



MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DO TURVO

Estado de São Paulo
CNPJ 44.567.014/0001-67



LEI Nº 2626, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2021.

Dispõe a criação de cargos de provimento em comissão a integrar a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São Pedro do Turvo.

MARCO AURÉLIO OLIVEIRA PINHEIRO, Prefeito Municipal de São Pedro do Turvo, Estado de São Paulo, nos uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

ARTIGO 1º. Ficam criados os cargos de provimento em comissão, de assessores, vinculados as respectivas Secretarias, cujas funções estão adstritas ao disposto no artigo 37, inciso V, da Constituição Federal.

ARTIGO 2º. Os cargos de assessores são de livre nomeação do chefe do poder executivo, devendo ser ocupados, preferencialmente, por pessoas com formação de nível médio ou superior, e integrarão a estrutura administrativa criada pela **Lei Complementar 2317, de 07 de junho de 2017**.

ARTIGO 3º. O Gabinete do Prefeito contará com dois cargos de assessores, que auxiliarão o prefeito na condução das políticas públicas, questões jurídicas e políticas, desempenhando funções essencialmente de assessoria:

- I – Assessor Jurídico
- II – Assessor Político e Parlamentar

§ 1º. Ao Assessor Jurídico caberão as atribuições:

- I – assessorar o Prefeito em questões jurídicas, assim como os Secretários e Chefe de Gabinete, por meio de pareceres e orientações;
- II – fazer análise e emitir pareceres sobre projetos de lei, analisando as perspectivas políticas e administrativas da gestão;
- III – assessorar o Gabinete do Prefeito em procedimentos instaurados pelo Ministério Público referentes a atos de gestão e do governo;



MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DO TURVO

Estado de São Paulo
CNPJ 44.567.014/0001-67



IV – assessorar o Gabinete do Prefeito junto ao Tribunal de Contas do Estado ou da União, referente a atos de gestão e do governo;

V - assistir e representar na forma legal o Gabinete do Prefeito em todos os assuntos jurídicos que se fizerem necessários;

VI – assessorar o executivo municipal em todos os juízos e instâncias;

VII - colaborar com o(a) Procurador(a) Jurídico(a) Municipal, nos processos pendentes e na liberação de certidões e outros atos jurídicos correlatos;

VIII - assessorar o Chefe do Executivo junto aos órgãos judiciais, para tratar dos assuntos referentes à atos de gestão ou governo;

IX - emitir parecer e acompanhar os processos a ele encaminhados pelo Chefe do Executivo ou Gabinete do Prefeito;

X - assessorar o Prefeito ou seu Gabinete na elaboração de projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos e outros atos de natureza jurídica;

XI – desempenhar outras atividades determinadas pelo Chefe do Executivo ou seu Gabinete.

§ 2º - Ao Assessor Político e Parlamentar caberão as atribuições:

I – assessorar o Prefeito, seu Gabinete e Secretários nas relações político institucionais com a Câmara Municipal, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as ao Poder Executivo, e quando for o caso, respondendo-as;

II – assessorar o Prefeito e seu Gabinete no processo legislativo, com reuniões e explicações com parlamentares sobre os projetos de lei, atuando no convencimento político dos projetos;

III – assessorar o Prefeito e seu Gabinete na aprovação das contas públicas junto ao Poder Legislativo;

IV – assessorar o Gabinete do Prefeito na remessa das cópias de leis, decretos e demais atos normativos aos órgãos municipais;

V - orientar as diversas Secretarias e/ou setores no processo decisório e preparo de projetos legislativos e demais assuntos inerentes;

VI - assessorar o Prefeito em matérias de sua competência político-institucional.

VII - desempenhar outras atividades afins.



MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DO TURVO

Estado de São Paulo
CNPJ 44.567.014/0001-67



ARTIGO 4º. A Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças contará com dois cargos de assessores, que auxiliarão o Secretário na condução das políticas públicas inerentes à pasta, desempenhando funções essencialmente de assessoria:

I – Assessor Financeiro

II – Assessor de Administração e Suprimentos

§ 1º. Ao Assessor Financeiro caberão as atribuições:

I – assessorar o Secretário no acompanhamento do orçamento público, informando-lhe as medidas a serem tomadas visando o equilíbrio orçamentário;

II – assessorar o Secretário no atendimento de alertas e recomendações dos Tribunais de Contas, relativamente ao desenvolvimento e execução orçamentária;

III – assessorar o Secretário no acompanhamento financeiro, informando-lhe as medidas a serem tomadas visando o equilíbrio financeiro;

IV - assessorar o Secretário no atendimento de alertas e recomendações dos Tribunais de Contas, relativamente à execução financeira;

V – assessorar o Secretário na elaboração de relatório, ofícios e memorandos de sua competência;

VI – assessorar o Secretário na condução de políticas públicas de ordem financeira e orçamentária, assim como na gerência de servidores que estão vinculados à Secretaria;

VII – colaborar, com o Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Finanças, na elaboração do calendário fiscal e desenvolver ou determinar providências visando o seu cumprimento;

VIII - opinar em processos que versem sobre imunidade, isenção, consultas, pedidos de parcelamento de débitos e recursos fiscais, encaminhando-os ao Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Finanças;

IX - assessorar o Secretário na elaboração de estudos e submeter ao Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Finanças subsídios para atualização dos anteprojetos de legislação tributária municipal;

X – assessorar a gestão de atividades de contabilidade, programação e controle da realização das receitas e das despesas municipais, dos pagamentos de débitos.



MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DO TURVO

Estado de São Paulo
CNPJ 44.567.014/0001-67



XI – realizar outras atividades dentro de sua competência, determinadas pelo Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Finanças.

§ 2º. Ao Assessor de Administração e Suprimentos caberão as atribuições:

I - assessorar o Secretário na elaboração de estudos e pesquisas que versão sobre políticas públicas municipais relativas a administração de pessoal, de compras e patrimônio, de armazenamento, de documentação, de serviços gerais, de controle da frota de veículos e de informática;

II - assessorar o Secretário a planejar, supervisionar, dirigir, orientar e controlar a organização, gestão e funcionamento de todas as unidades administrativas e serviços a cargo da Secretaria;

III - assessorar o Secretário no levantamento das necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;

IV - assessorar o Secretário no levantamento de aquisições de bens e serviços, auxiliando-o na promoção da abertura de processos licitatórios;

V - assessorar o Secretário no controle das compras diretas;

VI - implantar estudos no mercado para orientar a melhoria do processo de aquisição de materiais e serviços e dos contratos com os fornecedores da Prefeitura;

VII – levantar as necessidades de materiais e auxiliar na elaboração do calendário das compras a cargo da Secretaria fornecendo subsídios para a programação financeira e elaboração de cronogramas mensais de desembolso;

VIII – assessorar o Secretário na gestão de pessoal, prestando-lhe as informações necessárias e elaborando os estudos e levantamentos pertinentes;

IX – assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Finanças em matérias de sua competência;

X – desempenhar outras atividades relacionadas à assessoria e determinadas pelo Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Finanças.

ARTIGO 5º. A Secretaria Municipal de Assistência Social contará com um cargo de assessor, que auxiliará o Secretário na condução das políticas públicas inerentes à pasta, desempenhando funções essencialmente de assessoria:



MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DO TURVO

Estado de São Paulo
CNPJ 44.567.014/0001-67



I – Assessor para Gestão Assistencial e Proteção Social;

§ 1º. Ao Assessor para Gestão Assistencial e Proteção Social caberão as atribuições:

I – assessorar o Secretário na elaboração de políticas públicas de assistência social;

II – assessorar o Secretário na gestão dos projetos sociais instituídos no Município de São Pedro do Turvo;

III – prestar assessoramento na elaboração de estudos e mapeamento de pessoas hipossuficientes;

IV – assessorar o Secretário no desenvolvimento de políticas públicas relativas a benefícios e projetos e serem implantados no Município;

V – assessorar a Secretaria na identificação de demandas dos munícipes relativamente a assistência social;

VI – assessorar o Secretário na gestão pública e coordenação de equipes;

VII – assessorar o Secretário no acompanhamento, monitoração, avaliação e implantação os instrumentos de planejamento e programação, em articulação com as unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social e com outros órgãos da administração pública;

VIII – assessorar na regulação dos serviços e programas do Sistema Municipal de Assistência Social quanto ao fluxo, conteúdo, métodos, cobertura, ofertas, acessos e padrões de qualidade;

IX - supervisionar e monitorar a vigilância socioassistencial;

X - participar em comissões, conselhos, fóruns, comitês locais de defesa e promoção de direitos;

XI – desempenhar outras atividades de assessoramento designadas pelo Secretário de Assistência Social.

ARTIGO 6º. A Secretaria Municipal de Esportes e Cultura contará com dois cargos de assessores, que auxiliarão o Secretário na condução das políticas públicas inerentes à pasta, desempenhando funções essencialmente de assessoria:

I – Assessor para Gestão do Esporte;

II – Assessor para Gestão da Cultura.



MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DO TURVO

Estado de São Paulo
CNPJ 44.567.014/0001-67



§ 1º. Ao Assessor para Gestão do Esporte caberão as atribuições:

- I – assessorar o Secretário na elaboração de políticas públicas no âmbito esportivo;
- II – assessorar o Secretário na execução das políticas públicas de esportes, auxiliando-os na implantação e condução, elaborando levantamentos, relatórios e coleta de dados;
- III – assessorar o Secretário no desenvolvimento de projetos esportivos;
- IV – assessorar o Secretário nas ações destinadas ao desenvolvimento e a difusão do esporte no município a partir da execução de atividades de iniciação esportiva, torneios, eventos esportivos e recreativos;
- V – organizar e supervisionar a realização de eventos desportivos valorizando a participação das lideranças esportivas locais e a comunidade em geral;
- VI – auxiliar na direção e fiscalização dos profissionais e estagiários responsáveis pelas atividades de formação esportiva desenvolvidas em praças esportivas, parques e ginásios de esportes do Município;
- VII – auxiliar no desenvolvimento do calendário e promoção das competições, eventos e certames a serem realizadas pela Secretaria;
- VIII – assessorar o Secretário no desenvolvimento de projetos esportivos para captação de recursos através da celebração de convênio ou termos de cooperação com demais entes estatais;
- IX – desempenhar outras as atividades de assessoramento designadas pelo Secretário.

§ 2º. Ao Assessor para Gestão da Cultura caberão as atribuições:

- I – assessorar o Secretário na elaboração de políticas públicas no âmbito cultural;
- II – assessorar o Secretário na execução das políticas públicas de cultura, auxiliando-os na implantação e condução, elaborando levantamentos, relatórios e coleta de dados;
- III – assessorar o Secretário no desenvolvimento de projetos culturais;
- V – organizar e supervisionar a realização de eventos culturais valorizando a participação das artistas locais e a comunidade em geral;
- VI – auxiliar na direção e fiscalização dos profissionais e estagiários responsáveis pelas atividades de formação cultural desenvolvidas em oficinas ou escolas;



MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DO TURVO

Estado de São Paulo

CNPJ 44.567.014/0001-67



VII – auxiliar no desenvolvimento do calendário e promoção dos eventos, a serem realizadas pela Secretaria;

VIII – assessorar o Secretário no desenvolvimento de projetos culturais para captação de recursos através da celebração de convênio ou termos de cooperação com demais entes estatais;

IX – desempenhar outras atividades de assessoramento designadas pelo Secretário.

ARTIGO 7º. A Secretaria Municipal de Educação contará com um cargo de assessor, que auxiliará o Secretário na condução das políticas públicas inerentes à pasta, desempenhando funções essencialmente de assessoria:

I – Assessor para Gestão do Ensino.

§ 1º. Ao Assessor para Gestão do Ensino caberão as atribuições:

I – assessorar o Secretário na elaboração de políticas públicas referentes ao ensino de competência municipal;

II – assessorar o Secretário na elaboração do plano municipal de ensino;

III – assessorar o Secretário na gestão das unidades escolares do Município;

IV – auxiliar na gestão dos profissionais vinculados à Secretaria Municipal de Educação;

V – acompanhar a gestão orçamentária e financeira dos recursos vinculados à educação;

VI – auxiliar na gestão dos recursos públicos vinculados, próprios ou que integram o orçamento por meio de repasses obrigatórios e voluntários;

VII – assessorar no levantamento de carências, necessidades, demandas nessas unidades escolares;

VIII – auxiliar no acompanhamento, monitoração e avaliação da implantação dos instrumentos de planejamento e programação, em articulação com outros órgãos do poder público;

IX – assessorar o Secretário na orientação, organização e supervisão da escrituração escolar nas unidades de ensino, em articulação com os demais órgãos da Secretaria;

X – desempenhar outras atividades de assessoramento determinadas pelo Secretário.



MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DO TURVO

Estado de São Paulo
CNPJ 44.567.014/0001-67



ARTIGO 8º. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura contará com dois cargos de assessor, que auxiliarão o Secretário na condução das políticas públicas inerentes à pasta, desempenhando funções essencialmente de assessoria:

- I – Assessor de Agricultura;
- II – Assessor de Meio Ambiente.

§ 1º. Ao Assessor de Agricultura caberão as atribuições:

I – assessorar o Secretário na elaboração de políticas públicas referentes à agricultura e agronegócios;

II – assessorar o Secretário na elaboração de políticas públicas de proteção, defesa e controle agrícola, bem como verificação de seu cumprimento, em articulação com os demais órgãos federais, estaduais e municipais de meio ambiente;

III – assessorar o Secretário na elaboração, em articulação com os Municípios da Região, de propostas de trabalho comuns para desenvolvimento do agronegócio;

IV – auxiliar nos processos de educação agrícola sustentável para população e para os estudantes da rede municipal de ensino em articulação com a Secretaria Municipal de Educação e demais órgãos municipais;

V – assessorar na execução orçamentária e financeira da Secretaria, com planejamento de receitas e despesas, elaboração de estudos e relatórios a fim de subsidiar o Secretário com dados e informações de interesse da pasta;

VI – assessorar no desenvolvimento de políticas ao fomento e sustentabilidade da agricultura em geral, e incentivo da agricultura familiar;

VII – assessorar na promoção de convênios ou termos de cooperação ou fomento, com entes da administração federal ou estadual, visando o recebimento de recursos financeiros ou auxílio na agricultura municipal e desenvolvimento agropecuário;

VIII - assessorar no levantamento de carências, necessidades, demandas de competência da Secretaria;

IX - desempenhar outras atividades de assessoramento determinadas pelo Secretário.

§ 2º. Ao Assessor de Meio Ambiente caberão as atribuições:



MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DO TURVO

Estado de São Paulo
CNPJ 44.567.014/0001-67



I – assessorar o Secretário na elaboração de políticas públicas referentes ao meio ambiente;

II – assessorar o Secretário na elaboração de políticas públicas de proteção, defesa e controle do meio ambiente, bem como verificação de seu cumprimento, em articulação com os demais órgãos federais, estaduais e municipais de meio ambiente;

III – assessorar o Secretário na elaboração, em articulação com os Municípios da Região, de propostas de trabalho comuns para a proteção e defesa do meio ambiente, dos recursos naturais, do ecossistema e da biodiversidade;

IV – auxiliar nos processos de educação ambiental para população e para os estudantes da rede municipal de ensino em articulação com a Secretaria Municipal de Educação e demais órgãos municipais;

V – assessorar na execução orçamentária e financeira da Secretaria, com planejamento de receitas e despesas, elaboração de estudos e relatórios a fim de subsidiar o Secretário com dados e informações de interesse da pasta;

VI – assessorar no desenvolvimento de políticas ao fomento e sustentabilidade do meio ambiente;

VII – assessorar na promoção de convênios ou termos de cooperação ou fomento, com entes da administração federal ou estadual, visando o recebimento de recursos financeiros ou auxílio na proteção do meio ambiente;

VIII - assessorar no levantamento de carências, necessidades, demandas de competência da Secretaria;

IX - desempenhar outras atividades de assessoramento determinadas pelo Secretário.

ARTIGO 9º. A Secretaria Municipal de Serviços Rurais contará com um cargo de assessor, que auxiliará o Secretário na condução das políticas públicas inerentes à pasta, desempenhando funções essencialmente de assessoria:

I – Assessor para Gestão de Serviços Rurais.

§ 1º. Ao Assessor para Gestão de Serviços Rurais caberão as atribuições:

I - assessorar o Secretário na elaboração de políticas públicas referentes aos serviços rurais;



MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DO TURVO

Estado de São Paulo
CNPJ 44.567.014/0001-67



II – assessorar o Secretário na elaboração de relatórios, levantamentos de dados e demandas da zona rural do município;

III – assessorar a Secretaria no mapeamento das estradas rurais e sua conservação, com identificação de pontos críticos para alocação de recursos;

IV – auxiliar na execução orçamentária e financeira da pasta;

V – assessorar na promoção e articulação com órgãos federais e estaduais, com vistas à obtenção de recursos para projetos e ações de melhoria das condições de vida das populações do meio rural;

VI – auxiliar na coordenação e execução de atividades concernentes à construção, manutenção e conservação de obras públicas municipais no meio rural;

VII - assessorar no levantamento de carências, necessidades, demandas de competência da Secretaria;

VIII - desempenhar outras atividades de assessoramento determinadas pelo Secretário.

ARTIGO 10. A Secretaria Municipal de Saúde contará com cinco cargos de assessor, que auxiliarão o Secretário na condução das políticas públicas inerentes à pasta, desempenhando funções essencialmente de assessoria:

I – Assessor Administrativo;

II – Assessor de Saúde;

III – Assessor para Gestão do Pronto Atendimento;

IV – Assessor de Vigilância em Saúde;

V – Assessor de Logística.

§ 1º. Ao Assessor Administrativo caberão as atribuições:

I – assessorar o Secretário na condução e administração da Secretaria Municipal de Saúde;

II – assessorar o Secretário na gestão de servidores alocados na Secretaria Municipal de Saúde;

III – assessorar o Secretário na elaboração e execução de contratos de gestão, convênios ou termos de cooperação ou fomento com entidades do terceiro setor;



MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DO TURVO

Estado de São Paulo
CNPJ 44.567.014/0001-67



IV – auxiliar a Secretaria na elaboração de projetos para repasse de recursos de outros entes da federação;

V – assessorar a Secretaria na alimentação do sistema SUS;

VI – assessorar a Secretaria nas prestações de contas e inter-relacionamento com outros órgãos Federais, Estaduais ou Municipais;

VII – auxiliar no acompanhamento da execução orçamentária e gestão financeira da Secretaria Municipal de Saúde;

VIII - desempenhar outras atividades de assessoramento determinadas pelo Secretário

§ 2º. Ao Assessor de Saúde caberão as atribuições:

I – assessorar o Secretário na elaboração de políticas públicas para gerenciamento do pronto atendimento do município;

II - assessorar o Secretário na organização de campanhas de saúde, em especial as relativas a vacinação e prevenção de doenças;

III – auxiliar a Secretaria na elaboração de diagnósticos de saúde pública no município;

IV – auxiliar a Secretaria na promoção de palestras, seminários, workshop e demais eventos relacionados à saúde;

V – assessorar o Secretário com elaboração de relatórios, levantamentos de dados e pesquisas, para fins de organização e planejamento da saúde pública;

VI - assessorar na elaboração dos programas anuais de saúde, de assistência, educação e político-sanitária;

VII - desempenhar outras atividades de assessoramento na área de saúde determinadas pelo Secretário;

§ 3º. Ao Assessor para Gestão do Pronto Atendimento caberão as atribuições:

I – assessorar o Secretário na elaboração de políticas públicas referentes ao pronto atendimento de saúde;

II - assessorar o Secretário na organização e coordenação o Pronto Atendimento Municipal;



MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DO TURVO

Estado de São Paulo
CNPJ 44.567.014/0001-67



III – prestar assessoramento na elaboração de normas e padrões de conduta profissional, técnicos e administrativos, para o atendimento de urgência e emergência, bem como orientar, assessorar e controlar o seu cumprimento, consoante a legislação e regulamentos aplicáveis;

IV – assessorar a Secretaria na coordenação da realização de dos programas de exames, garantindo os atendimentos básicos ou essenciais no âmbito do Pronto Atendimento Municipal;

V – assessorar o Secretário com elaboração de relatórios, levantamentos de dados e pesquisas referentes ao pronto atendimento municipal;

VI - assessorar o Secretário no planejamento do consumo e o gasto de produtos, materiais e insumos no âmbito do Pronto Atendimento Municipal;

VII - desempenhar outras atividades de assessoramento na área do pronto atendimento, determinadas pelo Secretário;

§ 4º. Ao Assessor de Vigilância em Saúde caberão as atribuições:

I – assessorar o Secretário na elaboração de políticas públicas referentes à vigilância em saúde, em matérias de competência municipal;

II - assessorar o Secretário na coordenação, programação, fiscalização, e execução, em caráter supletivo, das ações de vigilância em saúde, de forma a buscar eliminar, reduzir e prevenir riscos à saúde pública;

III – prestar assessoramento na coordenação da realização de pesquisas, inquéritos, investigações, levantamento de informações e estudos necessários à programação e avaliação das medidas de vigilância em saúde que ameaçam a saúde pública;

IV – assessorar a Secretaria no estabelecimento de diretrizes e desenvolvimento de ações para aprimorar a qualidade, a eficácia e segurança dos serviços vigilância em saúde;

V – prestar auxílio na proposição normas e padrões relativos à sua área de competência;

VI - assessorar o Secretário na supervisão das atividades de vigilância sanitária e os sistemas de informações alimentados na Secretaria;

VII - desempenhar outras atividades de assessoramento na área de vigilância em saúde supervisionar as atividades de vigilância sanitária e os sistemas de informações alimentados na Diretoria, determinadas pelo Secretário;

§ 5º. Ao Assessor de Logística caberão as atribuições:



MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DO TURVO

Estado de São Paulo
CNPJ 44.567.014/0001-67



I – assessorar o Secretário na coordenação do recebimento e conferência das especificações, frente aos contratos ou ordens de fornecimento e em conjunto com os órgãos interessados, de todos os materiais adquiridos pela Secretaria Municipal de Saúde;

II – assessorar o Secretário no desenvolvimento de metodologias para o recebimento e aceitação de materiais adquiridos com recursos próprios e aqueles advindos de outros entes governamentais;

III – assessorar a Secretaria na organização e manutenção do almoxarifado e desenvolvimento de mecanismos para registro, distribuição e controle dos materiais e equipamentos;

IV – prestar auxílio ao setor de controle de estoques dos materiais do almoxarifado;

V – assessorar a Secretaria na elaboração dos demonstrativos e relatórios referentes aos suprimentos e insumos;

VI – prestar auxílio na coordenação do transporte sanitário, de pacientes e usuários, sua programação e execução;

VII - assessorar o Secretário Municipal de Saúde em matérias de sua competência.

VIII - desempenhar outras atividades afins.

ARTIGO 11. A Secretaria Municipal de Transportes contará com um cargo de assessor, que auxiliará o Secretário na condução das políticas públicas inerentes à pasta, desempenhando funções essencialmente de assessoria:

I – Assessor para Gestão e Manutenção da Frota.

§ 1º. Ao Assessor para Gestão e Manutenção da Frota caberão as atribuições:

I – assessorar o Secretário na gestão da Secretaria Municipal de Transportes, em questões relacionadas à frota veicular;

II – prestar assessoramento à Secretaria no levantamento de dados sobre a frota municipal, a subsidiar políticas de renovação de veículos e manutenção preventiva;

III – auxiliar o Secretário na fiscalização da utilização dos veículos e promoção de campanhas de conservação;



MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DO TURVO

Estado de São Paulo
CNPJ 44.567.014/0001-67



IV – assessorar o Secretário na coordenação de metodologias para reposição dos estoques de peças, pneus e acessórios de utilização frequente na manutenção de veículos e equipamentos mecânicos;

V – assessorar a Secretaria na fiscalização dos serviços prestados por terceiros de acordo com as especificações contratadas;

VI - assessorar o Secretário Municipal de Transportes em matérias de sua competência.

VII - desempenhar outras atividades afins.

ARTIGO 12. Os cargos de provimento em comissão, criados nos artigos anteriores, serão ordenados por símbolo e níveis de vencimento expressos no Anexo I, desta Lei Complementar.

ARTIGO 13. Fica a Prefeitura Municipal de São Pedro do Turvo autorizada a proceder no orçamento os ajustes que se fizerem necessários em decorrência desta Lei Complementar, respeitados os elementos de despesa e as funções de governo.

ARTIGO 14. Os cargos criados na presente Lei Complementar substituirão os de Diretores, Assessor de Assuntos Jurídicos e Assessor Parlamentar, criados pela Lei Complementar nº 2317 de 07 de junho de 2017.

ARTIGO 15. As despesas com a execução desta Lei Complementar correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

ARTIGO 16. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

São Pedro do Turvo, 09 de dezembro de 2021.


MARCO AURÉLIO OLIVEIRA PINHEIRO
Prefeito Municipal

REGISTRADO E PUBLICADO
NESTA SECRETARIA NA DATA SUPRA.


SANDRIMARA APARECIDA PATRÍCIO – Chefe de Gabinete.



MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DO TURVO

Estado de São Paulo
CNPJ 44.567.014/0001-67



ANEXO I DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	QTDE
Gabinete	Assessor Jurídico	CC-1	1
	Chefe de Gabinete	CC-2	1
	Assessor Político e Parlamentar	CC-4	1
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças	Assessor Financeiro	CC-3	1
	Assessor de Administração e Suprimentos	CC-3	1
Secretaria Municipal de Assistência Social	Assessor para Gestão Assistencial e Proteção Social	CC-3	1
Secretaria Municipal de Esportes e Cultura	Assessor para Gestão do Esporte	CC-3	1
	Assessor para Gestão da Cultura	CC-3	1
Secretaria Municipal de Educação	Assessor para Gestão do Ensino	CC-3	1
Secretaria Municipal de	Assessor de Agricultura;	CC-3	1



MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DO TURVO

Estado de São Paulo

CNPJ 44.567.014/0001-67



Meio Ambiente e Agricultura	Assessor de Meio Ambiente	CC-3	1
------------------------------------	---------------------------	------	---

Secretaria Municipal de Serviços Rurais	Assessor para Gestão de Serviços Rurais	CC-3	1
--	---	------	---

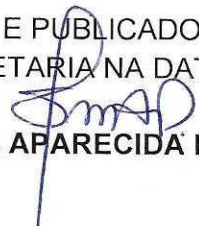
Secretaria Municipal de Saúde	Assessor Administrativo	CC-3	1
	Assessor de Saúde	CC-3	1
	Assessor para Gestão do Pronto Atendimento	CC-3	1
	Assessor de Vigilância em Saúde	CC-3	1
	Assessor de Logística	CC-3	1

Secretaria Municipal de Transportes	Assessor para Gestão e Manutenção da Frota	CC-3	1
--	--	------	---

São Pedro do Turvo, 09 de dezembro de 2021.


MARCO AURÉLIO OLIVEIRA PINHEIRO
Prefeito Municipal

REGISTRADO E PUBLICADO
NESTA SECRETARIA NA DATA SUPRA.


SANDRIMARA APARECIDA PATRÍCIO – Chefe de Gabinete.