Emenda à Lei Orgânica do Município de Araras nº30/2014

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

TERÇA-FEIRA, 16 DE JANEIRO DE 2024 | ANO: IX | EDIÇÃO Nº: 2260 - 28 Pág(s) + 1 Pág(s) Anexo(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

SUMÁRIO

LEI COMPLEMENTAR Nº 254, DE 16 DE JANEIRO DE 2024. 2
LEI COMPLEMENTAR Nº 255, DE 16 DE JANEIRO DE 2024. 19
LEI COMPLEMENTAR Nº 256, DE 16 DE JANEIRO DE 2024. 24
LEI COMPLEMENTAR Nº 257, DE 16 DE JANEIRO DE 2024. 27
SMS – VISA - NOTIFICAÇÃO 28
SMDUOP – FISCALIZAÇÃO URBANA – AUTO DE INFRAÇÃO E IMPOSIÇÃO DE MULTA 28
CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS - TERMO DE REVOGAÇÃO 28

Emenda à Lei Orgânica do Município de Araras nº30/2014

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

TERÇA-FEIRA, 16 DE JANEIRO DE 2024 | ANO: IX | EDIÇÃO Nº: 2260 - 28 Pág(s) + 1 Pág(s) Anexo(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

LEI COMPLEMENTAR Nº 254, DE 16 DE JANEIRO DE 2024.

LEI COMPLEMENTAR Nº 254, DE 16 DE JANEIRO DE 2024.

Dispõe sobre o quadro de cargos em comissão da Prefeitura Municipal de Araras, e dá providências correlatas.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARARAS, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e é sancionada e promulgada a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam extintos os cargos comissionados previstos na Lei Complementar nº 122, de 18 de dezembro de 2018, com a redação da Lei Complementar nº 204, de 27 de outubro de 2022, denominados ¨Assessor¨, “Diretor da PMA I”, “Diretor da PMA II” e “Diretor da PMA III”, revogadas as respectivas expressões.

Art. 2º Ficam criados os cargos em comissão e as funções de confiança, com suas respectivas quantidades de vagas, denominações, vencimento, natureza, forma de provimento e carga horária, no âmbito da Prefeitura Municipal de Araras, conforme anexo 1 desta Lei Complementar.

§ 1º Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração, destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento, e possuem relação de confiança entre a autoridade nomeante e o nomeado, pelo que se submetem diretamente às autoridades superiores da Administração Pública Municipal, compreendidas estas como os Secretários Municipais e o Prefeito.

§ 2º Em nenhuma hipótese será permitido que os ocupantes de cargos em comissão que desempenhem funções técnicas, burocráticas ou operacionais, do que será conferida ciência inequívoca no ato da posse, mediante termo assinado e arquivado no prontuário funcional do servidor.

§ 3º Poderá o Prefeito designar por Portaria em qual Secretaria Municipal e unidade administrativa os ocupantes dos cargos em comissão de “Assessor” e “Assessor Especial” executarão suas atribuições, mantido permanente contato destes com o Chefe do Poder Executivo, e na ausência de designação específica, a lotação será no Gabinete do Prefeito.

§ 4º Os ocupantes de cargos em comissão e das funções de confiança não possuem carga horária mínima ou máxima e encontram-se, em tempo integral, à disposição da Administração Pública Municipal, devendo, no entanto, registrar a frequência no ponto eletrônico, salvo exceções legais específicas ou ato da autoridade competente, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Araras.

§ 5º Compreende-se nas atribuições de todos os ocupantes de cargos em comissão a competência para elaborar ou auxiliar os Secretários Municipais e o Prefeito na elaboração de minutas básicas de projetos de lei e proposta orçamentária, respeitada a competência técnico-legislativa da Procuradoria Geral do Município, nos termos do art. 3º, IV da Lei Complementar nº 235, de 23 de agosto de 2023.

Art. 3º As atribuições dos cargos em comissão mencionados nesta Lei Complementar constam no anexo 2.

Art. 4º Aplica-se aos cargos previstos nesta lei complementar, de forma automática, as posteriores legislações que concedam o reajuste geral anual, conforme o Art. 37, inciso X da Constituição Federal, atendidos, na formulação do reajuste, os preceitos da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 5º As despesas decorrentes da aplicação desta lei complementar correrão à conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 6º Esta lei complementar entra em vigor na data da sua publicação.

PEDRO ELISEU FILHO
Prefeito do Município de Araras

Jonas Alves Araújo Filho
Secretário Municipal da Administração

Raphael Teixeira de Oliveira
Secretário Municipal de Justiça

Registrada e publicada na Coordenadoria de Atos e Publicações Oficiais, do Gabinete do Prefeito, desta Prefeitura do Município de Araras, aos 16 (dezesseis) dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Marli Aparecida Klein
Coordenadoria de Atos e Publicações Oficiais

Protocolo nº 18.156/2023.-

LEI COMPLEMENTAR Nº 254, DE 16 DE JANEIRO DE 2024.

ANEXO I

VAGAS	DENOMINAÇÃO	VENCIMENTOS	NATUREZA	FORMA DE PROVIMENTO	HORAS SEMANAIS
40	Assessor	R$ 2.700,00	Cargo em Comissão	Livre Escolha	xx
10	Assessor Especial	R$ 6.200,00	Cargo em Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor das Unidades Administrativas da Zona Leste	R$ 6.338,06	Cargo em Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor de Articulação Federal, Distrital, Estadual e Intermunicipal	R$ 6.338,06	Cargo em Comissão	Livre Escolha	xx
1	Coordenador de Chefias e Pessoal do Gabinete do Prefeito	R$ 4.686,48	Cargo em Comissão	Livre Escolha	xx
1	Coordenador de Interlocução Oficial com a Câmara	R$ 4.686,48	Cargo em Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor Geral da Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais	R$ 6.388,06	Cargo em Comissão	Livre Escolha	xx
1	Coordenador de Chefias e Pessoal do Governo e Relações Institucionais	R$ 4.686,48	Cargo em Comissão	Livre Escolha	xx

1	Diretor Geral da Secretaria Municipal de Justiça	R$ 6.338,06	Cargo em Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor Geral da Secretaria Municipal de Comunicação Social e Institucional	R$ 6.338,06	Cargo em Comissão	Livre Escolha	xx
1	Coordenador de Chefias e Pessoal da Comunicação Social e Institucional	R$ 4.686,48	Cargo em Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor Geral da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Mobilidade	R$ 6.338,06	Cargo em Comissão	Livre Escolha	xx
1	Coordenador de Chefias e Pessoal do Planejamento e Gestão Energética	R$ 4.686,48	Cargo em Comissão	Livre Escolha	xx
1	Coordenador de Chefias e Pessoal dos Órgãos Vinculados à SMPGM	R$ 4.686,48	Cargo em Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor Geral da Secretaria Municipal da Fazenda	R$ 6.338,06	Cargo em Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor Geral da Secretaria Municipal da Administração	R$ 6.338,06	Cargo em Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor da Unidade Centralizada de Atendimento - Ganha Tempo	R$ 6.338,06	Cargo em Comissão	Livre Escolha	xx
1	Coordenador de Chefias e Pessoal da Administração	R$ 4.686,48	Cargo em Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor Geral da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	R$ 6.338,06	Cargo em Comissão	Livre Escolha	xx
1	Coordenador de Chefias e Pessoal Interno do Desenvolvimento Econômico	R$ 4.686,48	Cargo em Comissão	Livre Escolha	xx
1	Coordenador de Chefias e Pessoal da Agência de Emprego, do PAT e do Banco do Povo	R$ 4.686,48	Cargo em Comissão	Livre Escolha	xx
1	Coordenador de Chefias e Pessoal do PROFIMA e COMTUR	R$ 4.686,48	Cargo em Comissão	Livre Escolha	xx
1	Coordenador de Chefias e Pessoal do Conselho de Arte e da Sala do Empreendedor	R$ 4.686,48	Cargo em Comissão	Livre Escolha	xx
1	Coordenador de Chefias e Pessoal do	R$ 4.686,48	Cargo em Comissão	Livre Escolha	xx

	Aeródromo Municipal e do Acessa São Paulo				
1	Diretor Geral da Secretaria Municipal de Serviços Públicos	R$ 6.338,06	Cargo em Comissão	Livre Escolha	xx
1	Coordenador de Chefias e Pessoal dos Serviços Públicos	R$ 4.686,48	Cargo em Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor Geral da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Obras Públicas	R$ 6.338,06	Cargo em Comissão	Livre Escolha	xx
1	Coordenador de Chefias e Pessoal de Análise e Licenciamentos da SMDUOP	R$ 4.686,48	Cargo em Comissão	Livre Escolha	xx
1	Coordenador de Chefias e Pessoal de Obras e Manutenções da SMDUOP	R$ 4.686,48	Cargo em Comissão	Livre Escolha	xx
1	Chefe do Departamento de Urbanismo, Posturas e Licenciamentos	Vencimento Base + R$ 3.200,00	Função de confiança	Livre Escolha - servidor ef.	xx
1	Diretor Geral da Secretaria Municipal de Educação	R$ 6.338,06	Cargo em Comissão	Livre Escolha	xx
1	Coordenador de Chefias e Pessoal Administrativo e Contábil da Educação	R$ 4.686,48	Cargo em Comissão	Livre Escolha	xx
1	Coordenador de Chefias e Pessoal de Ensino e Alimentação Escolar	R$ 4.686,48	Cargo em Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor Geral da Secretaria Municipal de Assistência Social	R$ 6.338,06	Cargo em Comissão	Livre Escolha	xx
1	Coordenador de Chefias e Pessoal da Proteção Social e Supervisão Técnico-operacional	R$ 4.686,48	Cargo em Comissão	Livre Escolha	xx
1	Coordenador de Chefias e Pessoal de Gestão do Trabalho e Órgãos Vinculados à SMAS	R$ 4.686,48	Cargo em Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor Geral da Secretaria Municipal da Saúde	R$ 6.338,06	Cargo em Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor da Unidade de Pronto Atendimento - UPA	R$ 6.338,06	Cargo em Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor Geral da Secretaria Municipal de Esportes	R$ 6.338,06	Cargo em Comissão	Livre Escolha	xx

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

TERÇA-FEIRA, 16 DE JANEIRO DE 2024 | ANO: IX | EDIÇÃO Nº: 2260 - 28 Pág(s) + 1 Pág(s) Anexo(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

1	Coordenador de Chefias e Pessoal dos Esportes	R$ 4.686,48	Cargo em Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor Geral da Secretaria Municipal de Cultura	R$ 6.338,06	Cargo em Comissão	Livre Escolha	xx
1	Coordenador de Chefias e Pessoal da Cultura	R$ 4.686,48	Cargo em Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor Geral da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil	R$ 6.338,06	Cargo em Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor Geral da Secretaria Municipal de Habitação	R$ 6.338,06	Cargo em Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor Geral da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura	R$ 6.338,06	Cargo em Comissão	Livre Escolha	xx
1	Coordenador de Chefias e Pessoal do Meio Ambiente e Agricultura	R$ 4.686,48	Cargo em Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor Geral da Secretaria Municipal de Turismo	R$ 6.338,06	Cargo em Comissão	Livre Escolha	xx

PEDRO ELISEU FILHO
Prefeito do Município de Araras

Jonas Alves Araújo Filho
Secretário Municipal da Administração

Raphael Teixeira de Oliveira
Secretário Municipal de Justiça

Protocolo nº 18.156/2023.-

LEI COMPLEMENTAR Nº 254, DE 16 DE JANEIRO DE 2024.

ANEXO II

Dos Cargos Comissionados

- Assessor

Realizar atividades de assessoria ao Prefeito e/ou Secretário Municipal da Secretaria para a qual for designado, em assuntos gerais e estratégicos de natureza política e de menor complexidade.

- Assessor Especial

Realizar atividades de assessoria ao Prefeito e/ou Secretário Municipal da Secretaria para a qual for designado, em assuntos gerais e estratégicos de natureza política e de maior complexidade, a exemplo de, e não limitado a, assessorar na formulação e reformulação de ações, programas e objetivos de governo de médio e longo prazo e acompanhar a sua execução.

- Diretor das Unidades Administrativas da Zona Leste

a) planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;

b) orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

c) prestar assessoria em sua área diretamente ao Prefeito Municipal, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico superior da Administração;

d) realizar a direção superior do conjunto de unidades administrativas da Prefeitura situadas em toda a extensão territorial da Zona Leste municipal, conforme definição do seu Plano Diretor, dirigindo e articulando as chefias intermediárias existentes;

e) diligenciar as necessidades administrativas, tecnológicas e de recursos humanos do conjunto das unidades administrativas da Zona Leste perante outras Secretarias, visando garantir a regularidade, celeridade e economicidade dos serviços.

- Diretor de Articulação Federal, Distrital, Estadual e Intermunicipal

a) planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;

b) orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

c) prestar assessoria em sua área diretamente ao Prefeito Municipal, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico superior da Administração;

d) realizar a direção do Departamento de Ações Estratégicas, funcionando como interface da Prefeitura Municipal de Araras perante outros Municípios, Estados, o Distrito Federal e a União, visando angariar recursos, transferências voluntárias, repasses e emendas parlamentares ao Município de Araras.

- Coordenador de Chefias e Pessoal do Gabinete do Prefeito

a) planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;

b) orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

c) prestar assessoria em sua área diretamente ao Prefeito e seu Chefe de Gabinete, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico médio do Gabinete;

d) articular as chefias do Gabinete e suas subunidades, diligenciar as necessidades administrativas, tecnológicas e de recursos humanos do conjunto da Pasta perante os Secretários, visando garantir a regularidade, celeridade e economicidade dos serviços de todas as unidades da Secretaria;

e) cumular a chefia de quaisquer unidades administrativas do Gabinete do Prefeito por designação deste.

- Coordenador de Interlocução Oficial com a Câmara

a) planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;

b) orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

c) prestar assessoria em sua área diretamente ao Prefeito e seu Chefe de Gabinete, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico médio do Gabinete;

d) chefiar a Coordenadoria de Atos e Publicações Oficiais, articular a representação realizada pelo Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais e o Prefeito perante a Câmara Municipal de Araras e coordenar sua equipe para providenciar o atendimento dos prazos legais.

- Diretor Geral da Secretaria Municipal do Governo e das Relações Institucionais

a) planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;

b) orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

c) prestar assessoria em sua área diretamente ao Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais e, quando convocado, ao Prefeito, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no mais elevado nível estrutural-orgânico da Secretaria;

d) auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais na confecção de minutas de elaboração do plano de ações e contratações da Pasta, na gestão do orçamento, no acompanhamento de sua execução e no planejamento orçamentário do próximo exercício financeiro;

e) realizar a representação institucional limitadamente à delegação expressa do Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais, especialmente quanto aos órgãos vinculados especificados no art. 22, parágrafo único da Lei Complementar nº 121, de 18 de dezembro de 2018, ou legislação que lhe vier a suceder.

- Coordenador de Chefias e Pessoal do Governo e das Relações Institucionais

a) planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;

b) orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

c) prestar assessoria em sua área diretamente ao Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais e, quando convocado, ao Prefeito, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico médio da Secretaria;

d) articular as chefias do Departamento de Relações Institucionais e da Junta de Alistamento Militar, e suas subunidades e órgãos vinculados à Pasta, diligenciar as necessidades administrativas, tecnológicas e de recursos humanos do conjunto da Pasta perante o Secretário e veicular as decisões deste na matéria perante outras Secretarias, visando garantir a regularidade, celeridade e economicidade dos serviços de todas as unidades da Secretaria;

e) cumular a chefia de quaisquer unidades administrativas da Secretaria Municipal do Governo e das Relações Institucionais por designação do Prefeito.

- Diretor Geral da Secretaria Municipal de Justiça

a) planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;

b) orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

c) prestar assessoria em sua área diretamente ao Secretário Municipal de Justiça e, quando convocado, ao Prefeito, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no mais elevado nível estrutural-orgânico da Secretaria;

d) auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Justiça na elaboração do plano de ações e contratações da Pasta, na gestão do orçamento, no acompanhamento de sua execução e no planejamento orçamentário do próximo exercício financeiro;

e) coordenar sob as orientações do Secretário Municipal de Justiça os atos de comunicação oficial e representação política e administrativa de todos os órgãos do Poder Executivo Municipal frente ao Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, Ministério Público do Estado de São Paulo, Defensoria Pública do Estado de São Paulo e demais órgãos afetos à Justiça de todas as instâncias.

- Diretor Geral da Secretaria Municipal de Comunicação Social e Institucional

a) planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;

b) orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

c) prestar assessoria em sua área diretamente ao Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais e, quando convocado, ao Prefeito, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no mais elevado nível estrutural-orgânico da Secretaria;

d) auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Comunicação Social e Institucional na elaboração do plano de ações e contratações da Pasta, na gestão do orçamento, no acompanhamento de sua execução e no planejamento orçamentário do próximo exercício financeiro;

e) atuar como interface entre todas as Secretarias Municipais e órgãos vinculados à Administração Direta e o Secretário de sua Pasta, mantendo-o informado dos fatos e atos do Poder Público Municipal e sugerindo matérias e temas a serem abordados pela publicidade institucional.

- Coordenador de Chefias e Pessoal da Comunicação Social e Institucional

a) planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;

b) orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

c) prestar assessoria em sua área diretamente ao Secretário Municipal de Comunicação Social e Institucional e, quando convocado, ao Prefeito, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico médio da Secretaria;

d) articular as chefias do Departamento de Imprensa, Cerimonial e Publicações e Coordenadoria de Mídias, e suas subunidades, diligenciar as necessidades administrativas, tecnológicas e de recursos humanos do conjunto da Pasta perante o Secretário e veicular as decisões deste na matéria perante outras Secretarias, visando garantir a regularidade, celeridade e economicidade dos serviços de todas as unidades da Secretaria;

e) cumular a chefia de quaisquer unidades administrativas da Secretaria Municipal de Comunicação Social e Institucional por designação do Prefeito.

- Diretor Geral da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Mobilidade

a) planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;

b) orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

c) prestar assessoria em sua área diretamente ao Secretário Municipal de Planejamento, Gestão e Mobilidade e, quando convocado, ao Prefeito, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no mais elevado nível estrutural-orgânico da Secretaria;

d) auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Planejamento, Gestão e Mobilidade na elaboração do plano de ações e contratações da Pasta, na gestão do orçamento, no acompanhamento de sua execução e no planejamento orçamentário do próximo exercício financeiro;

e) auxiliar o Secretário Municipal de Planejamento, Gestão e Mobilidade na organização e integração das políticas públicas provenientes do Gabinete, e a coordenar a implantação dos projetos que orientarão o desenvolvimento sustentável do município em todas as áreas.

- Coordenador de Chefias e Pessoal de Planejamento e Gestão Energética

a) planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;

b) orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;
c) prestar assessoria em sua área diretamente ao Secretário Municipal de Planejamento, Gestão e Mobilidade e, quando convocado, ao Prefeito, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico médio da Secretaria;

d) articular as chefias do Departamento de Planejamento e Coordenadoria de Gestão Energética, e diligenciar as necessidades administrativas, tecnológicas e de recursos humanos perante o Secretário e veicular suas decisões na matéria perante outras Secretarias, visando garantir a regularidade, celeridade e economicidade dos serviços de todas as unidades da Pasta;

e) cumular a chefia de quaisquer unidades administrativas da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Mobilidade por designação do Prefeito.

• Coordenador de Chefias e Pessoal dos Órgãos Vinculados à SMPGM

a) planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;

b) orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

c) prestar assessoria em sua área diretamente ao Secretário Municipal de Planejamento, Gestão e Mobilidade e, quando convocado, ao Prefeito, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico médio da Secretaria;

d) articular as chefias da Coordenadoria de Controle e Prestação de Contas de Convênios Federais e Estaduais, da Divisão de Orçamento Participativo, e órgãos vinculados à Secretaria, e diligenciar as necessidades administrativas, tecnológicas e de recursos humanos perante o Secretário e veicular suas decisões na matéria perante outras Secretarias, visando garantir a regularidade, celeridade e economicidade dos serviços de todas as unidades da Pasta;

e) cumular a chefia de quaisquer unidades administrativas da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Mobilidade por designação do Prefeito.

• Diretor Geral da Secretaria Municipal da Fazenda

a) planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;

b) orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

c) prestar assessoria em sua área diretamente ao Secretário Municipal da Fazenda e, quando convocado, ao Prefeito, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no mais elevado nível estrutural-orgânico da Secretaria;

d) auxiliar diretamente o Secretário Municipal da Fazenda na elaboração do plano de ações e contratações da Pasta, na gestão do orçamento, no acompanhamento de sua execução e no planejamento orçamentário do próximo exercício financeiro;

e) auxiliar o Secretário Municipal da Fazenda, com o apoio do Departamento de Contabilidade e Orçamento, na compilação e coordenação dos planejamentos estratégicos, planos de contratações e planejamentos orçamentários das diferentes Secretarias Municipais visando a formulação da legislação orçamentária do próximo exercício;

f) com respeito às competências de cada setor da Pasta e com base no apoio técnico desses órgãos, auxiliar o Secretário Municipal da Fazenda a impor, com efeito sobre toda a Prefeitura Municipal, as diretrizes e mecanismos de controle na execução da programação orçamentária, patrimonial e financeira de arrecadação e desembolso, para que obedeçam rigorosamente aos limites de aplicação e administração das verbas e dos recursos específicos.

• Diretor Geral da Secretaria Municipal da Administração

a) planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;

b) orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

c) prestar assessoria em sua área diretamente ao Secretário Municipal da Administração e, quando convocado, ao Prefeito, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no mais elevado nível estrutural-orgânico da Secretaria;

d) auxiliar diretamente o Secretário Municipal da Administração na elaboração do plano de ações e contratações da Pasta, na gestão do orçamento, no acompanhamento de sua execução e no planejamento orçamentário do próximo exercício financeiro;

e) coordenar sob as orientações do Secretário Municipal da Administração a política de pessoal da Prefeitura Municipal, gerir a Escola de Governo e empreender permanentes esforços de modernização administrativa.

• Diretor da Unidade Centralizada de Atendimento – Ganha Tempo

a) planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;

b) orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

c) prestar assessoria em sua área diretamente ao Secretário Municipal da Administração e, quando convocado, ao Prefeito, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico superior da Secretaria;

d) chefiar a Unidade Centralizada de Atendimento, auxiliar o Secretário da Pasta a empreender a automatização e informatização do atendimento, e garantir elevado nível de satisfação dos públicos interno e externo com os serviços de atendimento da Prefeitura Municipal e distribuição dos assuntos nas diferentes Secretarias.

- Coordenador de Chefias e Pessoal da Administração

a) planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;

b) orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

c) prestar assessoria em sua área diretamente ao Secretário Municipal da Administração e, quando convocado, ao Prefeito, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico médio da Secretaria;

d) articular as chefias do Departamento de Administração, do Departamento de Compras, do Departamento de Transportes Internos e Manutenção, do Departamento de Tecnologia da Informação e do Departamento de Recursos Humanos, de suas subunidades e órgãos vinculados à Secretaria, diligenciar as necessidades administrativas, tecnológicas e de recursos humanos do conjunto da Pasta perante o Secretário e veicular as decisões deste na matéria perante outras Secretarias, visando garantir a regularidade, celeridade e economicidade dos serviços de todas as unidades da Secretaria;

e) cumular a chefia de quaisquer unidades administrativas da Secretaria Municipal da Administração por designação do Prefeito.

- Diretor Geral da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

a) planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;

b) orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

c) prestar assessoria em sua área diretamente ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e, quando convocado, ao Prefeito, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no mais elevado nível estrutural-orgânico da Secretaria;

d) auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico na elaboração do plano de ações e contratações da Pasta, na gestão do orçamento, no acompanhamento de sua execução e no planejamento orçamentário do próximo exercício financeiro;

e) auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico no desenvolvimento e implementação de projetos e programas de fomento à economia local, em seus diversos setores produtivos.

- Coordenador de Chefias e Pessoal Interno do Desenvolvimento Econômico

a) planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;

b) orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

c) prestar assessoria em sua área diretamente ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e, quando convocado, ao Prefeito, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico médio da Secretaria;

d) articular as chefias do Departamento Administrativo e da Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico e subunidades, diligenciar as necessidades administrativas, tecnológicas e de recursos humanos do conjunto da Pasta perante o Secretário e veicular as decisões deste na matéria perante outras Secretarias, visando garantir a regularidade, celeridade e economicidade dos serviços de todas as unidades da Secretaria;

e) cumular a chefia de quaisquer unidades administrativas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico por designação do Prefeito.

- Coordenador de Chefias e Pessoal da Agência de Emprego, do PAT e do Banco do Povo

a) planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;

b) orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

c) prestar assessoria em sua área diretamente ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e, quando convocado, ao Prefeito, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico médio da Secretaria;

d) articular as chefias dos órgãos vinculados à Pasta, a saber, a Agência Municipal de Emprego, do Posto de Atendimento do Trabalhador – PAT e o Banco do Povo, e diligenciar as necessidades administrativas, tecnológicas e de recursos humanos do conjunto da Pasta perante o Secretário e veicular as decisões deste na matéria perante outras Secretarias, visando garantir a regularidade, celeridade e economicidade dos serviços de todas as unidades da Secretaria;

e) cumular a chefia de quaisquer unidades administrativas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico por designação do Prefeito.

- Coordenador de Chefias e Pessoal do PROFIMA e COMTUR

a) planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;

b) orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

c) prestar assessoria em sua área diretamente ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e, quando convocado, ao Prefeito, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico médio da Secretaria;

d) articular as chefias dos órgãos vinculados à Pasta, a saber, o Programa de Fomento de Investimentos do Município de Araras – PROFIMA e o Conselho Municipal de Turismo de Araras – COMTUR, e diligenciar as necessidades administrativas, tecnológicas e de recursos humanos do conjunto da Pasta perante o Secretário e veicular as decisões deste na matéria perante outras Secretarias, visando garantir a regularidade, celeridade e economicidade dos serviços de todas as unidades da Secretaria;

e) cumular a chefia de quaisquer unidades administrativas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico por designação do Prefeito.

- Coordenador de Chefias e Pessoal do Conselho de Arte e da Sala do Empreendedor

a) planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;

b) orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

c) prestar assessoria em sua área diretamente ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e, quando convocado, ao Prefeito, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico médio da Secretaria;

d) articular as chefias dos órgãos vinculados à Pasta, a saber, o Conselho Municipal de Artesanato e Arte e a Sala do Empreendedor, e diligenciar as necessidades administrativas, tecnológicas e de recursos humanos do conjunto da Pasta perante o Secretário e veicular as decisões deste na matéria perante outras Secretarias, visando garantir a regularidade, celeridade e economicidade dos serviços de todas as unidades da Secretaria;

e) cumular a chefia de quaisquer unidades administrativas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico por designação do Prefeito.

- Coordenador de Chefias e Pessoal do Aeródromo Municipal e do Acessa São Paulo

a) planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;
b) orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

c) prestar assessoria em sua área diretamente ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e, quando convocado, ao Prefeito, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico médio da Secretaria;

d) articular as chefias dos órgãos vinculados à Pasta, a saber, o Acessa São Paulo e o Aeródromo Municipal “Armando Américo Fachini”, e diligenciar as necessidades administrativas, tecnológicas e de recursos humanos do conjunto da Pasta perante o Secretário e veicular as decisões deste na matéria perante outras Secretarias, visando garantir a regularidade, celeridade e economicidade dos serviços de todas as unidades da Secretaria;

e) cumular a chefia de quaisquer unidades administrativas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico por designação do Prefeito.

- Diretor Geral da Secretaria Municipal de Serviços Públicos

a) planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;

b) orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

c) prestar assessoria em sua área diretamente ao Secretário Municipal de Serviços Públicos e, quando convocado, ao Prefeito, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no mais elevado nível estrutural-orgânico da Secretaria;

d) auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Serviços Públicos na elaboração do plano de ações e contratações da Pasta, na gestão do orçamento, no acompanhamento de sua execução e no planejamento orçamentário do próximo exercício financeiro;

e) auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Serviços Públicos na organização da logística dos serviços de limpeza e conservação, em sentido amplo, dos próprios municipais e bens de uso comum do povo, para que seja obtido o máximo resultado com o mínimo de custo.

- Coordenador de Chefias e Pessoal dos Serviços Públicos

a) planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;

b) orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

c) prestar assessoria em sua área diretamente ao Secretário Municipal de Serviços Públicos e, quando convocado, ao Prefeito, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico médio da Secretaria;

d) articular as chefias do Departamento de Serviços das Zonas Urbana e Rural, da Coordenadoria de Cemitério e Velório, da Coordenadoria de Coleta de Resíduos Sólidos e Rejeitos e do Departamento de Equipamentos Públicos, e suas subunidades, diligenciar as necessidades administrativas, tecnológicas e de recursos humanos do conjunto da Pasta perante o Secretário e veicular as decisões deste na matéria perante outras Secretarias, visando garantir a regularidade, celeridade e economicidade dos serviços de todas as unidades da Secretaria;

e) cumular a chefia de quaisquer unidades administrativas da Secretaria Municipal de Serviços Públicos por designação do Prefeito.

- Diretor Geral da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Obras Públicas

a) planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;

b) orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

c) prestar assessoria em sua área diretamente ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Obras Públicas e, quando convocado, ao Prefeito, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no mais elevado nível estrutural-orgânico da Secretaria;

d) auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Obras Públicas na elaboração do plano de ações e contratações da Pasta, na gestão do orçamento, no acompanhamento de sua execução e no planejamento orçamentário do próximo exercício financeiro;

e) auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Obras Públicas na organização e análise, com apoio dos setores técnicos da Secretaria, dos dados do crescimento físico da cidade visando prestar o devido apoio da Pasta às Secretarias de Planejamento, Gestão e Mobilidade, da Fazenda e de Segurança Pública e Defesa Civil, articulando soluções integradas nas políticas fiscal, de uso e ocupação do solo e de trânsito.

- Coordenador de Chefias e Pessoal de Análise e Licenciamentos da SMDUOP

a) planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;

b) orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

c) prestar assessoria em sua área diretamente ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Obras Públicas e, quando convocado, ao Prefeito, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico médio da Secretaria;

d) articular as chefias do Departamento de Urbanismo, Posturas e Licenciamentos, da Coordenadoria de Fiscalização Urbana e da Coordenadoria de Cadastro Técnico, e suas subunidades, diligenciar as necessidades administrativas, tecnológicas e de recursos humanos do conjunto da Pasta perante o Secretário e veicular as decisões deste na matéria perante outras Secretarias, visando garantir a regularidade, celeridade e economicidade dos serviços de todas as unidades da Secretaria;

e) cumular a chefia de quaisquer unidades administrativas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Obras Públicas por designação do Prefeito.

- Coordenador de Chefias e Pessoal de Obras e Manutenções da SMDUOP

a) planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;

b) orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

c) prestar assessoria em sua área diretamente ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Obras Públicas e, quando convocado, ao Prefeito, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico médio da Secretaria;

d) articular as chefias do Departamento de Obras, da Coordenadoria de Projetos e Orçamentos e da Coordenadoria de Gestão de Documentos Específicos de Obras e Serviços, e suas subunidades, diligenciar as necessidades administrativas, tecnológicas e de recursos humanos do conjunto da Pasta perante o Secretário e veicular as decisões deste na matéria perante outras Secretarias, visando garantir a regularidade, celeridade e economicidade dos serviços de todas as unidades da Secretaria;

e) cumular a chefia de quaisquer unidades administrativas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Obras Públicas por designação do Prefeito.

- Diretor Geral da Secretaria Municipal de Educação

a) planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;

b) orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

c) prestar assessoria em sua área diretamente ao Secretário Municipal de Educação e, quando convocado, ao Prefeito, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no mais elevado nível estrutural-orgânico da Secretaria;
d) auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Educação na elaboração do plano de ações e contratações da Pasta, na gestão do orçamento, no acompanhamento de sua execução e no planejamento orçamentário do próximo exercício financeiro;

e) auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Educação na formulação e execução das ações educacionais e projetos que promovam o pleno desenvolvimento do educando.

- Coordenador de Chefias e Pessoal Administrativo e Contábil da Educação

a) planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;

b) orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

c) prestar assessoria em sua área diretamente ao Secretário Municipal de Educação e, quando convocado, ao Prefeito, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico médio da Secretaria;

d) articular as chefias do Departamento Administrativo e Contábil, da Divisão de Orçamentos e Cotações, da Divisão de Suprimentos e Almoxarifado, da Divisão de Pessoal e do Serviço de Protocolo e Atendimento, diligenciar as necessidades administrativas, tecnológicas e de recursos humanos do conjunto da Pasta perante o Secretário e veicular as decisões deste na matéria perante outras Secretarias, visando garantir a regularidade, celeridade e economicidade dos serviços de todas as unidades da Secretaria;

e) cumular a chefia de quaisquer unidades administrativas da Secretaria Municipal de Educação por designação do Prefeito.

- Coordenador de Chefias e Pessoal de Ensino e Alimentação Escolar

a) planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;

b) orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

c) prestar assessoria em sua área diretamente ao Secretário Municipal de Educação e, quando convocado, ao Prefeito, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico médio da Secretaria;

d) articular as chefias da Coordenadoria de Alimentação Escolar, da Divisão de Controle e Distribuição de Alimentação Escolar, da Coordenadoria de Conservação de Edifícios da Educação e do Departamento de Ensino, e suas subunidades, diligenciar as necessidades administrativas, tecnológicas e de recursos humanos do conjunto da Pasta perante o Secretário e veicular as decisões deste na matéria perante outras Secretarias, visando garantir a regularidade, celeridade e economicidade dos serviços de todas as unidades da Secretaria;

e) cumular a chefia de quaisquer unidades administrativas da Secretaria Municipal de Educação por designação do Prefeito.

- Diretor Geral da Secretaria Municipal de Assistência Social

a) planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;

b) orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

c) prestar assessoria em sua área diretamente ao Secretário Municipal de Assistência Social e, quando convocado, ao Prefeito, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no mais elevado nível estrutural-orgânico da Secretaria;

d) auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Assistência Social na elaboração do plano de ações e contratações da Pasta, na gestão do orçamento, no acompanhamento de sua execução e no planejamento orçamentário do próximo exercício financeiro;

e) auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Assistência Social na formulação e execução da política social e das estratégias de integração social, iniciação da vida laboral e conquista da autonomia social às pessoas em condição de vulnerabilidade econômica e/ou social.

- Coordenador de Chefias e Pessoal da Proteção Social e Supervisão Técnico-operacional

a) planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;

b) orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

c) prestar assessoria em sua área diretamente ao Secretário Municipal de Assistência Social e, quando convocado, ao Prefeito, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico médio da Secretaria;

d) articular as chefias do Departamento de Proteção Social e da Supervisão Técnico/Operacional do SUAS e Monitoramento e Controle da Rede Socioassistencial, e suas subunidades, diligenciar as necessidades administrativas, tecnológicas e de recursos humanos do conjunto da Pasta perante o Secretário e veicular as decisões deste na matéria perante outras Secretarias, visando garantir a regularidade, celeridade e economicidade dos serviços de todas as unidades da Secretaria;

e) cumular a chefia de quaisquer unidades administrativas da Secretaria Municipal de Assistência Social por designação do Prefeito.

- Coordenador de Chefias e Pessoal de Gestão do Trabalho e Órgãos Vinculados à SMAS

a) planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;

b) orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

c) prestar assessoria em sua área diretamente ao Secretário Municipal de Assistência Social e, quando convocado, ao Prefeito, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico médio da Secretaria;

d) articular as chefias do Departamento de Planejamento, Orçamento e Gestão do Trabalho, suas subunidades e órgãos vinculados à Pasta, diligenciar as necessidades administrativas, tecnológicas e de recursos humanos do conjunto da Pasta perante o Secretário e veicular as decisões deste na matéria perante outras Secretarias, visando garantir a regularidade, celeridade e economicidade dos serviços de todas as unidades da Secretaria;

e) cumular a chefia de quaisquer unidades administrativas da Secretaria Municipal de Assistência Social por designação do Prefeito.

• Diretor Geral da Secretaria Municipal da Saúde

a) planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;

b) orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

c) prestar assessoria em sua área diretamente ao Secretário Municipal da Saúde e, quando convocado, ao Prefeito, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no mais elevado nível estrutural-orgânico da Secretaria;

d) auxiliar diretamente o Secretário Municipal da Saúde na elaboração do plano de ações e contratações da Pasta, na gestão do orçamento, no acompanhamento de sua execução e no planejamento orçamentário do próximo exercício financeiro;

e) auxiliar diretamente o Secretário Municipal da Saúde na otimização da estrutura dos serviços de saúde disponibilizados à população, assim como na elaboração de projetos e programas para a prevenção e promoção da saúde de maneira universal e qualitativa.

• Diretor da Unidade de Pronto Atendimento – UPA

a) planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;

b) orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

c) prestar assessoria em sua área diretamente ao Secretário Municipal da Saúde e, quando convocado, ao Prefeito, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico superior da Secretaria;

d) realizar a direção superior da Unidade de Pronto Atendimento, ressalvadas as competências exclusivas do Secretário Municipal da Saúde, responsabilizando-se pela regularidade dos serviços em todos os seus setores;

e) auxiliar diretamente o Secretário Municipal da Saúde, enquanto ordenador de despesas e gestor local do Sistema Único de Saúde, nas tomadas de decisões em todos os assuntos relacionados à Unidade de Pronto Atendimento que chefiar, diligenciando as demandas diretamente ou por intermédio do Coordenador de Chefias e Pessoal da Saúde.

• Diretor Geral da Secretaria Municipal de Esportes

a) planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;

b) orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

c) prestar assessoria em sua área diretamente ao Secretário Municipal de Esportes e, quando convocado, ao Prefeito, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no mais elevado nível estrutural-orgânico da Secretaria;

d) auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Esportes na elaboração do plano de ações e contratações da Pasta, na gestão do orçamento, no acompanhamento de sua execução e no planejamento orçamentário do próximo exercício financeiro;

e) auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Esportes no fomento do esporte de base, amador e de competição, por meio de projetos e ações diretas ou coordenadas com o setor privado para o incentivo dessas atividades.

• Coordenador de Chefias e Pessoal dos Esportes

a) planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;

b) orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

c) prestar assessoria em sua área diretamente ao Secretário Municipal de Esportes e, quando convocado, ao Prefeito, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico médio da Secretaria;

d) articular as chefias do Departamento de Esportes e suas subunidades, diligenciar as necessidades administrativas, tecnológicas e de recursos humanos do conjunto da Pasta perante o Secretário e veicular as decisões deste na matéria perante outras Secretarias, visando garantir a regularidade, celeridade e economicidade dos serviços de todas as unidades da Secretaria;

e) cumular a chefia de quaisquer unidades administrativas da Secretaria Municipal de Esportes por designação do Prefeito.

• Diretor Geral da Secretaria Municipal de Cultura

a) planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;

b) orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

c) prestar assessoria em sua área diretamente ao Secretário Municipal de Cultura e, quando convocado, ao Prefeito, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no mais elevado nível estrutural-orgânico da Secretaria;

d) auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Cultura na elaboração do plano de ações e contratações da Pasta, na gestão do orçamento, no acompanhamento de sua execução e no planejamento orçamentário do próximo exercício financeiro;

e) auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Cultura a desenvolver e estimular a atividade cultural nas suas múltiplas formas de expressão e em todas as identidades comunitárias, bem como promover ações e programas de produção, preservação, divulgação e discussão da arte e da cultura nos ambientes público e privado, vedada a restrição de acesso.

• Coordenador de Chefias e Pessoal da Cultura

a) planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;

b) orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;
c) prestar assessoria em sua área diretamente ao Secretário Municipal de Cultura e, quando convocado, ao Prefeito, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico médio da Secretaria;

d) articular as chefias do Departamento de Cultura e suas subunidades, diligenciar as necessidades administrativas, tecnológicas e de recursos humanos do conjunto da Pasta perante o Secretário e veicular as decisões deste na matéria perante outras Secretarias, visando garantir a regularidade, celeridade e economicidade dos serviços de todas as unidades da Secretaria;

e) cumular a chefia de quaisquer unidades administrativas da Secretaria Municipal de Cultura por designação do Prefeito.

• Diretor Geral da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil

a) planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;

b) orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

c) prestar assessoria em sua área diretamente ao Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil e, quando convocado, ao Prefeito, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no mais elevado nível estrutural-orgânico da Secretaria;

d) auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil na elaboração do plano de ações e contratações da Pasta, na gestão do orçamento, no acompanhamento de sua execução e no planejamento orçamentário do próximo exercício financeiro;

e) auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil a traçar estratégias de integração das forças de segurança municipal, trânsito, defesa civil e atendimentos emergenciais, racionalizando e melhorando o atendimento à população, acompanhando-o na representação institucional perante as forças de segurança de outros entes federativos, visando efetivar a cooperação técnica e institucional, ou realizando essa representação nos termos de delegação expressa do Secretário.

• Diretor Geral da Secretaria Municipal de Habitação

a) planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;

b) orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

c) prestar assessoria em sua área diretamente ao Secretário Municipal de Habitação e, quando convocado, ao Prefeito, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no mais elevado nível estrutural-orgânico da Secretaria;

d) auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Habitação na elaboração do plano de ações e contratações da Pasta, na gestão do orçamento, no acompanhamento de sua execução e no planejamento orçamentário do próximo exercício financeiro;

e) auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Habitação a formular e executar a política habitacional do Município, em harmonia com os planos e programas do Governo Municipal.

- Diretor Geral da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura

a) planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;

b) orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

c) prestar assessoria em sua área diretamente ao Secretário Municipal de Meio Ambiente e Agricultura e, quando convocado, ao Prefeito, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no mais elevado nível estrutural-orgânico da Secretaria;

d) auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Meio Ambiente e Agricultura na elaboração do plano de ações e contratações da Pasta, na gestão do orçamento, no acompanhamento de sua execução e no planejamento orçamentário do próximo exercício financeiro;

e) auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Meio Ambiente e Agricultura a promover a Política Municipal do Meio Ambiente, a coordenar a Política Agrícola do Município, e as políticas de defesa e controle animal.

- Coordenador de Chefias e Pessoal do Meio Ambiente e Agricultura

a) planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;

b) orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

c) prestar assessoria em sua área diretamente ao Secretário Municipal de Meio Ambiente e Agricultura e, quando convocado, ao Prefeito, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico médio da Secretaria;

d) articular as chefias da Coordenadoria Administrativa, da Coordenadoria de Meio Ambiente, do Departamento de Serviços Rurais e de Agricultura e da Casa do Agricultor, suas subunidades e órgãos vinculados à Pasta, diligenciar as necessidades administrativas, tecnológicas e de recursos humanos do conjunto da Pasta perante o Secretário e veicular as decisões deste na matéria perante outras Secretarias, visando garantir a regularidade, celeridade e economicidade dos serviços de todas as unidades da Secretaria;

e) cumular a chefia de quaisquer unidades administrativas da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura por designação do Prefeito.

- Diretor Geral da Secretaria Municipal de Turismo
-

a) planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;

b) orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

c) prestar assessoria em sua área diretamente ao Secretário Municipal de Turismo e, quando convocado, ao Prefeito, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no mais elevado nível estrutural-orgânico da Secretaria;

d) auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Turismo na elaboração do plano de ações e contratações da Pasta, na gestão do orçamento, no acompanhamento de sua execução e no planejamento orçamentário do próximo exercício financeiro;

e) auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Turismo a formular e executar a política, a promoção e a exploração do turismo e atividades afins no Município de Araras, por ações e programas diretos ou pelo fomento de projetos e eventos de interesse turístico, e a organizar o calendário turístico do Município.

Da Função de Confiança

- Chefe do Departamento de Urbanismo, Posturas e Licenciamentos

a) planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;

b) orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

c) prestar assessoria em sua área diretamente ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Obras Públicas e, quando convocado, ao Prefeito, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico superior da Secretaria;

d) coordenar a atuação da equipe chefiada para conferir regular análise de procedimentos afetos às posturas municipais, ao urbanismo e licenciamentos, efetuando e controlando-se os competentes registros de projetos e construções; emitir alvarás e certidões, quando o caso; realizar a comunicação à Receita Federal e à Junta Comercial acerca de tais atos e para emissão integrada de documentos oficiais; manter regular cadastro técnico Municipal, de situação cadastral imobiliária, o inventário territorial oficial e sistemático do Município, bem como o sistema de informação geográfica Municipal; assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais com os competentes relatórios técnicos e gerenciais; executar vistorias; expedir licenças de funcionamento de eventos e feiras; proceder com a resolução de problemas de natureza técnica afetos à sua área de competência e demais atribuições afins.

PEDRO ELISEU FILHO
Prefeito do Município de Araras

Jonas Alves Araújo Filho
Secretário Municipal da Administração

Raphael Teixeira de Oliveira
Secretário Municipal de Justiça

Protocolo nº 18.156/2023.-

LEI COMPLEMENTAR Nº 255, DE 16 DE JANEIRO DE 2024.

LEI COMPLEMENTAR Nº 255, DE 16 DE JANEIRO DE 2024.

Dispõe sobre o quadro de cargos em comissão do Serviço de Água e Esgoto do Município de Araras.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARARAS, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e é sancionada e promulgada a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam extintos os cargos comissionados previstos na Lei Complementar nº 123, de 18 de dezembro de 2018, com a redação da Lei Complementar nº 205, de 27 de outubro de 2022, denominados ¨Assessor¨, “Diretor Executivo”, “Diretor I”, “Diretor II” e “Diretor III”, revogadas as respectivas expressões.

Art. 2º Ficam criados os cargos em comissão, com suas respectivas quantidades de vagas, denominações, vencimento, natureza, forma de provimento e carga horária, no âmbito do Serviço de Água e Esgoto do Município de Araras, conforme anexo 1 desta Lei Complementar.

§ 1º Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração, destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento, e possuem relação de confiança entre a autoridade nomeante e o nomeado, pelo que se submetem diretamente ao Presidente Executivo da autarquia.

§ 2º Em nenhuma hipótese será permitido que os ocupantes de cargos em comissão que desempenhem funções técnicas, burocráticas ou operacionais, do que será conferida ciência inequívoca no ato da posse, mediante termo assinado e arquivado no prontuário funcional do servidor.

§ 3º Poderá o Presidente Executivo designar por Portaria em qual órgão e unidade administrativa os ocupantes dos cargos em comissão de “Assessor” e “Assessor Especial” executarão suas atribuições, mantido permanente contato destes com o Presidente Executivo, e na ausência de designação específica, a lotação será no Gabinete do Presidente Executivo.

§ 4º Os ocupantes de cargos em comissão e das funções de confiança não possuem carga horária mínima ou máxima e encontram-se, em tempo integral, à disposição da autarquia, devendo, no entanto, registrar a frequência no ponto eletrônico, salvo exceções legais específicas ou ato da autoridade competente, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Araras.

§ 5º Compreende-se nas atribuições de todos os ocupantes de cargos em comissão a competência para elaborar ou auxiliar o Presidente Executivo na elaboração de minutas básicas de projetos de lei e proposta orçamentária respectivos à autarquia, a serem enviados ao Poder Executivo Municipal para sua apreciação, respeitada a competência técnico-legislativa da Procuradoria Geral do Município, nos termos do art. 3º, IV da Lei Complementar nº 235, de 23 de agosto de 2023.

Art. 3º As atribuições dos cargos em comissão mencionados nesta Lei Complementar constam no anexo 2.

Art. 4º Aplica-se aos cargos previstos nesta lei complementar, de forma automática, as posteriores legislações que concedam o reajuste geral anual, conforme o Art. 37, inciso X da Constituição Federal, atendidos, na formulação do reajuste, os preceitos da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 5º As despesas decorrentes da aplicação desta lei complementar correrão à conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 6º Esta lei complementar entra em vigor na data da sua publicação.

PEDRO ELISEU FILHO
Prefeito do Município de Araras

José Carlos Martini Júnior
Presidente Executivo do Serviço de Água e Esgoto do Município de Araras

Raphael Teixeira de Oliveira
Secretário Municipal de Justiça

Registrada e publicada na Coordenadoria de Atos e Publicações Oficiais, do Gabinete do Prefeito, desta Prefeitura do Município de Araras, aos 16 (dezesseis) dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Marli Aparecida Klein
Coordenadoria de Atos e Publicações Oficiais

Protocolo nº 18.154/2023.-

LEI COMPLEMENTAR Nº 255, DE 16 DE JANEIRO DE 2024.

ANEXO I

VAGAS	DENOMINAÇÃO	VENCIMENTOS	NATUREZA	FORMA DE PROVIMENTO	HORAS SEMANAIS
5	Assessor	R$ 2.700,00	Cargo em Comissão	Livre Escolha	xx
1	Assessor Especial	R$ 6.200,00	Cargo em Comissão	Livre Escolha	xx
1	Vice Presidente Executivo	R$ 6.388,06	Cargo em Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor Geral do Serviço de Água e Esgoto do Município de Araras	R$ 6.338,00	Cargo em Comissão	Livre Escolha	xx
1	Coordenador Administrativo	R$ 4.686,48	Cargo em Comissão	Livre Escolha	xx
1	Coordenador Financeiro	R$ 4.686,48	Cargo em Comissão	Livre Escolha	xx
1	Coordenador de Comunicação	R$ 4.686,48	Cargo em Comissão	Livre Escolha	xx
1	Coordenador de Obras e Serviços	R$ 4.686,48	Cargo em Comissão	Livre Escolha	xx

PEDRO ELISEU FILHO
Prefeito do Município de Araras

José Carlos Martini Júnior
Presidente Executivo do Serviço de Água e Esgoto do Município de Araras

Raphael Teixeira de Oliveira
Secretário Municipal de Justiça

Protocolo nº 18.154/2023.-

LEI COMPLEMENTAR Nº 255, DE 16 DE JANEIRO DE 2024.

ANEXO II

Dos Cargos Comissionados

- Assessor

Realizar atividades de assessoria ao Presidente Executivo ou ao Vice Presidente Executivo para a qual for designado, em assuntos gerais e estratégicos de natureza política e de menor complexidade.

- Assessor Especial

Realizar atividades de assessoria ao Presidente Executivo, em assuntos gerais e estratégicos de natureza política e de maior complexidade, a exemplo de, e não limitado a, assessorar na formulação e reformulação de ações, programas e objetivos de governo de médio e longo prazo e acompanhar a sua execução.

- Vice Presidente Executivo

a) planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;

b) orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

c) prestar assessoria em sua área diretamente ao Presidente Executivo, transmitindo e controlando a execução de suas ordens em todos os níveis estruturais da autarquia;

d) realizar a representação institucional da autarquia perante as Administrações Públicas Direta e Indireta das esferas federal, estadual e municipal, a imprensa e a população em geral;

e) substituir o Presidente Executivo em seus afastamentos e impedimentos.

- Diretor Geral do Serviço de Água e Esgoto do Município de Araras

a) planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;

b) orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

c) prestar assessoria em sua área diretamente ao Presidente Executivo, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico superior da autarquia;

d) auxiliar diretamente o Presidente Executivo na confecção de minutas de elaboração do plano de ações e contratações da Pasta, na gestão do orçamento, no acompanhamento de sua execução e no planejamento orçamentário do próximo exercício financeiro;

e) articular as chefias de todas as unidades da autarquia, diligenciar as necessidades administrativas, tecnológicas e de recursos humanos de cada setor perante o Presidente Executivo, visando garantir a regularidade, celeridade e economicidade dos serviços da autarquia;

f) auxiliar o Presidente Executivo no exercício da direção de todos os órgãos vinculados ao seu Gabinete, que não componham Diretoria, Coordenadoria ou Divisão próprios.

- Coordenador Administrativo

a) planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;

b) orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

c) prestar assessoria em sua área diretamente ao Presidente Executivo, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico médio da autarquia;

d) dirigir a Diretoria Administrativa e articular as chefias de suas subunidades, especialmente, as Divisões de Patrimônio, Expediente e Arquivo, Recursos Humanos, Almoxarifado e de Compras e Licitações;

e) cumular a chefia de quaisquer das repartições submetidas à sua direção superior, por designação do Presidente Executivo.

- Coordenador Financeiro

a) planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;

b) orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

c) prestar assessoria em sua área diretamente ao Presidente Executivo, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico médio da autarquia;

d) auxiliar o Presidente Executivo e o Diretor Geral na compilação dos planos de contratações das diferentes unidades visando a formulação da legislação orçamentária do próximo exercício;

e) dirigir a Coordenadoria de Finanças e articular as chefias de suas subunidades.

- Coordenador de Comunicação

a) planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;

b) orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

c) prestar assessoria em sua área diretamente ao Presidente Executivo, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico médio da autarquia;

d) auxiliar diretamente o Presidente Executivo e o Vice Presidente Executivo na coordenação dos atos e da política de comunicação e representação institucional da autarquia;

e) dirigir a Coordenadoria de Comunicação e articular as chefias de suas subunidades.

- Coordenador de Obras e Serviços

a) planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;

b) orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

c) prestar assessoria em sua área diretamente ao Presidente Executivo, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico médio da autarquia;

d) auxiliar diretamente o Presidente Executivo na coordenação dos serviços técnicos da autarquia, sua organização logística, e na implementação das suas ações estratégicas;

e) dirigir o Departamento de Obras e Serviços e articular as chefias de suas subunidades.

f) cumular a chefia de quaisquer das repartições submetidas à sua direção superior, por designação do Presidente Executivo.

PEDRO ELISEU FILHO
Prefeito do Município de Araras

José Carlos Martini Júnior
Presidente Executivo do Serviço de Água e Esgoto do Município de Araras

Raphael Teixeira de Oliveira
Secretário Municipal de Justiça

Protocolo nº 18.154/2023.-

Emenda à Lei Orgânica do Município de Araras nº30/2014

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

TERÇA-FEIRA, 16 DE JANEIRO DE 2024 | ANO: IX | EDIÇÃO Nº: 2260 - 28 Pág(s) + 1 Pág(s) Anexo(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

LEI COMPLEMENTAR Nº 256, DE 16 DE JANEIRO DE 2024.

LEI COMPLEMENTAR Nº 256, DE 16 DE JANEIRO DE 2024.

Dispõe sobre o quadro de cargos em comissão do Serviço Municipal de Transportes Coletivos de Araras.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARARAS, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e é sancionada e promulgada a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam extintos os cargos comissionados previstos na Lei Complementar nº 124, de 18 de dezembro de 2018, com a redação da Lei Complementar nº 206, de 27 de outubro de 2022, denominados ¨Assessor¨, “Diretor I”, “Diretor II” e “Diretor III”, revogadas as respectivas expressões.

Art. 2º Ficam criados os cargos em comissão, com suas respectivas quantidades de vagas, denominações, vencimento, natureza, forma de provimento e carga horária, no âmbito do Serviço Municipal de Transportes Coletivos de Araras, conforme anexo 1 desta Lei Complementar.

§ 1º Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração, destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento, e possuem relação de confiança entre a autoridade nomeante e o nomeado, pelo que se submetem diretamente ao Presidente Executivo da entidade.

§ 2º Em nenhuma hipótese será permitido que os ocupantes de cargos em comissão que desempenhem funções técnicas, burocráticas ou operacionais, do que será conferida ciência inequívoca no ato da posse, mediante termo assinado e arquivado no prontuário funcional do servidor.

§ 3º Poderá o Presidente Executivo designar por Portaria em qual órgão e unidade administrativa os ocupantes dos cargos em comissão de “Assessor” e “Assessor Especial” executarão suas atribuições, mantido permanente contato destes com o Presidente Executivo, e na ausência de designação específica, a lotação será no Gabinete do Presidente Executivo.

§ 4º Os ocupantes de cargos em comissão e das funções de confiança não possuem carga horária mínima ou máxima e encontram-se, em tempo integral, à disposição do ente público, devendo, no entanto, registrar a frequência no ponto eletrônico, salvo exceções legais específicas ou ato da autoridade competente, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Araras.

§ 5º Compreende-se nas atribuições de todos os ocupantes de cargos em comissão a competência para elaborar ou auxiliar o Presidente Executivo na elaboração de minutas básicas de projetos de lei e proposta orçamentária respectivos à entidade, a serem enviados ao Poder Executivo Municipal para sua apreciação.

Art. 3º As atribuições dos cargos em comissão mencionados nesta Lei Complementar constam no anexo 2.

Art. 4º Aplica-se aos cargos previstos nesta lei complementar, de forma automática, as posteriores legislações que concedam o reajuste geral anual, conforme o Art. 37, inciso X da Constituição Federal, atendidos, na formulação do reajuste, os preceitos da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 5º As despesas decorrentes da aplicação desta lei complementar correrão à conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 6º Esta lei complementar entra em vigor na data da sua publicação.

PEDRO ELISEU FILHO
Prefeito do Município de Araras

Romildo Benedito Borelli
Presidente Executivo do Serviço Municipal de Transporte Coletivo de Araras

Raphael Teixeira de Oliveira
Secretário Municipal de Justiça

Registrada e publicada na Coordenadoria de Atos e Publicações Oficiais, do Gabinete do Prefeito, desta Prefeitura do Município de Araras, aos 16 (dezesseis) dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Marli Aparecida Klein
Coordenadoria de Atos e Publicações Oficiais

Protocolo nº 18.154/2023.-

LEI COMPLEMENTAR Nº 256, DE 16 DE JANEIRO DE 2024.

ANEXO I

VAGAS	DENOMINAÇÃO	VENCIMENTOS	NATUREZA	FORMA DE PROVIMENTO	HORAS SEMANAIS
2	Assessor	R$ 2.700,00	Cargo em Comissão	Livre Escolha	xx
2	Assessor Especial	R$ 6.200,00	Cargo em Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor Geral de Transportes Coletivos	R$ 6.388,06	Cargo em Comissão	Livre Escolha	xx
1	Coordenador Administrativo e Financeiro	R$ 4.686,48	Cargo em Comissão	Livre Escolha	xx
1	Coordenador Técnico	R$ 4.686,48	Cargo em Comissão	Livre Escolha	xx

PEDRO ELISEU FILHO
Prefeito do Município de Araras

Romildo Benedito Borelli
Presidente Executivo do Serviço Municipal de Transporte Coletivo de Araras

Raphael Teixeira de Oliveira
Secretário Municipal de Justiça

Emenda à Lei Orgânica do Município de Araras nº30/2014

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

TERÇA-FEIRA, 16 DE JANEIRO DE 2024 | ANO: IX | EDIÇÃO Nº: 2260 - 28 Pág(s) + 1 Pág(s) Anexo(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

Protocolo nº 18.154/2023.-

LEI COMPLEMENTAR Nº 256, DE 16 DE JANEIRO DE 2024.

ANEXO II

Dos Cargos Comissionados

- Assessor

Realizar atividades de assessoria à autoridade nomeante, no órgão para o qual for designado, em assuntos gerais e estratégicos de natureza política e de menor complexidade.

- Assessor Especial

Realizar atividades de assessoria à autoridade nomeante, em assuntos gerais e estratégicos de natureza política e de maior complexidade, a exemplo de, e não limitado a, assessorar na formulação e reformulação de ações, programas e objetivos de governo de médio e longo prazo e acompanhar a sua execução.

- Diretor Geral do Transportes Coletivos

a) planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;

b) orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

c) prestar assessoria em sua área diretamente à autoridade nomeante, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico superior da entidade;

d) auxiliar diretamente o Chefe da entidade na confecção de minutas de elaboração do plano de ações e contratações da Pasta, na gestão do orçamento, no acompanhamento de sua execução e no planejamento orçamentário do próximo exercício financeiro;

e) articular as chefias de todas as unidades administrativas, diligenciar as necessidades administrativas, tecnológicas e de recursos humanos de cada setor perante o Chefe da entidade, visando garantir a regularidade, celeridade e economicidade dos serviços da autarquia;

f) auxiliar o Chefe da entidade no exercício da direção de todos os órgãos vinculados ao seu Gabinete, que não componham Diretoria, Coordenadoria ou Divisão próprios.

g) realizar a representação institucional da entidade perante as Administrações Públicas Direta e Indireta das esferas federal, estadual e municipal, a imprensa e a população em geral.

- Coordenador Administrativo e Financeiro

a) planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;

b) orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

c) prestar assessoria em sua área diretamente à autoridade nomeante, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico médio da entidade;

d) dirigir o Departamento Administrativo e Financeiro e articular as chefias de suas subunidades, aqui compreendidas todas aquelas respectivas a recursos humanos, recursos materiais e patrimônio, compras e licitações, contabilidade e finanças;

e) cumular a chefia de quaisquer das repartições submetidas à sua direção superior, por designação superior.

- Coordenador Técnico

a) planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;

b) orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

c) prestar assessoria em sua área diretamente à autoridade nomeante, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico médio da entidade;

d) auxiliar a autoridade nomeante no planejamento e execução dos serviços de transporte coletivo municipal;

e) articular as chefias de todas as unidades técnicas da autarquia, diligenciar as necessidades administrativas, tecnológicas e de recursos humanos de cada setor perante a autoridade nomeante, visando garantir a regularidade, celeridade e economicidade dos serviços da entidade;

f) dirigir a Coordenadoria de Tráfego e Operações, podendo cumular a chefia de quaisquer das repartições submetidas à sua direção superior, por designação superior.

PEDRO ELISEU FILHO
Prefeito do Município de Araras

Romildo Benedito Borelli
Presidente Executivo do Serviço Municipal de Transporte Coletivo de Araras

Raphael Teixeira de Oliveira
Secretário Municipal de Justiça

Protocolo nº 18.154/2023.-

LEI COMPLEMENTAR Nº 257, DE 16 DE JANEIRO DE 2024.

LEI COMPLEMENTAR Nº 257, DE 16 DE JANEIRO DE 2024.

Revoga o inciso XXVII do art. 158 da Lei Complementar nº 31, de 23 de setembro de 2013.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARARAS, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e é sancionada e promulgada a seguinte Lei:

Art. 1º Fica revogado o inciso XXVII do art. 158 da Lei Complementar nº 31, de 23 de setembro de 2013.

Art. 2º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 3º. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

PEDRO ELISEU FILHO
Prefeito do Município de Araras

Jonas Alves Araújo Filho
Secretário Municipal da Administração

Raphael Teixeira de Oliveira
Secretário Municipal de Justiça

Registrada e publicada na Coordenadoria de Atos e Publicações Oficiais, do Gabinete do Prefeito, desta Prefeitura do Município de Araras, aos 16 (dezesseis) dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Marli Aparecida Klein
Coordenadoria de Atos e Publicações Oficiais

Protocolos nº 16.682/2023 e nº 18.167/2023.-

SMS – VISA - NOTIFICAÇÃO

DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

NOTIFICAÇÃO Nº 007/2024 (C)

A Prefeitura Municipal de Araras, através da Secretaria Municipal da Saúde – Divisão de Vigilância Sanitária, NOTIFICA a empresa UNIMED ANHANGUERA COOPERATIVA DE TRABALHO MEDICO CNPJ: 54.012.406/0003-85, sito à Avenida José Marques da Silva, 1410 – Jardim das Flores, a lavratura de Termo de Inutilização de Produto – TRM – 03307 – A nº 132 em 27/12/2023, considerando Artigo 93, parágrafo 4º, letra C da Portaria nº 6 de 29/01/1999.

Waldemar Vechin Junior
Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária

SMDUOP – FISCALIZAÇÃO URBANA – AUTO DE INFRAÇÃO E IMPOSIÇÃO DE MULTA

EM ANEXO
FU20240123127

CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS - TERMO DE REVOGAÇÃO

TERMO DE REVOGAÇÃO

A Presidente da Câmara Municipal de Araras, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com as disposições vigentes, comunica a revogação do Pregão 15/2023, Processo 255/2023 conforme decisão que se encontra na íntegra nos autos do processo.

Araras, 16 de janeiro de 2023.

Ver. Mirian Vanessa Pires
Presidente

PREFEITURA DE ARARAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E OBRAS PÚBLICAS
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO URBANA
fiscalizacaourbana@araras.sp.gov.br | (19) 3547-3003

TIPO DO DOCUMENTO	CÓDIGO DOCUMENTO	DATA/HORA
Auto de Infração e Imposição de Multa	FU20240123127	15/01/2024 14:40

TIPO DA INFRAÇÃO	NÚMERO	PROCESSO
Imóvel	1142429005000	PMA401752311

DADOS DO CONTRIBUINTE

Nome/Razão Social: ESTER MASSAE OKAMOTO DALLA COSTA - 55889360949
Endereço de correspondência: RUA ARACATUBA, n° 499 - JARDIM COROADOS. CEP: 86062490 - Londrina/PR

DADOS DO LOCAL FISCALIZADO

Endereço: JOSE ANTONIO DE OLIVEIRA (CEBINHO), n° 449 - PARQUE DAS ARVORES. CEP: 13600972 - Araras/SP

FATO CONSTITUTIVO

Constitui-se infração de natureza grave: Manter imóveis, quintais, pátios, piscinas, edificações, terrenos, passeios, calçadas, guias e sarjetas imediatamente fronteiriço ao imóvel, sujo, com mato alto, lixo e/ou entulhos de qualquer origem;

AÇÃO CORRETIVA

Proceder com a respectiva limpeza;

DISPOSIÇÃO LEGAL OU REGULAMENTAR TRANSGREDIDA

Lei Complementar 167 de 07 de janeiro de 2021, Artigo 337, § 4º, inciso XVII

INTIMAÇÃO

Fica o contribuinte acima qualificado ciente que INFRINGIU a legislação vigente, sendo assim o Município de Araras, no uso de sua competência, por meio deste agente fiscal no exercício de suas atribuições, aplica o presente AUTO DE INFRAÇÃO E IMPOSIÇÃO DE MULTA.

FOTO/CROQUI

VALOR DA MULTA

R$ 2.055,60

CÁLCULO DA MULTA

Valor base de R$ 2.055,60 multiplicado por 1 vez.

PREVISÃO DA MULTA

Lei Complementar 167 de 07 de janeiro de 2021, Artigo 339, inciso IV, § 6°, Inciso I

OBSERVAÇÕES

Não cumpriu a notificação FU20231222461 (limpeza de terreno)

O prazo para DEFESA ou IMPUGNAÇÃO do presente documento é de 15 dias, a partir do recebimento ou publicidade junto ao Diário Oficial do Município. **Você também pode consultar: https://aplicativos.pma.sp.gov.br/fiscalizacao**

AGENTE FISCALIZADOR

202903 - FISCAL URBANO

RECEBIDO POR

Nome Legível: _____

CPF/CNPJ: _____

( ) Recusou-se a assinar

Recebido em: / /

TESTEMUNHA(S)

Nome: _____ CPF/CNPJ: _____

Nome: _____ CPF/CNPJ: _____