências de ingresso, quantidade e padrão básico de vencimento

GABINETE DO PREFEITO

Título do Cargo: Assessor de Gabinete	
Descrição das Atribuições e Funções	
<p>Promover a interlocução entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo; despachar expedientes administrativos junto ao Prefeito Municipal; colaborar com o estabelecimento de interface entre os diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, especialmente no que se refere aos projetos institucionais ligados ao Gabinete do Prefeito; assumir, por delegação do Prefeito Municipal, outras atribuições de interesse da Administração Pública; promover e garantir a execução dos atos indispensáveis à rotina de trabalho do Gabinete do Prefeito; garantir o fluxo diário dos processos administrativos em trâmite no Gabinete do Prefeito; receber as demandas oriundas das diversas Secretarias e demais entes da Administração Pública e promover os encaminhamentos decorrentes, pautando-se sempre pela necessidade de manter a interlocução entre os diversos órgãos públicos; garantir o adequado fluxo dos expedientes administrativos provenientes da Câmara Municipal; em coordenação com a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Tributos, organizar e executar atividades de suporte e apoio nos expedientes diversos da Administração, respeitadas as atribuições técnicas, dentro das normas superiores de delegação de competências; coordenar e assessorar o sistema de controle interno, desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo.</p>	
Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso	<ol style="list-style-type: none"> 1. Existência de vaga no Cargo; 2. Curso Superior Completo, preferencialmente em Direito; 3. Cargo Comissionado de Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Quantidade	01
Padrão Básico de Remuneração	Fixo – tabela do anexo III
Jornada de trabalho	20 horas semanais

Título do Cargo: Diretor de Gabinete	
Descrição das Atribuições e Funções	
<p>Acompanhar e/ou representar o Prefeito Municipal em reuniões, eventos, solenidades, sempre que solicitado pelo mesmo; Recepcionar e atender munícipes,</p>	

	entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Prefeito ou às unidades competentes, para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos; Organizar as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida; Executar outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Prefeito Municipal ou superior imediato.
Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso	1. Existência de vaga no Cargo. 2. Preferencialmente com formação de nível superior. 3. Cargo Comissionado de Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Quantidade	01
Padrão Básico de Remuneração	Fixo – tabela do anexo III

ANEXO III

VALOR DO SUBSÍDIO DOS AGENTES POLÍTICOS E PADRÕES BÁSICOS DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

AGENTES POLÍTICOS (SECRETÁRIOS MUNICIPAIS)	
Código do Padrão de Vencimento	Valor do subsídio
Secretário Municipal	R\$ 4.255,87
CARGOS COMISSIONADOS	
Código do Padrão de Vencimento	Valor da Remuneração
Assessor	R\$ 3.641,71
Diretor	R\$ 3.641,71

Art. 7º. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de João Ramalho, 03 de maio de 2015.

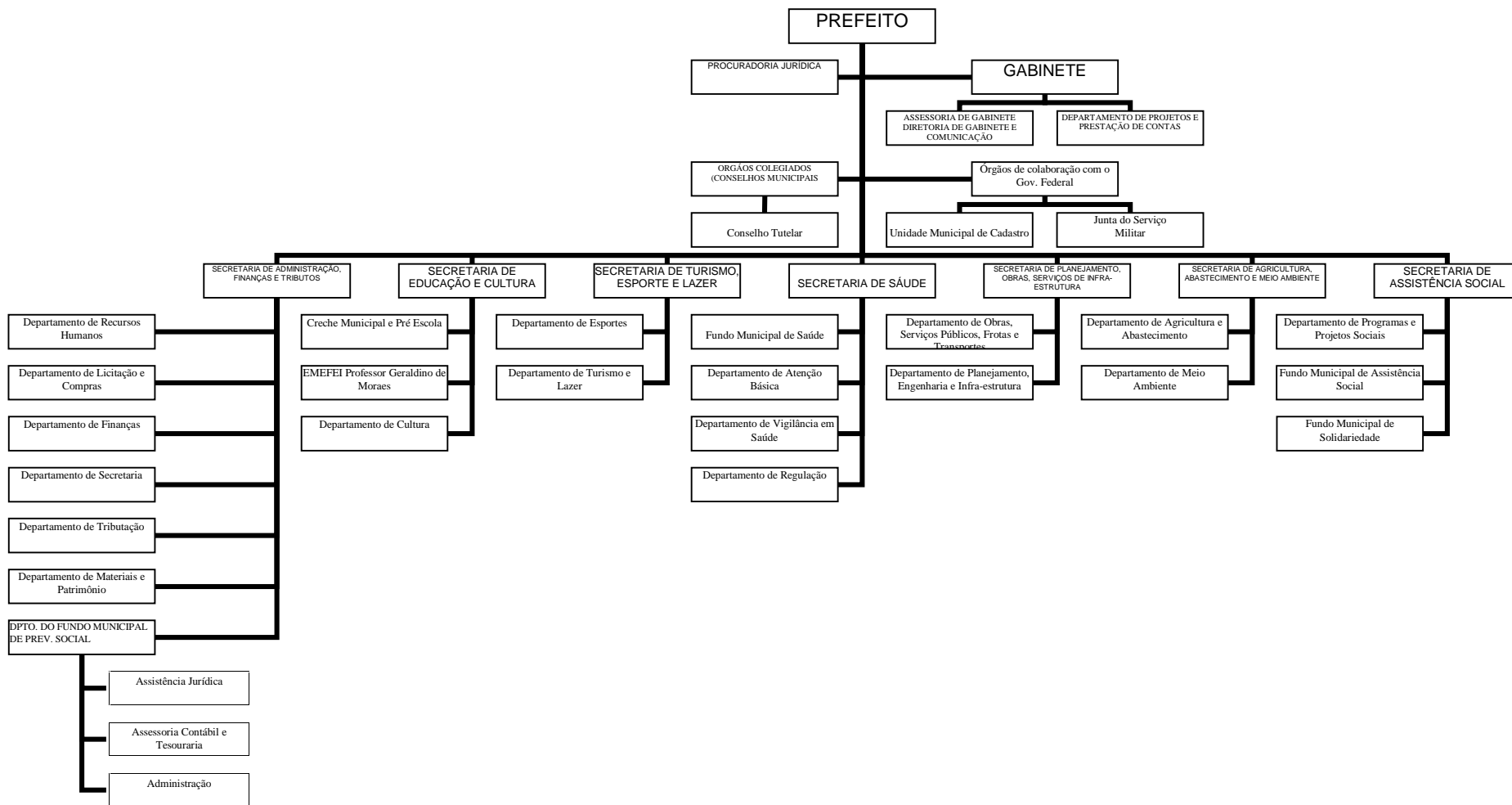
PATRÍCIA APARECIDA PACIFICO
PRESIDENTE

ORGANOGRAMA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

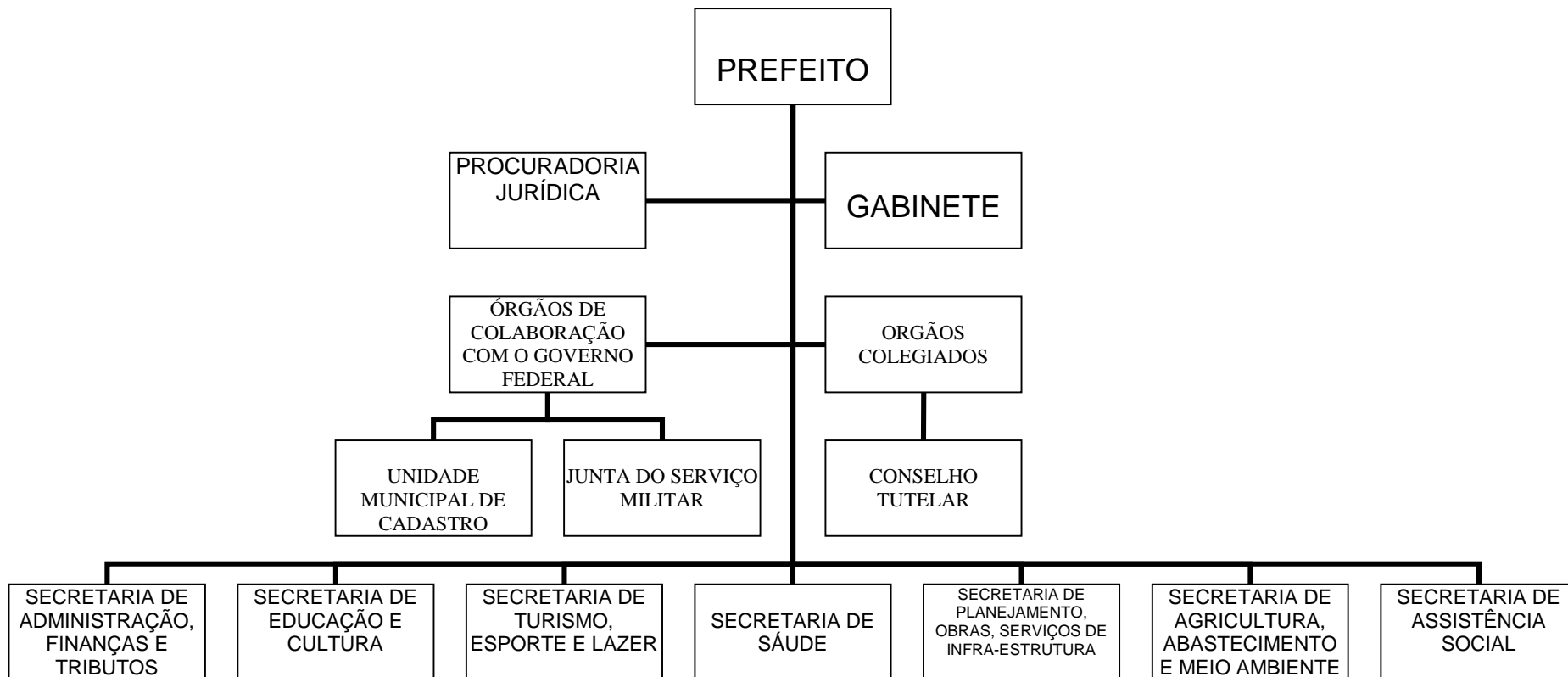
DESCRIÇÃO DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA
DO MUNICÍPIO DE JOÃO RAMALHO



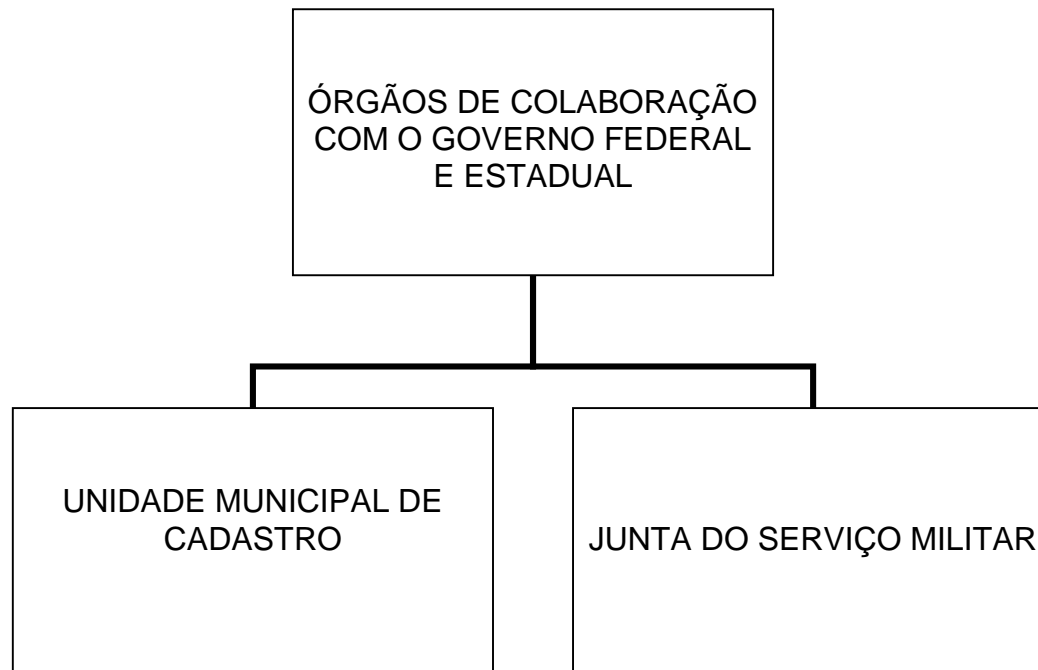
ORGANOGRAMA – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE JOÃO RAMALHO



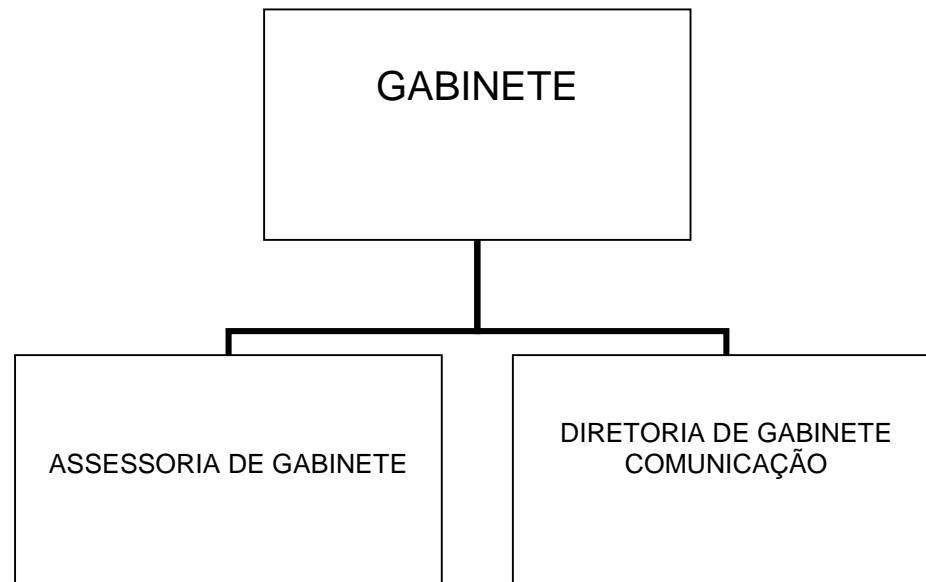
ORGANOGRAMA – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE JOÃO RAMALHO



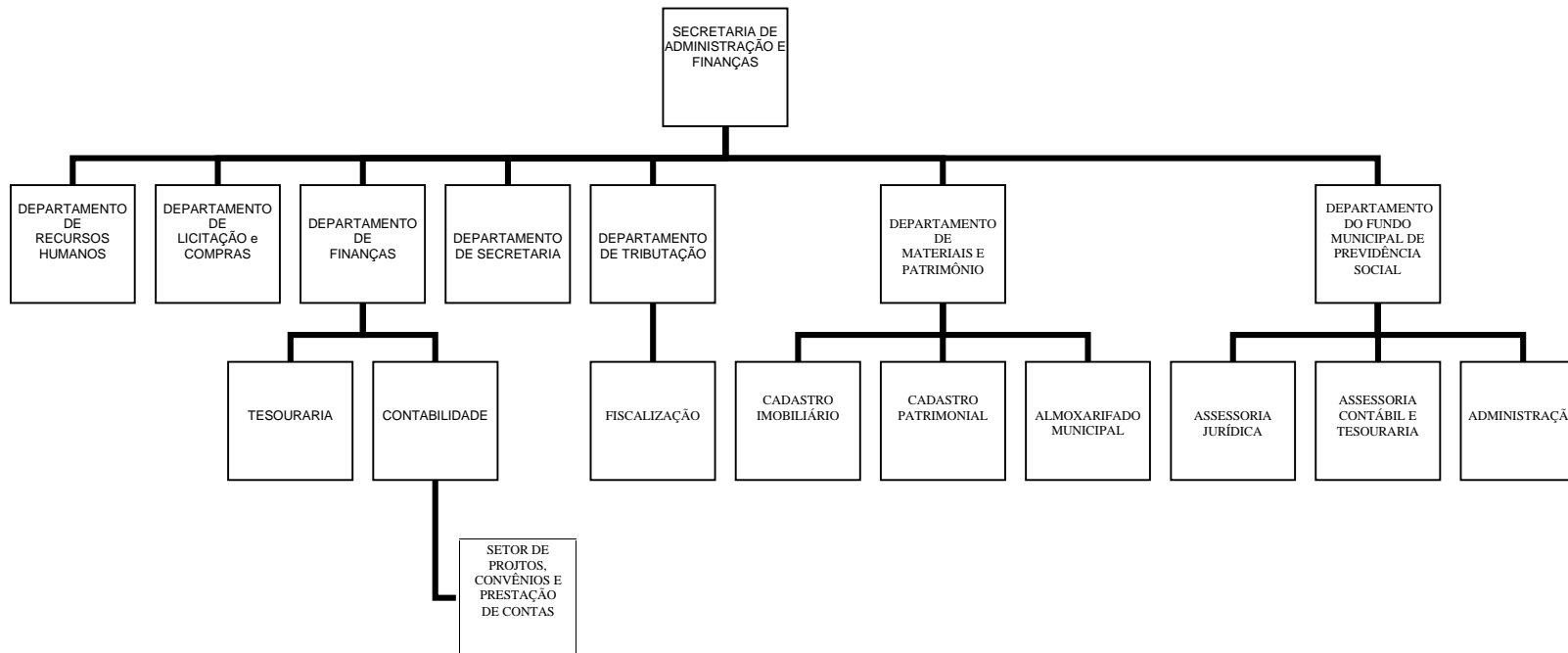
ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL E ESTADUAL



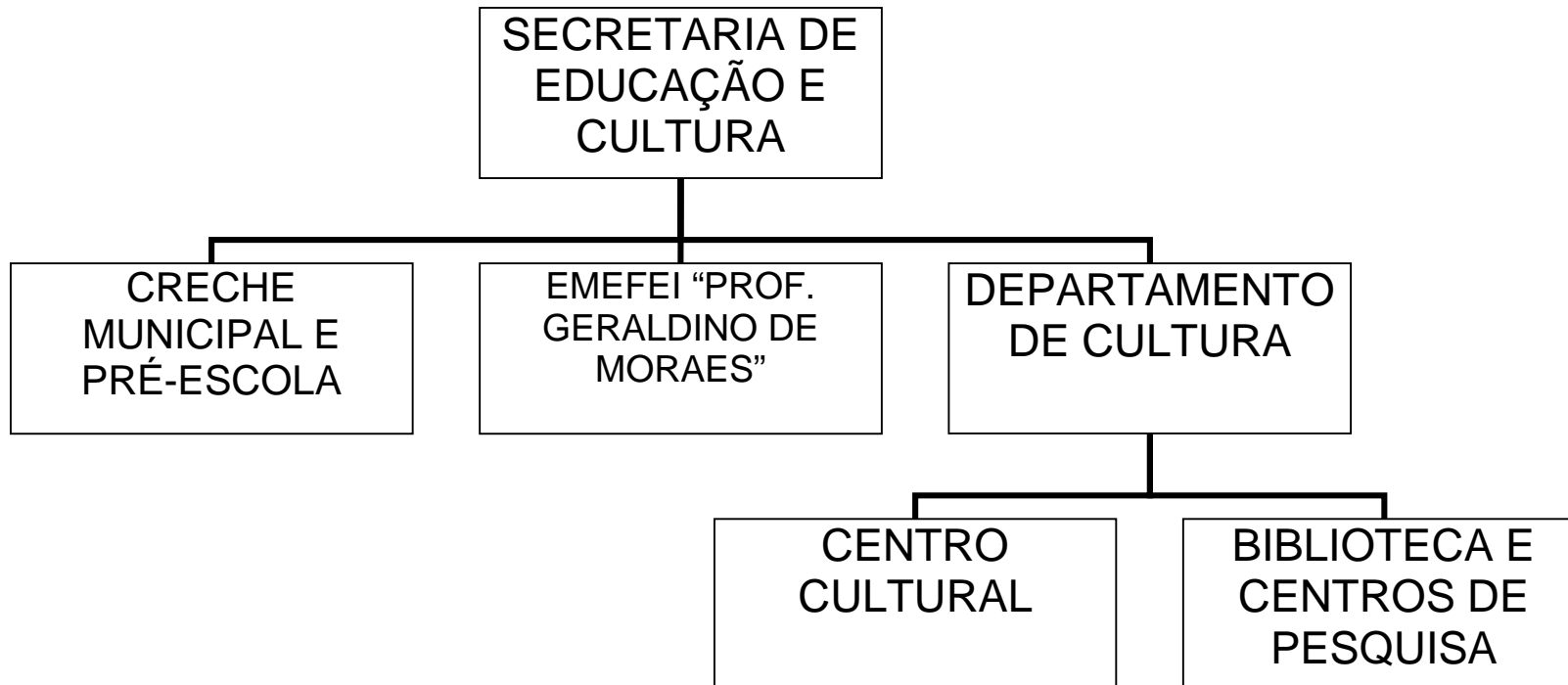
GABINETE



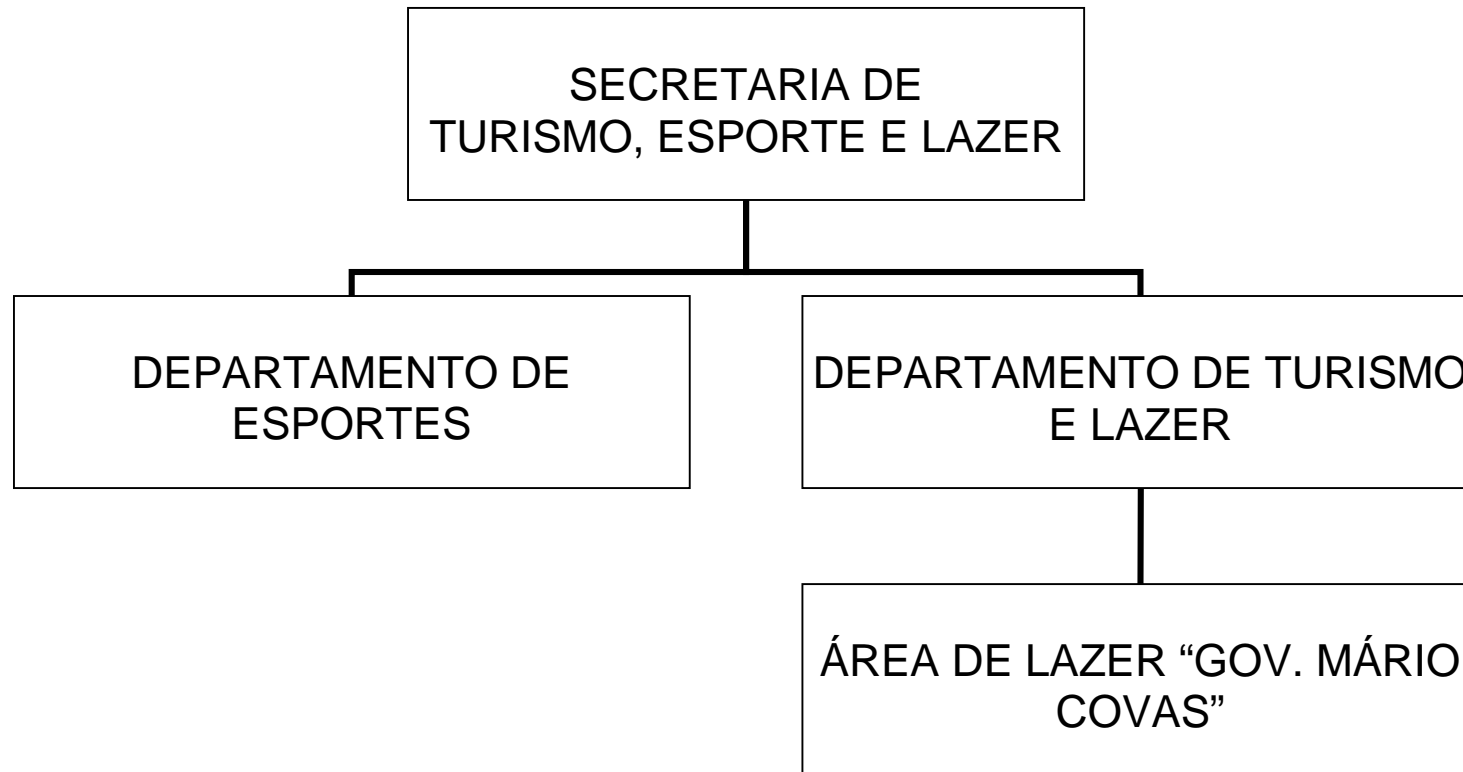
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E TRIBUTOS



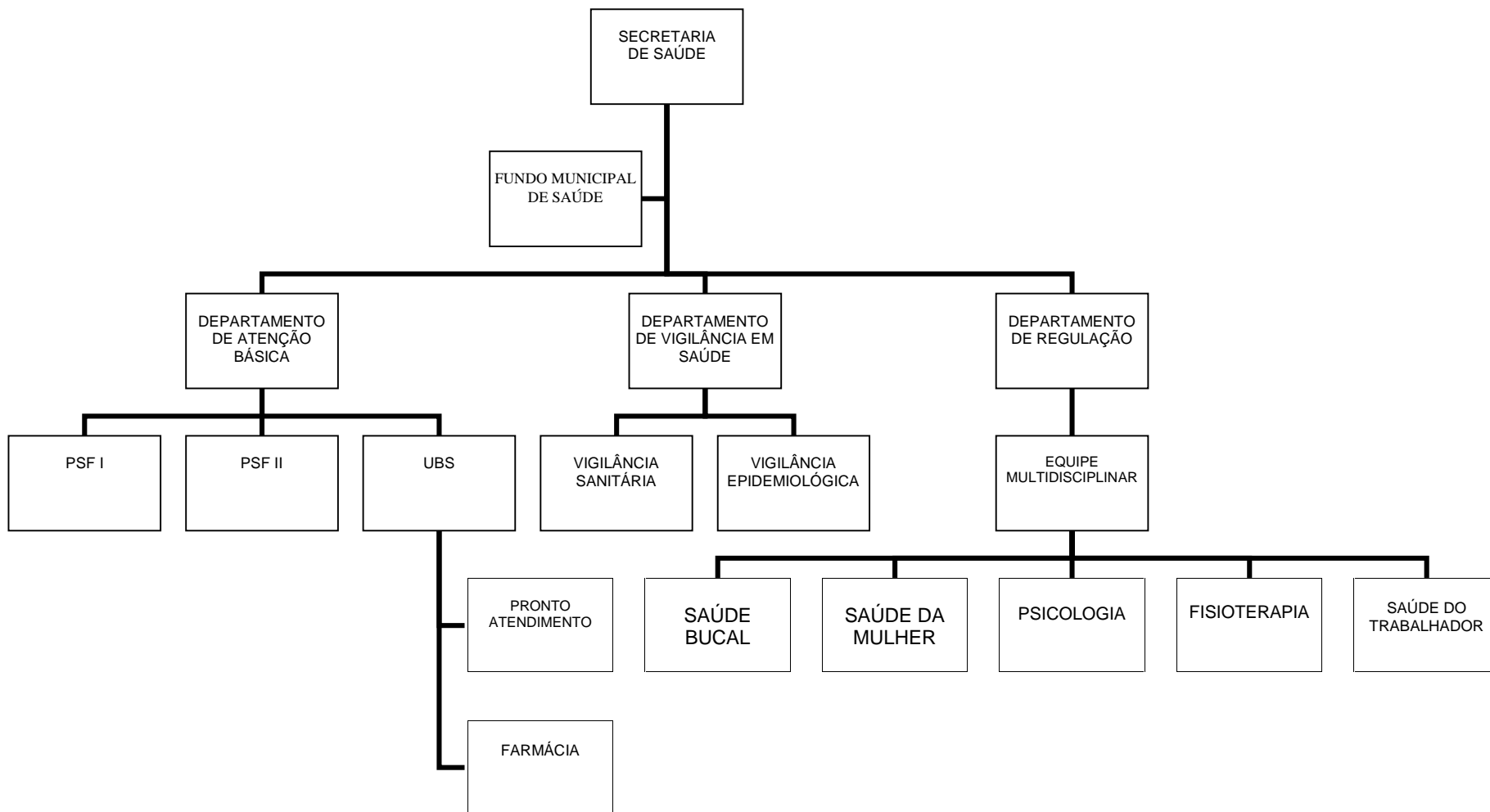
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA



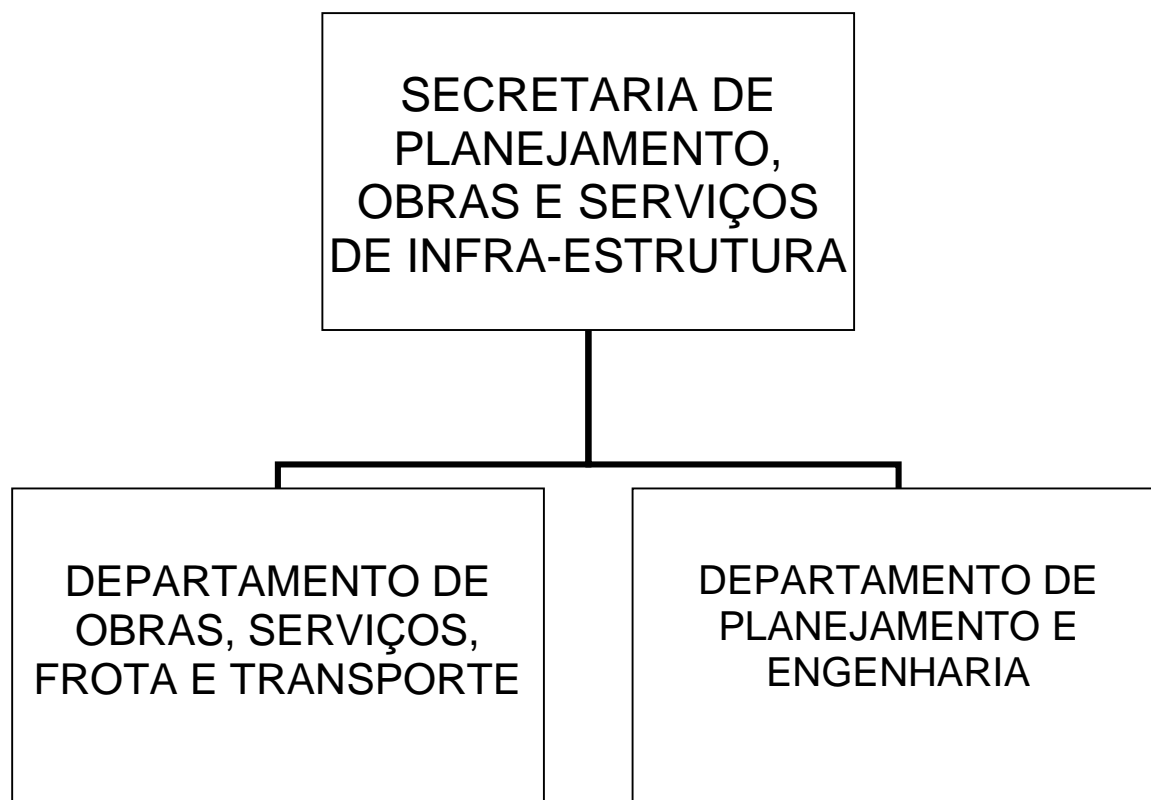
SECRETARIA DE TURISMO, ESPORTE E LAZER



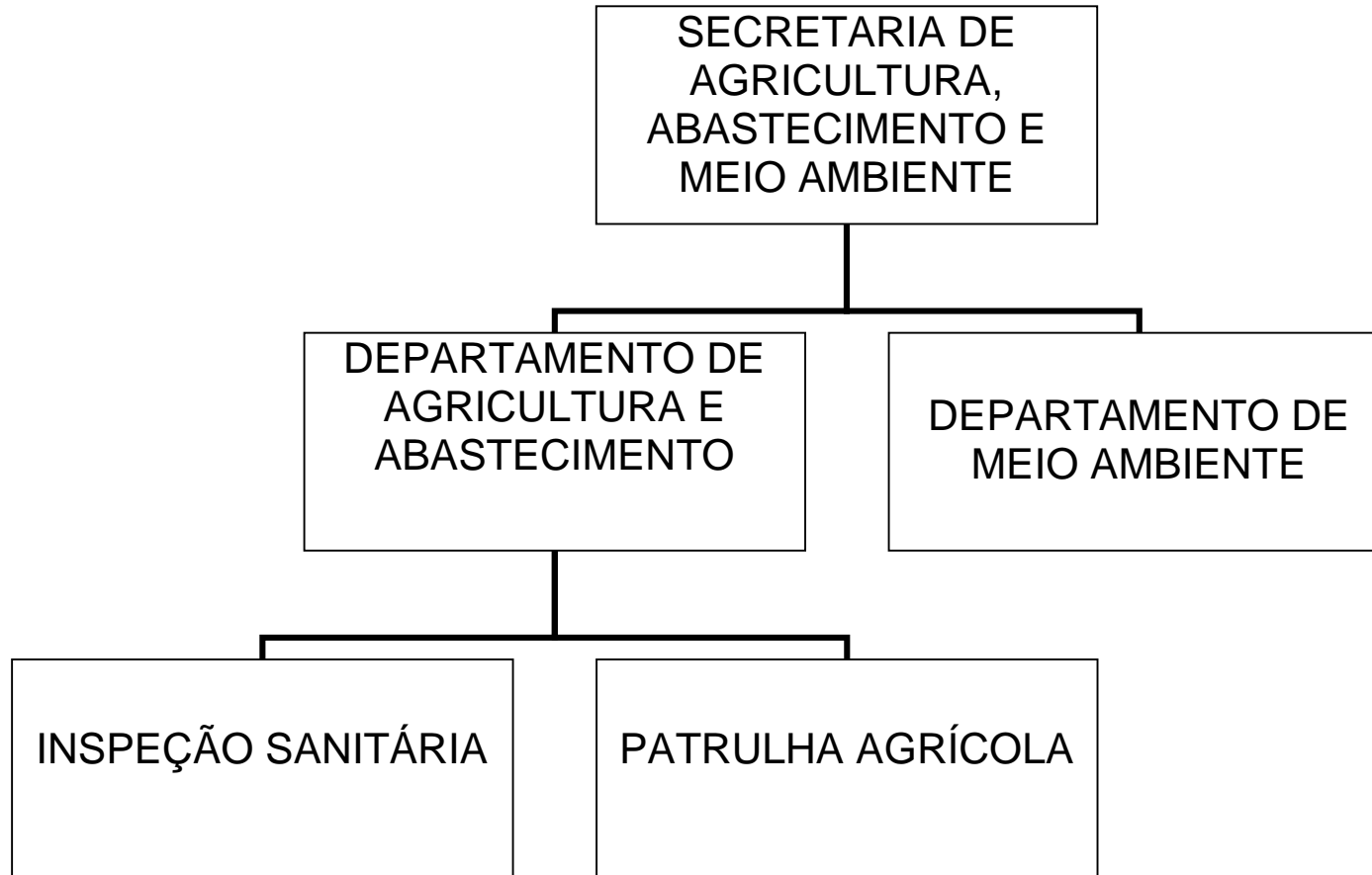
SECRETARIA DE SAÚDE



SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, OBRAS E SERVIÇOS DE INFRA-ESTRUTURA



SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

