



PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE
ESTADO DE SÃO PAULO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 002/2025
De 24/11/25

Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura da Estância Climática de Caconde, organiza os quadros de pessoal segundo o regime jurídico de trabalho de natureza celetista dos empregados públicos municipais, estabelece diretrizes para o plano de carreiras e dá outras providências.

CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 1º A Administração Pública Direta e Indireta da Estância Climática de Caconde obedecerá, além dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, aos da primazia do interesse público sobre o privado, motivação dos atos administrativos, finalidade, razoabilidade e proporcionalidade, privilegiando, em todos os seus atos, o bem-estar, a melhoria da qualidade de vida e o desenvolvimento social do cidadão; a cooperação com os demais Municípios, especialmente os de seu entorno; a competência, a probidade, o respeito ao cidadão e a excelência no atendimento como diretrizes de atuação dos empregados públicos municipais.

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º Esta Lei Complementar reforma a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal da Estância Climática de Caconde, organiza os quadros de pessoal segundo o regime jurídico de trabalho de natureza celetista dos empregados públicos municipais, estabelece diretrizes gerais para o plano de carreiras dos empregados públicos da Prefeitura e dá outras providências necessárias à sua execução.

Art. 3º Fica instituído o regime jurídico de trabalho dos empregados públicos da Estância Climática de Caconde, de natureza celetista, aplicável a todos os empregados públicos municipais do Poder Executivo, observadas:

- I – a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e alterações posteriores);
- II – a legislação previdenciária e trabalhista federal em vigor;
- III – a Lei Complementar específica que dispõe sobre o regime jurídico de trabalho dos empregados públicos municipais;
- IV – a legislação municipal correlata.

Parágrafo único. As disposições desta Lei Complementar deverão ser interpretadas em consonância com a legislação específica do regime jurídico de trabalho dos empregados públicos municipais, vedada a criação de hipóteses de estabilidade diversa das previstas na Constituição Federal e na legislação federal aplicável.

CAPÍTULO III



PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE
ESTADO DE SÃO PAULO
DO SISTEMA ORGANIZACIONAL

Art. 4º A Administração Direta do Poder Executivo Municipal é composta pela Chefia do Poder Executivo, pelas Secretarias Municipais e pelos órgãos de assessoramento direto ao Prefeito, na forma desta Lei Complementar.

Art. 5º Constituem instrumentos básicos de planejamento e gestão governamental do Município, dentre outros previstos em lei:

- I – o Plano Diretor Municipal;
- II – o Plano Plurianual – PPA;
- III – a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- IV – a Lei Orçamentária Anual – LOA;
- V – os planos setoriais, programas e projetos estratégicos

aprovados em lei específica ou em atos normativos compatíveis com o PPA, a LDO e a LOA.

§ 1º Outros instrumentos de gestão administrativa poderão ser adotados por ato do Poder Executivo, desde que compatíveis com a Constituição Federal, a Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e a legislação municipal.

§ 2º A organização administrativa instituída por esta Lei Complementar deverá alinhar-se ao planejamento plurianual e às diretrizes orçamentárias, de modo a assegurar a coerência entre estrutura organizacional, programas de governo e execução orçamentária.

Art. 6º A estrutura administrativa da Prefeitura observará, sempre que possível, os princípios de especialização das funções, descentralização administrativa, coordenação entre órgãos e racionalização de recursos, evitando-se sobreposição de competências e conflitos de atribuições.

CAPÍTULO IV
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 7º Os órgãos da Estância Climática de Caconde, diretamente subordinados ao Prefeito, serão agrupados em:

I – Órgãos de assessoramento e controle - com a responsabilidade de assistir ao Prefeito e dirigentes de alto nível hierárquico, na concepção, na organização, na coordenação e no acompanhamento e controle dos serviços públicos municipais;

II – Órgãos de gestão estratégica - são aqueles responsáveis pelos processos de planejamento e gestão municipal, que concebem e executam atividades e tarefas administrativas, financeiras, técnicas e econômicas, com a finalidade de dar suporte aos demais na consecução dos objetivos institucionais;

III – Órgãos de ação governamental e políticas públicas - que têm a seu cargo a concepção e execução dos serviços considerados finalísticos da Administração Municipal;

IV – Órgãos colegiados de assessoramento - que têm a seu cargo funções consultivas e deliberativas em matérias de suas áreas específicas, conforme o caso, e com vistas à participação e controle social nas políticas públicas.

Art. 8º Para a execução de serviços de responsabilidade do Município, em observância ao disposto no artigo anterior, a Prefeitura Municipal da Estância Climática de Caconde é constituída dos seguintes órgãos:

I – Órgãos de assessoramento e controle:



PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE

ESTADO DE SÃO PAULO

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Procuradoria Geral do Município;
- c) Controladoria Geral do Município;
- d) Ouvidoria Geral do Município.

II – Órgãos de gestão estratégica:

- a) Secretaria Municipal de Administração;
- b) Secretaria Municipal de Finanças.

III – Órgãos de ação governamental e políticas públicas:

- a) Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- b) Secretaria Municipal de Saúde;
- c) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- e) Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento;
- f) Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo;
- g) Secretaria Municipal de Habitação;
- h) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- i) Secretaria Municipal de Turismo;
- j) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- k) Secretaria Municipal de Meio-Ambiente e Recursos Hídricos;
- l) Secretaria Municipal de Trânsito e Gestão de Frotas;
- m) Secretaria Municipal de Água e Esgoto.

IV – Órgãos colegiados de assessoramento: na forma de Conselhos ou Comissões criados por ato específico.

CAPÍTULO V DA ESTRUTURA INTERNA E DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I Do Gabinete do Prefeito

Art. 9º O Gabinete do Prefeito, integrado pelo Gabinete do Vice-Prefeito, é o órgão de apoio direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo, competindo-lhe, entre outras atribuições:

I – assistir o Prefeito no desempenho de suas funções políticas, administrativas, institucionais e de articulação com os demais Poderes, com a sociedade civil e com outros entes federativos;

II – coordenar a representação política e institucional do Município;

III – organizar a agenda, o expediente, as audiências, reuniões e eventos oficiais do Prefeito e do Vice-Prefeito;

IV – coordenar a comunicação institucional da Prefeitura, inclusive redes sociais e canais oficiais, em articulação com os demais órgãos;

V – receber, encaminhar e acompanhar solicitações, reclamações, denúncias e sugestões dos cidadãos, em articulação com a Ouvidoria Municipal;

VI – promover a gestão dos atos protocolares do Chefe do Poder Executivo;

VII – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 10 O Gabinete do Prefeito compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

- I – Secretaria;
- II – Assessoria de Imprensa;
- III – Chefia de Gabinete;
- IV – Assessoria de Gestão.

SEÇÃO II

Da Procuradoria Geral do Município

Art. 11 A Procuradoria Geral do Município é o órgão central de consultoria jurídica, assessoramento jurídico e representação judicial e extrajudicial do Município, competindo-lhe:

I – representar judicial e extrajudicialmente o Município, ativa e passivamente, em qualquer juízo ou instância, na defesa de seus interesses;

II – exercer as funções de consultoria jurídica do Poder Executivo, emitindo pareceres, notas técnicas e manifestações jurídicas sobre projetos de lei, decretos, regulamentos, contratos, convênios, termos de cooperação e demais atos administrativos;

III – acompanhar, orientar e controlar a legalidade dos atos administrativos, propondo medidas de prevenção e correção de ilegalidades ou irregularidades;

IV – promover a cobrança amigável e judicial da dívida ativa do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças;

V – opinar sobre processos administrativos disciplinares, sindicâncias e demais procedimentos correicionais, quando solicitado;

VI – examinar e aprovar minutas de contratos, convênios, termos de ajustamento e demais instrumentos jurídicos em que o Município seja parte ou interessado;

VII – manifestar-se sobre consultas jurídicas formuladas pelos órgãos da Administração Municipal;

VIII – uniformizar a interpretação da legislação aplicável à Administração Municipal, expedindo orientações normativas, súmulas administrativas ou enunciados, quando necessário;

IX – acompanhar, em articulação com os demais órgãos, a tramitação de ações judiciais e procedimentos perante o Ministério Público, Tribunais de Contas e demais órgãos de controle;

X – propor medidas de desjudicialização, mediação e conciliação em conflitos envolvendo o Município, quando compatíveis com o interesse público.

§ 1º A Procuradoria Geral do Município não terá atribuição para propor ações penais privadas, nem para impetrar habeas corpus em defesa de agentes públicos, salvo quando o Município for parte legítima ou diretamente interessado, sendo tais medidas, em regra, de competência do Ministério Público, da Defensoria Pública ou de advocacia privada contratada pelo próprio agente público.

§ 2º Poderá a Procuradoria Geral do Município, quando houver relevante interesse público e compatibilidade com o ordenamento jurídico, representar judicialmente agentes públicos municipais em ações civis ou administrativas das quais decorram atos praticados no exercício regular de suas funções, desde que haja decisão fundamentada do Prefeito e inexistência de conflito de interesses com o Município.

Art. 12 A Procuradoria Geral do Município compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:



PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE
ESTADO DE SÃO PAULO

- I – Gabinete do Procurador Geral;
- II – Assessoria Jurídica;
- III – Setor de Execução Fiscal.

SEÇÃO III
Da Controladoria Geral do Município

Art. 13 A Controladoria Interna e Ouvidoria Municipal é o órgão central do sistema de controle interno, auditoria e ouvidoria do Poder Executivo, diretamente vinculada ao Prefeito, com autonomia técnica e funcional, competindo-lhe:

I – Avaliar a ação governamental e a gestão dos administradores públicos municipais, por meio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;

II – Promover o desenvolvimento de mecanismos de ampliação da transparência, manutenção de programa de integridade, combate e prevenção à corrupção;

III – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

IV – Exercer as atribuições, competências e demais normas atinentes ao Controle Interno;

V – Auditar a gestão administrativa e manter o Prefeito Municipal informado do conteúdo dos trabalhos desenvolvidos, especialmente destacando as necessidades de melhoria ou adequação de normas, práticas e procedimentos;

VI – Tomar ciência de apontamentos, questionamentos, informações e denúncias advindas dos órgãos de controle externo ou social e adotar as medidas pertinentes;

VII – Exercer outras competências correlatas fixadas em leis e regulamentos.

§ 1º A Controladoria Interna será dirigida, preferencialmente, por empregado público ocupante de emprego público efetivo, com formação compatível com as atribuições do órgão (administração, ciências contábeis, direito, economia ou áreas afins), designado pelo Prefeito Municipal.

§ 2º As unidades de controle interno dos demais órgãos e entidades da Administração Municipal atuarão de forma articulada com a Controladoria Interna, sob sua orientação normativa e supervisão técnica.

Art. 14 A Controladoria Geral do Município compreende em sua estrutura interna a seguinte unidade:

- I – Gabinete do Controlador Geral do Município.

SEÇÃO IV
Da Ouvidoria Geral do Município

Art. 15 A Ouvidoria Municipal é o órgão central do sistema de ouvidoria do Poder Executivo, diretamente vinculada ao Prefeito, com autonomia técnica e funcional, competindo-lhe:

I – Receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes denúncias, reclamações, sugestões e manifestações referentes aos serviços públicos municipais e às atividades administrativas do Município, acompanhando a tramitação até a resposta ao cidadão;



PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE

ESTADO DE SÃO PAULO

- II – Propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços;
- III – Auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos nesta Lei;
- IV – Exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

Art. 16 A Ouvidoria Geral do Município compreende em sua estrutura interna a seguinte unidade:

- I – Gabinete do Ouvidor.

SEÇÃO V

Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 17 A Secretaria Municipal de Administração é o órgão responsável pela gestão de pessoas, de materiais, de patrimônio e de serviços gerais da Administração Direta, competindo-lhe, dentre outras atribuições:

I – planejar, coordenar e executar a política de gestão de pessoas, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, registro funcional, saúde ocupacional, capacitação, avaliação de desempenho e desenvolvimento dos empregados públicos;

II – manter atualizado o cadastro funcional e a folha de pagamento dos empregados públicos, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças;

III – coordenar e executar as atividades de administração de materiais, compreendendo padronização, compras, recebimento, armazenamento, controle, distribuição e baixa de bens de consumo e permanentes;

IV – gerir, de forma centralizada, o almoxarifado geral da Prefeitura, estabelecendo normas e procedimentos padronizados de controle de estoques;

V – coordenar o tombamento, registro, inventário, proteção, conservação e baixa dos bens móveis, imóveis e semoventes da Prefeitura Municipal;

VI – promover a atualização cadastral do patrimônio público municipal, em articulação com a contabilidade e com os demais órgãos responsáveis pela gestão patrimonial;

VII – coordenar os serviços de protocolo, arquivo, expediente, zeladoria, vigilância, telefonia, copa, limpeza e demais serviços gerais da Administração Direta;

VIII – coordenar os processos licitatórios e as contratações públicas, em articulação com a Procuradoria Geral do Município e com a Controladoria Interna, observando a legislação específica;

IX – propor normas internas de organização, funcionamento e racionalização administrativa;

X – promover a gestão de contratos administrativos de prestação de serviços gerais e de fornecimento de materiais de uso comum, em articulação com as Secretarias demandantes;

XI – exercer outras atribuições correlatas.

Art. 18 A Secretaria Municipal de Administração compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Setor de Recursos Humanos;

II – Setor de Protocolo;

III – Setor de Compras;

IV – Setor de Licitações;

V – Setor da Tecnologia da Informação;

VI – PROCON;

VII – SEBRAE;



PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE
ESTADO DE SÃO PAULO
VIII – Junta Militar.

SEÇÃO VI
Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 19 A Secretaria Municipal de Finanças é o órgão responsável pela gestão financeira, contábil, tributária e orçamentária do Município, competindo-lhe:

- I – planejar, coordenar e executar a política fiscal e financeira do Município;
- II – elaborar, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano e demais órgãos, as propostas de PPA, LDO e LOA;
- III – coordenar a execução orçamentária e financeira, realizando o acompanhamento de receitas e despesas;
- IV – gerir a arrecadação de tributos municipais, taxas, contribuições e demais receitas próprias, observada a legislação tributária aplicável;
- V – manter atualizado o cadastro econômico e imobiliário do Município, em articulação com os demais órgãos;
- VI – coordenar a escrituração contábil da Administração Direta, em consonância com as normas de contabilidade pública;
- VII – elaborar demonstrativos fiscais, relatórios de gestão fiscal e demais informações oficiais exigidas pelos órgãos de controle;
- VIII – acompanhar e controlar a dívida pública municipal, interna e externa;
- IX – adotar medidas de racionalização de gastos, eficiência na arrecadação e melhoria da capacidade de investimento do Município;
- X – realizar estudos e projeções de impacto financeiro e orçamentário de projetos de lei, atos normativos e políticas públicas;
- XI – gerir contas bancárias, movimentação financeira e conciliações;
- XII – exercer outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Finanças poderá manter almoxarifado próprio apenas para materiais de uso interno específico de suas atividades, devendo observar, em qualquer hipótese, as normas gerais de gestão de materiais e patrimônio estabelecidas pela Secretaria Municipal de Administração, de modo a evitar sobreposição de controles e fragilização do sistema de controle interno.

Art. 20 A Secretaria Municipal de Finanças compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

- I – Setor Financeiro;
- II – Setor de Contabilidade;
- III – Setor de Tributos;
- IV – Setor de Tesouraria.

SEÇÃO VII
Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Art. 21 A Secretaria Municipal de Educação e Cultura é o órgão responsável pelas políticas educacionais e culturais do Município, competindo-lhe:

- I - Assumir, organizar e manter o sistema municipal de ensino de forma integrada aos sistemas educacionais da União e do Estado;



PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE

ESTADO DE SÃO PAULO

II - Propor e promover o desenvolvimento da política pública e do Plano Municipal de Educação e das normas sobre o ensino municipal, complementares as baixadas pela União e pelo Estado;

III - Gerir as unidades e serviços municipais de educação infantil e de ensino fundamental, incluindo o destinado a jovens e adultos e aos educandos com necessidades especiais;

IV - Realizar o censo escolar e a chamada para matrícula;

V - Garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;

VI - Garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso em idade própria;

VII - Organizar e manter o sistema de informação sobre a situação do ensino no Município e análise e avaliação de indicadores de seus resultados, como taxas de evasão, distorção idade-série, retenção, analfabetismo e outras, relacionados à qualidade do ensino e da escola e ao rendimento dos docentes e estudantes;

VIII - Atender o educando através de programas de apoio como os de alimentação e transporte escolar;

IX - Promover a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos, no que se refere às questões educacionais e à gestão de recursos destinados ao ensino, especialmente daqueles destinados diretamente às escolas municipais;

X - Oferecer a educação infantil em pré-escolas e creches, inclusive conveniadas;

XI - Assegurar a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;

XII - Criar condições para o aperfeiçoamento e a atualização dos profissionais da educação e do respectivo pessoal administrativo em consonância com as diretrizes do Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração;

XIII - Promover o intercâmbio com outras entidades, propondo convênios, parcerias e programas de atuação conjunta de interesse educacional;

XIV - Prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Acompanhamento e Controle do FUNDEB, de Alimentação Escolar e de Educação;

XV - Gerir o Fundo de Desenvolvimento da Educação Básica;

XVI - Propor, promover e desenvolver a política pública cultural do Município em articulação com outros órgãos da Administração Municipal;

XVII - Promover a captação de recursos e apoios, negociação e gerenciamento de convênios com entidades públicas e privadas para implementação dos programas a serem desenvolvidos pela Secretaria;

XVIII - Elaborar planos, programas e projetos culturais, em articulação com os órgãos estaduais da área;

XIX - Incentivar as manifestações culturais do Município e estimular a capacidade criativa dos cidadãos;

XX - Promover o levantamento e cadastramento de todas as atividades culturais e artísticas do Município;

XXI - Promover oficinas de arte e criação, de espetáculos, de exposições, de exibições de filmes e vídeos, de ciclos de debates e de outros eventos que contribuam para animar a vida cultural do Município;

XXII - Manter e administrar equipamentos culturais e outras instituições culturais de propriedade do Município;

XXIII - Colaborar na realização de festividades cívicas do Município;

XXIV - Realizar estudos e pesquisas tendo em vista a preservação e a divulgação do patrimônio histórico do Município;

XXV - Valorizar a memória do Município com registro de suas singularidades arquitetônicas, urbanísticas e ambientais e de suas tradições culturais;

XXVI - Promover a preservação de estruturas físicas tradicionais e de referências culturais relevantes para o cidadão;

XXVII - Difundir os hábitos de leitura junto à população;



PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE

ESTADO DE SÃO PAULO

XXVIII - Prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Cultura e o de Preservação Histórica;
XXIX - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 22 A Secretaria Municipal de Educação e Cultura compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

- I – Sede;
- II – Setor de Almoxarifado;
- III – Unidades Escolares;
- IV – Setor de Cultura.

SEÇÃO VIII

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 23 A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão gestor do Sistema Único de Saúde – SUS no âmbito municipal, competindo-lhe, entre outras atribuições:

I – Atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doenças e de outros agravos;

II – Exercer as atribuições previstas no Sistema Único da Saúde – SUS;

III – Coordenar e integrar ações e serviços de saúde pública voltados ao atendimento das necessidades da comunidade;

IV – Regular as ações e serviços de saúde pública executados em sistema de parceria com a iniciativa privada;

V – Implantar, manter e aprimorar sistemas de informações das ações e serviços de saúde no Município;

VI – Realizar a vigilância sanitária, epidemiológica, toxicológica e farmacológica;

VII – Atuar na promoção, desenvolvimento e execução de programas de medicina preventiva;

VIII – Promover a integração com a União, com o Estado e com os Municípios vizinhos, visando ao desenvolvimento de políticas regionais voltadas à promoção da saúde da população local e regional com a participação e execução dos programas dos governos Federal e Estadual na área da saúde pública;

IX – Regular, controlar e fiscalizar alimentos, desde a fonte de produção até ao consumidor, em complementação à atividade federal, estadual e municipal respeitadas as atribuições da Secretaria Municipal de Agricultura em relação às agroindústrias;

X – Promover, sistemática e periodicamente, estudos e pesquisas relativas à saúde pública;

XI – Avaliar e controlar contratos, convênios e instrumentos afins relativos à área da saúde;

XII – Promover a proteção de animais;

XIII – Gerir o almoxarifado da Secretaria;

XIV – Assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;

XV – Exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

Art. 24 A Secretaria Municipal de Saúde compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

- I – Posto de Saúde;
- II – Unidades Básicas de Saúde;



PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE

ESTADO DE SÃO PAULO
III – Centro Odontológico;
IV – Vigilância Sanitária.

SEÇÃO IX **Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos**

Art. 25 A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução, manutenção e fiscalização das obras públicas e dos serviços de infraestrutura urbana do Município, competindo-lhe, em especial:

I – planejar, elaborar estudos, projetos, orçamentos e cronogramas de obras públicas de interesse do Município, bem como acompanhar sua execução direta ou indireta;

II – projetar, implantar, ampliar, conservar e recuperar a infraestrutura viária municipal, incluindo abertura, alargamento, pavimentação, recapeamento, calçamento e sinalização de vias urbanas e estradas vicinais sob responsabilidade do Município, em articulação com os demais órgãos competentes;

III – planejar, implantar e manter sistemas de drenagem e macrodrenagem urbana, galerias de águas pluviais, bocas de lobo, dispositivos de captação e escoamento, bem como executar obras de contenção de encostas e de prevenção de erosões, observadas as diretrizes da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;

IV – coordenar, executar e fiscalizar os serviços de limpeza pública urbana, incluindo varrição, capina, roçada, remoção de resíduos inertes, conservação de logradouros, praças, jardins, canteiros e demais áreas públicas, em articulação com os órgãos responsáveis pela gestão de resíduos sólidos;

V – planejar, coordenar e acompanhar a execução dos serviços de manutenção, conservação, reforma e ampliação dos próprios públicos municipais, tais como prédios administrativos, escolas, unidades de saúde, equipamentos esportivos, culturais e sociais;

VI – planejar, coordenar e acompanhar a implantação, ampliação, modernização, operação e manutenção da iluminação pública, bem como apoiar a fiscalização de contratos, concessões ou parcerias relacionadas ao serviço, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças e demais órgãos competentes;

VII – manter cadastros, plantas, projetos “as built” e registros atualizados das obras e equipamentos de infraestrutura urbana sob responsabilidade do Município, promovendo sua integração a sistemas de informação georreferenciada, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;

VIII – acompanhar, fiscalizar e atestar a execução de obras e serviços contratados com terceiros, zelando pela observância das normas técnicas, dos projetos aprovados, dos prazos pactuados e da boa aplicação dos recursos públicos;

IX – prestar apoio técnico e operacional às demais Secretarias Municipais na realização de eventos, ações e projetos que demandem estrutura física, montagem de equipamentos, adequação de espaços públicos ou intervenções na malha urbana;

X – articular-se com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos e com a Secretaria Municipal de Água e Esgoto sempre que as



PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE

ESTADO DE SÃO PAULO

obras e serviços sob sua responsabilidade interfiram em corpos hídricos, áreas ambientalmente sensíveis ou na rede de abastecimento de água e esgotamento sanitário, de modo a evitar conflitos de competência e assegurar a proteção ambiental;

XI – propor normas, padrões técnicos, rotinas e procedimentos voltados à racionalização, eficiência, segurança e qualidade das obras e serviços urbanos sob sua responsabilidade;

XII – exercer outras competências correlatas que lhe forem atribuídas em lei, regulamento ou por delegação do Prefeito Municipal.

Art. 26 A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

- I – Secretaria;
- II – Setor de Obras;
- III – Setor de Almoxarifado;
- IV – Setor de Limpeza Pública;
- V – Setor de Cemitérios;
- VI – Setor de Estradas e Vias Públicas.

SEÇÃO X

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Art. 27 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, articulação e execução das políticas de desenvolvimento econômico, geração de emprego e renda e melhoria do ambiente de negócios no Município, competindo-lhe, em especial:

I – formular, propor e implementar políticas, programas e projetos voltados à promoção do desenvolvimento econômico local, com ênfase na diversificação da base produtiva, na atração de investimentos e no fortalecimento dos setores de comércio, serviços e indústria;

II – planejar e coordenar ações voltadas à melhoria do ambiente de negócios, à simplificação e desburocratização de procedimentos administrativos relacionados à abertura, regularização e funcionamento de empresas, em articulação com os demais órgãos da Administração;

III – articular-se com entidades empresariais, associações comerciais, cooperativas, instituições de crédito, órgãos de fomento e demais parceiros públicos e privados, visando à captação de investimentos, ao apoio a empreendimentos locais e ao fortalecimento de arranjos produtivos locais;

IV – promover e apoiar políticas de incentivo ao microempreendedor individual, à micro e pequena empresa, à economia solidária, à economia criativa e à inovação, inclusive por meio de programas de capacitação gerencial, orientação técnica e acesso a crédito;

V – elaborar, manter e atualizar diagnósticos, estudos e indicadores socioeconômicos do Município, produzindo informações estratégicas para a tomada de decisão e para o planejamento intersetorial, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;

VI – planejar e coordenar ações de qualificação e requalificação profissional, em parceria com instituições de ensino, entidades do Sistema “S” e



PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE

ESTADO DE SÃO PAULO

demais órgãos públicos, visando à melhoria da empregabilidade da população e à adequação da mão de obra às demandas do mercado;

VII – apoiar a organização e o fortalecimento de distritos industriais, centros comerciais, feiras, eventos de negócios e demais iniciativas que contribuam para a dinamização da economia local, em articulação com as Secretarias correlatas;

VIII – articular-se com a Secretaria Municipal de Turismo, com a Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento e com outros órgãos da Administração para a integração de políticas de desenvolvimento econômico, turismo, agropecuária, serviços e demais vocações locais, evitando sobreposição de competências e promovendo sinergias;

IX – incentivar a adoção de práticas de inovação, tecnologia e sustentabilidade nas atividades econômicas locais, promovendo projetos, parcerias e ambientes favoráveis ao empreendedorismo inovador;

X – prestar apoio técnico e administrativo aos conselhos municipais relacionados ao desenvolvimento econômico, emprego, trabalho e renda, quando existentes;

XI – exercer outras competências correlatas que lhe forem atribuídas em lei, regulamento ou por delegação do Prefeito Municipal.

Art. 28 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Setor de Desenvolvimento Econômico.

SEÇÃO XI

Da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento

Art. 29 A Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento é o órgão responsável pelas políticas públicas de desenvolvimento rural, apoio ao produtor e abastecimento, competindo-lhe:

I – elaborar e executar programas de apoio à agricultura familiar e ao produtor rural;

II – promover assistência técnica e extensão rural, em articulação com órgãos estaduais e federais;

III – incentivar práticas sustentáveis de produção agrícola e manejo do solo;

IV – apoiar ações de comercialização e escoamento da produção agrícola, inclusive por meio de feiras, mercados do produtor e programas de compras públicas;

V – desenvolver ações de segurança alimentar e nutricional em articulação com outros órgãos;

VI – apoiar a recuperação e manutenção de estradas rurais, em articulação com a Secretaria de Obras e Serviços Urbanos ou equivalente, quando houver;

VII – promover ações e projetos voltados ao desenvolvimento do meio rural, sem prejuízo das competências específicas da Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos e da Secretaria de Água e Esgoto;

VIII – exercer outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. As ações relativas à gestão ambiental, manejo de recursos hídricos, licenciamento ambiental e saneamento básico permanecerão



PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE

ESTADO DE SÃO PAULO

sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos e da Secretaria Municipal de Água e Esgoto, conforme o caso, vedada a sobreposição de competências.

Art. 30 A Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Setor de Agricultura e Abastecimento.

SEÇÃO XIV

Da Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo

Art. 31 A Secretaria Municipal de Planejamento é o órgão responsável pelo planejamento estratégico, urbano e territorial do Município, competindo-lhe:

I - Propor, promover e coordenar os estudos para formulação da política urbana do Município com o objetivo de assegurar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana em articulação com os órgãos e entidades afins;

II - Planejar e monitorar o crescimento do Município, disciplinando e controlando o uso e a ocupação do solo, de forma a garantir o seu desenvolvimento sustentável;

III - Coordenar a elaboração do Plano Diretor e sua gestão depois de aprovado por lei;

IV - Analisar e licenciar projetos particulares e públicos de parcelamentos e edificações;

V – Promover os estudos necessários à formulação das Políticas de Uso e Ocupação do Solo;

VI - Consolidar e manter atualizada a cartografia municipal;

VII - Promover a execução de trabalhos topográficos e de desenhos indispensáveis às atividades a cargo da Secretaria;

VIII – Promover, coordenar e assessorar os demais órgãos da Administração Pública Direta para assinatura de convênios com Órgãos Estaduais e Federais;

IX - Elaborar normas básicas e padronizadas para execução de obras em edifícios públicos;

X - Projetar ou contratar projetos, controlar, fiscalizar e mensurar obras públicas contratadas a terceiros pela Prefeitura;

XI - Manter atualizado o cadastro das obras públicas municipais e dos dados técnicos e financeiros necessários ao acompanhamento e controle das referidas obras;

XII - Coordenar e supervisionar o desenvolvimento de projetos e orçamentos de obras públicas sob sua responsabilidade;

XIII - Fortalecer os instrumentos de controle social sobre a política setorial;

XIV – Executar as políticas de planejamento e gestão do Município;

XV – Elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, o Plano Plurianual, os Anteprojetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias e de Orçamento Anual;

XVI - Desempenhar outras competências afins.

Art. 32 A Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Gabinete da Secretaria;

II – Setor de Projetos, Engenharia e Arquitetura;

III – Setor de Topografia, Urbanismo e Licenciamento.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE
ESTADO DE SÃO PAULO

SEÇÃO XV
Da Secretaria Municipal de Habitação

Art. 33 A Secretaria Municipal de Habitação é o órgão responsável pelo planejamento, formulação, coordenação e execução da política habitacional do Município, com foco prioritário na promoção da moradia digna de interesse social, competindo-lhe, em especial:

I – elaborar, implementar, acompanhar e avaliar a política municipal de habitação, em consonância com o Plano Diretor, com os planos setoriais e com a legislação federal e estadual aplicável;

II – realizar diagnósticos periódicos do déficit habitacional quantitativo e qualitativo, bem como mapear situações de vulnerabilidade habitacional, assentamentos irregulares, ocupações precárias e áreas de risco, produzindo informações para o planejamento das ações públicas;

III – planejar, coordenar e executar programas e projetos habitacionais de interesse social, destinados, preferencialmente, à população de baixa renda, em articulação com os demais órgãos municipais, com os governos estadual e federal e com instituições financeiras e de fomento;

IV – promover, coordenar e acompanhar ações de produção de unidades habitacionais, de lotes urbanizados e de urbanização de assentamentos precários, inclusive com a implantação de infraestrutura básica, equipamentos comunitários e melhorias habitacionais;

V – planejar, articular e conduzir programas de regularização fundiária de interesse social, em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, com a Procuradoria Geral do Município e com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, observada a legislação específica;

VI – manter e gerenciar cadastros e registros de demanda habitacional, garantindo critérios objetivos, transparentes e impessoais para seleção de beneficiários dos programas habitacionais, em articulação com a Secretaria Municipal de Assistência Social e demais órgãos envolvidos;

VII – articular-se com órgãos e entidades federais, estaduais e com instituições financeiras para celebração de convênios, contratos, termos de cooperação e demais instrumentos necessários à execução de programas habitacionais no Município;

VIII – promover a integração da política habitacional com as políticas de planejamento urbano, saneamento básico, mobilidade, meio ambiente, assistência social e desenvolvimento econômico, evitando a fragmentação de ações e a sobreposição de competências;

IX – orientar e apoiar tecnicamente associações, cooperativas habitacionais e outras formas organizadas de acesso à moradia, quando compatíveis com o interesse público e com a política municipal de habitação;

X – desenvolver ações de educação urbanística e habitacional, sensibilização e participação comunitária, visando à apropriação adequada dos empreendimentos habitacionais, à conservação dos imóveis e à convivência comunitária;



PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE

ESTADO DE SÃO PAULO

XI – acompanhar e fiscalizar a ocupação dos conjuntos habitacionais e áreas destinadas à habitação de interesse social, prevenindo irregularidades na cessão, transferência ou uso das unidades;

XII – exercer outras competências correlatas que lhe forem atribuídas em lei, regulamento ou por delegação do Prefeito Municipal.

Art. 34 A Secretaria Municipal de Habitação compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

- I – Fiscalização;
- II – CDHU.

SEÇÃO XVI

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 35 A Secretaria Municipal de Assistência Social é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução e avaliação da política municipal de assistência social, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, voltada à proteção social de indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade e risco social, competindo-lhe, em especial:

I – formular, implementar, coordenar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com a Política Nacional de Assistência Social – PNAS, com as normas do SUAS e com o Plano Municipal de Assistência Social;

II – organizar, gerir e ofertar serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais de proteção social básica e especial, de média e alta complexidade, por meio da rede pública municipal e da rede socioassistencial conveniada;

III – planejar, implantar, coordenar e acompanhar o funcionamento das unidades públicas de referência da assistência social, tais como Centros de Referência de Assistência Social – CRAS, Centros de Referência Especializados de Assistência Social – CREAS e outros equipamentos socioassistenciais, na forma da legislação;

IV – gerir, em âmbito municipal, os benefícios socioassistenciais e eventuais, inclusive os de natureza emergencial, definindo critérios técnicos, fluxos, procedimentos e instrumentos de avaliação, em articulação com o Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS;

V – coordenar, no âmbito da assistência social, a gestão do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, bem como articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais para a implementação e acompanhamento de programas de transferência de renda e de combate à pobreza;

VI – desenvolver, em articulação com outros órgãos e políticas setoriais, ações voltadas à prevenção e enfrentamento de situações de vulnerabilidade e risco social, tais como violência doméstica e intrafamiliar, trabalho infantil, exploração sexual, situação de rua, uso abusivo de álcool e outras drogas, negligência e violações de direitos;

VII – promover a vigilância socioassistencial, por meio da produção, sistematização e análise de informações territoriais e de dados sobre vulnerabilidades, riscos e potencialidades sociais, subsidiando o planejamento e a tomada de decisões na área;



PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE

ESTADO DE SÃO PAULO

VIII – articular-se com as políticas de saúde, educação, habitação, trabalho e renda, direitos humanos, segurança pública e demais áreas, visando à construção de respostas intersetoriais integradas à população em situação de vulnerabilidade e risco social;

IX – coordenar a gestão do Fundo Municipal de Assistência Social, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças, assegurando a adequada aplicação dos recursos e o cumprimento das normas de controle social, contabilidade pública e prestação de contas;

X – prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Assistência Social e aos demais conselhos de direitos relacionados à área social, garantindo-lhes condições para o exercício do controle social e da participação da sociedade civil;

XI – promover a capacitação permanente dos trabalhadores do SUAS no âmbito municipal, bem como estimular a qualificação e valorização das equipes que atuam na rede socioassistencial;

XII – desenvolver ações de informação, mobilização, participação popular e fortalecimento de vínculos comunitários, fomentando a inclusão social, o protagonismo dos usuários e a defesa de direitos;

XIII – exercer outras competências correlatas que lhe forem atribuídas em lei, regulamento ou por delegação do Prefeito Municipal.

Art. 36 A Secretaria Municipal de Assistência Social compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

- I – Setor Administrativo;
- II – Cadastro Único;
- III – CRAS;
- IV – CREAS;
- V – FUSSOM.

SEÇÃO XVII

Da Secretaria Municipal de Turismo

Art. 37 A Secretaria Municipal de Turismo é o órgão responsável pela formulação e execução da política municipal de turismo, competindo-lhe:

I - Formular políticas e diretrizes voltadas à promoção do turismo e eventos;

II - Gerir e divulgar as políticas, projetos e programas para a promoção do turismo e eventos;

III - Revisar, atualizar e implantar o Plano Municipal de Turismo, com as diretrizes para a promoção do desenvolvimento social e econômico do turismo;

IV - Gerir parcerias e programas de cooperação com organizações nacionais e internacionais, públicas e privadas, voltados à promoção do turismo e eventos;

V - Administrar e gerir o Fundo Municipal de Turismo;

VI - Gerir e divulgar marcas vinculadas ao turismo no Município, para comercialização, exploração e serviços relativos ao turismo, em âmbito nacional e internacional;

VII - Promover e executar a realização de eventos públicos municipais, quando solicitado, que tenham por objeto atração e/ou desenvolvimento do turismo no Município;



PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE

ESTADO DE SÃO PAULO

VIII - Executar e promover o apoio e/ou patrocínio a projetos ou eventos de interesse social, turístico, cultural, religioso e outros similares, quando solicitado;

IX - Captar patrocínios com a iniciativa privada para campanhas cooperadas de promoção do Município como destino turístico;

X - Desenvolver e apoiar ações de formação, capacitação e qualificação dos profissionais e prestadores de serviços turísticos;

XI - Desempenhar outras competências afins designadas pela Prefeitura do Município.

Art. 38 A Secretaria Municipal de Turismo compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Setor de Turismo.

SEÇÃO XVIII

Da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Art. 39. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, promoção e execução da política municipal de esporte, atividade física e lazer, voltada ao desenvolvimento humano, à qualidade de vida e à inclusão social, competindo-lhe, em especial:

I – formular, implementar, coordenar e avaliar a Política Municipal de Esporte e Lazer, em consonância com as diretrizes nacionais e estaduais para o esporte educacional, de participação e de rendimento;

II – planejar, organizar e executar programas, projetos e ações permanentes de esporte e atividade física voltados à população em geral, com ênfase em crianças, adolescentes, pessoas idosas, pessoas com deficiência e demais grupos em situação de vulnerabilidade social;

III – promover e apoiar a realização de eventos esportivos, recreativos e de lazer, campeonatos, festivais, jogos comunitários e demais iniciativas que estimulem a prática regular de atividades físicas e o convívio comunitário;

IV – gerir, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos ou equivalente, a construção, a ampliação, a manutenção e o uso adequado de praças esportivas, ginásios, campos, quadras, pistas, centros poliesportivos, academias ao ar livre e demais equipamentos públicos destinados ao esporte e ao lazer;

V – fomentar o esporte educacional, em parceria com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, incentivando projetos integrados entre escolas, clubes, associações esportivas e a comunidade;

VI – apoiar o desenvolvimento do esporte de rendimento, dentro das possibilidades do Município, promovendo ações de identificação, incentivo e acompanhamento de talentos esportivos locais, respeitados os limites orçamentários e a prioridade das ações de esporte educacional e de participação;

VII – articular-se com federações, ligas, clubes, associações, organizações da sociedade civil e demais entidades esportivas para a realização de parcerias, convênios, termos de fomento e de colaboração, observada a legislação aplicável;

VIII – promover ações de formação, aperfeiçoamento e atualização de instrutores, monitores, professores e demais profissionais que atuem em



PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE

ESTADO DE SÃO PAULO

programas e projetos de esporte e lazer no âmbito municipal, em articulação com outros órgãos e instituições;

IX – desenvolver ações e campanhas de incentivo à vida ativa, à ocupação saudável do tempo livre e à utilização dos espaços públicos de lazer, contribuindo para a prevenção de agravos à saúde e para o fortalecimento de vínculos comunitários;

X – manter cadastros, registros e informações atualizadas sobre equipamentos esportivos, entidades esportivas locais, projetos e eventos realizados, produzindo dados que subsidiem o planejamento e a avaliação das políticas de esporte e lazer;

XI – prestar apoio técnico e administrativo aos conselhos municipais relacionados ao esporte, à juventude e ao lazer, quando existentes, assegurando condições para o exercício do controle social e da participação popular na definição das políticas do setor;

XII – exercer outras competências correlatas que lhe forem atribuídas em lei, regulamento ou por delegação do Prefeito Municipal.

Art. 40 A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Setor de Esporte e Lazer.

SEÇÃO XIX

Da Secretaria Municipal de Meio-Ambiente e Recursos Hídricos

Art. 41 A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos é o órgão responsável pela política ambiental e de recursos hídricos do Município, competindo-lhe:

I - Formular, implementar, coordenar, monitorar e avaliar a política ambiental do Município;

II - Coordenar, promover e fiscalizar programas, projetos e atividades relacionados com a preservação, conservação, controle, recuperação e melhoria do meio ambiente;

III – Gerir o Fundo Municipal de Meio Ambiente;

IV - Formular, implementar, coordenar, monitorar e avaliar a execução de programas, projetos e atividades relacionados à fauna, proteção e bem-estar animal;

V – Implementar políticas e desenvolvimento de campanhas de educação ambiental, visando ao equilíbrio ecológico e à conscientização da população;

VI - Formular, implementar, coordenar, monitorar e avaliar programas, projetos e atividades relacionados ao desenvolvimento e preservação dos recursos hídricos e da biodiversidade, bem como aqueles voltados ao desenvolvimento sustentável;

Secretaria;

VII - Licenciar e fiscalizar no âmbito da competência da

residenciais, industriais e públicos;

necessário;

IX – Advertir, multar e apreender produtos quando

X – Controlar as condições de segurança sanitária;

sanitária;

XI – Promover a adesão às normas vigentes de segurança



PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE

ESTADO DE SÃO PAULO

XII – Orientar e educar a população e o setor regulado;

XIII – Investigar surtos;

XIV – Monitorar produtos, serviços, ambientes e propaganda;

XV – Notificar produtos que estejam em desacordo com a legislação;

XVI – Desempenhar as competências dentro de seu quadro de atuação que forem designadas pela Prefeitura do Município.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos não executará diretamente a operação dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, que ficará a cargo da Secretaria Municipal de Água e Esgoto, sem prejuízo da articulação entre as políticas ambientais e de saneamento básico.

Art. 42 A Secretaria Municipal de Meio-Ambiente e Recursos Hídricos compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Setor de Meio Ambiente;

II – Setor de Recursos Hídricos.

SEÇÃO XX

Da Secretaria Municipal de Trânsito e Gestão de Frotas

Art. 43 A Secretaria Municipal de Trânsito e Gestão de Frotas é o órgão responsável pelo planejamento, organização, coordenação e execução da política municipal de trânsito, transporte viário e gestão da frota oficial do Município, competindo-lhe, em especial:

I – planejar, implementar, coordenar e avaliar a política municipal de trânsito, em consonância com o Código de Trânsito Brasileiro, com as normas dos órgãos federais e estaduais de trânsito e com o Plano Diretor Municipal;

II – promover estudos, levantamentos e diagnósticos sobre o trânsito e a circulação de pessoas e veículos no território municipal, propondo medidas de engenharia, fiscalização, educação e sinalização voltadas à segurança viária e à melhoria da mobilidade urbana;

III – planejar, implantar, manter e revisar a sinalização viária vertical, horizontal e semaforica, bem como dispositivos auxiliares de controle de velocidade e de travessia de pedestres, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

IV – coordenar e executar ações de organização do tráfego, definição de sentidos de vias, áreas de estacionamento, pontos de carga e descarga, áreas de embarque e desembarque e demais medidas de ordenamento da circulação, observadas as normas legais e regulamentares;

V – planejar, regulamentar e acompanhar o funcionamento dos serviços de transporte coletivo urbano, transporte escolar, transporte individual de passageiros e demais modalidades de transporte público ou de interesse público sob responsabilidade municipal, em articulação com os órgãos competentes;

VI – desenvolver, em parceria com outros órgãos e entidades, programas permanentes de educação para o trânsito, voltados a alunos da rede de ensino, condutores, pedestres, ciclistas e demais usuários das vias, com foco na redução de acidentes e na promoção de um trânsito seguro;



PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE

ESTADO DE SÃO PAULO

VII – articular-se com os órgãos estaduais e federais de trânsito, com as forças de segurança pública e com outros órgãos municipais em ações integradas de fiscalização, campanhas educativas e operações especiais de trânsito;

VIII – planejar, coordenar, controlar e executar a gestão da frota de veículos oficiais e máquinas do Município, incluindo aquisição, cadastro, alocação, cessão, substituição, desativação e alienação, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e com a Secretaria Municipal de Finanças;

IX – promover a manutenção preventiva e corretiva da frota municipal, compreendendo oficinas próprias ou contratadas, controle de revisões, consertos, fornecimento de peças, pneus e insumos, garantindo condições de segurança e economicidade nas operações;

X – gerenciar o abastecimento de combustíveis e lubrificantes da frota municipal, por meio de controles de consumo, quilometragem, rotas, autorizações e registros, prevenindo desperdícios, desvios e irregularidades, em articulação com a Controladoria Interna;

XI – manter atualizado o cadastro da frota de veículos e máquinas do Município, compreendendo documentação, licenciamento, seguro, registro de condutores autorizados, histórico de utilização, manutenção e custos operacionais, produzindo informações gerenciais para apoio à tomada de decisões;

XII – prestar apoio técnico e logístico às demais Secretarias Municipais nas demandas que envolvam transporte oficial, deslocamento de equipes, uso de veículos e organização de fluxos em eventos públicos;

XIII – exercer outras competências correlatas que lhe forem atribuídas em lei, regulamento ou por delegação do Prefeito Municipal.

Art. 44 A Secretaria Municipal de Trânsito e Gestão de Frotas compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Setor de Trânsito;

II – Setor de Gestão de Frotas.

SEÇÃO XXI

Da Secretaria Municipal de Água e Esgoto

Art. 45 A Secretaria Municipal de Água e Esgoto é o órgão responsável pela gestão, operação e manutenção dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário sob titularidade do Município, competindo-lhe:

I – planejar, implementar, operar e manter os sistemas de captação, tratamento, reservação e distribuição de água potável;

II – planejar, implementar, operar e manter os sistemas de coleta, transporte, tratamento e disposição final de esgotos sanitários;

III – elaborar estudos, projetos e obras de ampliação, melhoria e modernização da infraestrutura de água e esgoto;

IV – monitorar a qualidade da água distribuída e dos efluentes tratados, obedecendo as normas técnicas e sanitárias;

V – adotar medidas para redução de perdas, uso racional da água e eficiência dos sistemas;

VI – elaborar e executar o Plano Municipal de Saneamento Básico, em articulação com a Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano e com a Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;



PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE

ESTADO DE SÃO PAULO

VII – promover a adequada gestão econômica e financeira dos serviços de água e esgoto, observados contratos, concessões e regulações eventualmente existentes;

VIII – articular-se com agências reguladoras, órgãos ambientais, de saúde e demais entidades relacionadas ao saneamento básico;

IX – promover ações de educação e conscientização sobre uso racional da água e adequada utilização da rede de esgoto;

X – exercer outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. Na hipótese de os serviços de água e esgoto serem prestados por autarquia, empresa pública, sociedade de economia mista ou concessionária, caberá à Secretaria Municipal de Água e Esgoto a gestão e fiscalização do contrato, bem como a articulação com os demais órgãos municipais, sem prejuízo das competências do ente ou entidade prestadora.

Art. 46 A Secretaria Municipal de Água e Esgoto compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Setor de Água e Esgoto.

CAPÍTULO VI

DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 47 A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a vierem compor forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo único – A implantação dos órgãos constantes da presente Lei far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

I - Dotação do pessoal, dos recursos materiais e orçamentários indispensáveis ao seu funcionamento;

II - Provimento dos respectivos cargos em comissão.

Art. 48 Quando forem providos os respectivos cargos de direção e chefia previstos nesta Lei, os órgãos da atual estrutura administrativa, cujas funções são correspondentes, ficarão automaticamente extintos.

CAPÍTULO VII

DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO

Art. 49 Passa a ser o constante do Anexo II, o Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo da Prefeitura, nas quantidades, denominações, requisitos básicos e carga horária ali especificados, a serem providos na forma especificada no Capítulo IX desta lei e na lei municipal específica que dispõe sobre o regime jurídico, os direitos, deveres e o plano de carreiras dos empregados públicos do Município de Caconde.

Art. 50 Ficam unificados, sob a denominação única de Agente Administrativo, os seguintes cargos atualmente existentes no quadro de pessoal do Município de Caconde:

I – Agente Administrativo;

II – Agente Municipal;

III – Assistente Administrativo;

IV – Auxiliar Administrativo;



PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE

ESTADO DE SÃO PAULO
V – Escriturário.

§ 1º A unificação ora promovida não implicará redução de vencimentos ou prejuízo de direitos adquiridos pelos empregados atualmente ocupantes dos cargos listados neste artigo, que passam a integrar o novo cargo unificado, respeitada a equivalência de atribuições e escolaridade.

§ 2º A descrição de atribuições do novo cargo de Agente Administrativo está definida no Anexo V, Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo, observando as funções compatíveis com os cargos ora fundidos.

§ 3º Novas admissões para o cargo unificado de Agente Administrativo observarão os mesmos requisitos mínimos anteriormente exigidos, quais sejam: ensino médio completo e conhecimentos básicos de informática.

§ 4º Os concursos públicos ainda vigentes destinados ao provimento dos cargos relacionados nos incisos I a V deste artigo permanecerão válidos até o término de seu prazo de validade, assegurando-se aos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas o direito subjetivo à nomeação, nos termos da jurisprudência do Supremo Tribunal Federal. As nomeações decorrentes desses concursos serão realizadas para o emprego público unificado de Agente Administrativo, observada a equivalência de atribuições, de escolaridade e de remuneração prevista nesta Lei.

Art. 51 Ficam alteradas as denominações dos seguintes cargos integrantes do Quadro de Pessoal do Município de Caconde: Advogado para Procurador Municipal; Agente de Saneamento para Agente de Vigilância Sanitária; Operador Estação de Tratamento de Esgoto para Técnico Operador Estação de Tratamento de Esgoto; Operador Sistema de Água para Técnico Operador Sistema de Água; Técnico em Tesouraria para Tesoureiro.

Parágrafo único A alteração de denominação dos cargos de que trata este artigo não implica em modificação nas atribuições, jornada de trabalho, requisitos de investidura ou vencimentos, salvo disposição legal ou regulamentar específica em sentido contrário.

Art. 52 Ficam declarados extintos, na medida em que vagarem, os seguintes cargos do Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo do Município de Caconde:

- I – Eletricista;
- II – Encarregado de Turma;
- III – Funileiro;
- IV – Marceneiro/Carpinteiro;
- V – Mecânico;
- VI – Pedreiro;
- VII – Pintor;
- VIII – Secretário;
- IX – Serralheiro;
- X – Técnico em Saneamento.

Parágrafo único. Os empregados atualmente ocupantes dos cargos relacionados no caput permanecerão no exercício regular de suas funções, mantendo todos os direitos e deveres inerentes ao cargo até que ocorra a vacância, momento em que se operará a extinção automática do respectivo cargo.

Art. 53 As atribuições e os requisitos dos cargos efetivos são os constantes no Anexo V desta Lei.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 54 As tabelas de vencimentos, salários e gratificações da Prefeitura são as constantes do Anexo IV desta lei.

CAPÍTULO VIII

DOS AGENTES POLÍTICOS, DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 55 Ficam criados os cargos em comissão de Secretário Municipal, em número igual ao das Secretarias Municipais além das Funções Gratificadas de Confiança de Procurador Geral do Município e Agente de Contratação de Licitação, todos subordinados diretamente ao Prefeito Municipal, constantes do Anexo III desta Lei, Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas.

Art. 56 Ficam criados os cargos de provimento em comissão, constantes do Anexo III desta Lei, com o exercício de funções de direção, chefia e assessoramento, pressupondo a necessária relação de confiança entre a autoridade nomeante e o empregado nomeado, com atribuições descritas, de forma clara e objetiva na própria lei, constantes do Anexo VI.

§ 1º Os empregados públicos municipais efetivos que forem designados para o exercício de cargo de provimento em comissão receberão, sob a forma de gratificação, a diferença entre seu próprio vencimento e o vencimento do cargo em comissão.

§ 2º A gratificação a que se refere o parágrafo anterior não será incorporada ao vencimento do empregado, que somente a perceberá durante o exercício do cargo em comissão.

§ 3º No mínimo 10% (dez por cento) dos cargos em comissão deverão ser preenchidos por empregados públicos integrantes do quadro de empregos públicos de provimento efetivo do Município, desde que atendam aos requisitos e especificidades da função.

Art. 57 As funções gratificadas são o conjunto de atribuições e responsabilidades de natureza extraordinária, transitória e precária, estabelecidas por lei, correspondentes a encargos diversos, inclusive de direção, chefia, assessoramento, supervisão ou acréscimo de responsabilidade técnica, a serem exercidas exclusivamente por empregado público titular de emprego público de provimento efetivo.

§ 1º As funções gratificadas de confiança, previstas no art. 37, inciso V, da Constituição Federal, destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento e são igualmente transitórias e precárias, constituindo acréscimos de responsabilidades de natureza gerencial ou de supervisão atribuídas somente a empregado público titular de emprego público efetivo da Prefeitura.

§ 2º A criação de função gratificada, comum ou de confiança, dependerá de previsão em lei e de dotação orçamentária específica para atender às despesas dela decorrentes.

§ 3º As funções gratificadas não constituem situação permanente, configurando apenas vantagem remuneratória transitória pelo efetivo exercício de acréscimo de responsabilidade, cessando com a dispensa da função.

§ 4º O valor da função gratificada é integral e será acrescido à remuneração do empregado público enquanto estiver desempenhando a respectiva função, não se incorporando, em qualquer hipótese, ao salário ou à remuneração para fins de cálculo de outras vantagens, salvo quando lei federal ou decisão judicial expressamente o determinar.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE

ESTADO DE SÃO PAULO

§ 5º As funções gratificadas de confiança estão ordenadas no Quadro dos Cargos em Comissão, Funções Gratificadas de Confiança e das Funções Gratificadas, constante do Anexo III desta Lei.

Art. 58 Os ocupantes dos cargos em comissão e funções gratificadas de confiança da estrutura administrativa da Prefeitura são de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

Art. 59 A jornada de trabalho dos empregados dos cargos providos em comissão e funções gratificadas de confiança será de tempo integral, cumprida de acordo com a legislação pertinente, por se tratar de funções que envolvem direção, chefia e assessoramento.

Parágrafo único. Aos ocupantes de cargos em comissão e funções gratificadas de confiança não são autorizadas a realização e acumulação de horas extraordinárias. Os ocupantes de funções gratificadas comuns podem realizar horas extraordinárias.

Art. 60 As atribuições e os requisitos das Funções Gratificadas de Confiança e das Funções Gratificadas são os constantes no Anexo VI desta Lei.

CAPÍTULO IX DO PROVIMENTO E DA VACÂNCIA

Art. 61 O provimento dos cargos em comissão, estabelecidos no Anexo III desta Lei, dar-se-á por livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo a escolha recair sobre empregado público municipal ou pessoa sem vínculo prévio com a Administração, obedecidos os requisitos constantes do Anexo VI e a legislação trabalhista, previdenciária e municipal aplicável.

§ 1º A vacância do cargo em comissão se dará por livre exoneração realizada pelo Prefeito.

§ 2º No mínimo 10% (dez por cento) dos cargos de provimento em comissão deverão ser preenchidos por empregados públicos integrantes do quadro de empregos públicos de provimento efetivo da Prefeitura.

§ 3º Por serem cargos de confiança com atributos de direção, chefia e assessoramento, podem ser convocados sempre que houver interesse da Administração, não sendo passíveis de remuneração por jornada extraordinária de trabalho.

Art. 62 O provimento dos empregos públicos de provimento efetivo, constantes do Anexo II, dar-se-á por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos, observado o disposto na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, na legislação federal correlata e na lei municipal específica que disciplina o regime jurídico e o plano de carreiras dos empregados públicos do Município de Caconde.

Parágrafo único. A vacância dos empregos públicos de provimento efetivo ocorrerá exclusivamente nas hipóteses previstas na legislação trabalhista e na lei municipal específica do regime jurídico dos empregados públicos.

Art. 63 O provimento das funções gratificadas se dará por livre designação e discricionariamente pela autoridade competente e serão exercidas somente por empregados de cargos efetivos.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE

ESTADO DE SÃO PAULO

§ 1º A vacância da função gratificada de confiança se dará por livre dispensa realizada pela autoridade competente.

§ 2º A função gratificada de confiança será remunerada por gratificação, que não será incorporada ao vencimento do empregado em hipótese alguma.

§ 3º Por serem funções gratificadas de confiança com atributos de direção, chefia e assessoramento e de natureza gerencial ou de supervisão, podem os empregados ser convocados sempre que houver interesse da Administração, não sendo passíveis de remuneração por jornada extraordinária de trabalho.

§ 4º Os empregados que ocuparem funções gratificadas comuns, que não sejam as funções gratificadas de confiança, poderão realizar horas de trabalho extraordinário e serão remunerados devidamente por essas horas.

CAPÍTULO X DO PLANO DE CARREIRAS

Art. 64 O Plano de Carreiras dos empregados públicos da Prefeitura, referente exclusivamente aos empregos públicos de provimento efetivo constantes do Anexo II desta Lei, será estabelecido em lei específica, observadas a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, a legislação previdenciária aplicável e a lei municipal que dispõe sobre o regime jurídico, os direitos, os deveres e a estrutura de carreiras dos empregados públicos do Município de Caconde.

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 65 Os órgãos da Prefeitura devem funcionar articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Parágrafo único. A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências e na posição de cada órgão administrativo no organograma geral da Prefeitura.

Art. 66 Ficam mantidos, nas mesmas condições ora existentes, os atuais empregos da Prefeitura, regidos pela CLT, ocupados por empregados estabilizados pela Constituição.

Parágrafo único. Ficam mantidos quaisquer adicionais, estabelecidos por lei, aos empregados públicos.

Art. 67 O valor do salário base do empregado será feito por hora e corresponderá ao número de horas semanais do cargo que ocupa, constantes dos anexos desta lei, transpostas ao nível mensal, respeitadas as condições de excepcionalidade definidas em Lei Maior, estando incluído no total de horas e valor unitário o repouso semanal remunerado.

Art. 68 Quando a Lei específica fixar jornada de trabalho distinta da prevista nesta Lei, nos casos de profissões regulamentadas e reconhecidas, será ela aplicada.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 69 Os empregados que cumprirem jornada de trabalho diversa da estabelecida para respectiva função e que não enquadrarem na excepcionalidade do artigo anterior, perceberão remuneração proporcional às horas trabalhadas.

Art. 70 O regime previdenciário dos empregados públicos municipais é o constante da Lei da Previdência Social instituída pelo Governo Federal, administrado pelo INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social.

Art. 71 O enquadramento nominal de qualquer empregado em cargo criado ou transformado por esta lei se dará, de forma indelegável, através de portaria do Prefeito.

§ 1º Todos os empregados serão enquadrados pelo vencimento básico constante desta lei, sobre o qual serão, a partir do enquadramento, calculados ou recalculados os adicionais e as demais vantagens pessoais, incorporadas ou não.

§ 2º No enquadramento nominal dos empregados deverão ser observadas as situações individuais existentes, corrigindo na melhor medida, dentro das determinações e exigências constitucionais e legais, as distorções funcionais existentes, respeitadas as funções atualmente desempenhadas em cada caso.

Art. 72 São parte integrante dessa lei os seguintes Anexos:

Anexo I – Organogramas

Anexo II – Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo

Anexo III – Quadro dos Cargos em Comissão, Funções Gratificadas de Confiança e Funções Gratificadas

Anexo IV – Tabelas de Vencimentos e Gratificações

Anexo V – Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo

Anexo VI – Atribuições dos Cargos em Comissão, das Funções Gratificadas de Confiança e das Funções Gratificadas

Art. 73 As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações próprias consignadas na Lei Orçamentária Anual e em créditos adicionais, observados os limites e condições fixados na Lei de Diretrizes Orçamentárias, na Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, e na legislação federal aplicável, sendo vedada a abertura de créditos suplementares ilimitados.

Art. 74 As diárias, ajudas de custo, jetons, honorários, gratificações e quaisquer outras vantagens pecuniárias eventualmente devidas aos agentes políticos, empregados públicos e ocupantes de cargos em comissão ou funções gratificadas somente poderão ser instituídas e pagas quando:

I – houver previsão em lei municipal específica ou nesta Lei, que defina de forma objetiva o respectivo fato gerador, os critérios de cálculo, os limites quantitativos e as hipóteses de cumulação;

II – forem devidamente comprovadas as condições fáticas que lhes dão ensejo, mediante documentos idôneos e relatórios de viagem, de participação em eventos ou de desempenho de atividades extraordinárias;

III – forem observados os limites de despesa com pessoal e demais condicionantes estabelecidos na Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, e na legislação orçamentária municipal.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE
ESTADO DE SÃO PAULO

§ 1º Caberá à Controladoria Geral do Município exercer o controle prévio, concomitante e posterior dessas despesas, inclusive por meio de auditorias e da emissão de recomendações, sem prejuízo da atuação dos demais órgãos de controle interno e externo.

§ 2º O titular da Controladoria Geral do Município deverá ser empregado público integrante do quadro de empregos públicos de provimento efetivo, com formação de nível superior compatível com as atribuições do órgão, admitida a designação para exercício de função gratificada específica, observado o disposto nesta Lei.

§ 3º A Controladoria Geral do Município exercerá suas competências com autonomia técnica e funcional, diretamente vinculada ao Prefeito Municipal, sem subordinação hierárquica a qualquer Secretaria Municipal, nos termos desta Lei e da legislação complementar.”

Art. 75 Revogam-se todas as disposições em contrário, especialmente os seguintes dispositivos e Leis Municipais:

I- Lei 2188, de 30 de setembro de 2003 e todas as suas alterações.

Art. 76 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e dê-se ciência aos interessados.

Prefeitura Municipal da Estância Climática de Caconde, em 24 de novembro de 2025.

José Afonso Paiva
Prefeito Municipal