



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS
FACULDADE DE CIÊNCIAS APLICADAS**



GRAZIELE PEDRO BOM

**DESAFIOS DA REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA NA PREFEITURA
MUNICIPAL DE LIMEIRA SP: 2013-2016.**

Limeira
2018

GRAZIELE PEDRO BOM

**DESAFIOS DA REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA NA PREFEITURA
MUNICIPAL DE LIMEIRA SP: 2013-2016.**

Dissertação apresentada à Faculdade de Ciências Aplicadas da Universidade Estadual de Campinas como parte dos requisitos exigidos para obtenção do título de Mestra em Ciências Humanas e Sociais Aplicadas.

Orientador: Prof. Dr. Oswaldo Gonçalves Junior

Coorientador: Prof. Dr. Rafael de Brito Dias

Este arquivo digital corresponde à versão final da dissertação defendida pela aluna Grazielle Pedro Bom, orientada pelo Prof. Dr. Oswaldo Gonçalves Junior; coorientada pelo Prof. Dr. Rafael de Brito Dias.

Limeira

2018

Agência(s) de fomento e nº(s) de processo(s): Não se aplica.

Ficha catalográfica
Universidade Estadual de Campinas
Biblioteca da Faculdade de Ciências Aplicadas
Renata Eleuterio da Silva - CRB 8/9281

B639d Bom, Grazielle Pedro, 1977-
Desafios da reestruturação administrativa na Prefeitura Municipal de Limeira-SP : 2013-2016 / Grazielle Pedro Bom. – Limeira, SP : [s.n.], 2018.

Orientador: Oswaldo Gonçalves Junior.

Coorientador: Rafael de Brito Dias.

Dissertação (mestrado) – Universidade Estadual de Campinas, Faculdade de Ciências Aplicadas.

1. Administração pública. 2. Administração municipal. 3. Prefeituras municipais. I. Gonçalves Junior, Oswaldo, 1968-. II. Dias, Rafael de Brito, 1982-. III. Universidade Estadual de Campinas. Faculdade de Ciências Aplicadas. IV. Título.

Informações para Biblioteca Digital

Título em outro idioma: Challenges of the administrative restructuring in the City Hall of Limeira-SP : 2013-2016

Palavras-chave em inglês:

Public administration

Municipal administration

City halls

Área de concentração: Modernidade e Políticas Públicas

Titulação: Mestra em Ciências Humanas e Sociais Aplicadas

Banca examinadora:

Oswaldo Gonçalves Junior [Orientador]

Gabriela de Breláz

Carlos Raul Etulain

Data de defesa: 28-02-2018

Programa de Pós-Graduação: Mestrado Interdisciplinar em Ciências Humanas e Sociais Aplicadas

Autora: Grazielle Pedro Bom

Título: Desafios da reestruturação administrativa na Prefeitura Municipal de Limeira SP: 2013-2016.

Natureza: Dissertação de Mestrado Interdisciplinar em Ciências Humanas e Sociais Aplicadas

Instituição: Faculdade de Ciências Aplicadas, Universidade Estadual de Campinas.

Aprovado em: 28/02/2018

BANCA EXAMINADORA

Prof. Dr. Oswaldo Gonçalves Junior – Presidente
Faculdade de Ciências Aplicadas (FCA/UNICAMP)

Prof^a. Dr^a. Gabriela de Brelàz – Avaliador
Universidade Federal de São Paulo (UNIFESP)

Prof. Dr. Carlos Raul Etulain – Avaliador
Faculdade de Ciências Aplicadas (FCA/UNICAMP)

A Ata da defesa, com as respectivas assinaturas dos membros encontra-se no processo de Vida Acadêmica do aluno.

Ao Rodrigo.

AGRADECIMENTOS

Ao meu orientador, Prof. Dr. Oswaldo Gonçalves Junior, por possibilitar essa jornada, por me ensinar muito, pela paciência e disposição, pelas palavras de encorajamento, em todos os momentos.

Aos professores do Programa de Mestrado Interdisciplinar em Ciências Humanas e Sociais Aplicadas pelos ótimos momentos, de conhecimento e amizade.

Aos professores Juliana Leite e Paulo Van Noije pelo convívio enriquecedor, no Laboratório de Estudos do Setor Público.

Aos meus colegas de turma, especialmente à Viviane Cardillo e Rayoni Salgado pelas alegrias e angústias compartilhadas. “Vamos que a hora é agora!”.

Aos meus pais, meus irmãos e principalmente à minha irmã, Gisa, pela compreensão sempre presente e pelo carinho nos pequenos gestos.

Aos amigos Daniela, Adriano, Fernandes, Elizangela, Patrícia, Paulo, Melissa e Márcia, pela força, incentivo e presença, sempre.

Aos servidores da Secretaria de Educação, em especial à Maria Lucia Pinhata Silva e André Luis de Francesco, pelo incentivo e apoio durante esses anos e aos servidores da Prefeitura de Limeira que contribuíram prontamente para que o trabalho pudesse ser feito.

Aos entrevistados que tão prontamente colaboraram com o trabalho. Suas contribuições foram fundamentais.

RESUMO

Uma Administração Municipal tem, por finalidade, coordenadamente com outras instâncias de governos, atender às demandas da sociedade. Organizar uma estrutura administrativa que viabilize o cumprimento dessa finalidade e lidar ao mesmo tempo com a possibilidade da descontinuidade que surge a cada eleição é um desafio para as Prefeituras. A alteração significativa da estrutura: cargos, atribuições, carreira, hierarquias, na forma de Lei foi o meio utilizado pela Prefeitura Municipal de Limeira – SP, visando aprimorar sua gestão e organização. Essa alteração significativa, a chamada “Reestruturação administrativa” entrou na agenda política municipal por meio do Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta assinado em 2011 que apontava alterações a serem feitas na estrutura antiga. A reestruturação foi prevista na Proposta de Governo da coligação vencedora das eleições do ano de 2012, teve sua implementação iniciada em 2013 e se estendeu até 2016. A reestruturação, que aconteceu principalmente por meio de publicações de Leis Complementares, alterou a forma como a Prefeitura de Limeira geria pessoas, recursos e processos, alterações desde a criação e extinção de departamentos, até mudanças em procedimentos há muito tempo estabelecidos. O estudo de caso pretende descrever, por meio de análise bibliográfica e documental, observação em campo, entrevistas, levantamento e análise de dados, de que maneira se deu tal reestruturação, identificando motivações e interesses que permearam escolhas e decisões ao longo do processo e de que maneira, ideias, visões e conhecimentos se entrelaçaram na dinâmica estabelecida entre empresa contratada (Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM) e Prefeitura. O entendimento desse processo visa permitir analisar em qual medida a reestruturação administrativa se constituiu num fenômeno de descontinuidade administrativa e em qual medida essa descontinuidade gerou efeitos positivos ou negativos na administração municipal.

Palavras-chave: reestruturação administrativa, administração municipal, descontinuidade.

ABSTRACT

A Municipal Administration has, by purpose, coordinated with other instances of governments, to meet the demands of society. Organizing an administrative structure that will enable this purpose to be achieved while at the same time dealing with the possibility of the discontinuity that arises at each election is a challenge for the Municipalities. The significant change in the structure: positions, assignments, career, hierarchies, in the form of Law was the means used by the City Hall of Limeira - SP, aiming to improve its management and organization. This significant change, the so-called "Administrative Restructuring" entered the municipal political agenda through the Term of Commitment of Adjustment of Conduct signed in 2011 that indicated changes to be made in the old structure. The restructuring was foreseen in the Government Proposal of the winning coalition of the elections of the year 2012, had its implementation begun in 2013 and was extended until 2016. The restructuring, which happened mainly through publications of Complementary Laws, changed the way the City Hall of Limeira managed people, resources and processes, changes since the creation and extinction of departments, until changes in long established procedures. The case study intends to describe, through bibliographical and documentary analysis, field observation, interviews, data collection and analysis, in what way this restructuring occurred, identifying motivations and interests that permeated choices and decisions throughout the process and that way, ideas, visions and knowledge were intertwined in the dynamics established between contracted company (Brazilian Institute of Municipal Administration - IBAM) and City Hall. The understanding of this process aims to analyze the extent to which administrative restructuring was a phenomenon of administrative discontinuity and to what extent this discontinuity generated positive or negative effects on municipal administration.

Key words: administrative restructuring, municipal administration, discontinuity.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 Fotografia obtida no Museu da Língua Portuguesa	19
Figura 2 Representação de uma amostragem bola de neve	43
Figura 3 Mapa de localização do município de Limeira - SP	54
Figura 4 Artigos 49 ao 51 da Lei Orgânica do Município de Limeira-SP	60
Figura 5 Esquema Cronológico do Macroprocesso	63
Figura 6 Organograma da Prefeitura de Limeira em 2012	65
Figura 7 Estrutura administrativa vigente em 2012, com distribuição dos cargos comissionados.....	66
Figura 8 Eixos da Proposta de Governo	69
Figura 9 Tramitações do Projeto de Lei Complementar nº 24/2013.....	84
Figura 10 Tramitações do Projeto de Lei Complementar nº 27/2013.....	85
Figura 11 Tramitações do Projeto de Lei Complementar nº 28/2013.....	86
Figura 12 Organograma da Reestruturação administrativa 2013	99

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 Identificação dos entrevistados	40
Tabela 2 Funções gratificadas e Cargos Comissionados da Reestruturação	100
Tabela 3 Salários para Cargos de Direção e Assessoramento Superior	101
Tabela 4 Porcentagem acrescida nos salários dos servidores em funções gratificadas	101

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABM	Associação Brasileira dos Municípios
ADCT	Ato das Disposições Constitucionais Transitórias
ADI	Ação Direta de Inconstitucionalidade
Art.	Artigo
BME	Burocrata de Médio Escalão
CEP	Comitê de Ética em Pesquisa
CF	Constituição Federal
CCJ	Comissão de Constituição e Justiça
CEPROSOM	Centro de Promoção Social Municipal
DAS	Direção e Assessoramento Superior
DASP	Departamento Administrativo do Serviço Público
EC	Emenda Constitucional
FG	Função Gratificada
IBAM	Instituto Brasileiro de Administração Municipal
JOML	Jornal Oficial do Município de Limeira - SP
LC	Lei Complementar
LDO	Lei de Diretrizes Orçamentárias
LOA	Lei Orçamentária Anual
MARE	Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado
MP	Ministério Público
OP	Orçamento Participativo
PLC	Projeto de Lei Complementar
PML	Prefeitura Municipal de Limeira - SP
PPA	Plano Plurianual
PPAM	Plano Plurianual Municipal
RICML	Regimento Interno da Câmara Municipal de Limeira - SP
SAAE	Serviço Autônomo de Água e Esgoto
SP	Estado de São Paulo
TAC	Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	20
1. O DESENHO DA PESQUISA	30
1.1. Considerações iniciais e escolha do tema	30
1.2. Objetivos	34
1.3. O Estudo de Caso	34
1.4. Metodologia e coleta de dados	35
2. A DESCENTRALIZAÇÃO DO PODER E O NOVO PAPEL DO MUNICÍPIO	45
2.1. As Reformas Administrativas brasileiras	46
2.1.1. A Constituição de 1988: o novo papel da administração municipal	48
2.2. As políticas públicas em nível municipal, algumas considerações.	51
3. CONTEXTO E CONDIÇÕES QUE LEVARAM O MUNICÍPIO DE LIMEIRA A REESTRUTURAR SUA ADMINISTRAÇÃO	53
3.1. Da reeleição à cassação: os anos turbulentos de 2005 a 2012	56
3.2. Mudar é preciso? Como e por que a reestruturação entrou na agenda	59
3.2.1. Estrutura Administrativa anterior: como era em 2012...	60
4. A IMPLEMENTAÇÃO DA REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA MUNICIPAL: GOVERNAR COM UMA NOVA ESTRUTURA	67
4.1. A Proposta de Governo nas eleições de 2012	68
4.2. A atuação do IBAM: a influência das ideias, conhecimentos e visões no desenho da Reestruturação.	72
4.3. Programa de Metas e Planejamento Plurianual	77
4.4. A Lei Complementar 686/2014, um marco.	81
5. CONSIDERAÇÕES FINAIS	102
6. REFERÊNCIAS	108
7. APÊNDICES	114
8. ANEXOS	118

Afinal, quem escreveu o que agora leio?

Sobre mim e um pouco do que me trouxe até aqui.

Para compreendermos um texto em sua completude é preciso enxergar a pessoa que está por trás. De alguma forma, o estudante/pesquisador precisa “mostrar-se” ao leitor do seu texto, afinal, a pessoa, sua bagagem, sua história, estão ali, no meio dos métodos, conceitos, teorias. Ela está lá (ou aqui) na pesquisa e no texto, o tempo todo, mas afinal o que trouxe essa pessoa exatamente onde ela está hoje? Estávamos na aula da última disciplina obrigatória do Mestrado Interdisciplinar quando surgiu essa indagação. E assim nasceu a proposta desse Memorial: uma ferramenta para mostrar a quem lê, quem escreveu.

Não é tarefa simples escrever sobre si mesmo. Fiquei ensaiando as primeiras linhas numa dança de “escreve-apaga” quase interminável até que, com as memórias mais organizadas, comecei a escrevê-lo (escrever-me), e em poucos parágrafos já me sentia feliz com tantas lembranças por pouco não esquecidas. Escrever sobre minha vida foi retomar o que me trouxe até esse lugar, de estudante do mestrado interdisciplinar. Como foi bom resgatar minha história. Eis o resultado. Eis-me.

Nasci no município de Limeira-SP em 1977, bisneta de italianos agricultores, neta de descendentes também agricultores, de famílias numerosas, humildes e patriarcais. Meus pais se conheceram no bairro onde moram até hoje, são 54 anos de casamento, 5 filhos, dos quais sou a mais nova e 7 netos. Dos sete, os cinco que estudam escolheram engenharia, amam as ciências exatas.

Meus irmãos são empresários, minha irmã uma ex-professora que adorava matemática e hoje trabalha com administração. Ao contrário de muitas famílias, a minha não exigiu que estudássemos. Meu pai, um autônomo desde jovem, minha mãe, deixou a indústria têxtil para virar mãe e esposa em tempo integral.

A convivência familiar na infância foi a melhor possível, frequentei a pré-escola pública municipal, na rua de casa, pertinho. Adorava brincar na areia, as cores dos lápis e o cheiro da massinha de modelar. Meus pais, eternamente carinhosos e dedicados, fazem parte de todas as minhas escolhas, me apoiam até os dias de hoje e se orgulham de cada conquista.

Com seis anos ingressei na escola da rede do Serviço Social da Indústria-

SESI. Tive uma Infância tranquila e barulhenta, afinal, família numerosa, unida e falante. Lembro-me uma criança peculiar, flutuava várias horas por dia nas sapatilhas de ballet clássico, ao som de músicas belíssimas que jamais teria ouvido e apreciado se não fosse pela dança. Dançava com a mesma paixão que me machucava como atacante de *handball* na escola, fazer gols pairando sobre a barreira de jogadoras era impagável.

Perdi as contas de quantos “cursos” eu fiz. Estão na lista: culinária, cerâmica, natação, violão, datilografia, redação e por aí vai. Quase tudo o que aprendi foi em escolas públicas, inclusive dança, esporte e artes. Sou fruto das políticas públicas de acesso à cultura e esportes das décadas de 80 e 90.

A adolescência foi a fase da inquietude. Gostava de jogos de rua, de passear de bicicleta e de aprender tudo. Meus pais me apoiaram sempre, mas eram receosos porque parecia que, querendo aprender tudo, “eu não sabia o que eu queria”. Mas eu sabia... queria de tudo saber um pouco mesmo. Não dava para explicar o mundo sendo uma só coisa. Seria talvez uma primeira tentativa de rompimento com o sentimento disciplinar?

Todos da minha família concluíram cursos técnicos por recomendação do meu pai, que julgava ser melhor ter uma profissão logo cedo. Comigo não foi diferente, após oito anos na rede SESI de ensino ingressei no ensino médio no curso de Magistério da rede Estadual de ensino e comecei a trabalhar na área aos 17 anos. Foram cinco anos estudando e nos dois últimos trabalhando também, como professora. Quando estava prestes a terminar o então, à época, ensino médio, não havia decidido o que fazer quanto ao vestibular.

Toda vez que eu olhava para os guias pré-vestibulares não me sentia de “humanas”, nem de “exatas”, parecia que me situava “entre”. A única certeza que eu tinha é que não iria para a área de “biológicas”.

Por consequência, mais do que por escolha, acabei ingressando na carreira docente e me tornando professora com emprego formal, logo aos 18 anos. Seguindo o destino óbvio para as formadas em Magistério na época, tornei-me professora efetiva da rede pública muito cedo, aos 22 anos.

Apesar de estar adaptada ao trabalho docente, eu queria algo diferente, algo mais e foi então que ingressei numa faculdade pública no curso de Tecnólogo em Processamento de Dados da Faculdade de Tecnologia - FATEC. Minha metade “exatas” gritou. Tudo ia muito bem, notas altas em lógica, sistemas de informação, interesse em crescer e sonhos com a carreira, até que as disciplinas de Matemática

e Cálculo foram cruéis comigo. Fizeram-me desistir. Não conseguia atingir as notas necessárias nas primeiras provas e, para piorar não tinha motivação para estudar essas disciplinas. Deixei a universidade com o coração partido e horizontes diluídos.

Era hora de tentar a área de “humanas”. Ingressei no ano seguinte no curso de Licenciatura em Geografia da Universidade Estadual Júlio de Mesquita Filho-UNESP. Conforme prosseguia na graduação, ia tendo certeza de que a docência no ensino público municipal não era meu objetivo final.

Fui professora em escolas particulares, públicas, mista e até de uma cooperativa, mas, após dez anos de atuação, senti que era hora de seguir em frente. Participei de um processo de seleção interna na escola onde atuava e me tornei Coordenadora Pedagógica.

Sair da casa dos meus pais e assumir um cargo de Coordenação foram passos importantes para meu crescimento pessoal e profissional.

Após 3 anos de atuação fui convidada a compor a equipe de Formadores da Secretaria Municipal de Educação de Limeira-SP. Especializei-me em Gestão Educacional na tentativa de buscar respostas que ajudassem meu trabalho. O Magistério, a Geografia e a experiência já não respondiam mais às minhas necessidades profissionais.

Durante os três anos trabalhando com formação de Coordenadores Pedagógicos tive contato com a dimensão administrativa de uma Prefeitura. Sentia-me realmente atraída pela área. Foi nessa época que descobri que a Educação pública perpassa a sala de aula, vai muito além da escola. As dificuldades em obter recursos mínimos para o trabalho e o impacto negativo que essa falta causava, me impulsionaram a buscar alternativas. Em conversa com o então Secretário Municipal de Educação, clamei por investimentos em recursos facilitadores para desenvolvimento de professores, como aquisição de tecnologias e acesso a livros, por exemplo. Eram tempos transformadores, decisivos para mim.

E foi nesse ponto que tudo mudou.

Essa inquietude se desdobrou em uma ideia que se transformou em uma ação. Em 2007 fui convidada a desenvolver o projeto de implementação de uma biblioteca pedagógica, que atenderia alunos e professores da rede municipal de ensino. Eu, professora, geógrafa, coordenadora pedagógica, mergulhei nos assuntos da Biblioteconomia e da Administração Pública, e precisei do apoio de profissionais das mais diversas áreas para desenvolver o projeto, já que a única coisa que havia de concreto era uma área construída, de 150 m² e mais nada.

Compondo a equipe administrativa da Prefeitura, no Gabinete do Secretário de Educação foi onde me encontrei. Tempos desafiadores e muito gratificantes.

Professora, Geógrafa, Coordenadora Pedagógica e, agora Assessora de Gabinete.

Meu chefe naquela época destacava minha capacidade de trabalhar com assuntos que não necessariamente tinham relação com minha formação ou minha carreira. Ele chamava essa habilidade de “versatilidade”. Reconheço minhas primeiras atitudes interdisciplinares aflorando nesse período.

Senti necessidade de voltar para “os bancos da escola”. Precisava me aperfeiçoar, expandir meu olhar e entender melhor aquele mundo, o da administração. A meu ver, não só as disciplinas da área de Educação ou minha formação complementar dariam conta dos meus desafios profissionais e das minhas inquietações. Ingressei no curso de especialização em Gestão de Projetos.

Desde então, trabalho na Prefeitura de Limeira, com projetos e programas para educação municipal, com equipes multidisciplinares periódicas. As demandas? As mais diversificadas possíveis. As equipes, idem. Que bom!

A cada novo projeto, novos desafios, novos assuntos e novas pessoas pensando em maneiras de aprimorar a Educação, direta ou indiretamente. Só é possível desenvolver as ações, de forma coordenada com outras disciplinas, com profissionais de áreas totalmente distintas da minha. O que une essas equipes é o objetivo em comum, é o fato de trabalharmos no setor público e sermos responsáveis por atender às demandas que nos são apresentadas. A cada novo projeto, um novo conhecimento a ser adquirido, compartilhado e aprofundado.

O diálogo entre as disciplinas no âmbito profissional é riquíssimo, pois permite que a questão a ser resolvida seja vista a partir de diversos pontos e perspectivas. São olhares técnicos, profissionais e pessoais que acabam convergindo à solução coletiva. Não é fácil, nem descomplicado, refutar certezas, quebrar as barreiras disciplinares e pessoais em um projeto. A especialização tende a convergir em polaridades. O exercício da intersecção é árduo.

Professora, Geógrafa, Coordenadora Pedagógica, Assessora de Gabinete e Gerente de Projetos. Foi dentro desse contexto profissional que tive contato com a implementação de políticas públicas. E novamente surgiram as inquietações. A Gestão de Projetos já não bastava.

O desejo de ingressar no mestrado, que me acompanhava desde o

término da graduação, a vontade de desenvolver o tema das políticas públicas e a certeza de que esse tema exige uma abordagem interdisciplinar me conduziram ao Programa de Mestrado Interdisciplinar em Ciências Humanas e Sociais Aplicadas – ICHSA, da Faculdade de Ciências Aplicadas da Universidade Estadual de Campinas.

No programa, logo nos primeiros dias senti que seria diferente de toda minha trajetória estudantil. Pela primeira vez eu compunha um grupo com formação heterogênea, diversas idades, vindos de diferentes universidades.

As disciplinas do Mestrado parecem ter sido sequenciadas de modo a primeiro desconstruir todo o viés disciplinar que carregamos da graduação (e da vida), para depois estruturar novamente sob a ótica interdisciplinar. Dois professores por disciplina, simultaneamente em sala de aula, foi algo novo e importantíssimo para demonstrar o quanto é possível entender uma questão, no caso um conteúdo, sob prismas diferentes.

Estreitamente ligado à área de concentração Modernidade e Políticas Públicas, o projeto inicial, apresentado no processo de seleção do Mestrado ICHSA sofreu a mesma desconstrução e reconstrução. Sempre que havia oportunidade de falarmos sobre a proposta de pesquisa, recebíamos colaborações riquíssimas de pessoas com as mais diversas formações, especializações e experiências. Essas contribuições, somadas às contribuições das aulas e encontros com o Orientador fizeram com que o projeto fosse amadurecendo, melhorando, se tornando mais coeso e consistente.

Afirmo pela minha experiência que a evolução do projeto decorre da evolução do estudante/pesquisador e vice-versa. Nesse contexto, a postura da Universidade foi de extrema relevância. As contribuições de cada disciplina do Programa e as recomendações das orientações influenciaram diretamente no processo do Mestrado.

A primeira das disciplinas, a CH001 – *“Ciências humanas e sociais como conhecimento interdisciplinar”* desconstruiu a postura disciplinar que carregávamos em nossa experiência como estudantes. Debruçamo-nos nas questões relacionadas aos conceitos, à linguagem, e tomamos contato com a trajetória de fragmentação e posterior tentativa de religação da Ciência. Leituras complexas e diálogos inquietantes nas aulas.

Na CH002 – *“Relações estado-sociedade no mundo contemporâneo”*, nos deparamos com textos reflexões e argumentações sobre dominação e resistência,

sobre o Estado e o papel dos atores sociais e eu, particularmente pude perceber o longo caminho a percorrer na tentativa de entendimento sobre Políticas Públicas, tão fundamental para essa pesquisa.

Na disciplina CH003 – *“Construção e tratamento de problemas em ciências humanas e sociais”*, pudemos dialogar sobre a significação do trabalho, sobre experiências metodológicas, *cases* inspiradores e, pessoalmente, algo que impactou bastante foi a discussão sobre a importância do sujeito (pesquisador) estar presente na pesquisa, sobre a não-neutralidade do pesquisador. Foi na disciplina CH004 – *“Metodologia científica: seminários de dissertação”* que tivemos contato com o fazer propriamente dito. Para além do “fazer” metodológico, pudemos sentir e expressar nossa experiência com a dissertação.

A escolha das disciplinas eletivas levou em conta a potencial contribuição dos conteúdos, para a pesquisa. Não só de leituras e teorias foi composta a CH007 – *“A Políticas Públicas e Desenvolvimento”*. Particularmente, foi a disciplina mais tocante em relação ao “sensível”. Foi nessa disciplina que meu olhar para a subjetividade presente no ser humano foi ampliado; no que se refere aos assuntos relacionados à pobreza, à miséria, às particularidades culturais e ao desenvolvimento. Na CH012 – *“Análise e avaliação de políticas públicas”*, houve uma relação direta entre os conteúdos e o objeto da pesquisa, inclusive forneceu referências fundamentais além de oficinas práticas e compartilhamento de experiências no que se refere à análise e avaliação de Políticas Públicas.

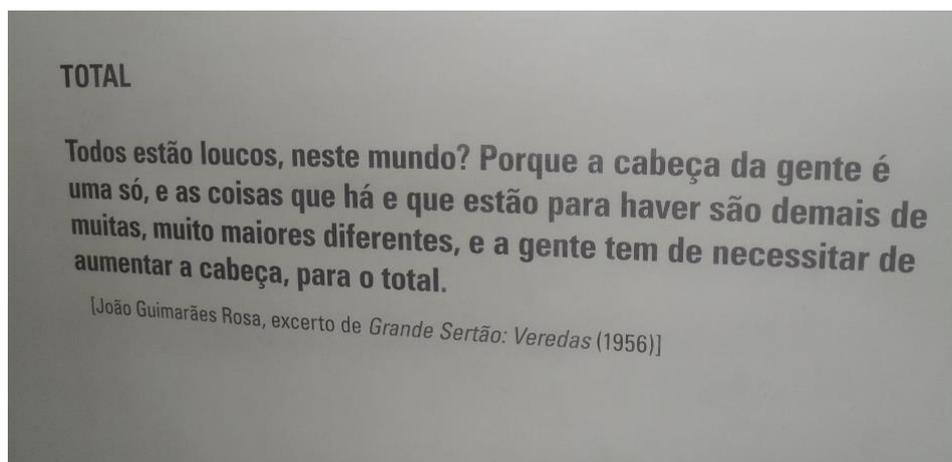
O Programa de Estágio Docente (PED) é um programa institucional da UNICAMP que possibilita o aperfeiçoamento da formação do estudante de Pós-Graduação para o estágio em experiência docente ou de apoio às atividades docentes. Fui aceita para realizar o estágio na disciplina PG200 - Estado, Burocracia e Políticas Públicas. Foi interessante participar das atividades, pois ao mesmo tempo em que me colocava no papel da estagiária/estudante, era também objeto de alguns temas estudados, no que se refere à Burocracia e o papel do Burocrata.

Apesar de a Universidade oferecer espaços de contato com outras pessoas, professores, estudantes, etc., devido ao desafio tempo: estudos-vida pessoal-trabalho, a escrita da dissertação e os momentos de pesquisa foram, em sua maioria, momentos solitários, porém nos eventos e espaços coletivos oportunizados pelo programa, foi possível incorporar o movimento interdisciplinar que as questões a serem respondidas exigem.

Fazendo esse retrospecto da minha experiência vejo que a

interdisciplinaridade é um movimento que amplia, abre, expande as possibilidades de entender o mundo. É um modo de ver, de sentir e agir e, dessa forma, pode estar presente em todas as experiências vividas.

Figura 1 Fotografia obtida no Museu da Língua Portuguesa



Fonte: Própria autora, 2012.

INTRODUÇÃO

Uma Administração Municipal tem, por finalidade, coordenadamente com outras instâncias de governos, atender às demandas da sociedade. Serafim e Dias (2012, p.125) afirmam que “as políticas públicas são o Estado em movimento”, e, evidentemente encontram seu sentido de existência quando impactam positivamente na vida das pessoas, resolvendo problemas ou proporcionando meios para isso. Têm, portanto, por obrigação, satisfazer tais demandas. Saravia (2006, p. 28) afirma que a política pública se constitui num “fluxo de decisões públicas, orientado a manter o equilíbrio social ou a introduzir desequilíbrios destinados a modificar essa realidade”.

A respeito dos interesses individuais ou coletivos que permeiam esse fluxo de decisões, complementa que tais decisões são “condicionadas pelo próprio fluxo e pelas reações e modificações que elas provocam no tecido social, bem como pelos valores, ideias e visões dos que adotam ou influem na decisão” (p.28). Há que se considerar que o atendimento das demandas da sociedade, na forma de políticas públicas, perpassa momentos de disputas de poder, visões e valores intrínsecos está, também, intimamente condicionado ao contexto histórico-político local e também subordinado aos interesses dos que desenham e implementam a política pública. No caso da Administração Municipal não é diferente.

Organizar uma estrutura administrativa que viabilize o cumprimento dessa finalidade e lidar com a possibilidade da descontinuidade de ações que surge a cada eleição não é tarefa fácil para as Prefeituras, portanto, para colocá-la na agenda municipal foi preciso que o tema surgisse num primeiro momento, na forma de apontamento oficial. Para Kingdon (2006 p. 221) a “formulação de políticas públicas é um conjunto de processos” que se inicia pela definição de agenda¹ e pela especificação das alternativas. No caso de Limeira, o tema da reestruturação administrativa ganhou importância, principalmente, a partir dos apontamentos do Ministério Público do Trabalho, constantes no Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta (TAC) assinado em janeiro de 2011. O TAC apontava irregularidades no quadro de pessoal da Administração Direta e Indireta do Município.

Apesar de ter sido assinado em 2011, o tema não gerou ações de grande

¹ Agenda é a lista de temas ou problemas que são alvo em dado momento de séria atenção, tanto da parte das autoridades governamentais como de pessoas fora do governo, mas estreitamente associada às autoridades. (KINGDON, 2006, p. 222)

impacto nos anos que se seguiram, até ocupar o espaço no debate das eleições de 2012. Para Kingdon, (2006, p. 226), “um participante ou um processo funciona como incentivo quando trazem um tema para o topo da agenda”. O nível de atenção dada aos problemas pelas autoridades governamentais depende dos meios pelos quais estes tomam conhecimento das situações e pela forma como as situações são definidas como problemas (KINGDON, 2006, p. 227). No que se refere aos meios, Kingdon aponta que há três formas de acontecimentos que levariam uma questão a compor a agenda: os indicadores, que demonstram existir uma situação a ser resolvida; os eventos-foco –“um desastre, uma crise, uma experiência pessoal ou um símbolo poderoso” (2006, p. 227) ou por meio do *feedback* formais ou informais, sobre programas existentes.

A gestão municipal à época da assinatura do TAC, apesar de reconhecer oficialmente a situação e dar ciência ao Ministério Público de que tinha conhecimento que algo deveria ser feito, não traz uma reestruturação ao topo das discussões. Foi uma crise passageira, que seria retomada mais tarde. O autor afirma que uma situação só passa a ser um problema quando há a crença de que algo precisa ser feito para muda-la, já que “um evento tem efeitos passageiros se não for acompanhado por uma indicação mais precisa de que há um problema, por uma percepção pré-existente ou por uma combinação desse evento com outros eventos similares” (KINGDON, 2006, p. 227).

O que se segue na história da cidade é o processo de cassação do Prefeito que assinou o TAC e não reestruturou a administração, e a assinatura, em abril de 2012, do Decreto 167/12, pelo prefeito substituto, extinguindo cargos. Kingdon (2006 p. 233) afirma que “As dinâmicas dos problemas, das políticas públicas e do próprio jogo da política têm, cada um, vida própria. Os problemas são identificados e definidos de acordo com processos que são diferentes daqueles nos quais as políticas públicas são elaboradas [...]”. Para o autor, em algum momento essas três dinâmicas se unem: “Um problema urgente demanda atenção, uma proposta de política pública foi associada ao problema e oferecida como solução” (KINGDON, 2006, p. 233)

Resumidamente, três fatores preponderantes, dentro de um lapso temporal de quase três anos, cada qual com seu peso, condicionaram a efetivação da reestruturação administrativa: o Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta - TAC, do Ministério Público do Trabalho – SP, proveniente do inquérito Civil 35 de 2008 (ANEXO 01– Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta)

que colocou o assunto, mesmo que preliminarmente, em pauta; o contexto histórico de Cassação do Prefeito no período de 2011-2012, com suspeitas de corrupção, associadas ao funcionamento precário e pouco transparente da máquina administrativa que explicitou o problema publicamente e a Proposta de Governo da coligação vencedora das eleições de 2012 que propôs uma política pública para “solucionar” o problema.

Como forma de adequar a estrutura administrativa às necessidades trazidas por esse contexto e ao mesmo tempo lidar com a descontinuidade de algumas ações, estabelecendo continuidade ao que foi necessário, surgiu a proposta de reestruturação administrativa na forma de Lei Complementar.

Analisar em qual medida uma reestruturação administrativa se constituiu num fenômeno de descontinuidade administrativa e em qual medida essa descontinuidade gera efeitos positivos ou negativos na administração municipal é o cerne do trabalho.

Para Nogueira (2006a, p. 05) a permanência (que o autor chama de sustentabilidade) de um projeto ou programa “costuma estar ligada à questão dos financiamentos, cuja interrupção pode significar a permanência ou não de um projeto ou de uma organização”. No setor público, afirma o autor que “o fenômeno relevante que tem o poder de interromper uma iniciativa em curso é outro: trata-se da mudança de gestores a cada troca de prefeito [...]”. A troca de governo, então, pode afetar as permanências dentro de uma Prefeitura.

Os desafios de uma reestruturação administrativa não estão centrados somente na alocação dos recursos financeiros ou de pessoas ou então nas linhas de uma Lei. Os desafios estão presentes nos locais e situações não necessariamente internos à Prefeitura. Comitês político-partidários influenciam a dinâmica de votação de uma Lei, também. As ideias e modelos adotados, a atuação dos burocratas, o fluxo de processos, tudo se concretiza numa rede de ações que são determinantes no surgimento e na tentativa de reestruturar. Foi possível detectar nas entrevistas que, apesar de a reestruturação ter sido iniciada em 2013, alguns obstáculos para a consolidação da reestruturação não foram superados, como por exemplo, a questão orçamentária (recursos insuficientes) que impede a ocupação de alguns cargos e secretarias criadas.

Apesar de ser recente esse processo de reestruturação -começou em 2013- as dinâmicas da Prefeitura e da troca de mandato em 2016 influenciaram na ocorrência de novas alterações em 2017, ou seja, foi alterada uma estrutura

administrativa que ainda não havia se consolidado completamente.

Prova disso é que uma nova reestruturação administrativa foi oficializada, publicada em outubro de 2017 (Lei Complementar 792, de 04 de outubro de 2017), alterando a estrutura do mandato anterior, aqui estudado (2013-2016), cujas alterações passaram a valer a partir de janeiro de 2018. As Secretarias Municipais e os serviços prestados não sofreram alterações, porém houve adequação de departamentos (extinção e criação) e de cargos e salários. Como exemplo, temos transferência de processos de departamentos extintos, que trabalharam somente por dois anos e foram extintos, como foi o caso, na Secretaria de Educação, de 2 Diretorias (Apoio escolar e Gestão Escolar) cujas atribuições foram transferidas à outras Diretorias (Pedagógica e Planejamento e Administração), ficando estas com atribuições acumuladas e não obrigatoriamente mais pessoas nas equipes.

Para entender como e em qual medida a alteração na estrutura administrativa da Prefeitura de Limeira influencia na ocorrência dos fenômenos de continuidade ou descontinuidade das ações, é preciso conhecer todo o caminho percorrido desde a elaboração da política pública. A esse respeito, Nogueira (2006a) aponta que “a própria chance de continuidade pode servir como parâmetro de decisão na hora de se adotar uma política” ou decidir de maneira que crie meios institucionais e pressões ambientais que dificultem a interrupção não justificada. (NOGUEIRA, 2006a, p 49).

No caso em questão, a proposta é compreender em escala local, o processo que levou às transformações ocorridas na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Limeira, decorrentes da chamada “Reestruturação administrativa” prevista na Proposta de Governo das eleições de 2012 e que teve sua implementação permeada de movimentos de avanços e retrocessos, contínuos e descontínuos, e que ao final de 2016 estabeleceu um novo organograma² na Prefeitura de Limeira.

Esse novo organograma é decorrente principalmente, da reestruturação administrativa, mas foi também condicionada por um conjunto de fatores, como os políticos, ideológicos, que aqui serão brevemente abordados. Incontestável, porém, é o fato de que é por meio dessa nova estrutura que todas as ações da Prefeitura foram planejadas e executadas no período em questão e, grande parte dessa estrutura perdura até os dias atuais. Segundo a fala do entrevistado A, antes mesmo

² Um organograma mostra, graficamente, as hierarquias, as relações e os papéis dentro da prefeitura. Nos documentos administrativos aparece basicamente o organograma clássico, elaborado com retângulos que representam os órgãos e linhas que fazem a ligação hierárquica e de comunicação entre eles. (nota da autora)

da publicação oficial da reestruturação administrativa, a Prefeitura de Limeira já alterava seu quadro de pessoal, inclusive reorganizando espaços físicos, seguindo a lógica de atuação dessa nova estrutura, ou seja, antes de existir legalmente, a nova estrutura já estava, em parte, existindo e atuando de fato:

O funcionamento da prefeitura já vinha na lógica da nova estrutura mesmo com a estrutura velha. A área meio já estava na estrutura nova, já estava trabalhando na nova lógica. Já estava funcionando, veio com uma lógica de governo diferente. A demora em colocar a nova estrutura inclusive dificultou em algumas melhorias que poderiam ter tido maior do que se tivesse sido no começo. (Entrevistado A, 2017)

No contexto de incorporação de responsabilidades a essa nova estrutura administrativa, para entender como essas novas responsabilidades foram incorporadas e refletidas no trabalho é preciso entender as características (des) estruturantes na condução desse processo de reestruturação: a) entender como foram elencadas as prioridades e transformadas em proposta de governo pelos então candidatos a governantes; b) identificar como tais prioridades foram transformadas em metas/ações de governo após as eleições c) descrever todo o processo, desde a elaboração da proposta dentro dos comitês político-partidários até a implementação da política e d) analisar o fenômeno da continuidade e descontinuidade administrativa presentes no processo de reestruturação e como desdobramento desse mesmo processo.

Segundo Jones (2010, p. 223), uma mudança organizacional planejada “visa a aumentar a eficiência em um ou mais de quatro níveis diferentes: recursos, humanos, recursos funcionais, capacidades tecnológicas e capacidades organizacionais” objetivando encontrar novas maneiras de usar os recursos e melhorar sua integração com o que chama de ambiente. Ambiente seria o conjunto de pressões e forças ao redor de uma organização que tem o potencial para afetar a maneira como ela opera e sua habilidade para adquirir recursos (JONES, 2010, p.47).

Dentro desse conceito de avaliar o uso dos recursos e promover mudanças a fim de aumentar a eficiência, cabe ao governo municipal decidir o que deve ser sustentado e o que deve ser interrompido dentro de uma nova organização. No caso da estrutura administrativa, qual parte dessa estrutura deve ser mantida? O quê, de novo, deve ser incorporado?

A análise documental possibilitou detectar que a Prefeitura foi de certa forma, obrigada a colocar em questão o assunto de uma reestruturação administrativa a partir do TAC (ANEXO 01– Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta) em 2011, talvez não com a notoriedade que o caso requeria, mas foi

um momento importante no qual a situação ganhou certa visibilidade. A partir da conversão de uma situação em um problema, é criada uma “janela” de oportunidades (KINGDON, 2006, p. 237) pela qual são propostas soluções para esse problema. As janelas, para Kingdon, podem surgir tanto na dinâmica do problema, como a assinatura do TAC, por exemplo, quanto na dinâmica política como na eleição de novos governantes municipais, o que aconteceria no ano seguinte.

O TAC obrigou a administração da época a colocar o assunto em pauta nas reuniões, porém, sem transformações significativas que atendessem de fato às exigências do documento. Foi, mesmo que sem ações efetivas, transformadoras, o primeiro passo para reestruturar.

Trecho do TAC apontava justamente aquilo que se confirmou como a principal queixa durante as entrevistas, quanto à estrutura administrativa antiga (até 2012), que era o fato dos cargos “genéricos”, sem padrões salariais e muitas vezes em funções técnicas, que não de direção, chefia ou assessoramento:

CLAUSULA SEGUNDA, DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO. c) abster-se de nomear ocupantes para cargos de provimento em comissão existentes ou que venha a existir no quadro de pessoal da edilidade em afronta ao artigo 37, incisos II e V, da Constituição Federal, cujas atribuições não sejam estritamente de chefia, direção e assessoramento e não exijam relação de confiança com o superior hierárquico e, ainda, não se restrinjam a atividades essencialmente técnicas ou burocráticas (TAC, Anexo 01, 2011, p.15).

Com a publicação do TAC, os olhos dos profissionais em exercício à época acabaram se voltando à estrutura administrativa, à dinâmica de atribuição dos cargos comissionados e da definição de salários:

Houve um tempo antes de 2012 que foi o tempo que o Ministério Público apontou um número excessivo de cargos comissionados e indicou que era necessário uma reforma administrativa, mais estruturada, naquela época houve várias exonerações e.. pra se adequar aos números que eram indicados pelo Tribunal de Contas.[sobre o apontamento do TAC] foi na gestão anterior, do prefeito Silvio Félix que o vice terminou o mandato dele [...] Naquela época tinha o Coordenador de área e ele tinha um salário estabelecido na lei, podendo ter uma gratificação de até cem por cento neste salário. Foi justamente isso que o tribunal de contas apontou, para não ter essa discrepância porque ele praticamente tinha dois salários [...] (ENTREVISTADO D, 2017)

A publicação oficial para atendimento ao TAC, segundo dados obtidos junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura, em entrevista, aconteceu somente em 2012, com o Decreto 167/2012 do Prefeito Orlando José Zovico, substituto do Prefeito Silvio Félix da Silva, cassado, (ANEXO 02 - Decreto nº 167 de 17 de abril de 2012) que extingue cargos vagos no âmbito da Administração Pública Municipal.

Ao analisar os dados coletados nas entrevistas, foi possível observar que,

no caso de Limeira as decisões do que seria alterado (Secretarias, cargos e serviços), e do que permaneceria foram sendo embasadas antes mesmo das eleições municipais, no que Kingdon (2006 p.225) chama de “dois principais processos pré-decisórios: o estabelecimento da agenda e a especificação de alternativas” por aqueles que, a partir de interesses próprios ou coletivos (entidades, partidos, sindicatos), dos mais variados, se envolveram profundamente com o processo eleitoral e com o desenho da Proposta de Governo. Para Nogueira (2006a, p. 06) a descontinuidade se “se manifesta na interrupção de projetos, obras e ações, e na reversão de prioridades e metas”.

As reflexões de Nogueira (2006a e 2006b) e de Spink (1987, 1998, 1999, 2001) nos levam a pensar que, para além de entender se a reestruturação administrativa carrega em si os fenômenos da continuidade ou da descontinuidade administrativas, ou analisar se os fenômenos são positivos ou negativos para uma prefeitura, afinal, ambos estão lá, presentes, em cada serviço descontinuado, em cada cargo criado, em cada troca de gestão, uma questão importante a ser respondida seria: como são planejadas, articuladas, escolhidas e determinadas as ações a serem continuadas e descontinuadas em cada troca de mandato?

[...] são fundamentais a presença das alianças e o envolvimento de outros grupos na gestão e operação dos projetos, bem como a postura dos técnicos e administradores envolvidos em explicar e defender os programas perante a nova gestão. Mérito é um grande passo à frente, mas, sem dúvida, estar junto com outros que também compartilham a mesma posição pragmática sobre a utilidade pode ser um fator importante durante um período de transição. (SPINK, 2001, p. 47)

Daí a grande relevância de não estudar tais fenômenos a partir somente da ótica da reestruturação, mas de todo o macroprocesso sob a perspectiva histórica, que levou a Prefeitura de Limeira a reestruturar, que levou ao paradoxo de descontinuar para continuar.

A possibilidade de construir esse entendimento acerca do processo de Reestruturação Administrativa, pelo qual passou a Prefeitura é o que motiva esse Estudo de caso, por meio do qual se procura compreender como a administração pública buscou soluções administrativas em nível local, como as implementou e, mais especificamente, em que medida essa implementação gerou descontinuidade administrativa e seus efeitos positivos ou negativos na administração municipal.

Spink (1987) caracteriza a descontinuidade ou continuidade administrativa como um dilema a ser enfrentado pela administração pública, principalmente a cada troca de governo. Chega a usar o exemplo bem humorado de que o “rodízio” dos cargos de direção em algumas “empresas estatais” mais parece uma “churrascaria

em hora de pico”. Esse exemplo, apesar de soar um tanto superlativo parece-nos uma comparação bastante realista.

Nogueira (2006b, p. 04) reforça a ideia de que deve ser evitada a associação continuidade como algo bom e da descontinuidade como algo ruim. Referenciando Spink (1987) afirma, ainda, que é necessário “compreender o fenômeno inserido numa perspectiva histórica”. A continuidade pode, até mesmo ser prejudicial, quando conduz à paralisação e à acomodação (NOGUEIRA, 2006b, p. 05). Por outro lado, mesmo havendo alteração na estrutura administrativa, não necessariamente vai refletir em renovações.

Uma reestruturação traz descontinuidade administrativa à rotina de uma Prefeitura? Ou é apenas um processo contínuo e transformador? O Estudo materializa-se como uma tentativa de responder a essas questões, levar conhecimentos acadêmicos ao campo de atuação prática e promover um intercâmbio de conhecimentos entre Governo Municipal e meio Acadêmico. Traz à tona a discussão sobre a implementação de políticas públicas em nível local, servindo como registro para demais municípios e interessados na experiência pela qual passou a Prefeitura de Limeira, no processo de adoção de uma nova estrutura administrativa que alterou seu quadro. A reestruturação administrativa que impôs uma mudança substancial nas práticas anteriores promoveu um rompimento com a estrutura anterior em detrimento de uma nova estrutura criada a partir da janela de oportunidades que se abriu no contexto eleitoral de 2012, mas esse rompimento, a partir das informações obtidas nas entrevistas e da análise comparativa do escopo de serviços da estrutura antiga com a nova estrutura, não rompeu com as demandas e serviços antigos. Essa análise ponderou os serviços em nível macro, considerando os assuntos de cada pasta (Saúde, Educação, etc) e no desdobramento dos serviços oferecidos em departamentos e chefias. Como os serviços/atribuições da nova estrutura partiram da combinação do desejado (quais demandas básicas uma prefeitura deve atender) com o realizado (serviços já executados que ganharam status de departamentos ou ganharam chefias), apesar do rompimento legal, não houve rompimento total nos serviços. Houve, sim, a incorporação de alguns novos serviços, a partir do “desejado” daquilo que seria ideal que houvesse, mas ainda não existia. Parte desses serviços incorporados, como por exemplo a Secretaria de Relações Institucionais e Direitos Humanos criada na Lei Complementar 686/2014 da reestruturação e depois extinta nas alterações previstas na Lei Complementar 741/2015, pelo mesmo governo municipal.

Consideramos fundamental entender o contexto no qual a ideia da pesquisa surgiu e, para tanto, serão brevemente descritas as circunstâncias que deram origem a esse estudo teórico-empírico, por isso a primeira parte da dissertação inclui: o Memorial, texto no qual a pessoa/estudante/pesquisadora se mostra ao leitor e as considerações sobre a escolha do tema. A introdução indica preliminarmente ao leitor do que se trata o trabalho, em seguida são descritas as motivações pessoais, profissionais e inquietações. As inquietações transformadas em objetivos aparecem também nessa primeira parte, onde a pesquisa é “desenhada”. Em síntese, são apontados os aspectos metodológicos e contextualizadas a escolha e delimitação do tema. É possível visualizar o “quem”, o “porque” e o “como”.

Na segunda parte, que antecede o desenvolvimento dos assuntos da Restruturação Administrativa de Limeira em si, será descrito o movimento histórico de descentralização de poder e responsabilidades que mudou a posição dos municípios quanto à gestão de recursos e também no que se refere à sua autonomia administrativa. Entendendo um pouco do movimento das Reformas brasileiras encontramos aspectos relevantes, espelhados nos movimentos de reestruturação locais, no que se refere a parâmetros e modelos. As Reformas brasileiras alteraram significativamente a forma como se relacionam os entes federativos e como se organizam, influenciando a implementação de políticas públicas em nível municipal. Nessa parte serão feitas algumas considerações sobre as características das políticas públicas municipais. A Constituição Federal de 1988 foi o grande marco que alterou o poder e a autonomia dos municípios brasileiros e não há como entender o processo da Reestruturação Administrativa Municipal em questão, sem, antes, compreender esse marco histórico.

A terceira parte vai centrar-se no município de Limeira, investigando todo o contexto local: a gestão anterior a 2013, os dados e o organograma da Prefeitura antes da reestruturação, os fatos que levaram à cassação de um governo reeleito, a identificação de alguns atores nesse processo turbulento bem como a posição dentro da estrutura administrativa que esses atores tomaram no governo posterior e as variáveis que deram origem à Proposta de Governo. Todas essas questões elucidarão o objetivo principal dessa parte: entender quais foram os fatores que fizeram com que a reestruturação administrativa entrasse na agenda política do mandato 2013-2016.

Na quarta parte, cerne da pesquisa, há o detalhamento de como se deu o

planejamento e a implementação da Reestruturação administrativa, principalmente no que diz respeito ao seu processo de institucionalização. São estudados todos os documentos desse macroprocesso, dentre os quais destacamos as Leis complementares, o contrato com o IBAM, o PPA, o Plano de Metas. Dessa forma, buscamos compreender como se deu o desenho final da estrutura administrativa implementada.

Nas considerações finais, serão analisados, à luz dos trabalhos de Spink (1987, 1998, 1999, 2001) e Nogueira (2006a, 2006b) os fenômenos da descontinuidade/continuidade administrativas na Prefeitura de Limeira, sob a ótica dos fatores influentes ou determinantes decorrentes da reestruturação administrativa.

1. O DESENHO DA PESQUISA

As definições e delimitações necessárias para a realização da pesquisa aconteceram em três momentos distintos: o primeiro foi o momento da escolha do tema, da definição do problema e das questões a serem respondidas. Não foi um processo fácil, pois quanto mais se adentra nos assuntos da administração pública municipal, mais se percebe a infinidade de assuntos e fatores que se interligam ou se desdobram de uma reestruturação administrativa. O afinamento e a definição de foco – o que priorizar dentro desse “leque” de caminhos que foram abertos - foram os maiores enfrentamentos na delimitação do tema.

O momento posterior foi o da execução da pesquisa em si, dos estudos, da realização das entrevistas e da análise das informações e dados documentais obtidos. Algumas dificuldades já eram esperadas, como, por exemplo, captar informações em uma prefeitura que não possui um sistema integrado de informações. Outros não eram esperados e tiveram que ser superados como foi o caso de obtenção de autorização formal para pesquisa que exigiu colaboração de atores políticos inclusive, para acontecer.

O último momento referiu-se à redação da dissertação que levou em conta os dois primeiros momentos, o exame de Qualificação, bem como as surpresas que o processo de pesquisa trouxe.

1.1. Considerações iniciais e escolha do tema

“Nada pode ser intelectualmente um problema se não tiver sido, em primeiro lugar, um problema da vida prática”.

Maria Cecília de Souza Minayo, 2012.

Para que haja melhor entendimento acerca dos fatores que influenciaram a escolha do objeto e do tema, falaremos sobre o contexto pessoal do qual emergiu o interesse pelo assunto.

Atuando na Prefeitura Municipal de Limeira desde o ano 2000 tive a oportunidade de contribuir em várias áreas da administração municipal de Limeira, de burocrata de nível de rua, passei, em 2013, a participar ativamente na consolidação de um departamento estratégico, voltado ao gerenciamento de projetos e programas, que, para implementar inovações e suprir demandas, se

utiliza de recursos próprios da administração municipal e, também, de financiamento e da transferência direta de recursos para a efetivação de ações previstas em Programas de Governo.

Esse departamento, denominado Gerência de Projetos e Programas nos primeiros documentos da Reestruturação Administrativa, passou a ser chamado de Divisão de Projetos e Programas e é fruto, também, da Reestruturação Administrativa que trata esse estudo.

O maior desafio experienciado na consolidação desse departamento centrava-se na articulação de pessoas, atividades, metas, interesses e recursos dentro das particularidades desse governo e da nova estrutura, em busca de um objetivo comum. Essa experiência não foi diferente nos demais componentes da estrutura administrativa da Prefeitura. Foi um desafio enfrentado por todos que dela fizeram parte.

No início do processo de reestruturação, as incertezas quanto ao que seria sustentado, o que permaneceria e o que seria interrompido começaram a surgir nos corredores da Prefeitura. Trouxe profunda inquietação e de certa forma deixou as pessoas em estado de “suspensão” à espera de novas publicações e determinações do novo governo que assumia em 2013 que poderiam mudar significativamente seus ambientes de trabalho, suas formas de atuar e até mesmo a fonte de seus sustentos no caso dos profissionais em cargos comissionados ameaçados de demissão.

As circunstâncias da vida prática, dentro da Prefeitura, conduziram à busca da compreensão dos fatos a partir dos estudos acadêmicos e, no que se refere à pesquisa, considerando a priorização do estudo da alteração da estrutura administrativa da Prefeitura e do processo de continuidade/descontinuidade administrativa decorrente, escolhas precisaram ser feitas para a delimitação. Abordaremos brevemente os assuntos relativos aos outros documentos que interferem na concretização e atuação dessa nova estrutura como é o caso do Plano Plurianual – PPA, Plano de Metas, etc., porém, sem a intenção de aprofundamento, pois o foco será direcionado ao entendimento do desenho da nova estrutura administrativa (concepção e implementação) em função da mudança implementada e seus desdobramentos.

O desenho dessa política pública municipal foi “pensado” por atores que durante a candidatura de 2012 contribuíram ou apoiaram a Proposta de Governo e por alguns burocratas também envolvidos nos processos eleitorais. Servidores

convocados ou convidados³ puderam participar, principalmente em 2013, da elaboração inicial da Lei da Reestruturação e do planejamento da nova estrutura de cargos e salários, como é o caso de alguns Burocratas de Médio Escalão (BMEs) em função de gestão e direção intermediárias (LOTTA, et al, 2014, p.466) que exerciam na época, e muitos outros servidores participaram enquanto implementadores e, conseqüentemente como fazedores da política também.

Minha atuação como servidora pública na administração municipal, como Burocrata de Médio Escalão, justamente no período do qual trata essa pesquisa foi desencadeadora do interesse em pesquisar o assunto, para esclarecer dúvidas acumuladas durante o processo, entender, registrar e disseminar a experiência. Em síntese, o conhecimento empírico foi a base para a escolha do tema, foi onde tudo começou, somado à motivação de desenvolver habilidades investigativas e levar o conhecimento científico ao caso, compreendendo e aprimorando as ações da Prefeitura de Limeira.

Para Minayo (2012, p.46) há motivações de três ordens para que uma pesquisa seja realizada: teórica, prática e pessoal. Segundo a autora, a motivação de ordem teórica aponta “contribuições do estudo para a compreensão do problema apresentado”; já a motivação de ordem prática “indica a relevância da pesquisa para intervenção na questão social abordada” e a motivação pessoal demonstra “a relevância da escolha do estudo em face da trajetória pessoal do pesquisador”.

Estando a definição do objeto e do tema estreitamente relacionados à minha atuação profissional, inicialmente causou preocupação o fato de ser ao mesmo tempo investigadora e compor o cenário a ser investigado. A motivação de ordem pessoal, a identificação com o tema interferiria nos resultados? O distanciamento seria então necessário e tratado por meio do rigor científico.

Minayo (2012, p.13) afirma que existe uma identidade entre sujeito e objeto nas Ciências Sociais, que estuda o ser humano e que há o que a autora chama de substrato comum de identidade com o investigador. Afirma ainda que “não existe uma ciência neutra”, e em especial na investigação social a relação entre o pesquisador e seu campo de estudo se estabelece definitivamente.

Ainda sobre as motivações e sentimentos do pesquisador, Santos (2009) aborda a relevância da emoção e da motivação na pesquisa, levando em conta a subjetividade do pesquisador. Conclui que “além da necessidade de refletir sobre os

³ Nas entrevistas foi possível detectar que não houve processo padronizado de convocação ou convite aos servidores e Secretarias Municipais participaram de modo diferenciado umas das outras.

métodos de pesquisa antes de empregá-los, é também preciso levar em consideração a subjetividade do investigador”, considerando que o indivíduo é constituído por inúmeras experiências e sentimentos “sua postura acadêmica e intelectual será determinante na execução e conclusão do projeto”.

O pesquisador é o indivíduo que conduz a pesquisa. É ele, a partir das recomendações e aconselhamentos do Professor Orientador e Coorientador, que elabora o projeto e escolhe a metodologia de pesquisa, a "trilha referencial" para percorrer as etapas estabelecidas na proposta de estudo. Durante muito tempo, houve convicção no meio acadêmico de que o processo de pesquisa deveria ser objetivo e o mais racional possível. No entanto, já não há mais como ignorar o papel que a subjetividade exerce em todos os atos dos seres humanos, não é diferente na pesquisa. (SANTOS, 2009, p.08).

Fazendo uso da autocrítica, para realizar a distinção da posição ocupada nessa pesquisa, ouvindo também outros servidores, foi possível evitar o viés, e pude utilizar minha proximidade, meu olhar como servidora pública para facilitar a aproximação com o tema. Talvez, justamente pelo fato de estar próxima do objeto, a pesquisa pôde ir mais além do que se houvesse o distanciamento físico.

Para entendimento das questões que envolvem as políticas públicas, nos apoiamos numa proposta de pesquisa científica interdisciplinar, a partir do problema, desenvolvendo-o para além das disciplinas, integrando perspectivas, teorias, informações, e conceitos de várias delas.

Sobre a maneira de se trabalhar a interdisciplinaridade nas pesquisas, Bicudo (2008, p.145) aponta a importância de se ter um tema abrangente “cujas abordagens não cabem nos limites de uma disciplina, forçando seus limites e não se adequando aos seus métodos”. No que se refere ao rigor pertinente à pesquisa científica a autora aponta que é necessário um estudo cauteloso, apoiado nos estudos dos pesquisadores das disciplinas interligadas ao tema, nas investigações existentes, nos resultados ou discussões alcançadas nessas disciplinas.

Podemos afirmar que, para compreender o processo de implementação da Reestruturação Administrativa dentro da perspectiva interdisciplinar, foi preciso buscar o “olhar” e as contribuições da Administração, do Direito e da História, principalmente, de maneira que a convivência dessas disciplinas descortinassem as questões tratadas.

1.2. Objetivos

A pesquisa tem como objetivo descrever os processos de elaboração e implementação da Reestruturação Administrativa da Prefeitura Municipal de Limeira, identificando as transformações ocorridas em sua estrutura administrativa, analisando o fenômeno de continuidade e descontinuidade administrativas.

São objetivos específicos:

- a. Investigar as motivações que levaram à inserção da reestruturação administrativa na proposta de governo da candidatura vencedora das eleições de 2012;
- b. Descrever o macroprocesso pelo qual se deu a elaboração e implementação da Reestruturação;
- c. Compreender como foram definidas ou alteradas as responsabilidades e atribuições dos cargos, funções e departamentos constituídos pela reestruturação e apontar os principais impactos e o papel da organização que prestou assistência técnica à prefeitura no desenho da reestruturação, no que se refere à disseminação das ideias, conhecimentos e visões que a fundamentam;
- d. Analisar o fenômeno de continuidade e descontinuidade administrativa no processo da reestruturação.

1.3. O Estudo de Caso

A pesquisa utiliza como estratégia o Estudo de Caso. Na abordagem qualitativa o Estudo de Caso é bastante utilizado nos estudos organizacionais, que pretendem o aprofundamento e detalhamento do conhecimento em eventos atuais, dentro do seu próprio contexto. Permite descrever e explicar, já que a ênfase desse método está na compreensão do problema.

Esse tipo de estudo “corresponde a um método imersivo de pesquisa que visa à exploração de um objeto bem delimitado, que pode ser uma realidade, uma organização, ou situação-problema” (VASCONCELOS et al., 2015, p. 49). Segundo os autores, esses objetos são chamados de “unidades-caso” e, em estudos organizacionais, como é o caso dessa pesquisa, podem ser divididos em três categorias: corporativos, individuais e sociais.

São exemplos de objetos corporativos: projetos de produtos, situações-problema, programas, decisões, processo ou conjunto de processos, dentre

outros. Esses objetos se relacionam à dinâmica das organizações e o comportamento do indivíduo nesse contexto. Os objetos individuais, como o próprio nome sugere, tem uma dimensão pessoal e abstrata. Os objetos sociais podem compreender desde pontos de vistas, comportamentos e perspectivas compartilhadas a grupos, comunidades ou mesmo um país. Independente do objeto, os estudos de caso têm natureza investigativa (analítica), sendo orientados por fundamento teórico, uma questão norteadora (problematização) e outras secundárias, as quais determinam o eixo de abordagem na composição do construto – questões complementares.” (VASCONCELOS, et al., 2015, p.49)

Yin (2015, p10) afirma que escolher a estratégia de Estudo de Caso é pertinente quando a pesquisa implica em responder questões do tipo “como” e “por que”, principalmente se a situação a ser pesquisada estiver inserida em contextos sociais e não puder ser compreendida por meio de experimentos, mas sim a partir da compreensão do caso. As hipóteses, então, estão subordinadas a essa compreensão.

Descrevemos neste trabalho o conjunto de decisões que levaram à Reestruturação Administrativa na Prefeitura de Limeira – SP. Por meio da pesquisa que pautaram a descrição foi possível entender em certa medida porque essas decisões foram tomadas, como elas foram concebidas e implementadas. Buscamos também contribuir na compreensão dos fatores que podem favorecer ou desfavorecer a continuidade em políticas públicas municipais, a partir das ideias de Spink (1987, 1998, 1999) e Nogueira (2006a, 2006b), tendo o caso de Limeira como cenário.

O foco temporal da pesquisa iniciará a partir da Proposta de Governo apresentada pela coligação partidária que elegeu em 2012 o Prefeito responsável pela implementação desta política pública e se estenderá até o encerramento da gestão, ano de 2016, porém, para contextualização das condições que levaram à elaboração da Proposta de Governo, foi necessário ampliar o recorte temporal em direção ao passado, levantando algumas informações sobre o contexto do governo e sobre estrutura administrativa da gestão anterior.

O estudo teórico-empírico foi desenvolvido nas seguintes etapas: análise bibliográfica e documental, observação em campo, levantamento e análise dos dados e entrevistas.

1.4. Metodologia e coleta de dados

Ao conceituar, Minayo (2012, p.14) afirma que “a metodologia é o caminho do pensamento e a prática exercida na abordagem da realidade” e que a

metodologia inclui a teoria da abordagem (o método), os instrumentos de operacionalização do conhecimento (as técnicas) e a criatividade do pesquisador (sua experiência, sua capacidade pessoal e sua sensibilidade). Segundo a autora (2012, p.15), a metodologia inclui concepções teóricas da abordagem, articulando-se com a teoria, com a realidade empírica e com pensamentos sobre a realidade.

Afirma que todo conhecimento produzido sobre determinado assunto, por estudiosos que cientificamente abordaram o tema, explicam ou compreendem um fenômeno, explicam uma determinada realidade e é apoiando-se nesse conhecimento produzido que o pesquisador compreende o problema e desvenda a realidade em sua pesquisa.

A abordagem qualitativa dessa pesquisa trabalha com o que Minayo (2012, p.21) classifica como “universo dos significados, dos motivos, das aspirações, das crenças, dos valores e das atitudes”. A quantificação pode ser necessária para embasar alguns aspectos da pesquisa, para melhor compreender fatos, de maneira complementar e para enriquecer as informações.

Quanto às etapas a serem superadas na pesquisa qualitativa a autora identifica (2012, p.26) que “o processo de trabalho científico em pesquisa qualitativa pode ser dividido em 3 etapas: (1) fase exploratória, (2) trabalho de campo, (3) análise e tratamento de material empírico e documental”.

Transferindo essa divisão das etapas para o desenvolvimento desse trabalho, temos algumas considerações: a primeira fase (etapa 1), exploratória, consistiu na delimitação do tema e do objeto dessa pesquisa e no desenho do projeto.

A partir do desenho do projeto, foi iniciada a pesquisa bibliográfica, buscando a contribuição de diversos autores sobre os temas: teorias organizacionais, continuidade e descontinuidade administrativa, institucionalismo, reestruturação administrativa, descentralização, reformas do Estado (história nacional e contextos municipais), políticas públicas, além de teses, artigos e outras produções sobre alterações administrativas no setor público.

A pesquisa documental foi realizada mais especificamente no âmbito dos documentos produzidos no município de Limeira que não receberam tratamento analítico, tais como documentos oficiais, publicações oficiais, Leis, reportagens e notas de imprensa. É relevante apontar que quando nos debruçamos sobre fontes desse tipo, somos muitas vezes levados a outras fontes, outras informações até então desconhecidas dos fatos ou que não estavam previstas.

O campo dessa pesquisa (etapa 2) considerou a observação direta da pesquisadora, viabilizada pelo acesso diário ao objeto da pesquisa, por vínculo profissional e incluiu 07 entrevistas não-estruturadas que complementaram os levantamentos documentais e trouxeram também esclarecimentos acerca dos contextos da produção documental pesquisada. Muito do que se produz numa prefeitura não é registrado e por este motivo, 2 dos entrevistados (A e B) fizeram questão de enviar, por e-mail, documentos do arquivo pessoal aos quais fizeram referência durante a entrevista. Havia uma motivação, por parte desses dois entrevistados, que o registro histórico da reestruturação fosse concretizado.

Segundo Minayo (2012, p. 61) “o trabalho de campo permite a aproximação do pesquisador da realidade sobre a qual formulou uma pergunta, mas também estabelecer uma interação com os “atores” que conformam a realidade”. A autora entende que a interação entre o pesquisador e os sujeitos da pesquisa é essencial e que deve ser realizado a partir de referenciais teóricos e de aspectos operacionais. A forma de realizar um trabalho de campo revela as preocupações científicas dos pesquisadores e, tanto o pesquisador como os sujeitos da pesquisa, interferem na realidade, e “como essa interferência é própria da pesquisa social, esta nunca é neutra”. Para a autora, (2012, p.70) “a proximidade com os interlocutores, no trabalho qualitativo, longe de ser um inconveniente, é uma virtude e uma necessidade”.

No que se refere às técnicas escolhidas para o trabalho de campo, Minayo (2012, p.63) conclui que apesar de haver muitas formas e técnicas de realizar o trabalho de campo, dois são os instrumentos principais: observação e entrevista.

A observação direta, que usamos neste trabalho, é entendida como uma técnica de investigação que promove o contato direto do pesquisador com o objeto pesquisado. Dentro do estudo de caso, a observação direta deve ocorrer no contexto de mundo real. Para Yin (2015, p.118) “presumindo que os fenômenos de interesse não tenham sido puramente históricos, algumas condições sociais ou ambientais relevantes estarão disponíveis para a observação”. As observações e os registros que dela resultam podem servir como uma outra fonte de evidência, para proporcionar informação adicional ou mesmo adicionar novas dimensões ao contexto do caso.

As observações diretas neste caso ocorrem no cotidiano profissional dentro da Prefeitura, quando há fato relevante relacionado e nos momentos em que

as entrevistas foram coletadas, observando e registrando em gravação de áudio e caderno de notas, os ambientes de trabalho, a rotina administrativa e demais aspectos que indicadores de dados importantes para a pesquisa, “anotando o que é visível e potencialmente relevante” (GIL, 2012, p.106).

Cabe ressaltar que dificuldades não esperadas foram enfrentadas durante o processo de autorização para a coleta de dados e entrevistas. A primeira tentativa de obtenção de autorização formal foi frustrada.

O pedido de autorização no formato exigido pelo Comitê de Ética em Pesquisa (CEP) da Universidade Estadual de Campinas (UNICAMP) foi inicialmente negado e seguido de instruções para que a pesquisa fosse realizada por meio do Portal de Transparência da Prefeitura de Limeira⁴ pelo canal e-SIC baseado na Lei de Acesso à Informação Pública, Lei Federal nº 12.527/2011, cuja norma foi regulamentada em âmbito local pela Lei Municipal nº 5.260/2014 ou, que a pesquisadora procurasse pessoalmente as Secretarias envolvidas, buscando as assinaturas das autorizações uma-a-uma.

A Prefeitura, por meio dos atores que têm a incumbência da tomada de decisões sobre essa questão, autorizaria somente as entrevistas se fossem feitas por meio de questões previamente enviadas por escrito, o que descaracterizaria o planejado para a pesquisa.

Recebemos, então, recomendação de percorrer as Secretarias principais, em contato direto com os Secretários para obter autorização específica em cada uma delas. Após reuniões com duas Secretarias, sem sucesso, constatamos que havia necessidade de um esclarecimento maior sobre os propósitos da pesquisa e sobre a metodologia adotada, demonstrando, inclusive, como seria conduzida uma entrevista não-estruturada e a técnica *snowball*. Sozinha, identifiquei que o caminho a ser percorrido seria longo e demorado rumo a esse esclarecimento.

Avaliando a proposta metodológica, essa alteração poderia frustrar as expectativas por dois motivos, principalmente, a) uma negativa de uma Secretaria importante para a pesquisa poderia inviabilizar toda a coleta de dados pelas entrevistas; b) o tempo que levaria no processo de solicitação via e-SIC poderia comprometer os prazos da pesquisa.

Foi somente com o apoio, intervenção e argumentação do Secretário Municipal mais próximo a mim, que se dispôs a ser o canal de contato com o alto escalão da prefeitura para esclarecer os propósitos da pesquisa, que foi possível

⁴ Acesso às informações por meio de solicitação realizada em formulário próprio no Portal da Prefeitura de Limeira-SP, pelo website <http://www.limeira.sp.gov.br/sitenovo/simple.php?id=136>

obter a autorização e realizar as entrevistas. Nesse sentido pude inferir que estar “dentro” da instituição e ter contato com pessoas do alto escalão, apoiadoras da pesquisa, foram fatores facilitadores.

Entendemos, pela experiência, que a hesitação em autorizar esse tipo de pesquisa ocorreu justamente pela suposição do alto escalão acerca do risco do viés político-partidário que a pesquisa poderia assumir. O receio de autorizar a coleta de dados e desta se desdobrar em texto para veiculação na imprensa local também pode ter feito com que houvesse inicialmente imposições restritivas à realização das entrevistas. Intuímos sobre tais suposições, pois, nas explicações do que seria feito e como seria, foi necessário também discorrer sobre a carreira pública da servidora/pesquisadora, bem como sobre sua neutralidade político-partidária.

A entrevista é considerada por muitos autores como uma das fontes mais importantes de informação para estudo de caso. Também é tratada como técnica por excelência na investigação social, e relevante para obter informações quanto aos que as pessoas sabem, desejam, esperam ou vivenciaram.

Pode-se definir entrevista como a técnica em que o investigador se apresenta frente ao investigado e lhe formula perguntas, com o objetivo de obtenção dos dados que interessam à investigação. A entrevista é, portanto, uma forma de interação social. Mais especificamente, é uma forma de diálogo assimétrico, em que uma das partes busca coletar dados e a outra se apresenta como fonte de informação. (GIL, 2012, p.109)

A entrevista proposta nesta pesquisa partiu de um contato inicial prévio, de modo que o entrevistado se sentisse mais confortável quanto ao horário e espaço a ser utilizado. Foi proposta uma “conversa” com tópicos previamente estabelecidos mas sem ordem rígida, mais focada e curta, com o objetivo de coletar e construir informações que tratavam das questões do próprio sujeito, sobre a realidade que vivencia ou vivenciou. Dentre os 07 entrevistados, 3 pediram para ver o roteiro (APÊNDICE A – Roteiro utilizado na entrevista não-estruturada) da conversa, antecipadamente.

Durante as entrevistas foi possível detectar que os servidores públicos, preferiam falar livremente, não seguindo rigorosamente a ordem dos tópicos, acrescentando alguns e suprimindo outros do roteiro. Apesar de ser planejada para acontecer em, no máximo, 30 minutos, o tempo que cada entrevistado dispendeu para a entrevista dependeu principalmente do grau de envolvimento que ele (a) teve com o processo de reestruturação. A maior entrevista, de um ex-funcionário da Câmara Municipal, durou 1h36’89” e a menor, de um ex-funcionário comissionado em cargo de Direção, demitido em maio de 2013, teve a duração de 15’41.

Para fins de preservação da identidade do entrevistado, atribuímos a cada um o código “Entrevistado”, seguido de uma letra do alfabeto, ficando a identificação conforme consta na Tabela 1:

Tabela 1 Identificação dos entrevistados

Identificação	Tempo de entrevista	Tipo de Vínculo⁵
Entrevistado A	1h14'09”	Ex-agente político nomeado
Entrevistado B	1h36'89”	Servidor efetivo e Comissionado
Entrevistado C	24'57”	Servidor efetivo e Agente político nomeado
Entrevistado D	27'59”	Servidor Efetivo e Comissionado
Entrevistado E	26'04”	Servidor Comissionado
Entrevistado F	18'23”	Servidor efetivo e Comissionado
Entrevistado G	15'41”	Cidadão ex-servidor comissionado

Fonte: própria autora, 2017.

Essa entrevista-conversa se mostrou um método efetivo, fundamental, pois muitas informações captadas nas entrevistas não foram encontradas nos documentos e publicações referentes à reestruturação, mas quando analisadas em conjunto com os levantamentos bibliográficos e documentais, serviram para ilustrar a realidade com precisão. Por se tratar de um caso específico e recente, nem tudo está publicado, acessível, registrado ou impresso. As pessoas ainda estão de certa forma vivenciando os desdobramentos da Reestruturação Administrativa.

As entrevistas foram agendadas primeiramente, através de um contato telefônico ou pessoalmente. Ficou a critério de o entrevistado escolher a melhor hora e local para realização da entrevista em si. Foi proposto o tempo de 30 minutos, porém, não foi seguido à risca, deixando livre ao entrevistado caso preferisse encerrar antes ou depois de transcorrido o tempo. A duração ficou bastante variada conforme pôde ser observado na Tabela 1. Engessar a entrevista em 30' se concretizaria em um entrave nas conversas com os atores principais da reestruturação. As entrevistas foram registradas por meio da gravação de áudio em aplicativo de celular, que gerou arquivos com extensão m4a, pois todos os entrevistados concordaram com a ferramenta. Ficou entendido pelas partes que o áudio proporciona uma interpretação mais precisa do que realizar anotações, sem as escolhas subjetivas que podem ocorrer no ato da anotação da conversa. Porém a utilização do gravador só foi feita mediante consentimento formal do entrevistado, por meio da assinatura do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido, modelo do

⁵ De acordo com informações obtidas no website do Conselho Federal de Administração, o agente político é aquele detentor de cargo eletivo, eleito por mandatos transitórios, como os Chefes de Poder Executivo e membros do Poder Legislativo, além de cargos de Ministros de Estado e de Secretários; Servidores públicos são ocupantes de cargo de provimento efetivo ou cargo em comissão. (Fonte: <http://cgp.cfa.org.br/>)

Comitê de Ética em pesquisa (APÊNDICE B – Termo de Consentimento Livre e Esclarecido).

Além disso, houve preocupação pela maior parte dos entrevistados, com a manutenção do sigilo e a garantia do anonimato ao entrevistado, com o cuidado para restringir as questões (tópicos) ao universo do entrevistado de modo que ele se sentisse confiante e confortável para falar livremente. O projeto de pesquisa e a proposta das entrevistas não-estruturadas foram submetidos à Avaliação do Comitê de Ética em Pesquisa.

A questão do anonimato exigiu da pesquisadora e do orientador uma tomada de decisão no mínimo cautelosa quanto ao tratamento das informações obtidas nas entrevistas. Como fazer as transcrições preservando o anonimato dos entrevistados? Nos referenciais metodológicos, a transcrição é considerada como a transformação integral daquilo que foi falado em texto escrito e deve constar dentre os Apêndices da Dissertação.

No caso em questão, se a transcrição fosse realizada sem recortes, se algumas falas não fossem ocultadas, os entrevistados seriam facilmente identificados, por se tratar principalmente de um recorte temporal recente, que finda há pouco mais de um ano da defesa dessa dissertação e de um tema permeado por nomenclaturas exclusivas (nomes dos cargos, definições de atribuições, atuação em situações políticas, partidárias). Todos os entrevistados em algum momento da entrevista caracterizaram seu trabalho, nomearam livremente seus cargos e suas relações, contextualizam sua participação na reestruturação administrativa, inclusive fazendo menção ao cargo que ocupavam à época, por exemplo.

Em decorrência dessas questões, e, para garantir o anonimato e também para que não haja problemas profissionais aos entrevistados (em decorrência da divulgação de sua fala), optamos por não transcrever os trechos nos quais existem informações que poderiam:

- a. Identificar o entrevistado ou seu cargo;
- b. Identificar suas atribuições;
- c. Prejudicar profissionalmente o entrevistado.

O resultado segue em citações ao longo do texto e nos áudios gravados e arquivados. Ademais, todos os arquivos em áudio serão preservados de acordo com as exigências do Comitê de Ética em pesquisa.

As primeiras pessoas escolhidas tinham relação direta com o processo de

contratação da empresa que assistiu tecnicamente a Prefeitura na reestruturação, para entender como foi iniciada formalmente a reestruturação, a partir dessa primeira entrevista, nomes importantes foram surgindo como peças-chave no processo de reestruturação. Os contatos que se seguiram permitiram conversar diretamente com o principal responsável pela elaboração e implementação da política pública de reestruturação administrativa, de forma franca e aberta. O contato telefônico prévio, o fato de já conhecê-lo por ter convivido, mesmo que distante, no âmbito profissional facilitou a aproximação. Este entrevistado, especialmente, demonstrou interesse no registro histórico da reestruturação, disponibilizou documentação não acessada na Prefeitura. Nesta entrevista especificamente, foi demonstrada a preocupação do entrevistado, com a ausência de registro que permeia as ações nas prefeituras de maneira generalizada, ao que relatou achar de extrema importância o registro desse estudo de caso.

Quanto à amostragem, utilizamos a técnica conhecida como Bola de neve (*snowball sampling*), pela qual os indivíduos previamente estabelecidos para as entrevistas iniciais convidam ou indicam amigos ou pessoas com posições ou conhecimentos relevantes para o assunto.

Vinuto (2014, p.203) define como “uma forma de amostra não probabilística, que utiliza cadeias de referência”. A autora explica que na técnica bola de neve não é possível determinar a probabilidade de seleção de cada participante, estes são indicados ou convidados durante a execução da entrevista, criando, dessa maneira, a rede que compõe a amostra.

Utilizamos o roteiro indicado pela autora (2014, p.203), para a execução da amostragem:

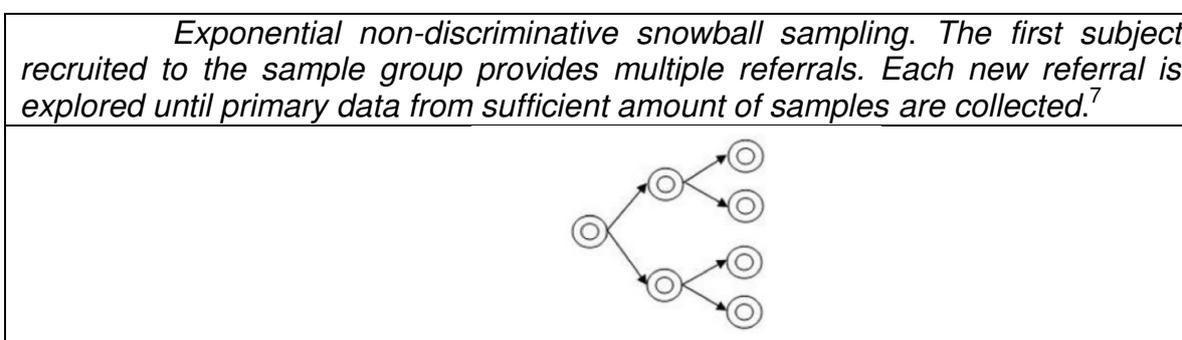
- a. Inicialmente, por meio das informações obtidas em documentos e/ou *informantes-chaves* serão definidos os indivíduos nomeados como *sementes*;
- b. Os indivíduos “sementes” ajudarão a pesquisadora a iniciar seus contatos e selecionar os mais relevantes. Serão localizados aqueles com perfil necessário para a pesquisa, dentro do grupo geral (prefeitura);
- c. Solicita-se, então, que as pessoas indicadas pelos primeiros (sementes) indiquem novos contatos de acordo com as necessidades que vão surgindo nas entrevistas e assim,

sucessivamente até seu ponto de saturação⁶.

Há basicamente dois tipos de amostra nesta técnica: a linear e a exponencial. Na linear, cada entrevistado indica um próximo a ser abordado. Na exponencial, duas ou mais pessoas são acionadas, aumentando consideravelmente as possibilidades de entrevistas. Quando se opta pela exponencial, esta pode ser dividida em exponencial “não discriminativa” ou “discriminativa”. Na primeira, todo o grupo apontado é entrevistado. Já na segunda, faz-se uma seleção segundo critérios estabelecidos para a escolha de apenas um a ser entrevistado.

Utilizamos a composição da amostra exponencial não-discriminativa, conforme figura 2:

Figura 2 Representação de uma amostragem bola de neve



Fonte: DUDOVSKIY, 2016.

Os indivíduos-sementes foram identificados a partir da pesquisa documental, principalmente, foram as pessoas que tiveram os primeiros contatos com o assunto, em janeiro de 2013. Em contato com o Processo administrativo que deu origem à contratação do Instituto Brasileiro de Administração Municipal-IBAM – sobre o qual falaremos em espaço reservado somente para ele nessa pesquisa- surgiram algumas dúvidas que só seriam possíveis de serem dirimidas por atores fundamentais, servidores efetivos e comissionados, e ex-servidores que trabalharam na Prefeitura à época. Todos os entrevistados possuem nível superior e apenas um não possuía qualificação na área em que atuava durante a reestruturação, que eram: administração, planejamento estratégico, orçamento, educação, meio ambiente, recursos humanos e legislativo. De todos os entrevistados, apenas um

⁶ Ponto de saturação, segundo Vinuto (2014, p. 203) ocorre quando não há novos nomes oferecidos ou os nomes encontrados não trazem informações novas ao quadro de análise.

⁷ Tradução Livre: Amostragem exponencial não discriminativa de bola de neve. O primeiro assunto recrutado para o grupo de exemplo fornece referências múltiplas. Cada nova referência é explorada até que os dados primários da quantidade suficiente de amostras sejam coletados.

permanece no mesmo cargo que ocupava na estrutura após a publicação de 2014.

Algumas Secretarias Municipais participaram ativamente do processo de elaboração da reestruturação, algumas foram acionadas como colaboradoras apenas no que dizia respeito aos assuntos de sua própria pasta, já outras cuidaram de assuntos específicos, como, por exemplo, no caso dos responsáveis pelas contratações necessárias à implementação.

Ouvir pessoas que já não compõem mais o quadro de profissionais da Prefeitura e da Câmara Municipal foi interessante também, pois vieram à tona algumas questões mais subjetivas no primeiro caso e questões político-partidárias no segundo. Muitos profissionais que compuseram o quadro da Prefeitura durante o período estudado já não se encontram mais residindo no município de Limeira, pois, como foi constatado, esses profissionais migram pelas cidades nas quais os respectivos partidos políticos são vencedores nas eleições municipais. Nesse caso houve a dificuldade de encontrar esses atores, contatar e entrevistar já que muitos deles passaram a desenvolver trabalhos em outras localidades.

O aumento da rede de entrevistados dependeu de vários fatores, como por exemplo, a verificação da compatibilidade do perfil do indicado com o que se desejava para a pesquisa, a aceitação da concessão da entrevista pelo indivíduo, a permissão da concessão por parte do superior do entrevistado, por se tratar, no caso de servidores atuantes, de ambiente profissional.

Foi possível entrevistar 07 pessoas com idades entre 34 e 55 anos. Com experiência de até 25 anos no serviço público municipal limeirense.

Nos estudos de caso, o pesquisador precisa receber as informações de múltiplas modalidades, ser capaz também de se adaptar, acrescentar em seu estudo mudanças importantes que surgem por meio de uma indicação inesperada, como por exemplo, um fator novo, ou uma informação relevante e até então desconhecida, que desaponta numa entrevista, já que estão previstas as mudanças de percursos, já que “poucos casos terminarão exatamente como planejado” (Yin, 2015, p.78).

Após a observação direta e as entrevistas foi necessário trabalhar com as informações, organizá-las numa sequência lógica, temporal, de modo a promover a sua interligação com os objetivos propostos para a pesquisa, analisando-as e interpretando-as. O estudo chegou então à fase da análise e tratamento do material empírico e documental (etapa 3). Sobre o conjunto de conhecimentos obtidos, era preciso “articulá-los com a teoria que fundamentou o projeto ou com outras leituras teóricas e interpretativas cuja necessidade foi dada pelo trabalho de campo”

(Minayo, 2012, p. 27).

Para Gil (2012, p. 156), “a análise tem como objetivo organizar e resumir os dados de forma tal que possibilitem o fornecimento de respostas ao problema proposto para investigação”. No caso de pesquisa qualitativa, a análise não há como definir previamente o procedimento analítico rígido, não há fórmula ou receita para o pesquisador. Para o autor, a interpretação “tem como objetivo a procura do sentido mais amplo das respostas, o que é feito mediante sua ligação a outros conhecimentos anteriormente obtidos”.

Como em todas as entrevistas apareceram indicadores (fatos, dados, e informações) que permitiriam facilmente a identificação do entrevistado e, ponderando a promessa, inclusive formal, de anonimato, optamos pela não-transcrição integral das entrevistas, mas pela transcrição parcial, da qual foram suprimidos os trechos que poderiam identificar ou prejudicar o entrevistado. A transcrição parcial, que constava nos Apêndices, nas versões anteriores desse texto, foi retirada por recomendação da banca examinadora. Trechos relevantes das entrevistas foram inseridos no texto da dissertação.

Tomamos a decisão de encerrar a busca por mais entrevistas essencialmente por duas razões: pela manutenção do foco no recorte temporal e no tema, que gerou um esgotamento das informações buscadas e pelo tempo, que já se encontrava escasso no momento em que as entrevistas foram realizadas. Com as entrevistas realizadas, a distribuição das informações levantadas levou em consideração a divisão prévia do trabalho em tópicos, nos quais as informações relevantes foram inseridas e também acrescentou novas subdivisões devido à relevância de certos fatos relatados.

Como fruto desse processo de pesquisa, apresenta-se a dissertação, na forma dos capítulos que se seguem.

2. A DESCENTRALIZAÇÃO DO PODER E O NOVO PAPEL DO MUNICÍPIO

As administrações públicas do mundo todo realizaram, há décadas, mudanças em suas políticas de gestão, e algumas dessas novas práticas, segundo Secchi (2009) são derivantes do setor privado e estimularam a adoção de modelos organizacionais em níveis nacionais, regionais e municipais. No caso brasileiro, as transformações na administração pública Federal implicam diretamente na maneira como as unidades federativas se relacionam e também na maneira como

administram suas responsabilidades. Para compreendermos o que aconteceu com as administrações municipais que levaram as prefeituras a repensarem sua forma de gerir e adotaram novos modelos, há que se retomar a própria história da administração pública nacional.

Segundo Souza (1998a, 1999) após a promulgação da Constituição de 1988 o Brasil passou a experimentar gradativamente uma grande descentralização na distribuição de recursos tributários e de poder político. Esse processo que a autora chama de “revisão do papel do Estado”, intensificado nos anos 90 passou por estágios. O primeiro, chamado de estágio das reformas foi marcado pela abertura dos mercados, desregulamentação e privatização, o segundo estágio foi pautado pela tentativa do que a autora chama de “reconstrução das capacidades administrativas e institucionais”:

Por capacidade administrativa entende-se a busca de instrumentos voltados para aumentar o desempenho dos organismos públicos com vistas à obtenção de resultados e à satisfação do cidadão que utiliza os serviços públicos. Por capacidade institucional, entende-se a busca de incentivos que aumentem os estímulos para a cooperação e a formulação e implementação sustentada das decisões governamentais. (SOUZA, 1999, p. 192)

Para a autora, as tarefas do segundo estágio são de longo prazo, estruturais e estão mais intimamente ligadas às esferas locais. Cabe destacar que algumas políticas públicas municipais recentes decorrem também, em grande parte, dessa revisão no papel do Estado (Souza, 1998a,1999) e que as ações decorrentes dessa descentralização no que a autora chama de “esfera subnacional” (1998b, p. 01) possui, no Brasil, um caráter heterogêneo, reflexo mesmo das desigualdades regionais presentes no país.

Dentro do contexto da esfera municipal, de reconstrução das capacidades administrativas para atendimento da nova demanda de responsabilidades assumida pelos municípios é que se enquadram as reestruturações administrativas em prefeituras. Apartados os interesses políticos, estas se configuram administrativamente, como tentativas de melhorar o desempenho e a eficiência na gestão local.

2.1. As Reformas Administrativas brasileiras

A busca pela eficiência da máquina pública por meio de processos racionalizadores permeia a história da administração pública brasileira. Sobre a racionalidade presente nos processos de reformas, Lima Jr. afirma que as reformas brasileiras tiveram (e têm) como mote a busca por três elementos principais: “toda e

qualquer tentativa de mudança, gradual ou radical, é sempre feita em nome da eficácia, da eficiência, da melhoria do desempenho do setor público” (1998, p.21).

Apesar de terem contribuído com práticas administrativas que aproximaram o Estado da sociedade, trazendo melhorias para o desempenho da sua finalidade, a literatura trata as reformas brasileiras como pragmáticas e descontinuadas.

Desde a criação do DASP, em 1937, diferentes reformas administrativas no âmbito federal e outras centenas de iniciativas foram e vêm sendo implementadas ao longo dos anos nos diferentes entes da federação.

Sobre as reformas nacionais, considerando, como afirma Lima Jr (1998), que apesar de terem sido adotadas com a finalidade de superar e romper com padrões, nunca um modelo foi “plenamente instalado”, não havendo, portanto, substituição de um modelo por outro, mas, ao contrário, coexistência:

[...] o fato é que o Brasil nunca teve o modelo burocrático de administração, ou qualquer outro, plenamente instalado. A nossa realidade administrativa tem se caracterizado, independentemente da intencionalidade das reformas e de seus eventuais êxitos e fracassos, pela convivência de modelos de administração incompletos, inconsistentes e superpostos. Não se pode efetivamente afirmar que a história administrativa brasileira se caracterize por ter passado por fases sucessivas: da administração patrimonial à administração burocrática que, no momento, deveria ser substituída pela administração gerencial. (LIMA JR., 1998, p.27).

Na história da administração brasileira, há quatro modelos básicos: patrimonialista, burocrático, gerencial e participativo (governança⁸). O modelo patrimonialista foi marcado principalmente pelo nepotismo⁹. Secchi (2009) atribui três características fundamentais ao modelo burocrático: a formalidade, a impessoalidade e o profissionalismo. O profissionalismo presente no modelo burocrático aparece na tentativa de superar os efeitos negativos do nepotismo na administração pública.

No modelo gerencial, de acordo com Secchi (2009 p. 354) são características fundamentais a produtividade, a orientação ao serviço, a descentralização, a eficiência na prestação de serviços. Segundo o autor, é um “modelo normativo pós-burocrático para a estruturação e a gestão da administração pública baseado em valores de eficiência, eficácia e competitividade”.

O modelo participativo ou de governança (Secchi, 2009) prevê a participação plural na construção das políticas públicas, no “sentido que diferentes

⁸ Secchi, 2009.

⁹ Nepotismo é o favorecimento dos vínculos de parentesco nas relações de trabalho ou emprego. As práticas de nepotismo substituem a avaliação de mérito para o exercício da função pública pela valorização de laços de parentesco.

atores têm, ou deveriam ter, o direito de influenciar a construção das políticas públicas.” (Secchi, 2009, p.358). Para ele, essa definição do modelo de governança denota uma mudança no papel desempenhado pelo Estado.

Na bibliografia sobre o assunto, está bastante presente que, apesar de os modelos se sucederem no tempo, não houve superação ou supressão por completo de nenhum deles (BRULON et al, 2012, p. 269). A coexistência de traços de dois ou até mais modelos, como por exemplo, burocrático e gerencial, é bastante comum, e é justificada para fortalecer a administração federal e consolidar a descentralização administrativa, cada um, alterando na administração pública fatores que consideraram problemáticos nos modelos anteriores.

Ao mesmo tempo em que o modelo burocrático é criticado por sua rigidez, inclusive nos documentos da reestruturação administrativa de Limeira, o modelo gerencial, como tentativa de superação desse problema, não o supera de fato, permanecendo a dominação burocrática nas administrações. A gestão por metas e resultados, por exemplo, coabita com a estrutura rígida e hierarquizada-marca do modelo burocrático- como aparece no caso estudado.

2.1.1. A Constituição de 1988: o novo papel da administração municipal

Algumas leituras no campo do Direito indicam que a Constituição Federal (CF) de 1988 efetuou a repartição de competências. Para Gabriel (2010) a Constituição é o pacto federal e a principal característica de uma federação é a descentralização política. Afirma ainda que houve adoção do princípio da “preponderância de interesses” na repartição de competências e no ordenamento constitucional de 1988, deixando bem definido o que compete à União, Estados e Municípios e aponta as dificuldades desse tipo de repartição:

Todavia, diante da dificuldade e complexidade de caracterizar o que é interesse nacional, regional e local, porque não se trata de questão jurídica, mas sociológica e política, [...] o ordenamento constitucional brasileiro passou a adotar a técnica de repartição de competência que enumera, expressamente, os poderes da União (arts. 21 e 22) e dos Municípios (art. 30), reserva aos Estados as competências que não são vedadas no texto constitucional – competência remanescente (art. 25, §1º) e atribui ao Distrito Federal competências dos Estados e dos Municípios – competência cumulativa (art. 32, §1º), com exceção do art. 22, inciso XVII. Além disso, estabelece competências comuns (art.23) e concorrentes (art.24). (GABRIEL, 2010, p. 01).

A descentralização de poder, desencadeada a partir da Constituição de 1988 e a transferência gradativa de recursos aos municípios, que se acentuou nos

anos 1990, possibilitou o gradual fortalecimento administrativo municipal (ARRETCHE, 1996, p. 08).

Para Spink (2001) o processo de construção do poder local é contínuo e sociohistórico, permeado de “disputa, conquista e ressignificação de uma noção do local como espaço subnacional”.

Às vezes municipal, às vezes intermunicipal ou metropolitano, às vezes regional ou estadual e às vezes incluindo elementos de todos, o local é resultado de um processo caótico, cacofônico, com sucessos parciais, fracassos, inovações e confusões. As demandas e os problemas a serem enfrentados são imensos, e as decisões muitas vezes angustiantes – especialmente diante do fracasso do atual modelo econômico em relação às demandas sociais. (SPINK, 2001, p. 20)

Spink aponta que desde a CF de 1988 que ampliou a responsabilidade dos municípios existe “uma pressão cada vez mais intensa para que as jurisdições municipais assumam um leque grande de atividades necessárias para o dia-a-dia do cidadão” e que “nessas circunstâncias, a questão da continuidade ou descontinuidade emerge com um elemento crucial na operacionalização da ação política” (SPINK, 2001, p. 18). Na prefeitura de Limeira vimos que é possível planejar para o atendimento dessas responsabilidades, para a continuidade, mesmo que esse planejamento inclua atos de descontinuidade:

A sustentabilidade e a continuidade das ações na esfera pública é uma questão paradoxal. Institucionalmente, democracias são construídas a partir da noção da disputa entre plataformas e propostas de ação, cujos valores são distintos e emergem do pressuposto de que, ao perder a disputa, os perdedores aceitariam os resultados e voltariam a disputar (BRIGAGÃO, SANTOS, SPINK, 2016, p. 362).

Anteriormente, a centralização tributária impunha aos municípios pouca liberdade para investimento dos recursos segundo seus próprios critérios e prioridades. Em sua maioria, os recursos eram vinculados ao cumprimento de ações com despesas pré-definidas, não havia margem de recursos para decisão municipal sobre os gastos.

A centralização significa a concentração de recursos e/ou competências e/ou poder decisório nas mãos de entidades específicas no “centro” (governo central, agência central etc.). Descentralizar é deslocar esses recursos do “centro” e colocá-los em outras entidades específicas (os entes descentralizados). A primeira tem sido identificada como antidemocrática, na medida em que ensejaria a possibilidade de dominação política. Contudo, não existe uma garantia prévia - intrínseca ao mecanismo da descentralização de que o deslocamento desses recursos implique a abolição da dominação. Deslocar recursos do “centro” para subsistemas mais autônomos pode evitar a dominação pelo “centro”, mas pode

permitir essa dominação ao interior desse subsistema. (ARRETCHE, 1996, p.5).

No que tange à organização da administração municipal, a partir da Constituição Federal de 1988 cabe ao município disciplinar sua estrutura administrativa por meio de Leis Municipais.

O texto da CF de 1988 contém um preâmbulo, o corpo (arts. 1.º a 250) e um ADCT - Ato das Disposições Constitucionais Transitórias (artigos 1.º a 97). “A finalidade do ADCT é estabelecer regras de transição entre o antigo ordenamento jurídico e o novo, instituído pela manifestação do poder constituinte originário, providenciando a acomodação e a transição do antigo e do novo direito edificado” (LENZA, 2013, p. 01).

No que tange à administração municipal, a partir da Constituição Federal de 1988, Art. 24 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias - ADCT, em face do Artigo 39 cabe aos municípios disciplinar sua estrutura administrativa por meio das Leis municipais:

Art. 24. A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios editarão leis que estabeleçam critérios para a compatibilização de seus quadros de pessoal ao disposto no art. 39 da Constituição e à reforma administrativa dela decorrente, no prazo de dezoito meses, contados da sua promulgação. (BRASIL, 1988b, p. 05)

Rigolin, (1997 p. 27) esclarece que a Constituição Federal de 1988 exige dos municípios: “a) eleição do regime jurídico único dos servidores da administração direta, autárquica e fundacional pública; b) atualização e adequação do quadro de pessoal , e c) elaboração do plano de carreiras dos servidores , em cada Poder ou entidade diferente”.

Atualmente, no que se refere à organização da estrutura administrativa municipal, a CF de 1988 traz o seguinte texto:

SEÇÃO II DOS SERVIDORES PÚBLICOS

Art. 39. A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios instituirão, no âmbito de sua competência, regime jurídico único e planos de carreira para os servidores da administração pública direta, das autarquias e das fundações públicas.

Art. 39¹⁰. A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios instituirão conselho de política de administração e remuneração de pessoal, integrado por servidores designados pelos respectivos Poderes.

¹⁰ A CF de 1998, no website do Planalto, possui dois artigos 39. Isso se deve ao fato de dez anos após a promulgação da CF de 1988, a reforma administrativa implantada pela Emenda Constitucional 19/98, dentre as diversas alterações realizadas na CF, aboliu o regime jurídico único. Assim surgiu este segundo Art. 39. Entretanto, uma medida cautelar na ADI 2135-4/DF, devido a um vício de constitucionalidade formal, em 2007, suspendeu a eficácia do art. 39, alterado EC 19/98, retornou assim a vigência do art. 39 original. Restou, então, a escrita dos dois artigos na CF, possuindo validade, por enquanto, apenas o primeiro. (Fonte: Observe Direito Jus Brasil. Você sabia que a Constituição Federal possui dois artigos 39? Disponível em <https://observedireito.jusbrasil.com.br/artigos/357628386/voce-sabia-que-a-constituicao-federal-possui-dois-artigos-39>)

§ 1º A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;

II - os requisitos para a investidura;

III - as peculiaridades dos cargos. (BRASIL, 1988a, p.19).

Muitos municípios têm se mobilizado para atender a essas novas demandas trazidas pelas determinações legais, como foi o caso do município de Limeira.

Políticas implementadas a partir do Governo Federal centralizador deram origem ao movimento de descentralização impulsionando o apartado dos Estados e Municípios que buscaram se fortalecer, melhorar seu aparato, para cumprir esse novo papel de gestor de seus próprios recursos e também de formulador de novas políticas públicas.

2.2. As políticas públicas em nível municipal, algumas considerações.

Segundo Farah (2008) o processo de disseminação de Políticas Públicas vem se acentuando entre países e no interior de um mesmo país, entre Estados e Municípios e, decorrente desse processo, há uma “crescente incorporação de novas atribuições e responsabilidades” por parte dos níveis locais de governo. Atribuições e responsabilidades que anteriormente estavam concentradas no governo federal ou central.

Muitas controvérsias cercam a questão das políticas públicas formuladas em nível municipal, com diretrizes a nível local. Enquanto autores afirmam que somente as macropolíticas, de Estado, são consideradas políticas públicas, há quem diga que as diretrizes não podem ser determinantes nessa classificação. Nesse sentido apoiamo-nos nas considerações de Secchi (2015):

Existem posicionamentos teóricos que interpretam as políticas públicas como somente macrodiretrizes estratégicas. Nessa interpretação, exemplos de políticas públicas seriam a política nacional agrária, a política educacional, a política ambiental etc. Em nosso entendimento, o nível de operacionalização da diretriz não é um bom critério para o reconhecimento de uma política pública, pois, no limite, excluiria da análise os problemas públicos municipais, regionais, estaduais e aqueles intraorganizacionais que também se configuram como problemas públicos. Adotar o nível de operacionalização como delineador do que seja “política pública” também, no limite, restringiria as preocupações de “política pública” apenas às grandes diretrizes, como modelo de Estado, modelo de sociedade e modelos de organização do mercado. (SECCHI, 2015, p.05).

Para Secchi (2015), são consideradas políticas públicas tanto as diretrizes estruturantes, que chama de nível estratégico, quanto às diretrizes de nível

intermediário e operacional e caberia ao analista escolher o nível de análise.

Uma política pública pode ser considerada uma forma de enfrentamento a um problema público, coletivo ou não, ou seja, havendo possibilidade de mudar uma determinada situação para que fique melhor para muitas pessoas, para um coletivo, esse problema vem a se tornar um problema público desde que os atores políticos o classifiquem como relevante.

Considerando as transformações técnicas, a informatização, a necessidade de agilidade trazida pela velocidade das informações e comunicações, as questões interdisciplinares e as novas configurações das Políticas Públicas exigem dos governos municipais um rearranjo em suas formas, legais e práticas, de gestão.

Assim, então, os prefeitos (e seus dirigentes), buscam soluções, como por exemplo, reestruturar administrativamente, que atende ao mesmo tempo, às necessidades legais, políticas e técnicas da atualidade.

Nesse sentido, pode-se dizer que a estrutura administrativa pode influenciar no sucesso ou no fracasso das ações de uma prefeitura, na medida em que estão mais ou menos preparadas para essa nova configuração, principalmente no que se refere às rotinas, procedimentos, prioridades, comunicações, responsabilidades e controle.

Dessa forma, consideramos aqui a reestruturação administrativa na forma de Lei como uma política pública municipal, uma forma de enfrentamento (solução?) de um problema que surgiu no contexto político-histórico conturbado no município.

[...] é preciso considerar a ampla autonomia dos municípios tanto em questões financeiras e administrativas como políticas. O direito de poder outorgar a sua própria constituição local, concedido aos municípios com a Constituição de 1988, é sintomático dessa abrangente autonomia organizacional que acarreta uma variedade muito grande de arranjos institucionais nas Constituições municipais e nas respectivas leis complementares. (FREY, 2000 p. 243).

Para Santos (2013, p.4), o governo é temporal, sempre tem duração finita e “pode ser associado a um indivíduo ou grupo, e nesse grupo, sempre se origina sua marca particular em termos de política”. Havendo marcas particulares nos governos, como seria possível gerir as ações desse governo de maneira imparcial, visando atender exclusivamente às necessidades administrativas da Prefeitura, já que as ações previstas numa proposta de governo ou no Plano Plurianual, não necessariamente findam com o mandato em questão? A possibilidade da descontinuidade administrativa surge a cada eleição, e pode afetar de maneira impactante políticas públicas municipais, que têm como órgão planejador e executor esse governo temporal.

Uma estrutura organizacional¹¹ traça a hierarquia administrativa, mostra canais de comando, redes de comunicação formal e constitui um guia para funções paralelas e de coordenação. Ela também indica áreas de delegação e cooperação e elos entre as estruturas externas, internas e elementos gerenciais [...] (KEELING; BRANCO, 2013, p.30). Para entender as estruturas -2012 e 2013-2016- da Prefeitura de Limeira, será preciso contextualizar as condições que levaram aos desenhos que foram implementados e determinaram tais aspectos.

3. CONTEXTO E CONDIÇÕES QUE LEVARAM O MUNICÍPIO DE LIMEIRA A REESTRUTURAR SUA ADMINISTRAÇÃO

Limeira é um município paulista, com 191 anos, localizado na região centro-oeste do Estado de São Paulo e dista aproximadamente 150 km da capital, São Paulo, com população estimada para 2017 de 300.911 habitantes (IBGE, 2010). Com área total de 580,711 km², em 2014, possuía um PIB per capita de R\$ 38.287,19. Na comparação com os demais municípios do estado, sua posição era, em 2014, de 97 de 645.

É em Limeira que se encerra a Rodovia dos Bandeirantes, considerada uma das melhores do país, e se inicia a Rodovia Washington Luís, que segue até a região de São José do Rio Preto. Por Limeira passa também a Rodovia Anhanguera. Localiza-se a uma altitude de 588 metros, possui clima subtropical e pertence à mesorregião de Piracicaba; microrregião de Limeira. Os municípios limítrofes são:

Norte: Cordeirópolis e Araras

Leste: Artur Nogueira, Engenheiro Coelho e Cosmópolis

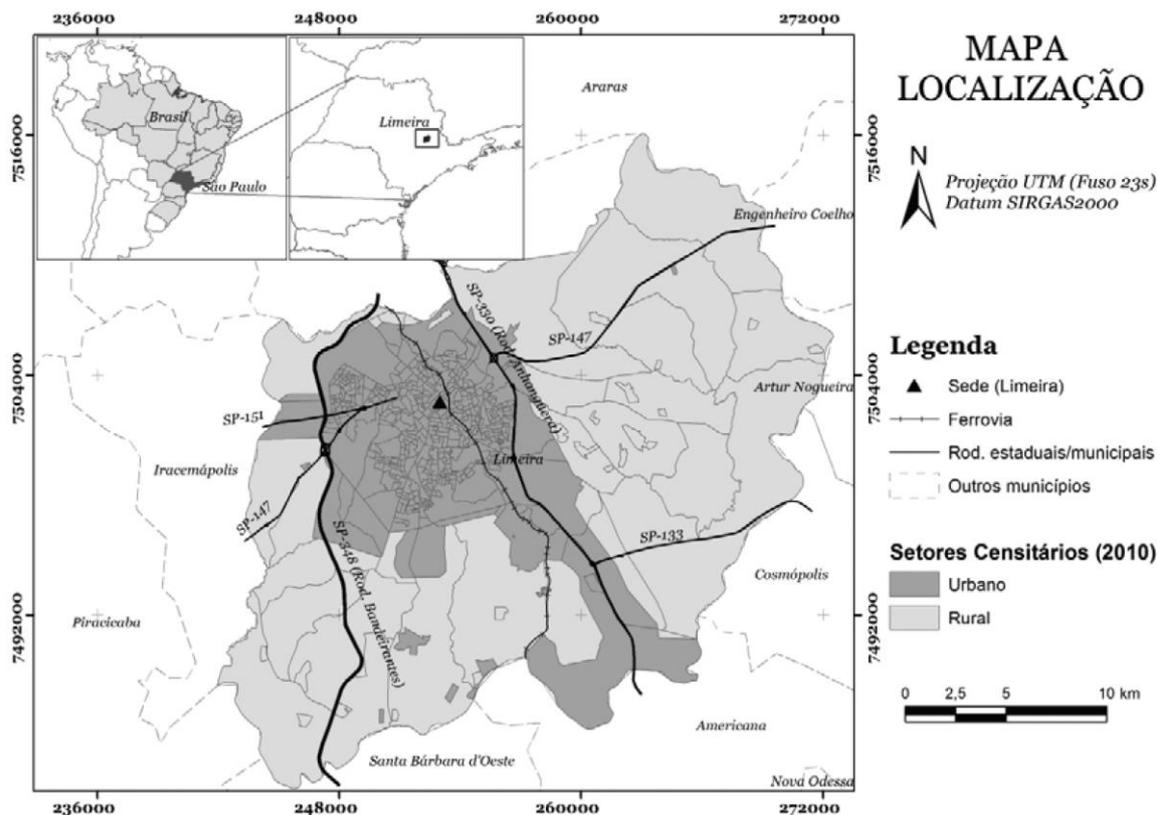
Sul: Americana e Santa Bárbara D'Oeste

Oeste: Iracemápolis e Piracicaba

O município destaca-se por possuir várias fazendas históricas que atualmente movimentam o turismo ecológico na cidade.

¹¹ A análise interna de uma organização contempla sua estrutura organizacional, formada por seus principais componentes: as tecnologias, as pessoas e as tarefas. A inter-relação entre esses componentes e as posições que eles ocupam internamente na organização definem a hierarquia, o fluxo de informações, as funções e os níveis de tomada de decisão, entre outros elementos do desenho organizacional. (Schultz, 2016, p.7).

Figura 3 Mapa de localização do município de Limeira - SP



Fonte: Baeninger et al., 2012, p. 75.

De acordo com Baeninger et al. (2012, p. 74), com o fim do “milagre econômico na década de 80, o processo de industrialização sofreu impactos, levando ao favorecimento do processo de absorção de indústrias nacionais por grupos estrangeiros” e a partir daí, o setor de metalurgia, principalmente no segmento de autopeças ganhou destaque no município. A partir da década de 90, cresce o setor industrial relacionado ao setor formado por empresas de médio e pequeno porte, em sua maioria de constituição familiar – e o crescimento do setor de serviços. Atualmente sua economia está baseada na produção de cana-de-açúcar e mudas cítricas e vem se destacando na produção industrial e no ramo da produção de bijuterias (folheados) joias e semi-joias.

No que se refere à administração municipal no recorte temporal desta pesquisa a Prefeitura de Limeira contava em dezembro de 2012 com 6.243 pessoas em seu quadro. Passou a contar, em 2014, após a reestruturação, com 7.291 pessoas em sua estrutura organizacional, segundo dados fornecidos pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Limeira.

A descrição cronológica de como se deu essa transformação da estrutura será pautada principalmente em 2 aspectos: legais, que incluem as determinações Constitucionais, as publicações de Leis, Decretos, Regimentos, etc. e empíricos,

pautados na observação direta e entrevistas e teóricos. Ambos também pautarão, além do referencial teórico, a análise quanto à descontinuidade e continuidade administrativa. Mas, o que vem a ser uma estrutura de uma prefeitura?

Para Schultz (2016, p.110) a estrutura organizacional pode ser entendida como “o formato interno da organização, ou a representação dos seus níveis hierárquicos, compostos por setores, departamentos, áreas e funções”. Nesse sentido, compreender a estrutura organizacional é também: entender as relações de poder e interesses, a hierarquização e responsabilidades frente às tomadas de decisões, identificar como se relacionam e se comunicam as diferentes partes da estrutura.

O autor (2016, p.22) define que “as organizações formais são criadas deliberadamente para cumprir determinado objetivo mediante a coordenação de esforços coletivos”. Referenciando Blau e Scott afirma que as organizações formais podem ser de produção ou de serviços e “foram formalmente estabelecidas com o propósito explícito de conseguir certas finalidades”. Sobre a finalidade de uma organização o autor descreve:

Talcot Parson, um dos autores que contribuíram para o aprofundamento dos estudos organizacionais, considera as organizações formais como “um importante mecanismo das sociedades modernas para a mobilização do poder no interesse de se chegar a objetivos coletivos” (apud BLAU; SCOTT, 1970, p. 53). Esta definição, baseada na Teoria Geral dos Sistemas Sociais, induz Parson a inferir que as organizações são sistemas sociais constituídos por subsistemas que devem resolver quatro problemas básicos: (1) adaptar as organizações ao ambiente externo; (2) definir os objetivos da organização e os recursos para atingi-los; (3) integrar e coordenar as diferentes unidades da organização; e (4) manter a motivação e o sistema cultural da organização. (SCHULTZ, 2016, p. 102).

Considerando os problemas básicos que uma organização deve resolver, a Prefeitura de Limeira buscou, por meio da reestruturação administrativa, como pode ser visto nos documentos preliminares e na própria Lei, um caminho para:

- a) “definir seus objetivos”, que aparecem nos documentos denominados “estratégicos” de ação do Governo dentro dos planos e programas;
- b) definir os “recursos para atingi-los” que são apontados (demarcados) no Plano Plurianual e nas Diretrizes Orçamentárias
- c) “integrar e coordenar as suas diferentes unidades”. Logo nas cinco primeiras folhas da Lei Complementar 686 de 03 de janeiro de 2014 (Lei da Reestruturação), são usados termos como “articulação” e “colaboração” no que se refere à ação das pessoas dentro da estrutura administrativa, no alcance das metas.

Uma estrutura administrativa pode ser subdividida e organizada de

diferentes maneiras. A departamentalização pode acontecer por: funções, por produtos e/ou serviços, por projetos por localização geográfica, etc.

No caso de Limeira, tanto na estrutura existente na gestão de 2005 a 2012 quanto na de 2013 a 2016, ficam claras as tentativas de estruturação administrativa funcional. Richter (2016, p. 51) afirma que a característica central da departamentalização funcional “está em sua concepção e implantação a partir das funções que serão necessárias para a existência organizacional”, afirma ainda que “o princípio da divisão do trabalho foi um grande incentivo para a adoção deste modelo por parte das organizações consideradas racionais”.

3.1. Da reeleição à cassação: os anos turbulentos de 2005 a 2012

Apesar do recorte temporal deste trabalho estar definido no período compreendido entre 2013-2016, é relevante compreender os fatos que marcaram a gestão anterior a 2013, considerando que houve um encadeamento de acontecimentos políticos que fez emergir, em tempos turbulentos, a proposta de reestruturação administrativa.

O retrospecto é relevante, considerando que o Prefeito Sílvio Félix da Silva, que assumiu em 01/01/2005 cumpriu seu primeiro mandato e foi reeleito com mais de 80% dos votos no segundo mandato, foi afastado em dezembro de 2011 e cassado em 24/02/2012 devido a denúncias graves. As denúncias de corrupção e irregularidades no Executivo surgiram em 2011 e traçaram o roteiro da disputa eleitoral em 2012.

Em 2005 foi apresentada na Câmara, uma primeira denúncia, pelo Vereador Ronei da Costa Martins, que acabou sendo afastado quando investigava o transporte da merenda escolar. Em entrevista, o Entrevistado B (2017) relata o seguinte:

Com relação ao Sílvio [ex-prefeito] [...] não começa em 2012 né... [...] O Sílvio fez muita coisa. É indiscutível o que ele fez para a cidade, o que é discutível é a maneira que ele fez, isso é outra questão, mas como a história foi construída...em 2006-07 quando o vereador na época Nelson Caldeira se afasta por motivo de doença e o Vereador Ronei assume como suplente assume temporariamente e tem naquele período uma denúncia que o Ronei faz contra o Sílvio [...] A casa tinha a maioria dos vereadores na época como base, uma base bem fiel ao Sílvio, na época a denúncia - apesar de me parecer verdadeira - não teve comprovação documental .. a Casa suspende o Ronei, não lembro se por 30 ou 60 dias [...] Considerada falsa denúncia. Daí o Vereador quando fica afastado ele fica sem salário [...] E... passado isso você vai ter quatro, cinco anos depois, o Ronei como uma das figuras da cassação do Sílvio, quer dizer... uma coisa que aconteceu lá atrás poderia ter mudado a história anterior [...] (ENTREVISTADO B, 2017)

Conforme publicação no Jornal Oficial do Município (ANEXO 03– Decreto Legislativo 04/2012), 2/3 dos 20 vereadores à época votaram a favor da cassação, considerando o teor das denúncias. O mandato do Prefeito Sílvio Félix da Silva foi cassado com base no art. 26¹², inciso III, alínea *f*, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Limeira-RICML (Resolução nº44, de dez de julho de 1992).

O prefeito Sílvio Félix (como comumente era chamado) foi cassado, após investigação pelo Legislativo, por quebra de decoro por 10 votos a 4. Dentre as acusações, estavam valores superfaturados em contratos imobiliários, fraudes que ultrapassavam os R\$ 20 milhões.

O relatório da CPI foi encaminhado à Prefeitura de Limeira, ao Ministério Público Estadual, ao Grupo de Atuação Especial de Combate ao Crime Organizado (Gaeco) de Piracicaba (SP), à Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) e, em uma operação conduzida pelo Grupo de Atuação Especial Contra o Crime Organizado (Gaeco) do Ministério Público Estadual, a polícia cumpriu mandado de prisão temporária de cinco dias de sua esposa, a ex-primeira-dama Constância Félix, dos dois filhos e de mais nove pessoas que mantinham relacionamento pessoal e de negócios (sócio-proprietários) em empresas da família.

As investigações prosseguiram após a Cassação. Em 2013, vários atores que participaram dos processos que levaram à cassação, estavam atuando dentro da Prefeitura (inclusive o Prefeito recém-eleito) de Limeira enquanto as denúncias que levaram à cassação, se desdobravam em ações, como pode ser em trecho de artigo extraído do Jornal Estado de São Paulo, em 2013:

O Ministério Público Estadual denunciou à Justiça nesta sexta feira, 4 [out. 2013], um grupo de 30 investigados por fraudes a licitações, lavagem de dinheiro, formação de quadrilha, peculato e receptação dolosa – crimes que teriam ocorrido durante as duas gestões do ex-prefeito de Limeira (SP), Sílvio Félix da Silva (2006/2012), do PDT. Ao todo foram entregues à Justiça 5 denúncias (acusações formais), subscritas pelos promotores de Justiça do Grupo de Atuação Especial de Combate ao Crime Organizado (GAECO) – Núcleo Piracicaba. O ex-prefeito, a mulher dele, dois filhos do casal e três irmãos da ex-primeira-dama de Limeira foram denunciados por formação de quadrilha e lavagem de dinheiro, juntamente com o contador da família e de empresas da família, além de um assessor. (COUTINHO, 2013, p.01)

Para a pesquisa é interessante detalhar esse processo já que o Prefeito

¹² SEÇÃO II - DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE Art.25 O presidente é o representante legal da Câmara nas suas relações externas, competindo-lhe as funções administrativas e diretivas internas, além de outras expressas neste Regimento ou decorrentes da natureza de suas funções e prerrogativas. Art.26 Ao Presidente da Câmara compete, privativamente: III -QUANTO A SUAS COMPETÊNCIAS GERAIS - f) expedir Decreto Legislativo de cassação de mandato de Prefeito e Resolução de cassação de mandato de Vereador. (LIMEIRA, 1992, p. 21)

eleito em 2012 compunha a Câmara dos Vereadores e participou da Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI) que investigou as denúncias de corrupção contra o Prefeito anterior e foi dentro desse contexto que a Proposta de Governo que viria implementar a reestruturação administrativa foi concebido.

Para Spink (2001 p.10) quando há mudança de governo há certa tendência à interrupção de ações, principalmente as mais visíveis, fenômeno que o autor afirma ser frequentemente chamado de “descontinuidade administrativa” por motivação de diminuir ou eliminar traços da gestão anterior ou por mudanças nos cargos. Romper com a estrutura antiga eliminou traços da estrutura administrativa dos prefeitos anteriores, mas não interrompeu a maior parte das ações, ao contrário, incorporou novas. O que havia na época das eleições era o discurso de que uma reestruturação administrativa, inevitável e necessária acabaria com os “desvios” dentro da Prefeitura, desvios de atuação, de transparência. Enquanto os servidores da prefeitura aguardavam a nova gestão com o anseio de organizar a “bagunça” causada pela cassação, a nova equipe esperava enfrentar uma equipe de servidores desleixada, morosa, cheia de vícios e permeada pela corrupção. Reflexo de toda a turbulência que uma cassação traz a uma estrutura administrativa municipal. Para Nogueira (2006b, p.05) “O cotidiano da administração pública, porém, está longe de ostentar o suposto e saudável equilíbrio entre estabilidade e mudança [...]” Afirma ainda que existem as duas perspectivas acerca da continuidade e descontinuidade relacionadas às interferências em estruturas administrativas:

Assim, os burocratas costumam ressaltar o quanto as novas prioridades representam uma quebra negativa em relação à prática existente e o quanto os políticos não respeitam a história e as peculiaridades da instituição. Já os políticos, no outro extremo, tenderiam a ressaltar o imobilismo, a baixa transparência e a falta de espaço para inovações e mudança que os burocratas e a estrutura por demais enrijecida causam. (NOGUEIRA, 2006b, p.05)

A saída para compatibilizar tais perspectivas e definir o que seria continuado seria um processo de transição? A gestão de 2013 apostou nisso e, logo após as eleições foi composta uma equipe chamada de “Equipe de Transição” formada por pessoas escolhidas pela coligação vencedora, pessoas estas que logo no início do mandato assumiram cargos e posições importantes na nova gestão. Até dezembro de 2012 essa equipe ficou alocada por aproximadamente dois meses numa sala de reuniões anexa ao Gabinete do Secretário de Educação, prédio que não compõe o Paço Municipal.

A principal tarefa dessa equipe de transição era realizar o Diagnóstico Situacional da Prefeitura, principalmente no que se referia aos recursos financeiros,

de pessoal e infraestrutura. As solicitações da equipe de transição, de dados, documentos e relatórios de toda espécie, junto aos departamentos e servidores movimentaram os corredores de toda a prefeitura.

O Diagnóstico Situacional, segundo observado em campo e confirmado nas entrevistas foi composto por documentos produzidos por todas as Secretarias, em forma de relatório, bastante extenso, no qual constavam principalmente: os principais serviços prestados, as ações em andamento, a serem continuadas, ações em planejamento e respectivo *status*, levantamento de patrimônio e recursos financeiros.

Sem um sistema informatizado único na prefeitura só restava à equipe de transição tentar cruzar informações obtidas no Diagnóstico situacional, com e-mails e relatórios específicos emitidos por sistemas de controle, como o financeiro por exemplo. Tarefa árdua.

3.2. Mudar é preciso? Como e por que a reestruturação entrou na agenda

Por que é tão difícil reestruturar administrativamente uma prefeitura? Planejar, desenhar e alterar significativamente a rotina, os rendimentos, os cargos e as atribuições de aproximadamente 7 mil profissionais é tarefa complexa.

Para melhor entender como a Política Pública foi desenhada é preciso entender o macroprocesso que deu origem a ela. Macroprocessos são grandes conjuntos de atividades e “correspondem às funções da organização que devem estar alinhadas aos objetivos de suas unidades organizacionais” (MPOG, 2007, p. 04).

Dentro do macroprocesso de institucionalização da política pública municipal da reestruturação administrativa de 2013, destacamos os mecanismos legais, a partir da Constituição Federal de 1988. Em 2011 o Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta denunciaria a situação irregular que envolvia a ocupação e remuneração dos cargos comissionados. Em 2012, a Emenda à Lei Orgânica do Município de Limeira nº 38/2012 (ANEXO 04) determinaria ao prefeito a competência das iniciativas dos projetos de leis determinantes à estrutura administrativa municipal.

O texto completo da Emenda pode ser visto no ANEXO 04. Na figura abaixo, segue trecho que apresenta o Artigo 51, referente à estrutura administrativa:

Figura 4 Artigos 49 ao 51 da Lei Orgânica do Município de Limeira-SP

<p>SUBSEÇÃO IV - DAS LEIS ORDINÁRIAS</p> <p>Art. 49 - As leis ordinárias exigem, para sua aprovação, voto favorável da maioria dos Vereadores.</p> <p>Art. 50 - A iniciativa dos projetos de leis complementares e ordinárias compete:</p> <ul style="list-style-type: none">I - aos vereadores;II - à Comissão da Câmara;III - ao Prefeito;IV - aos cidadãos. <p>Art. 51 - compete, exclusivamente, ao Prefeito a iniciativa dos projetos de lei que disponham sobre:</p> <ul style="list-style-type: none">I - criação e extinção de cargos, funções ou empregos públicos na administração direta e autárquica, bem como a fixação da respectiva remuneração;II - criação, estruturação e atribuições das Secretarias Municipais e órgãos da administração pública;III - regime jurídico, provimento de cargos, estabilidade e aposentadoria dos servidores.

Fonte: Lei Orgânica do Município de Limeira utilizado nas rotinas de trabalho da autora.

De maneira geral, tais mecanismos legais, somados ao contexto de Cassação do Prefeito em 2012 e aos problemas na estrutura anterior, fizeram com que nascesse a proposta de reestruturação administrativa de 2013.

3.2.1. Estrutura Administrativa anterior: como era em 2012...

Para melhor entender as transformações trazidas pela Reestruturação administrativa 2013-2016 é necessário apresentar o quadro anterior, estabelecido pela Lei Complementar 178 de 14 de agosto de 1997, alterada pela Lei Complementar nº 338 de 12 de abril de 2005, pela Lei Complementar nº 378 de 16 de janeiro de 2007, pela Lei Complementar nº 406 de 20 de dezembro de 2007, pela Lei Complementar nº 466 de 26 de junho de 2009, pela Lei Complementar nº 535 de 19 de julho de 2010, pela Lei Complementar nº 536 de 19 de julho de 2010, pela Lei Complementar nº 563 de 29 de dezembro de 2010, pela Lei Complementar nº 574 de 23 de fevereiro de 2011, pela Lei Complementar nº 586 de 7 de junho de 2011,

pela Lei Complementar nº 593 de 11 de julho de 2011, pela Lei Complementar nº 595 de 11 de julho de 2011, pela Complementar nº 610 de 5 de dezembro de 2011, pela Lei Complementar nº 633 de 20 de abril de 2012, pela Lei Complementar nº 638 de 28 de maio de 2012 e pela Lei Complementar nº 656 de 6 de fevereiro de 2013 e dá outras providências.

É possível observar, inclusive a partir da nomenclatura da LC 178/1997, que até 2012/ meados de 2013 eram feitas alterações na Lei, mas não a revogação. Com tantos “recortes” e “alterações”, a Lei perdeu sua característica original e, para muitos, como foi constatado nas entrevistas, “perdeu sua função original, de dar uma organização à estrutura administrativa”.

Em entrevista foi possível constatar que de fato essas alterações na Lei não davam conta de organizar as demandas, compatibilizando com as funções e serviços. Alterações aconteciam à medida que surgia uma necessidade política ou técnica, mas não havia uma lógica de planejamento, com objetivos claros, conforme fala do Entrevistado D:

Ingressei como efetiva [...] em 1992 [fala sobre a carreira] em janeiro são 25 anos [...] na prefeitura de Limeira [...] Na verdade [...] ao longo desse período as reestruturações aconteciam de uma forma muito pontual e emendas das leis, então existia já uma estrutura de cargos e salários administrativos que são os cargos comissionados ou funções gratificadas e esses cargos, à medida que tinha necessidade para as Secretarias [...] era publicada uma lei que alterava a anterior, aumentando ou diminuindo”. (ENTREVISTADO D, 2017)

Quanto ao fluxo dos trabalhos que perpassavam essa estrutura que perdurou até 2012, que alguns servidores chamaram de “colcha de retalhos” fazendo menção aos recortes e emendas na Lei, o que se apontou é que era um reflexo da forma com que se organizava a estrutura, ou seja, um fluxo sem direcionamento técnico, planejado:

Anteriormente era um setor beeeem carregado, bem carregado né. Então assim...tinha muito trâmite desnecessário dentro dos processos então, e isso demandava mais pessoas e os processos que eram muito carregados, carregados de funções mesmo e os processos que eram muito burocráticos. Muitos trâmites desnecessários que a gente chama, dentro do próprio processo. Seriam etapas dentro do processo que não precisaria ter né, por exemplo: dentro de um mesmo departamento, eu encaminhava, eu colocaria um despacho para o departamento [...] que coloca um despacho para o departamento [...] tudo dentro de um mesmo departamento. tinha essa questão burocrática mesmo. Não sei se era uma forma que eles encontravam de instruir melhor o processo mas sei que isso atrasava bastante. Então uma coisa que era para demorar uma semana demorava um mês para acontecer aqui dentro. E demanda mais pessoas, demanda mais tempo, demanda mais tudo. [...] A gente tinha muito retrabalho [...]e quando voltava pra gente os [documentos] estavam vencidos. (ENTREVISTADO E, 2017).

Críticas não faltaram à gestão anterior e a proposta de reestruturação se

materializou numa tentativa de cisão histórica. Continuidade ou descontinuidade de um projeto seria continuar ou deixar de existir. Já a continuidade ou descontinuidade política o que seria? A quebra partidária entre uma gestão e outra ou quebra ou continuidade de uma linha de gestão? Para Spink (2001, p. 37) “Os projetos terminam porque não são julgados eficazes ou porque também não fazem parte de uma redefinição de políticas públicas. Raros foram os casos de um corte radical simplesmente por causa da mudança de gestão”. A esse respeito, o Prefeito eleito em 2012 atribuía a falta de controle à estrutura e assim justificava a reestruturação:

Quando assumimos, existia um descontrole financeiro e principalmente uma desestrutura organizacional. Cada secretaria funcionava como se fosse uma Prefeitura à parte. Cada uma tinha sua política centralizada e não conversavam umas com as outras. Também existia um excesso de clientelismo, ou seja, um excesso de tratamento de questões pontuais ao invés de tratar globalmente as ações. Por exemplo, se tínhamos um problema com a poda de árvore, resolvia o problema da pessoa que reclamou da poda e não o problema da prestação do serviço. Então esses foram as maiores dificuldades iniciais que tivemos. (Prefeito Paulo C. J. Hadich, 2014, em entrevista concedida ao Portal de notícias G1¹³)

O início da alteração na estrutura administrativa da Prefeitura de Limeira foi anunciado em setembro de 2013, com a publicação da Lei Complementar 672 de 17 de setembro de 2013 (ANEXO 06) e apontava que a reestruturação da gestão que começaria com projeto de lei do Executivo criando a Controladoria-Geral e a Ouvidoria-geral do município, com o status equivalente ao de Secretaria Municipal, buscava fiscalizar o próprio governo no cumprimento das metas, realizaria auditorias, o controle e promoveria a transparência na gestão. Causou certa estranheza ao servidores, que aguardavam uma Lei Complementar de grande impacto, deparar com uma publicação que instituíria apenas uma parte pequena da estrutura, em separado. As motivações para essa publicação referente à Controladoria apareceram na entrevista:

Outra coisa que tem lá é que a Secretaria de controladoria geral do município, a ouvidoria não seriam Secretarias, elas estavam no gabinete. [...] Era estrutura do gabinete. [...] Mandou isso na frente do projeto de Lei, é um absurdo que foi cometido porque depois incorporou no projeto de lei com uma estrutura meio sem sentido [...] Acelerou porque apareceu uma denúncia e alguém disse ao prefeito que se ele criasse uma estrutura de transparência melhoraria a denúncia. A imprensa estava batendo muito [...] (ENTREVISTADO A, 2017).

Não consideramos essa alteração como parte da reestruturação pois ela apenas alterava a estrutura determinada pela LC anterior. O foco maior da pesquisa, o detalhamento, vai ater-se aos anos de 2013 a 2016, os anos da implementação,

¹³ Disponível em <http://g1.globo.com/sp/piracicaba-regiao/noticia/2014/12/ha-uma-criminalizacao-da-politica-diz-prefeito-de-limeira-alvo-de-inqueritos.html>

referente às Leis de reestruturação de fato, mas os documentos relacionados ao tema, as publicações relevantes ao macroprocesso serão aqui descritos, anexados ou mencionados como é o caso dessa alteração.

Após a divulgação da Proposta de Governo foram acontecendo as publicações oficiais, em forma de programas e leis que fortaleceram as propostas iniciais da Proposta de Governo e a transformaram em ações concretas do governo municipal que tomou posse em 2013. Seria o macroprocesso de institucionalização e legitimação da política.

Figura 5 Esquema Cronológico do Macroprocesso



Fonte: própria autora, 2018.

Dentre os elementos que conferem legitimidade ao processo (BRELÀZ, 2012, p. 61), podemos destacar a participação da sociedade civil em audiências públicas, as Leis ou os Regimentos utilizados, a utilização dos espaços da Câmara Municipal para discussões sobre o tema.

A legitimidade pode ser construída por uma regra, procedimento, um grupo de pessoas, símbolos organizacionais, sistema de posições entre outros. [...]. Dentro de um processo de institucionalização e legitimação, é importante destacar o papel que a retórica tem de legitimar mudanças institucionais profundas, ou seja, o uso estratégico de uma linguagem persuasiva é a forma através da qual ocorrem as mudanças de lógica institucional. (BRELÀZ, 2012, p. 61).

No projeto de Lei que se propôs a Reestruturação Administrativa, é citado, no Capítulo I, do Planejamento Municipal, o uso de documentos que compõe

o macroprocesso (elementos componentes do processo de institucionalização da política).

O texto em questão aparece da seguinte forma: “o planejamento das atividades da Administração Municipal será feito através da elaboração e atualização dos seguintes documentos”:

- I. Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal
- II. Plano Diretor
- III. Plano Plurianual (PPA)
- IV. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)
- V. Lei do Orçamento Anual (LOA)
- VI. Planos e Programas Setoriais

São esses documentos que promoverão a sustentabilidade legal e orçamentária à reestruturação administrativa, fatores imprescindíveis à continuidade da política. Apoiando-nos em Brigagão, Santos e Spink (2016, p 362), entendemos há assuntos dentro de uma prefeitura que são considerados fundamentais, e, portanto, carregam em si o valor da permanência, da continuidade, ao mesmo tempo, o pleito eleitoral em si já carrega a possibilidade da mudança e por consequência, o potencial da descontinuidade.

Trecho da entrevista aponta que o processo eleitoral, as mudanças de governo e no caso a reestruturação administrativa advinda dessa mudança conforme trecho da entrevista “Quando se fala de burocracia você tem a resiliência da burocracia e a resistência à mudança. E o processo eleitoral ajuda nisso, traz a possibilidade de mudança. Não havia uma lógica de funcionamento burocrático que pudesse ser monitorado” (ENTREVISTADO A, 2017).

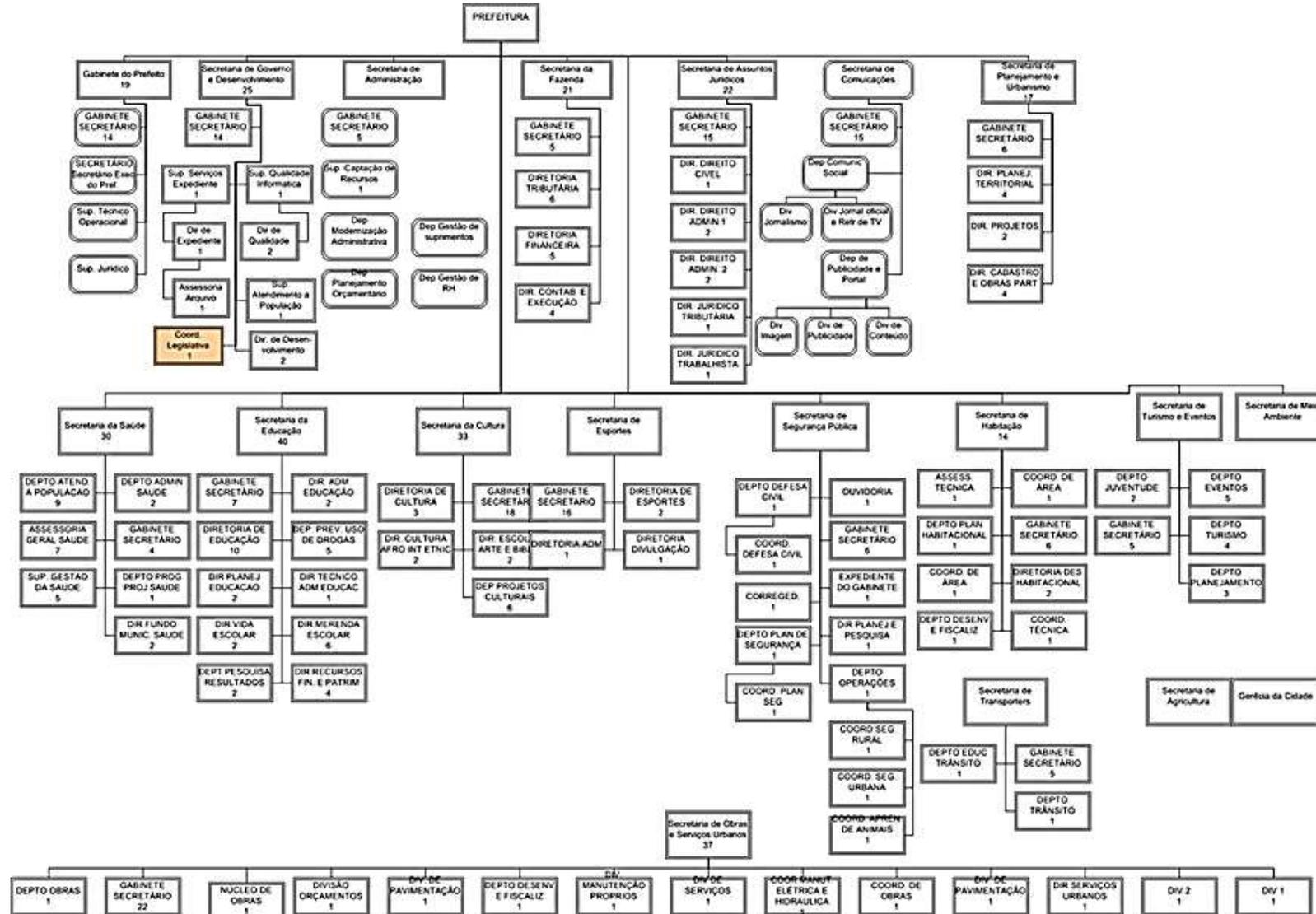
Mas, qual a estrutura foi alterada? Como se comportava a estrutura administrativa anterior? A estrutura administrativa em dezembro de 2012 apresentava a seguinte composição:

Figura 6 Organograma da Prefeitura de Limeira em 2012



Fonte: Prefeitura de Limeira, 2013, slide 01.

Figura 7 Estrutura administrativa vigente em 2012, com distribuição dos cargos comissionados



Fonte: Prefeitura de Limeira, 2013, slide 02

Resumidamente, podemos destacar que os principais problemas encontrados na estrutura anterior são: falta de definição de critérios para ocupação dos cargos, nomenclatura indefinida, vencimentos sem padrão com gratificações atribuídas sem requisitos técnicos ou legais, que davam margem às negociações políticas e dificuldades de responsabilização.

Sobre a gratificação dos cargos comissionados, até 2012 quem definia a porcentagem (0 a 100%) era o superior hierárquico. Tal fato resultaria em cargos de mesma nomenclatura com variação de até 100% no salário. Entrevistado A (2017) falou sobre essa questão: “[...] tinha um dispositivo ruim que era a gratificação sobre o cargo que poderia ser de até 100%. Então você tinha a diferença do valor efetivo do salário e a diferença do valor da negociação de salário. [...]”.

Ainda sobre a estrutura que perdurou até 2012, no que se refere à responsabilização, o Entrevistado A aponta:

[...] o cargo não é porque a pessoa vai ocupar, ou de onde ela vem mas assim se ele vai assumir esse cargo tem um nível de responsabilidade e quanto isso custa? A prefeitura tem que pagar quanto custa porque senão você nunca vai trazer gente que possa assumir aquela responsabilidade. [...] Porque você tinha uma coisa na prefeitura e quando a gente assumiu era isso...”olha eu já passei isso pra frente”, “eu não tenho culpa disso” então era uma relação de culpa e não de responsabilidade. Não tinha responsabilidades, o cargo tem encargos, traz responsabilidades, esse encargo que traz tem que ter um valor, tem que ter um significado de custo que garanta pra pessoa exercer o cargo e que dê tranquilidade [...] O cargo tem que estar adequado com o nível de responsabilidade [...]. (ENTREVISTADO A, 2017).

4. A IMPLEMENTAÇÃO DA REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA MUNICIPAL: GOVERNAR COM UMA NOVA ESTRUTURA

A Reestruturação, prevista na Proposta de Governo das eleições municipais de 2012 que aconteceu principalmente por meio de publicações de Leis Complementares desde 2013 implementou mudanças significativas na estrutura administrativa e nas ações estratégicas da Prefeitura de Limeira, mudanças estas que vão desde a criação e extinção de departamentos, até alteração em procedimentos há muito tempo estabelecidos. Também fazem parte do arcabouço documental dessa implementação os processos administrativos¹⁴, as apresentações (slides) das audiências públicas, atas de reuniões, contratos e outros documentos

¹⁴ É o conjunto de peças, pareceres e atos ordenados que instruem e consubstanciam o pedido do requerente, com o objetivo de obter ou não a concordância da municipalidade(Fonte: Manual de processos III – documento administrativo utilizado para treinamento de servidores da Prefeitura de Limeira–SP).

que ordenaram a sequência de fatos consolidando o fluxo das ideias e atividades que culminaram na implementação da nova estrutura administrativa.

Descrever como se deu a reestruturação administrativa, registrando um processo que ainda não se findou é tarefa delicada. Trata-se de uma história recente, que ainda sendo vivida, se desdobrando, o que pode impedir uma análise conclusiva (póstuma) dos fenômenos.

A relação entre a intervenção prevista na política pública e o problema que ela pretendia tratar se iniciou nos primeiros documentos produzidos e publicados. A Proposta de Governo apresentada em 2012 pela coligação partidária concorrente na eleição municipal estava dividida em eixos. De forma generalizada cada eixo se prestava a tratar de uma questão levantada como problema público, passível de melhoria.

Todos os servidores públicos atuantes no período foram impactados, uns mais diretamente, outros menos, mas todos, de alguma forma, em algum momento, tiveram que lidar com situações novas trazidas pela reestruturação. Já os agentes políticos, mais diretamente envolvidos com a própria formulação da política, tiveram que reinventar suas rotinas e atividades, dentro da nova estrutura.

4.1. A Proposta de Governo nas eleições de 2012

A Proposta de Governo intitulada “Um novo tempo para Limeira” construída para o pleito eleitoral de outubro de 2012 foi elaborada pela coligação partidária estabelecida entre os partidos: Socialista Brasileiro (PSB), dos Trabalhadores (PT), do Movimento Democrático Brasileiro (PMDB) e do Comunista do Brasil (PC do B), sob o slogan “Um Novo Tempo para Limeira”.

Alguns trechos do documento apontam que as propostas foram construídas coletivamente, com representantes da sociedade, como empreendedores, líderes assistenciais, técnicos e até mesmo servidores municipais. Nas entrevistas foi possível observar que nesse processo de elaboração da Proposta de Governo, essas participações tiveram, em parte, coordenação político-partidária ou foram movidas por interesses de determinados grupos de interesses, como em audiências públicas com profissionais de pastas específicas, como por exemplo educação e saúde.

Nos bastidores dos partidos políticos as negociações daquilo que comporia o documento da Proposta de Governo da coligação que seria vencedora,

eram intensas. De acordo com entrevistas, a primeira versão da proposta, não publicada, teria ações desejáveis, porém impossíveis de executar, do ponto de vista administrativo:

Então... na transição foi isso, esse acerto da gestão da prefeitura, na transição não, já na campanha, e aí nós alteramos, nós fizemos alteração de todo o programa de governo. Foi uma geral assim. Foi uma crise razoável. Mas essa recordação de governo foi essa... não pode ir com esse plano. É... e aí o pessoal na discussão falou se ganhar a eleição isso não é exequível. Estamos disputando para ganhar e isso não é exequível. [...]. (ENTREVISTADO A, 2017).

Alterações então foram feitas na proposta original. Audiências e reuniões aparecem nas entrevistas como ferramenta para a construção da proposta de governo, inclusive dois dos entrevistados participaram dessas reuniões enquanto servidores efetivos, com ligação político-partidária. A Proposta de Governo pautaria, após as eleições, o Plano de Governo oficial:

[sobre a reestruturação administrativa] Foi feito em audiências públicas em primeiro momento, quando foi feita a parceria com o Paulo [que seria o futuro prefeito] e só depois que foi escrita a proposta de governo. [...] A proposta de governo na eleição foi basicamente construída por eles assim... Paulo, Lima, Mauro e Marco Aurélio maciçamente, quase tudo o que se tem ali veio do Mauro [...] ele sempre trabalhou com consultoria sobre isso [...] Já após a eleição, depois com o plano de governo já não teve mais a participação externa, população, convidados nada, foi feito pelos partidos mesmo [...] teve milhares de reuniões [...] (ENTREVISTADO B, 2017).

A Proposta foi composta por 6 (seis) eixos estruturantes: Gestão Ética, Democrática e Eficiente; Qualidade de Vida; Transparência e Controle Social da administração pública; Participação Popular e Cidadã; Desenvolvimento Sustentável e Justiça Social.

Figura 8 Eixos da Proposta de Governo



Fonte: Prefeitura de Limeira, 2013, slide 03.

Segundo o documento da Proposta de Governo, o modelo de administração pública proposto teve como diretrizes:

[...] ampliar a capacidade gerencial e transformar a relação entre Estado e Sociedade visando prestar serviços e promover políticas públicas eficazes para realidade do município, garantindo a dimensão estratégica no planejamento de ação governamental, para que o governo cumpra os objetivos previstos, metas e prazos. Isso deverá ser perseguido através da Institucionalização de processos de planejamento, monitoramento e avaliação da gestão, comuns aos diferentes níveis, da administração e articulados entre si, de modo a provocar mudança cultural no cotidiano das diversas áreas da administração pública. Em suma, a busca de eficiência nas ações e programas significa fazer o máximo possível, da melhor forma possível e com o menor gasto possível de recursos. (PROPOSTA DE GOVERNO, 2012, p. 07).

O eixo “Gestão Ética, Democrática e Eficiente” é o que importa para esta análise, sobre a Reestruturação Administrativa. Sob a pretensão de “desburocratizar e combater a corrupção”, baseando-se nos princípios constitucionais da Legalidade, Impessoalidade, Publicidade, Eficiência e Moralidade o eixo traz como foco o cumprimento de objetivos, prazos e metas por meio da institucionalização de processos de planejamento, monitoramento e avaliação da gestão.

Merton (1970 p. 274) apesar de uma estrutura montada sob o modelo burocrático pressupor a “eliminação de relações personalizadas, e das considerações não-rationais”, as imperfeições da burocracia que por vezes são colocadas sob o foco, o que a coloca numa condição negativa, pejorativa. Para ele, “a estrutura burocrática exerce uma pressão constante sobre o funcionário, para que seja metódico, prudente, disciplinado.” Porém, esse apego às regras, normas e disciplinas pode se deslocar do seu local original, os objetivos da burocracia, para o fim, gerando o que o autor chama de “incapacidade treinada”.

No caso desse eixo da Proposta de Governo, identificamos que se trata de desburocratização no sentido de voltar o olhar do burocrata aos objetivos iniciais da burocracia, eliminando qualquer disfunção burocrática¹⁵, qualquer inadequação presente nos processos burocráticos.

Para Ferreira e Prando (2016, p. 03), a burocracia é dotada de um amplo poder organizacional, que confere às rotinas administrativas um controle estrito, proporcionando previsibilidade e invariabilidade:

[...] as burocracias se caracterizam como um ciclo de eventos autorreferenciados, que se iniciam com a prescrição de uma modelagem unívoca, para reduzir a variabilidade do comportamento humano. Essa moldura normativa vem

¹⁵ “[...] é importante estudar a disfunção denominada excesso de papelório, advinda da profusão de regulamentos e normas que por sua vez demandam nos trâmites organizacionais, uma série de ações comprovadas por papéis e documentos formalizados, muitas vezes prescindíveis e em duplicidade.” (FERREIRA, PRANDO, 2013, p. 02)

acompanhada de vigilância intrínseca e sanções por desobediência, o que por sua vez ocasiona segurança nas ações, pois as pessoas tendem a repetir eventos, por obedecê-los. (FERREIRA, PRANDO, 2016, p.03)

Nas observações diretas foi possível detectar que a expressão “burocracia” é entendida por muitas pessoas (servidores e cidadãos) como algo ruim, desagradável, sendo encarada quase como uma ofensa quando servidores públicos a defendem. É, na maioria das vezes, tratada como sinônimo de lentidão, de infindáveis papéis, intermináveis processos administrativos e de um tempo absurdo para tomada de decisões. De fato, a morosidade nos processos foi apontada como uma característica bastante presente na gestão anterior a 2013. Não que a reestruturação tenha superado esse problema nos fluxos dos processos, mas certamente diminuiu. O desenho da estrutura obrigou em alguns departamentos o redesenho também dos processos.

Nas entrevistas, foi possível detectar que o termo “desburocratização” foi utilizado na Proposta de Governo com um sentido distorcido do seu objetivo primeiro. Na verdade, o que os colaboradores da campanha eleitoral objetivavam no eixo estruturante “Desburocratização e combate à corrupção” foi garantir espaço no texto para uma ação de combate às disfunções da burocracia, ou seja, aos seus efeitos não esperados.

Na página 10 do Plano de Governo são apresentados os eixos estruturantes importantes para o estudo, relacionados à administração municipal:

1. **Desburocratização e combate à corrupção:** A corrupção deve ser combatida em todas as áreas de governo, e para isto, acreditamos na desburocratização administrativa, na prestação de contas e na idoneidade dos cargos de confiança;

2. **Criação do Planejamento Estratégico Municipal 2013 - 2040:** Definir quais são os objetivos de médio e longo prazo para Limeira e criar um plano integrado, com objetivos e metas claras, que orientem todas as ações da prefeitura. Nada será feito apenas por fazer.

Sobre a relação entre estrutura administrativa e desburocratização e combate à corrupção, presente na Proposta de Governo, o Entrevistado A, diretamente relacionado à construção da Proposta, relata:

A corrupção e a estrutura não guardam relação nenhuma. Assim... os corruptos que estão na máquina ou que chegam na máquina eles vão se adequando, são como água, eles vão ocupando os espaços que permite. E normalmente eles são muito hábeis nisso. Então, qualquer estrutura ela vai ser permeada pela corrupção pelo indivíduo que é corrupto. Você consegue na estrutura criar um formato de funcionamento que pode dar mais agilidade e portanto deixar a cidade e a prefeitura menos refém daquelas pessoas

que provocam dificuldade frente à facilidade, mesmo assim isso continua acontecendo. Na estrutura você consegue fazer com que haja mais visibilidade sobre a responsabilidade do cargo. Mas o debate sobre a corrupção entra por conta do processo de cassação. Mas não combate. Quando você consegue mais agilidade e mais transparência você dá uma possibilidade maior de controle da corrupção". (ENTREVISTADO A, 2017)

O entrevistado complementa que "o objetivo era garantir uma estrutura que fosse moderna e funcional para a prefeitura. A antiga não tinha lógica" (ENTREVISTADO A, 2017).

4.2. A atuação do IBAM: a influência das ideias, conhecimentos e visões no desenho da Reestruturação.

Segundo Lima Jr. os conflitos de interesses "preexistentes" aparecem refletidos nas estruturas organizacionais e "as formas organizacionais consolidam interesses vitoriosos; decorre daí a necessidade de mudá-las para que se possa alterar o equilíbrio de poder" (1998, p.22). Em busca de assistência técnica que viabilize pensar essas transformações, muitas prefeituras têm procurado empresas e institutos para dar suporte à mudança organizacional, contratando serviços de consultoria/assessoria.

Ações do novo governo, que apontavam para a Reestruturação, despontaram logo nos primeiros meses de mandato, como as reuniões do Orçamento Participativo, a construção do Planejamento Plurianual e do Programa de Metas. O processo de contratação do Instituto Brasileiro de Administração Municipal que seria responsável por dar assistência à prefeitura na reestruturação administrativa, transformando as intenções da Proposta de Governo em Lei Complementar, acontece, também, no primeiro mês de mandato.

Nessa dinâmica, a prática de "reformatar" a máquina pública torna-se, não raro, inerente ao ato de governar. Paralelamente, subjaz, para além do sempre presente objetivo declarado de busca de eficiência, uma multiplicidade de diagnósticos e visões de como imprimir maior racionalidade ao setor público.

Ideias, conhecimentos, visões, crenças, valores, motivações são elementos que vem sendo tradicionalmente ofuscados. Um dos motivos seria o peso que assume o "caráter técnico" envolvendo as reestruturações administrativas, dotando os discursos que sustentam sua promoção de um viés pretensamente neutro (por ser racionalizador).

Entendendo as reestruturações administrativas como políticas públicas,

isto é, como processos organizados, frutos de esforço e dependentes de atores sociais interessados, compreende-se que seja pertinente um diálogo com o referencial da análise de políticas públicas, que traz entre suas possibilidades a consideração de aspectos ainda pouco explorados.

No âmbito dos estudos nesse campo, Faria (2003), remetendo a John (1999), afirma que as abordagens que destacam o papel das ideias e do conhecimento é uma das cinco grandes vertentes analíticas na subárea das políticas públicas. No campo da análise de políticas públicas, ainda segundo Faria (2003), a centralidade do foco nos processos decisórios e nos atores – isto é, foco no poder – acabou por deixar aspectos importantes dos processos de formulação e implementação em descoberto.

Como lembra Barcelos (2015), não se trataria de deixar de lado questões atinentes ao poder, a influência e a estratégia, mas de agregar fatores cognitivos relacionados a discursos, argumentos e visões de mundo como elementos potencialmente explicativos (considerando-se aqui também a criação de símbolos e construção de significados, que visam responder às condições concretas em seu dinamismo permeado de mudanças) (BARCELOS, 2015).

Deixar de fora esses aspectos seria algo problemático se considerarmos que a variável ideias/conhecimento assume significativa importância no contexto das teorizações incipientes e vertentes analíticas que buscam dar inteligibilidade à diversificação dos processos de formação e gestão das políticas públicas em um mundo cada vez mais caracterizado pela interdependência assimétrica, pela incerteza e pela complexidade das questões que demandam regulação. (FARIA, 2003, p. 22).

A incorporação desses elementos auxilia a compreensão das políticas públicas, nas suas múltiplas facetas, como processos construídos socialmente, moldados pelo enviesamento inerente à visão dos atores nos processos em disputa (BARCELOS, 2015). Isto é, para além dos atores, seria o caso de compreender mais a fundo naquilo que estes se ancoram e ao mesmo tempo buscam promover.

A partir das ideias que os atores agem (BARCELOS, 2015), são visões que ajudam a vislumbrar a perspectiva dinâmica entre atores e ideias. Além disso, instigam a pensar nas “imagens” construídas sobre as políticas públicas. Isto é, a construção de imagens, percepções, símbolos e significados (BARCELOS, 2015) são elementos projetados para além de atores que acabam por construir um imaginário sob o qual se articulam interesses e relações.

Perspectivas como essas podem enriquecer a análise envolvendo processos decisórios e atores, por um lado – foco privilegiado dos estudos no campo da análise de políticas públicas – com processos de formulação e implementação, por outro, dotando as interpretações de outros elementos explicativos para as “causas e consequências”. A esses elementos somam-se outros como as noções de “empreendedores de políticas públicas” e “janela de oportunidades”, aspectos que possibilitam às análises incorporar interpretações dinâmicas da produção de políticas públicas e que se justificam no foco deste estudo.

Em busca de assistência técnica para grandes transformações (soluções), as prefeituras têm procurado empresas e institutos que atendem a essas necessidades. No caso de Limeira, fora contratado para suporte “ad hoc” o Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM, que ofereceu serviços de assistência técnica na elaboração da Reestruturação. Mas, “quem” é o IBAM? Como se consolidou esse contrato?

No website¹⁶ do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM consta que se trata de “uma associação civil sem fins lucrativos, criada em 1º de outubro de 1952, com sede no Rio de Janeiro. Sua fundação recebeu o apoio das associações municipais e dos movimentos relacionados ao municipalismo brasileiro”.

A consolidação do IBAM aparece após o processo de redemocratização do país, de 1945. Surge na década de 50 como um desdobramento da Campanha Municipalista e da criação da Associação Brasileira de Municípios (ABM), como uma associação civil sem fins lucrativos, e se intitula como “organização comprometida com a identificação e operacionalização de soluções para os problemas da Administração Pública”.

Como uma forma de rompimento com a ABM, um novo projeto, que daria origem ao IBAM foi divulgado na forma de manifesto aos prefeitos, em outubro de 1952, no II Congresso Brasileiro de Municípios. Sua fundação recebeu apoio das associações municipais e dos movimentos relacionados ao municipalismo. O importante desse manifesto foi o fato de em sua proposta ressaltar que “a nova instituição só atuaria quando solicitada e que não era órgão do governo, nem entidade”.

Na década que se sucedeu o IBAM passou a envolver-se em atividades de consultoria aos municípios que de certa forma não dispunham de capacidade técnica para promover com autonomia, reformas em suas estruturas. Várias são as

¹⁶ Fonte: Website do IBAM, disponível em <http://www.ibam.org.br/info/institucional/1>

frentes de atuação do Instituto, que inclui a produção e disseminação de documentos, pesquisas, estudos e manuais, como o Manual do Prefeito – disponibilizado gratuitamente- atualizado a cada quatro anos. Trata-se de um documento destinado a orientar passo-a-passo a atuação dos prefeitos municipais e em seus textos iniciais coloca que “como sempre, continuará à disposição dos Municípios para tornar eficiente, efetiva e eficaz a gestão que se inicia em janeiro, dedicando aos novos ocupantes dos cargos, mandato pleno em respostas aos desafios e oportunidades que se abrirão” (IBAM, 2016, p. 09).

O Instituto esteve presente desde o início do processo, quando do Planejamento e desenho da reestruturação e reaparece ao final dela, desta vez sob acionamento da Câmara Municipal, quando da Aprovação da Lei Complementar pelos Vereadores, que solicitaram parecer sobre o Projeto de Lei.

Em entrevista foi apontado por ex-funcionário da Câmara Municipal, que o IBAM foi acionado por ser contratado pela Câmara para emitir pareceres às Comissões.

Empresas especializadas em planejar e implementar mudanças organizacionais de grande impacto em setores públicos, como é o caso do IBAM, levam em cada novo projeto um pouco de seu aparato construído historicamente, do seu ideal, de seus modelos, de suas concepções acerca de administração municipal.

No website do IBAM no que se refere às assistências prestadas em municípios na implementação de reestruturações administrativas, “Os trabalhos com foco na estrutura organizacional visam adequar as administrações municipais ao desempenho de suas finalidades, diante das demandas da população e dos objetivos e programas de ação governamental, estabelecendo mecanismos de aproximação entre o Governo e a comunidade, tendo em vista a melhor gestão dos recursos e serviços públicos¹⁷”.

Como uma das políticas públicas municipais, a prática do planejamento nos municípios visa corrigir distorções administrativas, facilitar a gestão municipal, alterar condições indesejáveis para a comunidade local, remover empecilhos institucionais e assegurar a viabilização de propostas estratégicas, objetivos a serem atingidos e ações a serem trabalhadas. (REZENDE, 2009, p. 175).

Somente em 2013, o IBAM (IBAM, 2014, p. 52) concluiu projetos de Reestruturação Administrativa em quatro Prefeituras Municipais, incluindo Limeira, duas Câmaras Municipais e havia ainda, projetos desse caráter, em andamento, em mais 3 instituições.

¹⁷ Fonte: Website do IBAM, disponível em: <http://www.ibam.org.br/projeto/8>

A Proposta de desenvolvimento Institucional encaminhada pelo IBAM ao Prefeito eleito data de 07 de janeiro de 2013 e compõe o Processo Administrativo de contratação. Na justificativa da contratação da assessoria técnica é possível identificar conceitos racionalizadores que embasaram a reestruturação administrativa, como “As exigências de eficiência e eficácia da gestão pública enseja modernização em todo o processo administrativo”.

O contrato formal firmado entre Prefeitura e IBAM teve a vigência de 28/02/13 a 27/04/2013. Consideramos o período bastante curto para diagnóstico e elaboração de uma reestruturação administrativa desse porte, porém, entrevista (ENTREVISTADO A, 2017) apontou que o IBAM acompanharia a prefeitura em todo o processo até o ato do protocolo dos projetos de Lei na Câmara municipal, em novembro de 2013, para garantir o compromisso de assistência até o final do processo:

[...] Nós tínhamos a necessidade de começar o processo licitatório cuja descrição, levantamento de informação seria muito mais demorado e tinha o IBAM que já tinha feito o [processo de reestruturação] da Câmara municipal e tinha feito vários outros. Era o IBAM ou a GV. Mas aí o IBAM já tinha feito a Câmara e aí contratou o IBAM [...] Pela expertise, pelos próprios documentos que eles mandaram na transição pra gente tal, que eles faziam. E quando foi comparar preço, o da GV era muito mais caro, isso foi levado em conta. E o IBAM por ser instituto poderia dispensar a licitação[...] E foi rápida a contratação [...] O IBAM continuou fazendo [a assessoria após o contrato findar] aí parou e quando parou eles ficaram com o compromisso só de se fosse necessário eles iriam à Câmara. (ENTREVISTADO A, 2017)

As ambições da reestruturação eram imprimir modernidade, agilidade simplicidade na funcionalidade da administração pública. Intersectorialidade também é conceito que se repete nos documentos processuais.

Tem-se como produto contratado:

- a. Estrutura da organização básica da administração direta da Prefeitura;
- b. Competências, diretrizes e princípios orientadores dos órgãos, das unidades administrativas, das unidades orçamentárias e das unidades executoras;
- c. Cargos em comissão, quantitativos e vencimentos;
- d. Minuta de Decreto de Regimento Interno

Uma vez elaborada a minuta da Lei e protocolados os projetos na Câmara, o IBAM reaparece, desta vez, contratado pela Câmara Municipal, para emissão de parecer (Parecer nº 3874/2013) sobre a reestruturação administrativa. O critério de acionamento do IBAM ou da assessoria jurídica da própria Câmara é definido pelas Comissões da Câmara e geralmente fica a cargo de cada Relator/Comissão, como foi explicitado no depoimento do Entrevistado B:

Os projetos que chegam na Câmara, eles passam por algumas Comissões [...] Primeiro tem que passar pela CCJ [Comissão de Constituição e Justiça] e redação que é o básico ali ele vai receber um relator [...] Quando você é relatora você pode já assinar na hora dizendo que o projeto é constitucional, tem um formularinho, agora.. é difícil você assumir algumas coisas [...] você tem que ter bagagem. O comum é ou você pode pedir para os consultores jurídicos da casa ou você pode pedir para o IBAM que é um prestador de serviços da Câmara [...] Ele é um prestador de serviços histórico da casa, há anos [...] basicamente o que ele faz é dar pareceres para os projetos da casa. Você pode pedir para o jurídico da casa ou pro IBAM. Agora assim.. o critério de quando pedir para um ou quando pedir para outro é do relator e assim não tem uma regra, por exemplo o IBAM dá parecer contrário em algumas coisas assim, em relação a data comemorativa [...] porque ele fala que tem um custo para o executivo e você não pode fazer. Então se você tem um projeto com data comemorativa, você manda para o parecer da casa [...] (ENTREVISTADO B, 2017).

Simultaneamente ao Processo de Construção da Minuta de Lei da Reestruturação Administrativa, aconteciam os desenhos do Programa de Metas e do Planejamento Plurianual, ambos traziam em seu escopo, determinantes fundamentais à ocorrência da reestruturação, como por exemplo, as diretrizes da política e o impacto orçamentário.

4.3. Programa de Metas e Planejamento Plurianual

No primeiro ano de mandato, como consolidação¹⁸ da Proposta de Governo, foi publicado no Jornal Oficial do Município de Limeira - JOML, de 31 de setembro de 2013, o Programa de Metas da Gestão 2013-2017.

Em 2013, a Emenda 38/2013 (ANEXO 04) instituiu a obrigatoriedade de elaboração e cumprimento do Programa de Metas pelo poder executivo. Trata-se de uma obrigação legal do Prefeito:

SEÇÃO II - DAS ATRIBUIÇÕES DO PREFEITO

Art. 81 A - O Prefeito, eleito ou reeleito, apresentará o Programa de Metas de sua gestão, juntamente com o Plano Plurianual - PPA, que conterà as prioridades, as ações estratégicas, os indicadores e metas quantitativas para cada um dos setores da Administração Pública Municipal, observando, no mínimo, as diretrizes de sua campanha eleitoral e os objetivos, as diretrizes, as ações estratégicas e as demais normas da Lei Complementar 442 de 12 de janeiro de 2009. (LIMEIRA, 2013, p. 42)

Trata-se de uma ferramenta de gestão baseada no trabalho por metas e resultados que parte de projetos prioritários, traduzidos em objetivos estratégicos que trataram de problemas levantados pela população e equipe do executivo.

A execução das Metas de um programa perpassa todas as seções de uma prefeitura e para sua plena execução há um entendimento observado

¹⁸ Termo usado no texto do Programa de Metas

diretamente de que se não houver envolvimento e acreditação por parte dos servidores, o Programa de Metas acaba sendo uma imposição ou não se concretiza integralmente: [...] Ainda estamos muito longe do que é preciso ou do que é necessário até porque quando se fala de programa de metas não se faz isso sozinho, nem se faz isso com uma só Secretaria, é preciso que isso passe a estar enraizado em cada Secretaria e em cada Servidor. (ENTREVISTADO C, 2017).

A composição do Programa de metas pretendia um trabalho organizado por programas e projetos intersetoriais¹⁹ que conseqüentemente necessitou um novo arranjo de pessoas, cargos, responsabilidades e recursos.

O Programa de Metas (ANEXO 05) foi então vinculado ao Plano Plurianual – PPA, além de outros programas. O Plano Plurianual (PPA) é exigido pela Constituição Federal (Artigo 165) que estabelece o sistema orçamentário federal regulado por três leis: a Lei do PPA; a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); e a Lei Orçamentária Anual (LOA).

No texto do Programa de Metas consta que “sua construção foi feita por meio da participação popular sendo, o Orçamento Participativo - OP o maior destaque e por processo de consulta a todos os setores da administração pública direta e indireta, coordenada pela Secretaria Executiva de Governo e Desenvolvimento”.

Iniciamos no dia 02 de janeiro com 181 pontos de atenção que foram levantadas durante o período do Governo de Transição (Novembro-Dezembro de 2012). Em 14 de janeiro [2013] discutimos e estabelecemos 44 projetos que deveriam ser executados, juntamente com as ações de rotina institucionais para serem apresentadas na prestação de contas dos 100 dias interna e pública. Um mês depois pactuamos os 33 projetos prioritários de governo. Iniciou-se o processo do Orçamento Participativo, onde foram realizadas 22 assembleias nas regiões de Limeira, a primeira rodada ocorreu nos dias 02/04 à 12/04, a segunda rodada ocorreu nos dias 16/04 à 15/05. Participaram 120 bairros nas assembleias onde foram eleitos: 106 Representantes; 29 Conselheiros e 24 Suplentes. Foram levantadas demandas da população que precisam ser consideradas para a priorização das ações. Todos os projetos prioritários levantados, foram agrupamos em 7 Programas de Governo que constam no PPA e no Plano de Metas. Cada programa tem os seus objetivos, justificativas, indicadores, metas e orçamento previsto²⁰.

Até 2012 o PPAM era construído para dar conta das exigências contábeis, e não tinham um caráter mais estratégico. Pouco se ouvia falar do PPAM nos corredores da prefeitura de Limeira, a não ser que se trabalhasse diretamente

¹⁹ Termo usado no texto da Proposta de Governo para designar o trabalho colaborativo entre Secretarias e demais componentes da administração municipal.

²⁰ Texto do Secretário Executivo de Governo e Desenvolvimento em 2013, constante no website das Cidades Sustentáveis, Boas práticas. Fonte: <http://2013-2016.indicadores.cidadessustentaveis.org.br/br/SP/limeira/boas-praticas>

com o assunto.

Segundo Zeuri (2015, p. 271), “o primeiro PPA na maioria dos municípios produziu uma legislação com metas sem definição da possibilidade de sua exequibilidade, portanto, não sujeito à avaliação” Apesar de estar previsto na CF de 1988, “somente em 2005 passou a ser exigida a descrição dos programas com o cronograma e com previsão de recursos necessários” (2015, p. 271).

Depoimento de servidor em entrevista corrobora com essa afirmação:

[...] lá em 2005/2006 [o PPAM] estava pronto, e pouco se falava, era muito novo então não teve um viés muito estratégico, estava se saindo de uma questão meramente contábil e financeira para ir pensar algo em indicadores. Em 2012 com a mudança de governo aí a gestão passada do Paulo Hadich já tentou trazer um planejamento estratégico [...] mais voltado um pouco mais pra metas e indicadores embora tenha faltava aí algum ajuste daquilo que se encontra na teoria para aquilo que é do dia-a-dia da prefeitura, acho que isso [...] tentou mas se faltava um pouco mais de experiência. (ENTREVISTADO C, 2017).

O PPA é de periodicidade quadrienal, avançando um ano no próximo governo. É um instrumento do planejamento municipal que estabelece os objetivos, as estratégias e as ações da administração municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes, bem como para as despesas relativas aos programas de duração continuada. Dele derivam a LDO e a LOA. O PPA Municipal (PPAM) é uma peça de planejamento do município e da prefeitura de médio prazo para conduzir efetivamente o orçamento e os gastos públicos municipais durante a sua vigência, para manter o patrimônio público e também para elaborar investimentos coerentes com as receitas e despesas municipais. Sobre a construção do PPA em 2013, entrevistas apontaram que a ideia era transformar o documento em documento de planejamento estratégico:

O PPA que tinha (antes de 2013) era um PPA burocrático que cumpria o requisito burocrático que servia para qualquer gestão. Eu digo que o que serve para qualquer gestão não serve para nenhuma. [...] O projeto do governo tem que ter o PPA. [...] Tem uma lógica estratégica de funcionamento disso [...] Tornamos o PPA um instrumento de planejamento, tanto é que a lógica é a sequência é assim, eu tenho um projeto estratégico do governante, esse projeto estratégico é determinante para o PPA e para o planejamento administrativo [...]. (ENTREVISTADO A, 2017)

O PPAM deve orientar e nortear o governo municipal quanto à realização dos programas de trabalho, ressaltando que todas as ações que se pretenda no período deverão estar inseridas nesse plano, assim como também os programas de natureza continuada, como, por exemplo, aqueles relacionados com educação e saúde. Dessa forma, qualquer ação governamental municipal somente poderá ser executada durante o ano (orçamento) se o programa estiver adequadamente

inserido no PPAM.

No que se refere à consolidação da reestruturação administrativa, a publicação do PPA do município, acontece em dezembro de 2013 (ANEXO 07) pela Lei n.º 5.205, de 23 de dezembro de 2013 que estabelece o Plano Plurianual do Município de Limeira – SP para o período de 2014 a 2017 e define as metas e prioridades da administração pública municipal para o exercício de 2014. No que se refere ao Programa 0102, que implementaria a reestruturação administrativa, previa a Eficiência e Eficácia na Administração Pública, com 12 objetivos e uma justificativa pautados na eficiência, na intersetorialidade, participação, atendimento ao cidadão, com foco no resultado.

A Proposta de Governo, o Programa de Metas e o Planejamento Plurianual Municipal compuseram o processo de institucionalização legal da reestruturação e se consolidaram em ferramentas de administração municipal, dando origem ao que posteriormente se transformou na política pública aqui estudada.

Constatamos, após as análises documentais que essas ferramentas estratégicas são essencialmente importantes na definição daquilo que continua ou descontinua na troca de mandatos. No período estudado, aquilo que não estivesse previsto como: meta do governo ou ação do plano plurianual, seria imediatamente descontinuado pois não haveria recursos ou pessoas tratando do assunto.

Levando em conta essa constatação, podemos dizer que no caso de Limeira, a sustentabilidade pode estar ligada “à questão dos financiamentos, cuja interrupção pode significar a permanência ou não de um projeto ou de uma organização” (NOGUEIRA, 2006a, p.05). O autor afirma que se trata de uma característica mais presente no mundo privado, porém no caso de Limeira, se não houvesse a consolidação dos documentos estratégicos, “amarrados” ao orçamento, seria inviável até mesmo reestruturar.

A mudança de gestores nesse caso altera a cada quatro anos, a estrutura e ações determinadas por esse conjunto de documentos:

[...] Para mim estruturas administrativas independente do nome e dos cargos, na minha visão não trazem descontinuidade. O que realmente gera descontinuidade no serviço público aí é a questão do Plano Plurianual do município que é uma imposição constitucional que é um plano de médio prazo e tem validade de 4 anos, então esse sim a cada mudança de governo cada qual tenta trazer o seu plano de governo e sua visão de governar, o que impede que o município consiga ter um plano maior, de longo prazo. Algo que ultrapassasse as obrigações constitucionais de um plano de médio prazo, de apenas 4 anos. O PPAM e a falta de um planejamento estratégico que fosse aí de dez a vinte anos que fosse possível de ser elaborado e tirando as vaidades partidárias e alguma coisa

nesse sentido, eu acho que isso sim contribuiria bastante para essa continuidade dos serviços que a cada quatro anos é interrompido e acaba gerando algum prejuízo principalmente para quem é funcionário de carreira que a cada quatro anos tudo aquilo que vinha sendo feito estava errado e a cada quatro anos se tenta inventar a roda novamente. Então essa descontinuidade eu colocaria no PPAM, no plano de governo de cada candidato e de cada governante quando assume. (ENTREVISTADO C, 2017)

Uma vez estabelecido o Programa de Metas e o PPAM, outros documentos foram sendo publicados, sempre referenciando estes, dando origem à nova estrutura e posteriormente, promovendo eventuais correções ou melhorias na Lei que implementou a reestruturação.

4.4. A Lei Complementar 686/2014, um marco.

Podemos considerar como primeiro ato da gestão 2013-2016 referente à alteração da estrutura administrativa antiga da Prefeitura de Limeira a publicação, em setembro de 2013, da Lei Complementar 672 de 17 de setembro de 2013 (ANEXO 06) que alteraria a Controladoria e Ouvidoria Geral do Município. Mas não se trata da reestruturação em si, já que apenas alterava a LC anterior.

A construção da estrutura nova começou antes mesmo do início do mandato, e se intensificou após a contratação do IBAM, que promoveu os primeiros levantamentos junto às Secretarias, conforme descreve o Entrevistado D:

[...] Então quando começou a gestão 2013, a comissão de gestão estratégica, de desenvolvimento deles começaram a fazer a estrutura administrativa geral, de toda a prefeitura, então criou uma lógica pra isso [...] A estrutura passava pelos secretários e ia fazendo o desenho por responsabilização e hierarquização [...] Aliado a isso, na intenção de valorizar o profissional que já é efetivo, criou-se as funções gratificadas [...] eu participei dessas discussões mais diretamente e quando foi estruturar, cada Secretaria apresentava a necessidade estrutural e quantos cargos eram necessários ser criados para o desenvolvimento das atividades, sempre pensando que teve um olhar bem atento para a valorização dos profissionais efetivos, que esses deveriam ser gratificados, além, do salário que eles já recebiam pelo cargo. Então ao longo desse estudo que durou dois anos praticamente, foi se conversando entre as secretarias quais eram as necessidades [...] para dar garantia de que o efetivo quando sai para assumir uma chefia, ele sai sem desvio de função [...] A estrutura foi construída assim por exemplo na secretaria [...] pensou-se em três eixos básicos [...] criou-se uma lógica para estabelecer as diretorias e chefias dessas diretorias, cada diretoria tinha sob sua responsabilidade hierárquica as divisões necessárias para se atuar. (ENTREVISTADO D, 2017).

Sobre a definição dos níveis hierárquicos a ideia principal era suprimir as lacunas:

A ideia era ter o Diretor, gerente, o chefe de divisão, e o chefe de sessão. [...] entre o chefe de divisão e o chefe de setor havia um GAP muito grande

e o GAP grande tinha porque de fato ele existe e o nível de responsabilidade é grande e aí veio uma pressão grande porque tinha que ter o intermediário e aí desceu a gerência e criou o chefe de divisão nesse espaço, mas isso foi logo no começo da discussão. [...] Eu achei que criar o cargo de chefe de divisão e de gerência de fato ficou bom na estrutura [...] deu um corpo mais forte, um corpo mais lógico de estrutura. Organizou melhor a distribuição do trabalho do Diretor. Organizou melhor do ponto de vista do funcionamento inclusive para distribuir. [...] Embora ao longo eu vi que muitas nomeações que ocorreram dentro das Secretarias ocorreram mais para acertar salário do que por responsabilidade do cargo [...] (ENTREVISTADO A, 2017)

Os três documentos que formalizaram pela primeira vez o Projeto de Lei Complementar – PLC, eram compostos de, além da minuta e anexos, de cartas e ofícios, tabelas e organograma hierárquico da nova estrutura a ser implementada na Prefeitura (Projeto de LC 24/2013), no Centro de Promoção Social Municipal – CEPROSOM- Autarquia²¹ Municipal (Projeto de LC 27/2013) e no Serviço de Abastecimento de Água e Esgoto - Autarquia Municipal (Projeto de LC 28/2013).

Os Projetos de Lei foram finalizados em setembro e protocolados em outubro, mas esse não era o tempo programado inicialmente pelas pessoas envolvidas. A intenção era enviar os PLCs em abril.

[...] Porque que a Lei foi mandada setembro? Porque como tinha uma lógica de planejamento toda que envolvia o Planejamento orçamentário, a estrutura que foi montada estava com essa estrutura [...] PPA estava indo na nova estrutura e não na estrutura velha porque se aprovado o PPA sem ter a estrutura você não poderia executar o PPA. [...] A perspectiva era manda a Lei e todo o Processo foi feito para mandar a Lei em abril, máximo em maio porque quando fosse montar o PPA em junho, a lei já estaria aprovada [...] Mas quando chegou em setembro, chegamos ao prefeito e dissemos que teria que mandar porque teríamos um ato de ilegalidade se aprovasse o PPA sem aprovar a estrutura, porque aquela estrutura não tem Lei. Aí a Lei nova acabou entrando em outubro [...]. (ENTREVISTADO A, 2017)

Foram protocolados na Câmara Municipal dos Vereadores de Limeira e em seguida retirados. A retirada dos projetos se deve ao fato da Prefeitura ter decidido incluir o ANEXO III – Descrição dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas, ou seja, as atribuições de todos os cargos como um anexo da Lei, o que não estava previsto nos projetos 24, 27 e 28. Sobre a retirada, o Entrevistado A explica que a questão das atribuições anexas à Lei (que o Entrevistado A chama de “Regimento” em sua fala) define a flexibilidade ou não das atribuições de cada cargo criado:

²¹ No Brasil, autarquia é pessoa jurídica de direito público, integrante da administração pública indireta, criada por lei específica para desenvolver atividade típica de Estado, o que significa ter praticamente as mesmas prerrogativas e sujeições da administração direta. Fonte: STANGERLIN, J.S.R. Autarquia como ente da administração pública, 2012. Disponível em https://www.jurisway.org.br/v2/dhall.asp?id_dh=9123. Acesso em 05 dez. 2017.

Começou o processo com a ideia de que os cargos estariam na lei de forma geral, os cargos como um todo, diretor, chefe de divisão [...] de forma geral, o Decreto o regimento interno e os decretos posteriores daria a atribuição específica para cada diretor que assumisse, ou seja, o prefeito chama você, o secretário chama você para trabalhar e diz, olha além do que você tem que fazer, você vai fazer mais isso, isso e isso, que dava a liberdade de dar atribuições para além das que estão lá. E hoje se um diretor não quiser fazer, ele pode não fazer porque as atribuições dele estão amarradas na Lei, pra mudar tem que mudar a Lei [...] E aí foi uma decisão do prefeito, depois de mandada em setembro, trouxe de volta porque o prefeito queria que colocasse aquilo na lei. Não sei por que [...] Ele voltou e colocou na lei. Pra mim é absolutamente desnecessário e é do ponto de vista funcional ruim, do ponto de vista de gestão, ruim, porque se amarrou, o prefeito nomeia alguém mas ele não pode dizer o que a pessoa faz, a Lei lá atrás diz. [...] tem que ter abertura para lei dizer o que a pessoa faz naquele cargo específico, teria uma lei mais enxuta e a possibilidade de mudar... um diretor que tem atribuições “X” hoje, você não precisaria mudar uma lei pra dar as atribuições “Y” pra ele. Poderia pegar diretores dentro da secretaria e mudar as atribuições dele e adequar a atribuição que você quisesse pra funcionar a secretaria, por isso o regimento interno, por isso no decreto daria atribuição específica... E por isso hoje o regimento interno é um anexo da Lei. (ENTREVISTADO A, 2017).

Os projetos protocolados e posteriormente retirados foram os seguintes:

- a. Ofício do Gabinete do Prefeito, nº 312/2013 composto por 90 páginas protocolava em 07 de outubro de 2013 o Projeto de Lei complementar 24 que “Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Limeira, cria os cargos em comissão e as funções gratificadas necessários, dá nova organização e dá outras providências.” O projeto foi retirado e processo finalizado em novembro do mesmo ano, conforme figura:

Figura 9 Tramitações do Projeto de Lei Complementar nº 24/2013

Câmara Municipal de Limeira 
 Estado de São Paulo

Projeto de Lei Complementar Nº 24/2013

Data: 07/10/2013 Processo: 14479/2013 Protocolo: 05818/2013 Situação: Não especificada

Autoria: PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA

Assunto: Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Limeira-SP, cria os cargos em comissão e as funções gratificadas necessários, dá nova organização e dá outras providências. 

Tramitações

Remetente: Mesa 2015/2016 Destinatário: CCJR Envio: 08/10/2013 Complemento: Para análise e parecer.	Resposta: 09/10/2013	Sequência: 1
Remetente: CCJR Destinatário: IBAM Envio: 09/10/2013 Complemento: Para análise e parecer	Resposta: 09/10/2013	Sequência: 2
Remetente: IBAM Destinatário: CCJR Envio: 15/10/2013	Resposta: 16/10/2013	Sequência: 3
Remetente: CCJR Destinatário: S.N.J. (SECRETARIA DE NEGOCIOS JURIDICOS) Envio: 16/10/2013 Complemento: Para análise e parecer.	Resposta: 16/10/2013	Sequência: 4
Remetente: S.N.J. (SECRETARIA DE NEGOCIOS JURIDICOS) Destinatário: CCJR Envio: 22/10/2013 Complemento: Para apreciação do parecer da S.N.J.	Resposta: 23/10/2013	Sequência: 5
Remetente: CCJR Destinatário: Presidência Envio: 04/11/2013 Complemento: Para apreciação da retirada do Projeto.	Resposta: 11/11/2013	Sequência: 6
Remetente: NUCLEO DE REGISTRO, ARQUIVO E DOCUMENTOS Destinatário: NUCLEO DE REGISTRO, ARQUIVO E DOCUMENTOS Envio: 18/11/2013 Complemento: Esgotadas todas as providências, archive-se.	Resposta: 19/11/2013	Sequência: 7

Fonte: Website da Câmara Municipal de Limeira

b. Ofício do Gabinete do Prefeito, nº 314/2013 composto por 12 páginas protocolava em 07 de outubro de 2013 o Projeto de Lei complementar 27 que “Reforma a estrutura administrativa do SAAE — Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Limeira e dá outras providências.” O projeto foi retirado e o processo finalizado em fevereiro de 2014, conforme figura:

Figura 10 Tramitações do Projeto de Lei Complementar nº 27/2013

Câmara Municipal de Limeira
Estado de São Paulo 

Projeto de Lei Complementar Nº 27/2013

Data: **07/10/2013** Processo: **14483/2013** Protocolo: **05821/2013** Situação: **Não especificada**

Autoria: PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA

Assunto: Reforma a estrutura administrativa do SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Limeira-Sp e dá outras providências. 

Tramitações

Remetente: Mesa 2015/2016		Sequência: 1
Destinatário: CCJR	Resposta: 09/10/2013	
Envio: 08/10/2013		
Complemento: Para análise e parecer.		
Remetente: CCJR		Sequência: 2
Destinatário: IBAM	Resposta: 09/10/2013	
Envio: 09/10/2013		
Complemento: Para análise e parecer		
Remetente: IBAM		Sequência: 3
Destinatário: CCJR	Resposta: 16/10/2013	
Envio: 15/10/2013		
Remetente: CCJR		Sequência: 4
Destinatário: Presidência	Resposta: 11/11/2013	
Envio: 04/11/2013		
Complemento: Para apreciação da retirada do Projeto.		
Remetente: Presidência		Sequência: 5
Destinatário: NUCLEO DE REGISTRO, ARQUIVO E DOCUMENTOS	Resposta: 07/02/2014	
Envio: 07/02/2014		
Complemento: Esgotadas todas as providências. Arquivar-se.		

Fonte: Website da Câmara Municipal de Limeira

c. Ofício do Gabinete do Prefeito, nº 313/2013 composto por 36 páginas protocolava em 07 de outubro de 2013 o Projeto de Lei complementar 27 que “Reforma a estrutura administrativa do CEPROSOM - Centro de Promoção Social Municipal de Limeira e dá outras providências”. O projeto foi retirado e o processo finalizado em novembro de 2013, conforme figura:

Figura 11 Tramitações do Projeto de Lei Complementar nº 28/2013

Câmara Municipal de Limeira 
 Estado de São Paulo

Projeto de Lei Complementar Nº 28/2013

Data: 07/10/2013 Processo: 14484/2013 Protocolo: 05822/2013 Situação: Não especificada

Autoria: PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA

Assunto: Reforma a estrutura administrativa do Ceprosom - Centro de Promoção Social Municipal de Limeira-SP e dá outras providências. 

Tramitações

Remetente: Mesa 2015/2016 Destinatário: CCJR Envio: 08/10/2013 Complemento: Para análise e parecer.	Resposta: 09/10/2013	Sequência: 1
Remetente: CCJR Destinatário: S.N.J. (SECRETARIA DE NEGOCIOS JURIDICOS) Envio: 09/10/2013 Complemento: Para análise e parecer	Resposta: 09/10/2013	Sequência: 2
Remetente: S.N.J. (SECRETARIA DE NEGOCIOS JURIDICOS) Destinatário: CCJR Envio: 15/10/2013 Complemento: Para apreciação do parecer	Resposta: 16/10/2013	Sequência: 3
Remetente: CCJR Destinatário: Presidência Envio: 04/11/2013 Complemento: Para apreciação da retirada do Projeto.	Resposta: 11/11/2013	Sequência: 4
Remetente: DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTE E PROTOCOLO Destinatário: NUCLEO DE REGISTRO, ARQUIVO E DOCUMENTOS Envio: 18/11/2013 Complemento: Esgotadas todas as providências, archive-se.	Resposta: 19/11/2013	Sequência: 5

Fonte: Website da Câmara Municipal de Limeira

A segunda etapa de protocolos dos Projetos de Leis da reestruturação aconteceu em novembro de 2013, já com o ANEXO III – Descrição dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas (as atribuições) anexado:

- a. Ofício do Gabinete do Prefeito, nº 347/2013 composto por 121 páginas protocolava em 25 de novembro de 2013 o Projeto de Lei complementar que “Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Limeira, cria os cargos em comissão e as funções gratificadas necessários, dá nova organização e dá outras providências”.
- b. Ofício do Gabinete do Prefeito, nº 348/2013 composto por 43 páginas protocolava em 25 de novembro de 2013 o Projeto de Lei complementar que “Reforma a estrutura administrativa do SAAE — Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Limeira e dá outras providências.

c. Ofício do Gabinete do Prefeito, nº 349/2013 composto por 55 páginas protocolava em 25 de novembro de 2013 o Projeto de Lei complementar que “Reforma a estrutura administrativa do CEPROSOM - Centro de Promoção Social Municipal de Limeira e dá outras providências”.

Os três Projetos de Lei, 33, 34 e 35/2013 foram avaliados e aprovados e seus processos na Câmara encerrados no final de janeiro de 2014.

Na composição do PLC 33/2013, Capítulo I, do Planejamento Municipal, aponta o que já havíamos constatado, a “amarração” com outros documentos determinantes: “o planejamento das atividades da Administração Municipal será feito através da elaboração e atualização dos seguintes documentos”:

- VII. Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal
- VIII. Plano Diretor
- IX. Plano Plurianual (PPA)
- X. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)
- XI. Lei do Orçamento Anual (LOA)
- XII. Planos e Programas Setoriais

No texto da Justificativa do projeto de LC, assinada pelo Prefeito, consta que o projeto de lei se “propõe a criar nova estrutura administrativa que atenda a todos os setores da prefeitura e suas políticas públicas, garantindo agilidade dos serviços e capacidade de gerenciamento dos Órgãos e Entidades Municipais”.

Tratava-se de um objetivo bastante abrangente a ser atingido por uma nova estrutura administrativa. Consta ainda que o projeto de Lei era parte integrante de um processo que a gestão denominou de “modernização” que continuaria pelos anos seguintes da gestão, e que essa modernização tinha como objetivo “dotar a prefeitura da capacidade operacional necessária e de estrutura adequada às exigências do desenvolvimento e crescimento”, segundo o documento, “almejados pela população”.

A publicação que implementou de fato a Reestruturação Administrativa, com amplo impacto, alterando toda a estrutura foi a Lei Complementar (LC) 686 de 03 de janeiro de 2014 (Projeto de Lei 33/13 do Prefeito Paulo Cezar Junqueira Hadich) que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Limeira, cria os cargos em comissão e as funções gratificadas e da nova organização.

Composta por nove capítulos, a Lei coloca o Prefeito Municipal como “organizador do planejamento municipal” e “motivador do comportamento

organizacional”. São capítulos da Lei 686/14:

I- DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

II- DOS PRINCÍPIOS ORIENTADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

III- DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

IV- DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

V- DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

VI- DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

VII- DO REGIMENTO INTERNO

VIII- DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

IX- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

A Reestruturação iniciada em 2013, levando em conta principalmente os interesses e visões da coligação política candidata (e vencedora) em 2012, assessoradas pelo IBAM, reorganizou a estrutura administrativa da Prefeitura em três órgãos distintos: os de assessoramento, os órgãos auxiliares e os de administração finalística, conforme preconiza a CF de 1988, no artigo 37:

Art. 37. A administração pública direta e indireta²² de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

I - os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei;

II - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração; [...]

V - as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento [...] (BRASIL, 1988, p.16)

A LC 686/2014 (ANEXO 08) determina então, as responsabilidades de cada Secretaria Municipal e das duas Autarquias (CEPROSOM e SAAE), institui as Diretorias e Divisões e setores subordinados, além de criar a tabela de salários dos cargos comissionados em cada uma delas, revogando as publicações anteriores.

Na Publicação oficial, é apresentada a conceituação de cada Órgão:

²² A administração pública direta é composta de órgãos que estão diretamente ligados ao chefe do Poder Executivo. A administração pública indireta, é composta por entidades que, por meio de descentralização de competências do governo são criadas para desempenhar papéis nos mais variados setores da sociedade e prestar serviços à população. Essas entidades possuem personalidade jurídica própria (CNPJ). São exemplos as autarquias e fundações. Fonte: GONZÁLES, G.R.A. administração pública: 3 pontos que ajudarão você entender como funciona. In: Politize!, 2017. Disponível em <http://www.politize.com.br/administracao-publica-direta-e-indireta/> Acesso em 02 dez. 2017.

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

II - órgãos auxiliares - são aqueles que executam tarefas de planejamento, administrativas, financeiras, técnicas e econômicas, com a finalidade de apoiar aos demais na consecução de seus objetivos institucionais;

III - órgãos de administração finalística - que têm a seu cargo a execução dos serviços considerados finalísticos da Administração Municipal.

I. ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

a) Gabinete do Prefeito;

I. Departamento de Expediente

a. Divisão de Legislativo

1. Gerência de Legislativo

b. Gerência de Expediente do Gabinete

1 Setor de expediente do Gabinete

c. Setor de Atendimento do Gabinete

II. Departamento de Tecnologia da Informação;

a. Divisão de Infraestrutura, Operações e Serviços em TI;

b. Divisão de Processos e Sistemas;

III. Divisão de Cerimonial

IV. Gerência de Atendimento ao Prefeito

a. Setor de Atendimento ao Prefeito

b) Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Direitos Humanos;

I. Departamento de Mobilização e Participação Comunitária;

a. Divisão de Orçamento Participativo

II. Departamento de Articulação Política e Legislativa;

III. Departamento de Garantia de Direitos

a. Setor de Igualdade Racial

b. Setor de Políticas para Idosos

c. Setor de Políticas de Pessoas com Deficiências

d. Setor de Políticas Criança e Adolescente

e. Setor de Políticas Juventude

IV. Gerência de Expediente

c) Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

- I. Departamento de Direito Civil;
- II. Departamento de Direito Administrativo;
- III. Departamento de Direito Trabalhista;
- IV. Departamento de Direito Tributário.
- V. Gerência de Contratos
- VI. Setor de Expediente

d) Secretaria Municipal de Comunicação Social;

- I - Departamento de Jornalismo;
 - a. Setor de Multimeios
 - b. Setor de Jornalismo
 - c. Setor de Mídia impressa
 - d. Setor de Imagem
- II- Departamento de Comunicação Institucional;
 - a. Setor de Comunicação
- III - Departamento de Publicidade
 - a. Setor de Publicidade

e) Controladoria Geral do Município;**f) Ouvidoria Geral.****II. ÓRGÃOS AUXILIARES****a) Secretaria Municipal de Administração;**

- I. Departamento de Gestão de Pessoas;
 - a) Divisão de Controle de Recursos Humanos;
 - b) Divisão de Desenvolvimento de Pessoal;
 - c) Divisão de Medicina do Trabalho;
 - c.1) Setor de Exames Médicos
 - d) Divisão de Segurança do Trabalho;
 - d.1) Setor de Prevenção e Controle de Acidentes do Trabalho e Doenças Ocupacionais
 - e) Divisão de Folha de Pagamento
 - f) Divisão de Capacitação e Treinamento
- II. Departamento de Gestão de Suprimentos;
 - 1. Gerência de Licitações
 - 2. Gerência de Contratos;

- 3. Gerência de Compras;
- 4. Gerência de Almoxarifado
- III. Departamento de Serviços Auxiliares;
 - b) Divisão de Protocolo e Serviços Gerais;
 - b.1) Setor de Zeladoria;
 - b.2) Setor de Apoio Operacional;
 - c) divisão de processos
 - c.1) Setor de Controle de Processo;
 - c.2) Setor de Apoio Administrativo;
 - d) Arquivo Geral
- IV. Departamento de Patrimônio;
 - a) Divisão de Patrimônio;
 - a. Setor de Bens Móveis;
 - b. Setor de Bens Imóveis.

b) Secretaria Municipal de Gestão Estratégica;

- I. Departamento de Convênios e Projetos;
 - a. Divisão de Convênios
- II. Departamento de Acompanhamento do SICONV
- III. Escola de Governo
- IV. Departamento de Orçamento
 - a. Divisão de Programação e Acompanhamento Orçamentário
- V. Departamento de Planejamento Estratégico;
 - a. Divisão de Governança
 - b. Divisão de Projetos
 - c. Divisão de Georefenciamento
 - d. Divisão de Planejamento Estratégico
- VI. Gerência de Expediente da Secretaria;

c) Secretaria Municipal de Fazenda;

- I. Departamento de Receita e Fiscalização
 - a. Divisão de Recursos Próprios;
 - 1. Gerência de Tributação
 - 1.1. Setor de Rendas Mobiliárias
 - 1.2. Setor de Rendas Imobiliárias
 - 1.3. Setor de Rendas Diversas
 - 1.4. Setor de Expediente Tributário

- b. Divisão da Dívida Ativa
- II. Departamento de Administração Financeira
 - a. Divisão de Contabilidade
 - b. Setor de Prestação de Contas
 - c. Divisão de Execução Orçamentária
 - 1. Gerência de Cadastro e Empenhos
 - 1.1. Setor de Liquidação
 - 2. Gerência de Execução Orçamentária
 - d. Tesouraria

III. ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO FINALÍSTICA

a) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente;

- I. Departamento de Proteção e Bem Estar Animal
- II. Departamento de Extensão Rural
 - a. Divisão de Agricultura
 - b. Divisão de Abastecimento
- III. Departamento de Licenciamento e Fiscalização
- IV. Departamento de Educação Ambiental

b) Secretaria Municipal de Habitação;

- I. Departamento de Controle e Fiscalização;
 - 1. Gerência de Atendimento Habitacional
 - 1.1 Setor de Vistoria
 - 1.2 Setor de Cadastro
 - 1.3 Setor de Atendimento
- II. Departamento de Desenvolvimento Habitacional;
 - 1. Gerência de Apoio Habitacional
 - 1.1. Setor de Fomento a Habitação

c) Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil;

- I. Departamento de Segurança Pública e Prevenção à Violência
 - a. Guarda Civil Municipal
 - 1. Gerência Operacional de Segurança Urbana
 - 2. Gerência Operacional de Segurança Rural
 - II. Departamento de Administração e Planejamento
 - 1. Gerência Planejamento e Pesquisa
 - 2. Gerência Administrativa

IV. Departamento de Defesa Civil

1. Gerência da Defesa Civil

V. Ouvidoria

VI. Corregedoria

d) Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo;

I. Departamento de Obras Particulares;

a. Divisão de Cadastro Imobiliário

b. Divisão de aprovação

1. Setor de Aprovação

2. Setor de Aprovação de Projetos de Grande Porte

c. Divisão de fiscalização

1. Setor de atendimento

2. Setor de arquivo

II. Departamento de Planejamento Territorial:

a. Divisão de Pesquisa e Geoprocessamento

b. Divisão de Planejamento;

1. Setor de Patrimônio Histórico e Arquitetônico

c. Divisão de Licenciamento Urbanístico

1. Setor de regularização fundiária

III. Departamento de Projetos e Orçamentos:

a. Divisão de Projetos;

1. Projetos Complementares

2. Setor de Readequação de Ambiente

b. Divisão de Topografia;

c. Divisão de Orçamento

1. Gerência de Orçamento

IV. Departamentos de Obras Públicas

a. Divisão de Controle Tecnológico;

1. Gerência de Laboratório

b. Divisão de Fiscalização de Obras Públicas

1. Gerência de Fiscalização

2. Gerência de Controle de Obras

e) Secretaria Municipal de Serviços Públicos;

I. Departamento de Manutenção

a. Divisão de Parques e Praças;

1. Gerência do Parque da Cidade
2. Gerência do Horto Florestal
3. Gerência Zoológica
4. Gerência do Parque do Lago
- b. Divisão de Manutenções Especiais
- c. Divisão de Pavimentação
- d. Divisão de Estradas Rurais
- e. Divisão de Próprios Públicos
- II. Departamento de Serviços Públicos
- a. Divisão de Limpeza Pública
- b. Divisão de Iluminação Pública

f) Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana;

- I. Departamento de Mobilidade;
 - a. Divisão de Educação para o Trânsito
 - b. Divisão de Transporte
 - b.1. Transporte Coletivo
 - b.2. Transporte Individual
 - c. Divisão de Planejamento
 - d. Divisão de Transporte Interno
- II. Departamento de Trânsito
 - a. Divisão de Engenharia de Tráfego
 - b. Divisão de Fiscalização
 - b.1. Setor de Fiscalização
 - c. Divisão de Operações

g) Secretaria Municipal de Saúde;

- I. Departamento de Assistência à Saúde
 - a. Divisão de Saúde Básica;
 1. Gerência de Unidade Básica de Saúde
 2. Gerência de Unidade de Saúde da Família
 - b. Divisão de Urgência e Emergência;
 - c. Divisão de Especialidades;
 1. Unidade de Saúde Bucal;
 2. Unidade de Saúde Mental;
 3. Unidade Policlínica
 4. Unidade Centro de Atendimento Psicossocial

- d. Divisão de Pronto Atendimento;
- e. Divisão de Assistência Farmacêutica;
 - 1. Setor da farmácia de manipulação
- f. Divisão de Laboratórios
- g. Coordenação do SAMU
 - 1. Gerência do SAMU
- II. Departamento de Vigilância em Saúde;
 - a. Divisão de Vigilância Sanitária;
 - 1. Setor de Vigilância em Saúde do Trabalhador
 - b. Divisão de Vigilância Epidemiológica;
 - 1. Gerência do SEMIL
 - 2. Gerência do SVO
 - c. Divisão de Vigilância de Zoonoses;
 - 1. Setor de Rua
- III. Departamento de Gestão Administrativa;
 - a. Divisão de Compras e Suprimentos
 - b. Divisão de Serviços Auxiliares
 - 1. Almoxarifado
 - 2. Setor de Manutenção
 - 3. Setor de Transporte
 - c. Divisão de Pessoal
- IV. Planejamento e Gestão
 - a. Divisão de UAC e Regulação
 - 1. Setor de Regulação
 - b. Divisão de Convênios
 - 1. Gerência de Programas e Convênios
- V. Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Saúde
 - 1. Gerência de Contabilidade

h) Secretaria Municipal de Educação;

- I. Departamento Pedagógico
 - a. Divisão de Ensino
 - 1. Setor de Educação Infantil
 - 2. Setor de Educação Fundamental
 - 3. Setor de Educação Supletiva
 - 4. Setor de Educação Especial

- b. Divisão de Supervisão
- c. Divisão de Formação
- II. Departamento de Planejamento e Administração
 - 1. Gerência de Planejamento
 - 2. Gerência de Recursos Humanos
 - 3. Gerência de Administração e Finanças
 - 4. Gerência de Programas e Projetos
- III. Departamento de Gestão Escolar
 - 1. Gerência de Alimentação e Nutrição
 - 2. Gerência de Transportes
- IV. Gerência de Ações Políticas Afirmativas
- V. Setor de Teatro.

i) Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Turismo e Inovação;

- I. Departamento de Fomento ao Desenvolvimento
- II. Departamento de Turismo
- III. Departamento de Relações do Trabalho
- IV. Divisão de Atendimento a População
 - a. Gerência de Relações de Consumo
 - b. Gerência de Microcrédito
 - c. Intermediação de Mão de Obra
- j) Secretaria Municipal de Cultura;
- k) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;

l) Secretaria Municipal de Cultura

- I. Departamento de Cultura
 - 1. Gerência de Biblioteca
 - 2. Gerência dos Programas Culturais
 - 2.a. Setor de Artes Visuais e Artes Cênicas
 - 2.b. Setor de Música e Dança
- II. Departamento de Formação para as Artes
- III. Departamento Operacional
 - 1. Gerência de Apoio Operacional
 - 2. Gerência de Planejamento
 - 3. Gerência Operacional
- IV. Departamento de Memória do Município
 - 1. Gerência do Museu

2. Gerência do Centro de Memória

m) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

I. Departamento de Esporte e Lazer

1. Gerência de Projetos Esportivos

II. Departamento de Equipamentos Esportivos

III. Departamento de Pessoas Com Deficiência

1. Gerência de Projetos para Pessoa com Deficiência

IV. ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

a) **SAAE** – Serviço Autônomo de Água e esgoto;

I. Presidência

II. Diretoria Jurídica

III. Diretoria Técnica de Fiscalização e Manutenção

1. Gerente de Fiscalização

1.a. Chefe de Setor de Fiscalização

2. Gerente de Serviços e Manutenção

2.a. Chefe de Setor de Manutenção

IV. Diretoria Administrativa e Financeira

1. Gerente Financeiro e de contabilidade

1.a - Chefe de Setor Financeiro e de Contabilidade

2. Gerente Administrativo e de Recursos . Humano

2.a - Chefe de Setor Administrativo e de Recursos Humanos.

b) **CEPROSOM** – Centro de Promoção Social Municipal;

I. Presidência

Gerente do Fundo Social de Solidariedade

II. Diretoria de Proteção Social

Gerente da Proteção Social Especial – Média Complexidade

Gerente da Proteção Social Especial – Alta Complexidade

III. Diretoria da Vigilância Sócio-Assistencial

Gerente de Informação, Monitoramento e Avaliação de Informações

Gerente de Cadastro Único

IV. Diretoria de Desenvolvimento Social e Cidadania

Gerente de Desenvolvimento Social e Cidadania

Gerente de Inclusão Sócio Produtivo

Gerente de Programas e Projetos Especiais

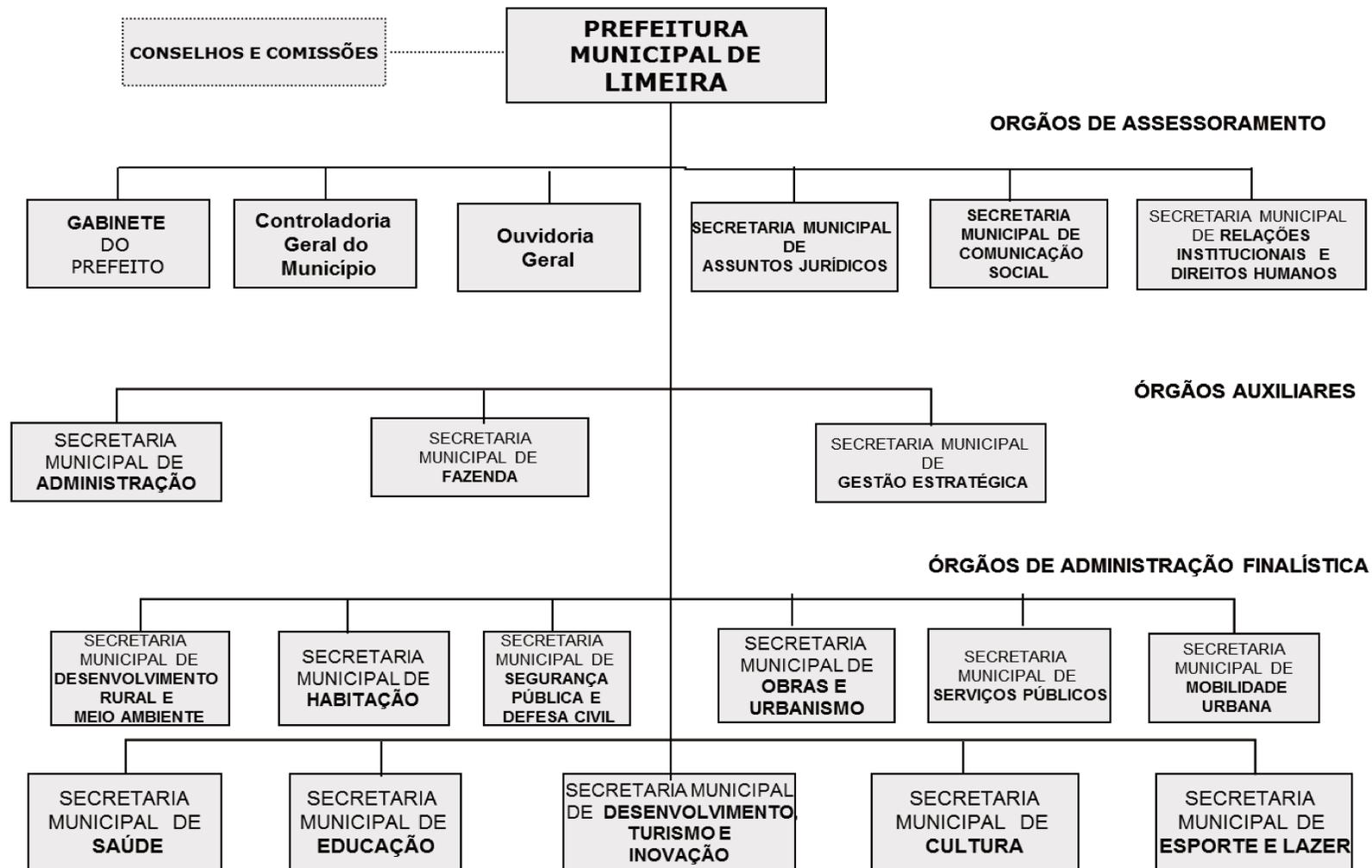
Gerente de Segurança Alimentar

V. Diretoria Administrativa e Financeira
Gerente Administrativo Financeiro
Gerente de Orçamento
Gerente de Suprimentos

Quanto à implementação, no CAPÍTULO VI, Artigo 38, fica estabelecido que seria gradual, “à medida que os órgãos que vierem a compor forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos” e define como etapas a efetivação do Regimento interno (que deveria ser aprovado por Decreto em 90 dias), do provimento dos cargos e da dotação dos recursos. A LC determina que uma vez aprovado o Regimento Interno, “os órgãos da atual estrutura administrativa, cujas funções correspondem às dos órgãos implantados, ficarão automaticamente extintos”.

O Organograma da prefeitura de Limeira fica, a partir da LC 686/2014, composto da seguinte forma:

Figura 12 Organograma da Reestruturação administrativa 2013



Fonte: Prefeitura de Limeira, 2013, slide 04.

No CAPÍTULO VIII, sobre os cargos em comissão e funções gratificadas foram criados cargos de provimento em comissão ordenados por símbolo e níveis de vencimentos, denominados Direção e Assessoramento Superior – DAS, já as funções gratificadas foram instituídas para atender a encargos de chefia para os quais não foram criados cargos em comissão e só podem ser ocupadas por servidores efetivos. As funções gratificadas - FG foram também ordenadas por símbolos e níveis de vencimentos cujos percentuais atribuídos incidem sobre a remuneração do respectivo cargo do servidor público ocupante das mesmas.

Dessa forma, referente à LC 686/14 apresentamos os dados quantitativos, na Tabela 2, número total de DAS e FGS; Tabela 3 Valores dos vencimentos DAS e Tabela 4 valores da porcentagem das FGs:

Tabela 2 Funções gratificadas e Cargos Comissionados da Reestruturação

SECRETARIAS	FG	DAS
Gabinete do Prefeito	6	29
Controladoria Geral do Município	0	5
Ouvidoria Geral	0	1
Secretaria Mun. de Relações Institucionais e Direitos Humanos	2	20
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	1	18
Secretaria Municipal de Comunicação Social	1	14
Secretaria Municipal de Administração	10	49
Secretaria Municipal de Fazenda	4	27
Secretaria Municipal de Gestão Estratégica	6	20
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente	5	17
Secretaria Municipal de Habitação	1	15
Secretaria Municipal de Segurança Pública E Defesa Civil	6	15
Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo	8	41
Secretaria Municipal de Serviços Públicos	12	28
Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana	5	21
Secretaria Municipal de Saúde	42	41
Secretaria Municipal de Educação	4	44
Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Turismo e Inovação.	1	18
Secretaria Municipal de Cultura	1	43
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	1	28
Agência Municipal de Desenvolvimento Econômico Científico e Social		4
Total	116	498

Fonte: Prefeitura de Limeira, 2013, slide 05

Tabela 3 Salários para Cargos de Direção e Assessoramento Superior

CARGO	VENCIMENTO
DAS 1	R\$ 8.500,00
DAS 2	R\$ 7.000,00
DAS 3	R\$ 6.000,00
DAS 4	R\$ 5.200,00
DAS 5	R\$ 3.300,00
DAS 6	R\$ 1.800,00
DAS 7	R\$ 1.200,00

Fonte: Prefeitura de Limeira, 2013, slide 06

Tabela 4 Porcentagem acrescida nos salários dos servidores em funções gratificadas

CARGO	GRATIFICAÇÃO
FG 1	80%
FG 2	50%
FG 3	30%

Fonte: Prefeitura de Limeira, 2013, slide 07

Em 15 de outubro de 2015 é publicada a Lei Complementar 741/2015 (ANEXO 09) para alterar os dispositivos da LC 686/2014 que dispõe sobre a Estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Limeira. A LC 741/2015 acrescentou conselhos e comitês, alterou hierarquias, alterou e extinguiu cargos e funções, o que indica que após o exercício do que foi determinado pela LC 686 houve necessidade de adequação, ajustes e nova organização da estrutura administrativa.

A Lei Complementar 753 publicada em 30 de março de 2016 (ANEXO 10) alterou novamente os dispositivos da LC 686/2014, alterada pela 741/2015, dando novas diretrizes de organização.

A estrutura administrativa de uma prefeitura não é algo estático, congelado. Ela é dinâmica. Alterações acontecem para corrigir o fluxo dos serviços, para inserir novos atores nos processos, para adequar o atendimento de demandas. A estrutura antiga foi sendo alterada sem uma lógica de trabalho, sem objetivos claros por quase 15 anos. Seria um processo de descontinuidade para gerar continuidade. Seria o fim de uma LC com o objetivo de continuar e ainda melhorar os serviços. Assim como os processos e serviços precisam se atualizar para o atendimento das demandas em constante mudança, o mesmo precisa ser feito com a estrutura administrativa. Faz parte do aprimoramento da administração municipal.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Continuidade e descontinuidade não são, *a priori*, situações positivas ou negativas. (BRIGAGÃO, SANTOS, SPINK, 2016, p.362)

A análise de políticas públicas parte da premissa de que é necessário compreender suas variáveis: recursos disponíveis, objetivos, interesses, os cenários da sua formulação, contexto econômico-histórico, as relações entre os envolvidos no campo político e organizacional e as correspondências entre essas variáveis e, quando possível, os efeitos alcançados (ou não) no público-alvo.

No que se refere à troca de mandatos, para os servidores municipais, a descontinuidade administrativa está presente nas conversas e nas expectativas a cada eleição. Na Prefeitura de Limeira existe quase que uma “certeza tácita” entre os servidores com mais tempo de atuação de que, passada a eleição e iniciado um novo mandato, haverá uma interrupção em atividades existentes e nova priorização de ações. Tal fato decorre principalmente da troca (quase consolidada como regra) de todo o Secretariado, boa parte do alto escalão e também de servidores de médio escalão, partindo do pressuposto de que cada novo grupo gestor deseja fazer as coisas ao seu modo, isto é, do modo que considera ser o modo certo.

Nos seis últimos meses da gestão que sai e nos seis primeiros da gestão recém-eleita, é prática entre os atores públicos “esperar” que as ações públicas sejam encerradas para serem reformuladas e iniciadas novamente. Esse “congelamento” coincide com o fechamento e abertura do exercício financeiro municipal, que normalmente vai de dezembro a fim de janeiro, o que faz com que a gestão inicie o processo de replanejar o uso dos recursos em novembro e conclua as ações decorrentes desse replanejamento, praticamente no início de fevereiro, quando da abertura. Apesar de não afetar gravemente os serviços prestados, afeta de certa maneira, a atuação do *staff* administrativo da prefeitura, que não sabe exatamente como os novos governantes farão a gestão dos recursos. Mesmo com os fatores da troca de mandato e do exercício financeiro, a descontinuidade esperada está mais relacionada às impressões subjetivas desses servidores do que a fatos objetivos e sob esse ponto de vista, é majoritariamente encarada por eles como uma “dificuldade” no andamento dos projetos, e geram um pequeno período de congelamento nas atividades, mas não a interrupção. Em Limeira, a troca de gestão após as eleições de 2012 acentuou essa percepção dentro da prefeitura, pois essa perspectiva eleitoral de “desmontar o antigo esquema” ou de “acabar com os

privilégios dos cargos comissionados”, por exemplo, geraram a expectativa nos servidores de descontinuidade, de ruptura radical na estrutura e nos serviços, o que, na prática, não ocorreu.

Spink (2001, p.13) aponta que pode haver continuidade dentro da descontinuidade, pois em alguns casos há o entendimento de que uma “mudança de governo é uma mudança de ênfase e não uma cisão histórica”.

Descontinuidade é vista como uma marca distintiva, separada e sem nenhuma obrigação de continuidade. A troca de governo, ou de gestor, é vista como um momento em que naturalmente tudo vai mudar, e atividades e programas serão rompidos, independentemente de política pública, partido ou sua efetividade anterior. Nas entrelinhas desse uso da expressão, o pressuposto é que o novo é novo e o anterior é passado; para o novo se estabelecer é necessário ignorar o anterior; o passado já passou. Conseqüentemente, o novo se concebe virando a página para começar com uma página em branco; os demais esperam para ver as novas direções – aceitando a autoridade máxima do novo mandatário. (SPINK, 2001, p.13)

As rupturas decorrentes da reestruturação administrativa foram julgadas por alguns servidores, principalmente aqueles que não participaram de processos decisórios, como indesejáveis ou prejudiciais, pois resultariam na perda de memória institucional, em retrocesso, ou na perda de recursos. Mas, esse julgamento partiu do princípio de que toda descontinuidade é ruim para o serviço público, o que não é verdade, assim como não se justifica dizer que toda continuidade é boa. No caso da Prefeitura de Limeira, nos deparamos com situações em que a reestruturação, mesmo sendo um ato de descontinuidade legal, não necessariamente trouxe descontinuidade administrativa, mas o contrário. Foi um fenômeno que descontinuou, mas como afirma Spink, para “mudança de ênfase”, de lógica de administração.

Antes da implementação havia a perspectiva de que uma reestruturação administrativa no mandato de 2013 a 2016 descontinuará processos, procedimentos e rotinas que levavam, na gestão anterior, ao desperdício de recursos e corrupção, como aponta o plano de governo. Na reestruturação ocorrida um número expressivo de pessoas em cargos e confiança (direção, chefia, assessoria) foram trocadas, e um número também significativo de cargos e funções criadas foram ocupados, gerando um período de adaptação até que o conhecimento do lugar a ser ocupado se solidificasse no novo ocupante. Quando vista por essa ótica, a descontinuidade provocada na estrutura antiga para que a nova pudesse existir pode ser considerada até mesmo necessária, pois trouxe ganhos em termos de organização burocrática. Citamos como exemplo a situação descrita em entrevista, de uma servidora concursada, bem avaliada pelos pares e superiores, trabalhando há anos com

protocolos documentais que nunca havia tido um cargo comissionado que a designasse como especialista no assunto. O fato de essa servidora ter ocupado, após a reestruturação administrativa de 2013 o cargo de supervisora de protocolo trouxe ao departamento a solidez necessária, o reflexo da especialização e certa garantia, ao menos aos olhos dos entrevistados, de permanência na função e de manutenção do serviço qualificado, sem os riscos de uma indicação política genérica (sem responsabilidades nem qualificação específica) para o cargo, além do reconhecimento por mérito. Sob essa ótica não é possível afirmar que a reestruturação administrativa descontinua as ações de uma prefeitura, de forma generalizada. Uma reestruturação administrativa pode, se observada de várias perspectivas, facilitar a continuidade dentro da Prefeitura.

Sob a ótica legal, identificamos que, para implementar a reestruturação administrativa em 2013 foi preciso cessar um ciclo de alterações legais sem lógica na estrutura anterior e revogar definitivamente a LC que determinava tal estrutura. A publicação da LC que institucionalizaria a nova estrutura consolidou-se num ato de busca à garantia e continuidade dos serviços. A esse respeito, Nogueira (2006a) aponta que “a própria chance de continuidade pode servir como parâmetro de decisão na hora de se adotar uma política” ou decidir de maneira que crie meios institucionais e pressões ambientais que dificultem a interrupção não justificada. (NOGUEIRA, 2006^a, p 49). Foi preciso descontinuar, para continuar. A Lei foi revogada, a estrutura reorganizada, porém, os processos e serviços, apesar de alguns terem sido aperfeiçoados, reorganizados ou até deslocados para outra Secretaria ou departamento, durante a reestruturação ou em decorrência dela, não foram interrompidos. A interrupção, quando aconteceu, foi: a) pelo fato de a ação já não estar em andamento; b) por motivações políticas, por exemplo metas de governo extintas, ou c) por restrições financeiras ou orçamentárias, isto é, mudanças na estrutura administrativa não foram responsáveis pela descontinuidade dos serviços essenciais. Esses sempre foram (ou deveriam ser) atendidos, independentemente da estrutura administrativa pela qual perpassa.

Sob a ótica da promoção da continuidade administrativa, vemos na prefeitura de Limeira que essa está mais atrelada ao plano estratégico, que envolve metas e recursos financeiros. Esse sim garante, ao menos administrativamente, a continuidade das ações, sustentando-as ao longo dos anos ou até dos mandatos. Se não está previsto no pacote de documentos do plano estratégico da prefeitura (Planos de Governo, Diretor, PPA, LDO,LOA, Planos e Programas Setoriais),

certamente não haverá continuidade. A estrutura administrativa é parte componente desse plano.

Entendendo todo o macroprocesso sob a perspectiva histórica, o caso Limeira nos permite constatar que:

a. Mensurar os desdobramentos dessa política que ainda está sendo alterada é tarefa complexa. A reestruturação ainda está em movimento e sempre estará. Se considerarmos o fluxo de ações antes de 2013, temos todas as alterações legais para atendimento à dinâmica da gestão municipal da época; a reestruturação de 2013 e suas alterações imprimiram na estrutura a lógica da nova gestão e a partir de janeiro de 2018 um novo arranjo se consolidou, pois a gestão que assumiu o mandato em janeiro de 2017 optou por repensar e alterar a estrutura novamente, extinguindo e criando alguns cargos, mas mantendo a base já consolidada pelo processo de reestruturação anterior. O fluxo não cessa, porque a necessidade de aprimoramento e de adequação aos novos modos de governar na administração municipal também não cessam;

b. A implementação da nova estrutura foi (e é) vista pelos servidores e envolvidos como positiva no sentido de superar entraves, aperfeiçoar o atendimento e possibilitar a transparência e responsabilização na distribuição das funções e controle das atividades. Houve um avanço no sentido de implementar um modelo que buscou preservar os princípios da burocracia no que se refere a padronizar, normatizar e controlar. O avanço também se refere ao aprimoramento da gestão dos recursos e carrega as marcas do modelo gerencial como a ênfase na produtividade, a descentralização, a eficiência na prestação de serviços. O que vemos na prefeitura é de certa forma bastante parecido com as reformas no contexto nacional, onde o modelo burocrático não foi totalmente superado pelo modelo gerencial, ambos coabitam. Brulon (2012, p. 277) afirma que “para a consolidação da reforma gerencial, é preciso que as reformas administrativas que a antecederam estabeleçam as bases para tal”.

Colocar esses aspectos positivos –dos modelos- em evidência na reestruturação deu visibilidade positiva a ela e, quando há enraizamento das atividades, alcance de resultados e aceitação pela

comunidade, a tendência que se tem é pela continuidade (Nogueira, 2006^a, p. 24), ou seja, para a continuidade, uma boa gestão importa;

c. Apesar da influência importante do IBAM e do peso relativamente grande que as escolhas dos agentes políticos tiveram sobre o desenho da nova estrutura, há uma mescla de interesses e negociações, inclusive políticas, que determinaram o desenho dos Projetos de Lei. Além do IBAM e dos coordenadores da campanha eleitoral, contribuíram com o desenho, mesmo que com “peso” menor, pessoas engajadas com o serviço público, pessoas envolvidas com os partidos políticos, servidores municipais voluntários e também aqueles convocados durante o processo, além da população que participou, de forma mais distante sim, mas ainda uma participação, das reuniões e audiências. A partir daí, podemos inferir o quanto são determinantes as coalizões²³ e o quanto essas podem aumentar a chance de continuidade da política implementada;

d. Ainda que sejam difíceis e conturbados, os processos de institucionalização da política de reestruturação, transformando-a em Lei, eles que trazem a sensação de permanência, de sustentabilidade e de continuidade à proposta.

Diante dessas constatações, podemos afirmar que no caso de Limeira, a reestruturação administrativa 2013-2016 não trouxe descontinuidade administrativa sob o ponto de vista negativo, de interrupção de projetos, programas ou serviços significativos à população. A descontinuidade presente nos processos de reestruturação, ou decorrentes deles se refere à revogação de Leis que vinham sendo consecutivamente alteradas, sem uma lógica de administração pública, que precisavam ser interrompidas para dar lugar a uma estrutura pensada, planejada. Quando houve descontinuidade de projetos ou ações aconteceu porque esses já não mais se sustentavam e provavelmente não se sustentariam independentemente da estrutura administrativa pela qual perpassassem.

²³ Coalizões são definidas como grupos que compartilham um sistema de crenças (policy beliefs), atuando dentro de um subsistema de políticas ou área setorial específica e competindo na arena pública. (NOGUEIRA, 2006a, p. 46)

Ainda que o modelo das coalizões se baseie numa visão pluralista da sociedade (e, portanto, se afastando de análises mais institucionalistas ou estruturalistas), vale ressaltar que o governo, nesse caso, não é um simples repositório de políticas produzidas por grupos da sociedade civil vencedores do processo eleitoral. (NOGUEIRA, 2006a, p. 58)

Coalizões estabelecidas são significativas por promover a mediação entre um projeto ou uma organização e seu ambiente, permitindo processos mais estruturados e familiares de negociação de melhores condições de ação por meio de fóruns de debate aceitos como legítimos. (NOGUEIRA, 2006a, p.112)

Para além da reestruturação administrativa, a continuidade ou descontinuidade administrativa na Prefeitura de Limeira, são fenômenos que têm mais relação com o planejamento estratégico, com todos os planos da prefeitura, inclusive (e principalmente) ao Plano de Governo, ao Plano Plurianual Municipal e ao Programa de Metas do que com a estrutura administrativa em si. A descontinuidade está mais relacionada à construção da estratégia do governo para quatro (ou mais) anos do que com a estrutura por meio da qual esse plano será executado. Se a ação ou serviços estiverem presentes nos planos estratégicos, a prefeitura buscará (ou ao menos deveria buscar) meios para consolidá-los, o que pode incluir a implementação de uma estrutura administrativa sólida e planejada, como aconteceu.

Na busca da continuidade administrativa visando a melhoria de uma gestão, importa mais definir (metas), planejar (como atingir) e institucionalizar (instrumentos legais) o serviço a ser realizado, a ação a ser implementada ou a demanda a ser atendida, do que definir o nome do departamento, os cargos que o ocuparão, a escala hierárquica, os rendimentos ou as atribuições de uma Secretaria. A estrutura administrativa é importante enquanto meio utilizado pela prefeitura, para atingir as metas e consolidar um programa de governo, por exemplo, mas seu rearranjo, sua reestruturação não se constitui, isoladamente, como fator gerador do fenômeno de descontinuidade ou continuidade administrativa.

Os fenômenos de continuidade e descontinuidade não devem ser associados como desejáveis (positivos) ou indesejáveis (negativos), mas como afirma Nogueira (2006a) há a necessidade de estudar tais fenômenos dentro de uma perspectiva histórica, na qual a sociedade muda, as políticas são revistas e a estrutura muda também. A estrutura funcionará, melhor ou pior dependendo de como for planejada, para atendimento das demandas da sociedade que existirão sempre, independentemente por qual secretaria, departamento ou cargo ela será atendida ou tratada.

6. REFERÊNCIAS

ARRETCHE, M. **Mitos da descentralização: mais democracia e eficiência nas políticas públicas?** Revista Brasileira de Ciências Sociais, n.31, ano 11, junho de 1996. Disponível em http://www.fflch.usp.br/dcp/assets/docs/Marta/RBCS_96.pdf>. Acesso em 05 de out. 2015.

BAENINGER, R. *et.al* (Org.). **Região de Limeira**. Campinas: Núcleo de Estudos de População-NEPO/Faculdade de Ciências Aplicadas/Unicamp, 2012.

BARCELOS, M. **O Papel das Ideias nos Processos de Construção de Políticas Públicas: Abordagens Sintéticas versus Abordagens Pós-empiricistas**. 1 Seminário Internacional de Ciência Política. UFRGS, set. 2015. Disponível em <<https://www.ufrgs.br/sicp/wp-content/uploads/2015/09/BARCELLOS-M.-O-papel-das-ideias-nos-processos-de-construção-de-pol%C3%ADticas-públicas.-Abordagens-sintéticas-versus-abordagens-pós-empiricistas.pdf>>.

BICUDO, M.A.V. **A pesquisa interdisciplinar: uma possibilidade de construção do trabalho científico/acadêmico**. In: Educação Matemática Pesquisa, São Paulo, v. 10, n. 1, pp. 137-150, 2008.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. **Padrão de Trabalho e Modelagem de Processos**. Escritório de Processos, 2007.

BRASIL. **Constituição Federal de 1988**. Promulgada em 5 de outubro de 1988., 1998 a. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em 12 mai. 2017.

BRASIL. **Ato das disposições constitucionais transitórias**. Diário Oficial da União - Seção 1 - 5/10/1988, Página 27, 1998 b.

BRAGAGÃO, J.I.M.; SANTOS, F.B.P.; SPINK, P.K. A sustentabilidade e a continuidade de redes de articulação: o caso do Iluminar Campinas. In: **Saúde Sociedade**, São Paulo, v.25, n.2, p.361-368, 2016. Disponível em <http://www.scielo.br/pdf/sausoc/v25n2/1984-0470-sausoc-25-02-00361.pdf> Acesso em 15 dez 2017.

BRELÀZ, G. **O processo de institucionalização da participação na Câmara Municipal de São Paulo: uma análise das audiências públicas do orçamento (1990-2010)**, Tese de Doutorado (Administração Pública e Governo), FGV, São Paulo, 2012.

BRULON, V.; OHAYON, P.; ROSENBERG, G. A reforma gerencial brasileira em questão: contribuições para um projeto em construção. In: **Revista do Serviço Público**, v. 63, n. 3, p. 265-284, 2012.

COUTINHO, M. **Promotor denuncia 30 por fraudes em Limeira**. Jornal Estadão online. Política, 03 ou. 2013. Acesso em 10 dez. 2017. Disponível em <http://politica.estadao.com.br/blogs/fausto-macedo/promotor-denuncia-30-por-fraudes-em-limeira/>.

DUDOVSKIY, J. **Non-Probability Sampling**. In: The Ultimate Guide to Writing a Dissertation in Business Studies: A Step-by-Step Assistance, UK : Research

Methodology, 2016. Disponível em http://research-methodology.net/sampling-in-primary-data-collection/non-probability-sampling/#_ftnref. Acesso em 14 jul. 2017.

ENTREVISTADO A. **Entrevista concedida a Graziele Pedro Bom em 06 dez. 2017.** Limeira, 2017. Arquivo de áudio m4a (1h14'09").

ENTREVISTADO B. **Entrevista concedida a Graziele Pedro Bom em 29 nov. 2017.** Limeira, 2017. Arquivo de áudio m4a (1h36'89").

ENTREVISTADO C. **Entrevista concedida a Graziele Pedro Bom em 04 dez. 2017.** Limeira, 2017. Arquivo de áudio m4a (24'57").

ENTREVISTADO D. **Entrevista concedida a Graziele Pedro Bom em 29 nov. 2017.** Limeira, 2017. Arquivo de áudio m4a (27'59").

ENTREVISTADO E. **Entrevista concedida a Graziele Pedro Bom em 17 nov. 2017.** Limeira, 2017. Arquivo de áudio m4a (26'04").

ENTREVISTADO F. **Entrevista concedida a Graziele Pedro Bom em 07 dez. 2017.** Limeira, 2017. Arquivo de áudio m4a (18'23").

ENTREVISTADO G. **Entrevista concedida a Graziele Pedro Bom em 29 nov. 2017.** Limeira, 2017. Arquivo de áudio m4a (15'41").

FARAH, M.S. Disseminação de inovações e políticas públicas e espaço local. O&S. In: **Organizações e Sociedade**, v.15, n.45, abr/jun 2008. Disponível em: <<http://www.portalseer.ufba.br/index.php/revistaoes/article/view/10953/7879>>. Acesso em 06 out. 2015.

FARIA, C.A.P. Idéias, conhecimento e políticas públicas: um inventário sucinto das principais vertentes analíticas recentes. In: **Revista Brasileira de Ciências Sociais**. v. 18 n.51, fev. 2003.

FERREIRA, D. N. A.; PRANDO, A. A. F. Diagnosticando a Disfunção Burocrática do Papelório: O Desafio da Eficiência na Gestão Pública (O Caso de uma Autarquia Federal). **Desafio Online**, v. 4, n. 3, p. 89-112, 2016.

FREY, K. Políticas públicas: um debate conceitual e reflexões referentes à prática da análise de políticas públicas no Brasil. In: **Planejamento e políticas públicas**, nº 21 – jun de 2000.

GABRIEL, I. M. O Município na Constituição brasileira: competência legislativa. In: **Revista Jus Navigandi**, Teresina, ano 15, n. 2397, 23 jan. 2010. Disponível em: <<https://jus.com.br/artigos/14240>>. Acesso em: 15 jul. 2017.

GIL, A.C. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. São Paulo, Atlas, 2012, 6 ed.

Instituto Brasileiro de Administração Municipal-IBAM. **Relatório de Atividades 2013**. Rio de Janeiro, 2014. Disponível em http://www.ibam.org.br/media/arquivos/Relatorios/rel_ibam2013.pdf. Acesso em 03 jul.2017.

Instituto Brasileiro de Administração Municipal-IBAM. **Manual do Prefeito**. 15ª

Edição, Rio de Janeiro, 2016.

JOHN, P. **Analysing public policy**. Londres, Pinter, 1999.

JONES, G. R. **Teoria das Organizações**. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2010.

KINGDON, J. W. Como chega a hora de uma idéia? (p. 219-224); Juntando as coisas (pp. 225-246). In: SARAIVA, E.; FERRAREZI, E. (Orgs.) **Políticas Públicas: coletânea**. Volume I. Brasília: ENAP, 2006,.

KEELING, R.; BRANCO, R.H.F. **Gestão de Projetos: Uma abordagem global**. São Paulo, Saraiva, 2012.

LENZA, P. Ato das Disposições Constitucionais Transitórias (ADCT) e o seu desvirtuamento. In: **Jornal Carta Forense**, 2013. Disponível em <http://www.cartaforense.com.br/conteudo/colunas/ato-das-disposicoes-constitucionais-transitorias-adct-e-o-seu-desvirtuamento/11952> . Acessível em 18 dez. 2017.

LIMA JR, O. B. **As reformas administrativas no Brasil: modelos, sucessos e fracassos**. *Revista do Serviço Público*, v. 49, n. 2, 1998.

LIMEIRA. Resolução nº 44 de 1992, atualizada até a Emenda nº 44/2013. **Lei Orgânica do Município de Limeira**.

LIMEIRA. Resolução nº44, de dez de julho de 1992. **Regimento Interno da Câmara Municipal de Limeira – RICML, 1992**. Disponível em: <http://limeira.sp.leg.br/leis/arquivos/regint.pdf>. Acesso em 10 dez. 2017.

LIMEIRA, Decreto Legislativo Nº 4/12 de 27 de fevereiro de 2012. **Declara cassado o mandato do Exmo. Prefeito Municipal, Sr. Silvio Felix da Silva**. Jornal Oficial do Município de Limeira, Edição 3743, 28 fev. 2012.

LIMEIRA, Lei Complementar 686 de 03 de janeiro de 2014. **Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Limeira, cria os cargos em comissão e as funções gratificadas necessários, dá nova organização e dá outras providências**. Jornal Oficial do Município de Limeira, jan 2014.

LIMEIRA, Lei Complementar 741 de 15 de outubro de 2015, **Altera a LC 686/2014, dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Limeira, dá nova organização e dá outras providências** Jornal Oficial do Município de Limeira, out 2015.

LIMEIRA, Lei Complementar 753 publicada em 30 de março de 2016, **Altera a LC 686/2014, LC 741/2015 e dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Limeira, dá nova organização e dá outras providências**. Jornal Oficial do Município de Limeira, mar 2016.

LOTTA, G.S.; PIRES, R.R.C.; OLIVEIRA, V.E. **Burocratas de médio escalão: novos olhares sobre velhos atores da produção de políticas públicas**. In: *Revista do Serviço Público Brasília* 65 (4): 463-492, out/dez 2014. Disponível em <

<https://revista.enap.gov.br/index.php/RSP/article/viewFile/562/516>> Acesso em 12 jul 2017.

MERTON, R. K. Estrutura burocrática e personalidade. In: ETZIONI, Amitai (Org.) **Organizações complexas**. São Paulo: Atlas, 1971. Disponível em http://www.ufjf.br/virgilio_oliveira/files/2014/10/Texto-08-Merton-1970.pdf. Acesso em 15 nov. 2017.

MINAYO, M. C. S. (org.). **Pesquisa Social. Teoria, método e criatividade**. 31 ed. Petrópolis: RJ Vozes, 2012.

NOGUEIRA, F.A. **Continuidade e Descontinuidade Administrativa em Governos Locais: Fatores que sustentam a ação pública ao longo dos anos**. Mestrado em Administração Pública e Governo (Conceito CAPES 5). Fundação Getulio Vargas - SP, FGV-SP, Brasil, 2006a.

_____. Continuidade e Descontinuidade Administrativa no Cotidiano da Gestão Pública Brasileira: uma Revisão Bibliográfica. In: **ENAPG Encontro de Administração Pública e Governança, 2006, São Paulo**. Anais do II Encontro de Administração Pública e Governança, 2006b.

OLIVEIRA, J.B.O.; MARTINS, P.E.M. **Avaliação do impacto de políticas públicas: uma proposta de medida da efetividade das ações de governo, Educação e emprego na república da utopia**. In: I CONGRESSO NACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA; Instituto Nacional de Administração; Lisboa, 2003. Disponível em: <http://ebape.fgv.br/sites/ebape.fgv.br/files/avaliacao_do_impacto_0.pdf>. Acesso em 07 de out. 2015.

PREFEITURA DE LIMEIRA. **Manual de Integração Código de Conduta Pessoal e Profissional**, 2015.

PREFEITURA DE LIMEIRA. **Apresentação para Audiência Pública: Nova estrutura administrativa – 2013**. Secretaria de Governo e Desenvolvimento de Limeira, 2013.

PROPOSTA DE GOVERNO. **Um novo tempo para Limeira**. Limeira SP, 2012.

REZENDE, D. A. **Planejamento estratégico municipal: projeto de planejamento e de política pública de um município brasileiro**. Planejamento e políticas públicas, IPEA, n. 32, jan./jun., 2009. Disponível em: <http://www.ipea.gov.br/ppp/index.php/PPP/article/viewFile/15/282>. Acesso em 29 de nov 2016.

RIGOLIN, I. B. Os servidores públicos e a Reforma Administrativa Constitucional. In: **Revista do TCU**, núm. 74, p. 27 a 30, 1997. Disponível em: <http://portal.tcu.gov.br/publicacoes-institucionais/periodicos-e-series/revista-do-tcu/> Acesso em 13 dez. 2007.

SANTOS, M.D.S. **Motivação na pesquisa acadêmica: uma opção metodológica**. Revista Dialógica, vol 1 nº6 Faculdade de Educação. UFAM, 2009. Disponível em: <http://dialogica.ufam.edu.br/dialogicaV1-N6.html>. Acesso em 17 abr 2017.

SANTOS, P.S.M.B. **Guia Prático da Política Educacional no Brasil: ações, planos, programas e impactos**. São Paulo: Cengage Learning, 2013.

SARAVIA, E. **Introdução à Teoria da Política Pública**. In: SARAVIA, E.; FERRAREZI, E. (Org.) *Políticas públicas: coletânea*, v. 2. Brasília: ENAP, 2006.

SCHULTZ, G. **Introdução à gestão de organizações**. Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2016.

SECCHI, L. Introdução: Percebendo as políticas públicas. In: _____ **Políticas Públicas: conceitos, esquemas de análise, casos práticos**. São Paulo: Cengage Learning, 2015.

_____. **Modelos organizacionais e reformas da administração pública**. In: *Revista de Administração Pública*, 43 (2):347-69, Rio de Janeiro, mar./abr. 2009.

RICHTER, R.; VICENZI, T.K. **Fundamentos e teoria organizacional**. UNIASSELVI, 2016. Disponível em Acesso em set.2017.

SERAFIM, M.P., DIAS, R.B. **Análise de política: uma revisão da literatura**. *Cadernos Gestão Social*, V.3, n.1, p.121-134, jan/jun 2012.

SOUZA, C.; CARVALHO, I. M. M. de. **Reforma do Estado, descentralização e desigualdades**. *Lua Nova*, São Paulo, n. 48, p. 187-212, Dez. 1999. Disponível em http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0102-64451999000300011&lng=en&nrm=iso. Acesso em 12 dez. 2017.

SOUZA, C. **Federalismo, Descentralização e Desigualdades Regionais no Brasil**. In: XXII Encontro Anual da Associação Nacional de Pós-Graduação e Pesquisa em Ciências Sociais (ANPOCS), Caxambu, out. 1998a. Disponível em <http://www.anpocs.com/index.php/encontros/papers/22-encontro-anual-da-anpocs/gt-20/gt03-6/5049-celinasouza-federalismo/file>. Acesso em out.2017.

_____. **Intermediação de Interesses Regionais no Brasil: O Impacto do Federalismo e da Descentralização**. *Dados*, Rio de Janeiro, v. 41, n. 3, p. _____, 1998b. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0011-52581998000300003&lng=en&nrm=iso. Acesso em 09 nov. 2017. <http://dx.doi.org/10.1590/S0011-52581998000300003>.

SPINK P.K., CLEMENTE, R. & KEPPKE, R. Governo Local: o mito da descentralização e as novas práticas de governança. In: **Revista de Administração**, São Paulo, 34, 1, 61-69, 1999.

SPINK, P.K. Possibilidades técnicas e imperativos políticos em 70 anos de reforma administrativa. In BRESSER PEREIRA, L.C. & SPINK, P.K. (orgs.) **Reforma do Estado e Administração Pública Gerencial**. Rio de Janeiro, Editora da Fundação Getulio Vargas, 1998.

_____. **Continuidade e Descontinuidade em Organizações Públicas: um paradoxo democrático.** Cadernos Fundap, 7,13, 1987.

_____. **Continuidade e Descontinuidade Administrativa: uma Análise de Fatores que Contribuem para a Manutenção de Programas, Projetos e Atividades Públicas de Êxito em Governos Locais Brasileiros.** São Paulo. 2001. Disponível em: http://www.eaesp.fgvsp.br/AppData/GVPesquisa/P00213_1.pdf. Acesso em: 2 jun. 2005.

VASCONCELOS, Y. L. et al. **Método de Estudo de Caso como Estratégia de Ensino, Pesquisa e Extensão.** UNOPAR Cient., Ciênc. Human. Educ., Londrina, v. 16, n. 1, p. 49-59, Jan. 2015.

VINUTO, J. A Amostragem em Bola de Neve na pesquisa qualitativa: um debate em aberto. In: **Temáticas IFCH UNICAMP**, nº44, ano 22, 2014. Disponível em <https://www.ifch.unicamp.br/ojs/index.php/tematicas/issue/view/118>. Acesso em 05 ago. 2017.

YIN, R. K. **Estudo de caso: planejamento e métodos.** trad. Daniel Grassi- 2.ed.- Porto Alegre: Bookman, 2015.

ZEURI, M. Sistema Integrado do Planejamento e da Gestão Orçamentária. In COSTA, G. DAGNINO, R. (orgs.). **Gestão Estratégica em Políticas Públicas.** 2ª ed. Campinas: Alínea, 2015.

7. APÊNDICES

APÊNDICE A – ROTEIRO UTILIZADO NAS ENTREVISTAS NÃO-ESTRUTURADAS

Prezado entrevistado, esclarecemos que se trata de uma entrevista não-estruturada, de uma forma especial de conversação, portanto esteja a vontade para percorrer o roteiro da forma que preferir, inclusive “pulando” tópicos com os quais não se sinta confortável em falar.

- Conte um pouco da sua trajetória no serviço público municipal
- Fale sobre sua experiência em reestruturações administrativas na Prefeitura de Limeira
- Conte o que você se lembra sobre a estrutura administrativa da gestão 2005-2012
- Considerando desde a elaboração até a implementação, fale sobre as etapas das quais você ou seu setor participaram durante a Reestruturação administrativa a partir de 2013. Se possível, qualifique essa participação.
- Fale tudo o que sabe a respeito da contratação do IBAM, descreva qual foi sua experiência com o Instituto
- Como você considera a reestruturação administrativa ocorrida em 2013, nos aspectos; alteração de salários, cargos, responsabilidades, rotina de trabalho, resultados?
- Caso tenha participado de alguma forma de outras reestruturações administrativas, seria possível traçar um comparativo com a do período 2013-2016?
- Você acredita que a reestruturação trouxe descontinuidade? Continuidade? Comente...
- Gostaria de complementar com mais algum aspecto relevante?
- Aponte duas pessoas que você considera que foram relevantes no processo da reestruturação, considerando o que conversamos nessa entrevista.

APÊNDICE B – TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO²⁴

**Título da Pesquisa: DESAFIOS DA REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA NA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA-SP: 2013-2016.**

Responsável: Grazielle Pedro Bom

Número do CAAE: 72311417.0.0000.5404

Você está sendo convidado a participar como voluntário de uma pesquisa. Este documento, chamado Termo de Consentimento Livre e Esclarecido, visa assegurar seus direitos como participante e é elaborado em duas vias, uma que deverá ficar com você e outra com o pesquisador.

Por favor, leia com atenção e calma, aproveitando para esclarecer suas dúvidas. Se houver perguntas antes ou mesmo depois de assiná-lo, você poderá esclarecê-las com o pesquisador. Se preferir, pode levar este Termo para casa e consultar seus familiares ou outras pessoas antes de decidir participar. Não haverá nenhum tipo de penalização ou prejuízo se você não aceitar participar ou retirar sua autorização em qualquer momento.

Justificativa e objetivos:

O estudo de caso pretende identificar, por meio de análise bibliográfica e documental, observação em campo, levantamento e análise de dados, de que maneira se deu a Reestruturação Administrativa no período de 2013 a 2016 e se foi possível alcançar os objetivos nela previstos.

Procedimentos:

Participando do estudo você está sendo convidado a participar de uma entrevista gravada em áudio, ou apenas anotada pelo pesquisador, a seu critério. As entrevistas terão a duração máxima de 30 minutos em local a sua escolha e horário conveniente. Os dados da pesquisa serão mantidos pela pesquisadora, em arquivo, físico ou digital, sob sua guarda e responsabilidade, por um período mínimo de 5 (cinco) anos após o término da pesquisa, em atendimento ao Art. 28, IV, da Resolução 510/16

Desconfortos e riscos:

A pesquisa não apresenta riscos previsíveis.

²⁴ Este TCLE foi datado e rubricado por pesquisador e entrevistado em todas as páginas.

Benefícios:

Esta pesquisa pode materializar-se como uma tentativa de levar conhecimentos acadêmicos ao campo de atuação prática e promover um intercâmbio de conhecimentos entre Governo Municipal e meio Acadêmico, além de produzir conhecimento específico sobre políticas públicas em nível local, servindo como registro de conhecimento para demais municípios e interessados na experiência. A pesquisa tem elevado potencial para gerar conhecimento no intuito de resolver o problema apresentado.

Sigilo e privacidade:

Você tem a garantia de que sua identidade será mantida em sigilo e nenhuma informação será dada a outras pessoas que não façam parte da equipe de pesquisadores. Na divulgação dos resultados desse estudo, seu nome não será citado. Os dados da pesquisa serão mantidos pela pesquisadora, em arquivo, físico ou digital, sob sua guarda e responsabilidade, por um período mínimo de 5 (cinco) anos após o término da pesquisa, em atendimento ao Art. 28, IV, da Resolução 510/16

Ressarcimento e Indenização:

Em caso de dano decorrente da pesquisa, está garantida a assistência integral e imediata, de forma gratuita, pelo tempo que for necessário. Você também tem direito a indenização em caso de danos.

Contato:

Em caso de dúvidas sobre a pesquisa, você poderá entrar em contato com a pesquisadora: Grazielle Pedro Bom, endereço profissional: Secretaria Municipal de Educação, Rua João kuhl Filho s/nº Vila São João, Centro de Formação do Professor, 1º piso, sala 89, telefone (19) 3404-1859 e (19) 98138-4245 ou pelo e-mail grazielle.bom@gmail.com.

Em caso de denúncias ou reclamações sobre sua participação e sobre questões éticas do estudo, você poderá entrar em contato com a secretaria do Comitê de Ética em Pesquisa (CEP) da UNICAMP das 08:30hs às 11:30hs e das 13:00hs as 17:00hs na Rua: Tessália Vieira de Camargo, 126; CEP 13083-887 Campinas – SP; telefone (19) 3521-8936 ou (19) 3521-7187; e-mail: cep@fcm.unicamp.br.

O Comitê de Ética em Pesquisa (CEP).

O papel do CEP é avaliar e acompanhar os aspectos éticos de todas as pesquisas envolvendo seres humanos. A Comissão Nacional de Ética em Pesquisa (CONEP), tem por objetivo desenvolver a regulamentação sobre proteção dos seres humanos envolvidos nas pesquisas. Desempenha um papel coordenador da rede de Comitês de Ética em Pesquisa (CEPs) das instituições, além de assumir a função de órgão consultor na área de ética em pesquisas

Consentimento livre e esclarecido:

Após ter recebido esclarecimentos sobre a natureza da pesquisa, seus objetivos, métodos, benefícios previstos, potenciais riscos e o incômodo que esta possa acarretar, aceito participar e declaro estar recebendo uma via original deste documento assinada pelo pesquisador e por mim, tendo todas as folhas por nós rubricadas:

Nome do (a) participante: _____

Contato telefônico: _____

e-mail (opcional): _____ Data: ____/____/____.

(Assinatura do participante ou nome e assinatura do seu

RESPONSÁVEL LEGAL)

Responsabilidade do Pesquisador:

Asseguro ter cumprido as exigências da resolução 466/2012 CNS/MS e complementares na elaboração do protocolo e na obtenção deste Termo de Consentimento Livre e Esclarecido. Asseguro, também, ter explicado e fornecido uma via deste documento ao participante. Informo que o estudo foi aprovado pelo CEP perante o qual o projeto foi apresentado e pela CONEP, quando pertinente. Comprometo-me a utilizar o material e os dados obtidos nesta pesquisa exclusivamente para as finalidades previstas neste documento ou conforme o consentimento dado pelo participante.

_____ Data: ____/____/____.

(Assinatura do pesquisador)

8. ANEXOS

ANEXO 01 – TRECHOS²⁵ DO TERMO DE COMPROMISSO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA - TAC

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

INQUÉRITO CIVIL Nº 35/2.008

4ª Promotoria de Justiça de Limeira
Patrimônio Público e Social**TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA**

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO**, neste ato representado pelo Promotor de Justiça do Patrimônio Público e Social da Comarca de Limeira – São Paulo, Dr. Cleber Rogério Masson, doravante designado simplesmente **MINISTÉRIO PÚBLICO**, e o **MUNICÍPIO DE LIMEIRA**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Doutor Alberto Ferreira, nº 179, Centro, nesta cidade e comarca, representada pelo alcaide Silvio Félix da Silva, brasileiro, casado, administrador de empresas, portador do RG nº 15.612.137 e inscrito no CPF/MF sob o nº 051.227.158-58, doravante designado simplesmente **MUNICÍPIO**, tendo em vista as considerações abaixo elencadas e os elementos constantes dos autos do Inquérito Civil nº 35/2.008, em trâmite na Promotoria de Justiça do Patrimônio Público e Social da Comarca de Limeira – São Paulo, têm entre si certo e ajustado este **TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA**, o qual será regido pelas cláusulas e condições infra-estipuladas, conforme permissivo legal contido no artigo 5º, § 6º, da Lei nº 7.347/1.985, com as modificações introduzidas pelo artigo 113 da Lei nº 8.078/1.990.

- 1 / 20 -

²⁵ Foram excluídas as páginas que continham as descrições dos cargos a serem exonerados em cada Secretaria.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

CONSIDERANDO ter o E. Conselho Superior do Ministério Público do Estado de São Paulo encaminhado a esta Promotoria de Justiça cópias do PI nº 11.899/2.001-16 do Ministério Público do Trabalho em Campinas para adoção de providências (fls. 04/49);

CONSIDERANDO apontar o PI nº 11.899/2.001-16 a existência de irregularidades no quadro de pessoal da Administração Direta e Indireta do **MUNICÍPIO** (fls. 04/49);

CONSIDERANDO relatar o PI nº 11.899/2.001-16 a ocorrência de nepotismo no quadro de pessoal da Administração Direta e Indireta do **MUNICÍPIO**, em afronta ao artigo 37, "caput", da Constituição Federal e a Súmula nº 13 do E. Supremo Tribunal Federal (fls. 04/49);

CONSIDERANDO a comprovação dos fatos narrados pelo E. Conselho Superior do Ministério Público do Estado de São Paulo e pelo Ministério Público do Trabalho em Campinas pela farta documentação acostada aos autos do Inquérito Civil nº 35/2.008;

CONSIDERANDO a constatação de irregularidades na composição da comissão de licitação da Administração Direta e Indireta do **MUNICÍPIO** no bojo do Inquérito Civil nº 35/2.008;

CONSIDERANDO a manutenção de cargos de provimento em comissão no quadro de pessoal do **MUNICÍPIO** em desacordo com a norma contida no artigo 37, incisos II e V, da Constituição Federal (fls. 2.975/3.011);

CONSIDERANDO a manutenção de cargos de provimento em comissão no quadro de pessoal do **MUNICÍPIO** com atribuições exclusivamente técnicas ou burocráticas, sem qualquer atribuição de chefia, direção ou assessoramento ou, ainda, relação de confiança com o superior hierárquico (fls. 2.975/3.011);



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. 17 / Rub. 100

CONSIDERANDO a disposição e o interesse do **MUNICÍPIO** em adequar o seu quadro de pessoal e a sua comissão de licitação aos ditames do artigo 37, incisos II e V, da Constituição Federal, e do artigo 51, "caput" e §§, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, o presente **TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA** restou implementado, e as seguintes cláusulas convencionadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA
DO OBJETO

1. Constitui objeto do presente **TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA** a adequação do quadro de pessoal do **MUNICÍPIO** aos comandos contidos no artigo 37, incisos II e V, da Constituição Federal, limitando os cargos de provimento em comissão estritamente às atribuições de chefia, direção e assessoramento que exijam relação de confiança com o superior hierárquico e não se restrinjam a atividades essencialmente técnicas ou burocráticas.

1.1. Constitui ainda objeto do presente **TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA** a adequação da comissão de licitação do **MUNICÍPIO** a norma estampada no artigo 51, "caput" e §§, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, nomeando e mantendo em sua comissão de licitação ao menos 02 (dois) servidores qualificados pertencentes aos seus quadros permanentes e, também, observando o prazo de 01 (um) ano para a investidura, vedada a recondução da totalidade dos membros da comissão de licitação para o período subsequente.

CLÁUSULA SEGUNDA
DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

2. Constituem obrigações do **MUNICÍPIO**:



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

a) exonerar **todos** os ocupantes de cargos de provimento em comissão em desacordo com o artigo 37, incisos II e V, da Constituição Federal, cujas atribuições não sejam estritamente de chefia, direção e assessoramento e não exijam relação de confiança com o superior hierárquico e, ainda, não se restrinjam a atividades essencialmente técnicas ou burocráticas, especialmente os ocupantes dos cargos lotados:

b) abster-se de nomear ocupantes para os cargos de provimento em comissão elencados no item "a" e subitens da cláusula segunda, item "2", por se encontrarem em dissonância com o artigo 37, incisos II e V, da Constituição Federal; e,

c) abster-se de nomear ocupantes para cargos de provimento em comissão **existentes** ou **que venham a existir** no quadro de pessoal da edilidade em afronta ao artigo 37, incisos II e V, da Constituição Federal, cujas atribuições não sejam **estritamente** de chefia, **direção** e **assessoramento** e não exijam relação de **confiança** com o superior hierárquico e, ainda, não se restrinjam a atividades essencialmente **técnicas** ou **burocráticas**.

2.1. Constitui, também, obrigação do **MUNICÍPIO** observar o contido no artigo 51, "caput" e §§, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, **nomeando e**



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

mantendo em sua comissão de licitação ao menos 02 (dois) servidores qualificados pertencentes aos seus quadros efetivos e, também, **observando** o prazo de 01 (um) ano para a investidura, vedada a **recondução** da totalidade dos membros da comissão de licitação para o período subsequente.

**CLÁUSULA TERCEIRA
DO PRAZO**

3. O **MUNICÍPIO** terá o prazo de:

a) 360 (trezentos e sessenta) dias, após o primeiro dia útil subsequente à homologação do **TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA** pelo E. Conselho Superior do Ministério Público do Estado de São Paulo para exonerar **todos** os ocupantes dos cargos de provimento em comissão elencados no item "a" e subitens da cláusula segunda, item "2";

b) 10 (dez) dias úteis, após o primeiro dia útil subsequente à homologação do **TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA** pelo E. Conselho Superior do Ministério Público do Estado de São Paulo para cumprir os itens "b" e "c" da cláusula segunda, item "2"; e,

c) 10 (dez) dias úteis, após o primeiro dia útil subsequente à homologação do **TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA** pelo E. Conselho Superior do Ministério Público do Estado de São Paulo para cumprir o item "2.1" da cláusula segunda.

**CLÁUSULA QUARTA
DAS OBRIGAÇÕES DO MINISTÉRIO PÚBLICO**



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

4. Constituem obrigações do **MINISTÉRIO PÚBLICO**, no âmbito deste **TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA**:

a) suspender qualquer medida judicial ou administrativa contra o **MUNICÍPIO** em razão das irregularidades existentes em seu quadro de pessoal e na composição da comissão de licitação, extensamente relatadas no Inquérito Civil nº 35/2.008 desta Promotoria de Justiça do Patrimônio Público e Social; e,

b) acompanhar o pleno cumprimento das obrigações assumidas neste **TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA**, sem prejuízo das demais ações institucionais pertinentes.

CLÁUSULA QUINTA DAS PENALIDADES

5. O não cumprimento pelo **MUNICÍPIO** de quaisquer das obrigações assumidas neste **TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA**, nos prazos estipulados e por sua culpa, dará ensejo à execução específica das obrigações nos termos dos artigos 461 e seguintes, 632 e seguintes e 642 e seguintes, todos do Código de Processo Civil.

5.1. Ademais, além da medida apontada, aplicável às obrigações de fazer e não fazer, o descumprimento do(s) item(ns):

I) "a" e subitens, "b" e "c" da cláusula segunda, item "2", nos prazos estipulados na cláusula terceira dará ensejo à aplicação de multa diária no importe de R\$ 500,00 (quinhentos reais) **por cada cargo ocupado irregularmente**; e,

II) "2.1" da cláusula segunda, no prazo estipulado na cláusula terceira dará ensejo à aplicação de multa diária no importe de R\$ 500,00 (quinhentos reais), até o



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

efetivo adimplemento das obrigações assumidas, tudo sem prejuízo da imediata aplicação de sanções administrativas e, ainda, das demais medidas judiciais cabíveis, sejam estas relativas à responsabilidade civil e penal, acrescendo atualização monetária e juros legais quando do recolhimento da penalidade.

5.2. No caso de simples mora, os dias de atraso, nos mesmos valores antes fixados, não serão compensados pelo adiantamento das fases seguintes e nem das anteriores, de forma que as multas diárias, neste caso, serão recolhidas ao *Fundo Estadual de Defesa dos Interesses Difusos*, criado nos termos do artigo 13 da Lei Federal nº 7.347, de 24 de julho de 1.985, e da Lei Estadual nº 13.555, de 09 de junho de 2.009, na conta corrente nº 13.9656-0, agência nº 1897-X, Banco do Brasil (001).

5.3. Eventuais inadimplementos das obrigações assumidas pelo **MUNICÍPIO**, em virtude de caso fortuito ou força maior, na forma tipificada pelo artigo 393, "caput", do Código Civil, com estrita observância da definição e explicitação constante do Parágrafo Único do mesmo artigo, deverão ser comunicados imediatamente ao **MINISTÉRIO PÚBLICO** que, após análise, poderá propor aditamento do presente **TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA**, visando sua adaptação ao ocorrido.

5.4. Por fim, em caso de descumprimento de quaisquer das cláusulas firmadas neste **TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA** pelo **MUNICÍPIO**, fixa-se a cláusula penal no valor de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), independente de notificação, a ser recolhida para o *Fundo Estadual de Defesa dos Interesses Difusos*, criado nos termos do artigo 13 da Lei Federal nº 7.347, de 24 de julho de 1.985, e da Lei Estadual nº 13.555, de 09 de junho de 2.009, na conta corrente nº 13.9656-0, agência nº 1897-X, Banco do Brasil (001), sem prejuízo das execuções específicas das obrigações.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

CLÁUSULA SEXTA
DO PRAZO DE VIGÊNCIA

6. O presente **TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA** terá vigência inicial pelo prazo de 360 (trezentos e sessenta) dias, contados do primeiro dia útil subsequente à homologação pelo E. Conselho Superior do Ministério Público do Estado de São Paulo, só considerando-se como cumprido e encerrado, todavia, após a efetivação de todas as obrigações nele assumidas, em face do interesse público nele estampado e reconhecido pelo **MUNICÍPIO**.

CLÁUSULA SÉTIMA
DA HOMOLOGAÇÃO

7. Após a homologação pelo E. Conselho Superior do Ministério Público do Estado de São Paulo do presente **TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA**, este possuirá força de título executivo extrajudicial.

CLÁUSULA OITAVA
CONSIDERAÇÕES FINAIS

8. O pactuado no presente **TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA** não impede o **MUNICÍPIO** de, futuramente, criar, alterar ou extinguir cargos de provimento em comissão, ou nomear seus ocupantes, desde que, justificadamente e atendendo ao interesse público, em consonância com a legislação aplicável à espécie e com atribuições estritamente de chefia, direção e assessoramento que



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

exijam relação de confiança com o superior hierárquico e não se restrinjam a atividades essencialmente técnicas ou burocráticas.

E, por estarem acordados conforme as cláusulas acima transcritas, assinam este **TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA** em quatro vias de igual teor, forma e idêntico conteúdo jurídico e anexos, na presença de duas testemunhas abaixo assinadas e identificadas para os efeitos de direito, cientes de que poderá haver homologação judicial, se qualquer dos signatários assim requerer.

Limeira, 27 de janeiro de 2.011.

Cleber Rogério Masson

4º Promotor de Justiça de Limeira

Silvío Félix da Silva

Prefeito Municipal de Limeira

Testemunhas:

Gustavo Massao Barbosa Okawada

Estagiário do Ministério Público

RG nº 43.450.638-2

Bruno Momesso Bertolo

Oficial de Promotoria

RG nº 34.781.068-8

ANEXO 02 – DECRETO Nº 167 DE 17 DE ABRIL DE 2012

**DECRETO Nº 167, DE 17 DE ABRIL DE 2012.**

(Extingue cargos vagos no âmbito da Administração Pública Municipal).

fl. 1

ORLANDO JOSÉ ZOVICO, Prefeito Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

NO EXERCÍCIO de suas funções, em atenção às disposições legais,

CONSIDERANDO o que dispõe o art. 84, inciso VI, alínea "b" da Constituição Federal e,

CONSIDERANDO o Termo de Ajustamento de Conduta firmado com o Ministério Público do Estado de São Paulo, através do Inquérito Civil nº 35/2008,

DECRETA:

Art. 1º Ficam declarados extintos os seguintes cargos vagos na Secretaria Municipal da Saúde:

I - No Gabinete do Secretário Municipal da Saúde:

a - Dois cargos de Coordenador Técnico, Símbolo C.C. 05, criados pelas Leis Complementares nºs 178/1997 e 356/2005.

II - Na Superintendência de Desenvolvimento e Gestão em Saúde:

a - Dois cargos de Coordenador Técnico, Símbolo C.C. 05, criados pelas Leis Complementares nºs 178/1997 e 356/2005.

III - Na Assessoria Geral de Saúde:

a - Nove cargos de Coordenador Técnico, Símbolo C.C. 05, criados pelas Leis Complementares nºs 178/1997 e 356/2005.

IV - No Departamento de Programas e Projetos de Saúde:

a - Nove cargos de Coordenador Técnico, Símbolo C.C. 05, criados pelas Leis Complementares nºs 178/1997 e 356/2005.

Art. 2º Ficam declarados extintos os seguintes cargos vagos na Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo:



DECRETO Nº 167, DE 17 DE ABRIL DE 2012.

(Extingue cargos vagos no âmbito da Administração Pública Municipal).

fl. 2

I - Na Diretoria de Planejamento Territorial:

a - Um cargo de Assessor Técnico, Símbolo C.C. 08, criado pela Lei Complementar nº 178/1997.

II - Na Diretoria de Cadastro e Obras Particulares:

a - Três cargos de Coordenador Técnico, Símbolo C.C. 05, criados pela Lei Complementar nº 178/1997.

b - Um cargo de Assessor Técnico, Símbolo C.C. 08, criado pela Lei Complementar nº 178/1997.

III - Na Diretoria de Projetos:

a - Um cargo de Coordenador Técnico, Símbolo C.C. 05, criado pela Lei Complementar nº 178/1997.

b - Dois cargos de Assessor Técnico, Símbolo C.C. 08, criados pela Lei Complementar nº 178/1997.

Art. 3º Fica declarado extinto o seguinte cargo vago na Secretaria Municipal da Cultura:

I - No Departamento da Cultura Afrodescendente e da Integração Étnica:

a - Um cargo de Assessor Técnico criado pela Lei Complementar nº 356/2005.

Art. 4º Ficam declarados extintos os seguintes cargos vagos na Secretaria Municipal da Habitação:

I - No Gabinete do Secretário Municipal da Habitação:

a - Um cargo de Assessor Geral, Símbolo C.C. 11, criado pela Lei Complementar nº 338/2005.

II - Na Assessoria Técnica de Planejamento:



DECRETO Nº 167, DE 17 DE ABRIL DE 2012.

(Extingue cargos vagos no âmbito da Administração Pública Municipal).

fl. 3

a - Um cargo de Assessor Técnico, Símbolo C.C. 08, criado pelas Leis Complementares nºs 178/1997 e 338/2005.

III - Na Assessoria Técnica de Regularização do Parcelamento do Solo Urbano:

a - Um cargo de Assessor Técnico, Símbolo C.C. 08, criado pelas Leis Complementares nºs 178/1997 e 338/2005.

IV - Na Assessoria Técnica da Fiscalização da Implantação de Empreendimentos:

a - Um cargo de Assessor Técnico, Símbolo C.C. 08, criado pelas Leis Complementares nºs 178/1997 e 338/2005.

V - Na Assessoria Técnica de Controle de Uso de Imóveis:

a - Um cargo de Assessor Técnico, Símbolo C.C. 08, criado pelas Leis Complementares nºs 178/1997 e 338/2005.

b - Dois cargos de Assessor Operacional, Símbolo C.C. 07, criados pela Lei Complementar nº 338/2005.

VI - No Banco de Materiais:

a - Um cargo de Coordenador Técnico, Símbolo C.C. 05, criado pelas Leis Complementares nºs 178/1997 e 338/2005.

Art. 5º Ficam declarados extintos os seguintes cargos vagos na Secretaria Municipal dos Transportes:

I - No Núcleo de Planejamento:

a - Um cargo de Coordenador Técnico, Símbolo C.C. 05, criado pela Lei Complementar nº 378/2007.

II - No Núcleo Operacional:

a - Um cargo de Coordenador Técnico, Símbolo C.C. 05, criado pela Lei Complementar nº 378/2007.



DECRETO Nº 167, DE 17 DE ABRIL DE 2012.

(Extingue cargos vagos no âmbito da Administração Pública Municipal).

fl. 4

III - No Núcleo de Transporte Público:

a - Um cargo de Coordenador Técnico, Símbolo C.C. 05, criado pela Lei Complementar nº 378/2007.

IV - No Núcleo de Logística:

a - Um cargo de Coordenador Técnico, Símbolo C.C. 05, criado pela Lei Complementar nº 378/2007.

Art. 6º Ficam declarados extintos os seguintes cargos vagos na Secretaria Municipal de Turismo e Eventos:

I - Na Assessoria Técnica:

a - Três cargos de Assessor Técnico, Símbolo C.C. 08, criados pela Lei Complementar nº 338/2005.

II - No Núcleo de Cursos e Convênios:

a - Um cargo de Coordenador de Área, Símbolo C.C. 04, criado pelas Leis Complementares nºs 178/1997 e 338/2005.

III - No Departamento da Juventude:

a - Um cargo de Coordenador de Área, Símbolo C.C. 04, criado pelas Leis Complementares nºs 178/1997 e 338/2005.

Art. 7º Ficam declarados extintos os seguintes cargos vagos na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos:

I - Na Divisão de Orçamentos:

a - Um cargo de Assessor Técnico, Símbolo C.C. 08, criado pela Lei Complementar nº 378/2007.

II - No Departamento de Serviços Urbanos:

a - Um cargo de Assessor Técnico, Símbolo C.C. 08, criado pela Lei Complementar nº 378/2007.



DECRETO Nº 167, DE 17 DE ABRIL DE 2012.

(Extingue cargos vagos no âmbito da Administração Pública Municipal).

fl. 5

III - Na Divisão de Transportes e Controle da Frota Municipal na Coordenadoria de Controle de Tráfego:

a - Um cargo de Coordenador de Área de Controle de Tráfego, Símbolo C.C. 04, criado pela Lei Complementar nº 378/2007.

IV - Na Divisão de Manutenção e Conservação da Frota na Coordenadoria de Manutenção e Conservação:

a - Um cargo de Coordenador de Área de Manutenção e Conservação, Símbolo C.C. 04, criado pela Lei Complementar nº 378/2007.

V - Na Divisão de Serviços Municipais no Núcleo de Cemitérios:

a - Um cargo de Coordenador de Serviços, Símbolo C.C. 06, criado pela Lei Complementar nº 378/2007.

Art. 8º Fica declarado extinto o seguinte cargo vago na Secretaria Municipal da Fazenda:

I - Na Diretoria de Contabilidade e Execução Orçamentária:

a - Um cargo de Assessor Técnico, Símbolo C.C. 08, criado pela Lei Complementar nº 338/2005.

Art. 9º Ficam declarados extintos os seguintes cargos vagos na Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Bioatividades:

I - No Departamento de Parques Ambientais e Áreas Verdes:

a - Dois cargos de Coordenador Técnico, Símbolo C.C. 05, criados pela Lei Complementar nº 406/2007.

Art. 10 Ficam declarados extintos os seguintes cargos vagos na Secretaria Executiva de Governo e Desenvolvimento:

I - No Gabinete do Secretário Executivo de Governo e Desenvolvimento:



DECRETO Nº 167, DE 17 DE ABRIL DE 2012.

(Extingue cargos vagos no âmbito da Administração Pública Municipal).

fl. 6

a - Três cargos de Assessor Técnico, Símbolo C.C. 08, criados pela Lei Complementar nº 178/1997.

II - Na Coordenadoria Legislativa:

a - Um cargo de Coordenador Técnico, Símbolo C.C. 05, criado pela Lei Complementar nº 178/1997.

III - Na Coordenadoria de Protocolo:

a - Um cargo de Coordenador Técnico, Símbolo C.C. 05, criado pela Lei Complementar nº 178/1997.

IV - Na Superintendência de Atendimento à População:

a - Um cargo de Coordenador Técnico, Símbolo C.C. 05, criado pela Lei Complementar nº 178/1997.

Art. 11 Ficam declarados extintos os seguintes cargos vagos na Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Apoio à Zona Rural:

I - No Núcleo de Manutenção de Estradas:

a - Três cargos de Coordenador Técnico, Símbolo C.C. 05, criados pelas Leis Complementares nºs 178/1997 e 406/2007.

II - No Núcleo de Pontes e Passarelas:

a - Três cargos de Coordenador Técnico, Símbolo C.C. 05, criados pelas Leis Complementares nºs 178/1997 e 406/2007.

Art. 12 Ficam declarados extintos os seguintes cargos vagos na Secretaria Municipal da Administração:

I - Na Assessoria de Engenharia de Segurança do Trabalho:

a - Um cargo de Assessor de Engenharia de Segurança do Trabalho, Símbolo C.C. 11, criado pela Lei Complementar nº 338/2005.

II - Na Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho no Núcleo de Segurança do Trabalho:



DECRETO Nº 167, DE 17 DE ABRIL DE 2012.

(Extingue cargos vagos no âmbito da Administração Pública Municipal).

fl. 7

a - Um cargo Assessor Operacional, Símbolo C.C. 07, criado pelas Leis Complementares nºs 178/1997 e 338/2005.

III - Na Divisão de Controle de Limites e Prazos Orçamentários:

a - Dois cargos de Coordenador Técnico, Símbolo C.C. 05, criados pelas Leis Complementares nºs 178/1997 e 338/2005.

Art. 13 Ficam declarados extintos os seguintes cargos vagos na Secretaria Municipal de Esportes:

I - Na Diretoria de Esportes:

a - Dois cargos de Assessor Técnico, Símbolo C.C. 08, criados pela Lei Complementar nº 178/1997.

Art. 14 Ficam declarados extintos os seguintes cargos vagos na Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos:

I - No Gabinete do Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos:

a - Três cargos de Assessor Técnico, Símbolo C.C. 08, criados pela Lei Complementar nº 338/2005.

b - Dois cargos de Assessor Operacional, Símbolo C.C. 07, criados pela Lei Complementar nº 338/2005.

c - Dois cargos de Coordenador de Área Jurídica, Símbolo C.C. 04, criados pela Lei Complementar nº 178/1997.

II - Na Diretoria Jurídica Tributária:

a - Dois cargos de Coordenador Técnico Jurídico, Símbolo C.C. 05, criados pela Lei Complementar nº 178/1997.

III - Na Diretoria Jurídica Trabalhista:



DECRETO Nº 167, DE 17 DE ABRIL DE 2012.

(Extingue cargos vagos no âmbito da Administração Pública Municipal).

fl. 8

a - Um cargo de Coordenador Técnico Jurídico, Símbolo C.C. 05, criado pela Lei Complementar nº 178/1997.

IV - Na Diretoria de Direito Cível:

a - Um cargo de Diretor de Direito Cível, Símbolo C.C. 10, criado pela Lei Complementar nº 178/1997.

b - Três cargos de Coordenador Técnico Jurídico, Símbolo C.C. 05, criados pela Lei Complementar nº 178/1997.

V - Na Diretoria de Direito Administrativo I:

a - Um cargo de Diretor de Direito Administrativo I, Símbolo C.C. 10, criado pela Lei Complementar nº 178/1997.

b - Um cargo de Coordenador Técnico Jurídico, Símbolo C.C. 05, criado pela Lei Complementar nº 178/1997.

VI - Na Diretoria de Direito Administrativo II:

a - Um cargo de Coordenador Técnico Jurídico, Símbolo C.C.05, criado pela Lei Complementar nº 178/1997.

Art. 15 Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos dezessete dias do mês de abril do ano de dois mil e doze.

ORLANDO JOSÉ ZOVICO
Prefeito Municipal

PUBLICADO no Gabinete do Prefeito Municipal de Limeira, aos dezessete dias do mês de abril do ano de dois mil e doze.

JULIANA M. MONTEIRO DOS SANTOS SBRAGI
Secretária Executiva do Prefeito

ANEXO 03 – DECRETO LEGISLATIVO 04/2012



EU, Raul Nilsen Filho, Presidente em Exercício da Câmara Municipal de Limeira
CONSIDERANDO o que consta dos autos do processo administrativo nº 4003/11, no qual se desenrolou o processo de cassação do Exmo. Prefeito Municipal, Sr. Silvio Felix da Silva,

CONSIDERANDO que o art. 5º, inciso VI, do Decreto-lei nº 201/67, estipula que se o denunciado for declarado incurso na infração objeto da denúncia, pelo voto de 2/3 dos Vereadores, considerá-lo-á definitivamente afastado de suas funções,

CONSIDERANDO que na sessão extraordinária de julgamento o Parecer Final da Comissão Processante, propugnando pela absolvição do Exmo. Prefeito Municipal, Sr. Silvio Felix da Silva, foi rejeitado pelo voto contrário de 10 (dez) Vereadores,

CONSIDERANDO que compete ao Presidente da C. Mesa Diretora expedir o competente decreto legislativo de cassação do mandato do prefeito, conforme disposto no art. 26, inciso III, alínea f, do RICML, e

USANDO das atribuições que me são conferidas por lei, Faço saber que a Câmara Municipal de Limeira aprovou e eu expedi o seguinte:

DECRETO LEGISLATIVO Nº 4/12

Declara cassado o mandato do Exmo. Prefeito Municipal, Sr. Silvio Felix da Silva.

Art. 1º É declarado cassado o mandato do Exmo. Prefeito Municipal, Sr. Silvio Felix da Silva.

Art. 2º As despesas decorrentes da execução do presente Decreto Legislativo, correrão por conta de verbas próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos vinte e sete dias do mês de fevereiro do ano dois mil e doze.

RAUL NILSEN FILHO - Presidente em exercício

PUBLICADO NA SECRETARIA LEGISLATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos vinte e sete dias do mês de fevereiro do ano dois mil e doze.

RONALDO LISBOA DOS SANTOS - Secretário Legislativo

**ANEXO 04 – EMENDA À LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE LIMEIRA Nº
38/2012**



**A ‘MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE
LIMEIRA, NOS TERMOS DO DISPOSTO NO ARTIGO 47
DA LEI ORGÂNICA, PROMULGA A SEGUINTE
EMENDA AO TEXTO DO ARTIGO 18 DA LEI
ORGÂNICA MUNICIPAL:**

EMENDA À LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE LIMEIRA Nº38/12

(Proposta de Emenda à Lei Orgânica do Município de Limeira nº4/12, do
Vereador Mário Celso Botion)

**Acrescenta dispositivo à Lei Orgânica Município de
Limeira, instituindo a obrigatoriedade de elaboração e
cumprimento do "Programa de Metas" pelo Poder
Executivo.**

Art. 1º Fica acrescentado ao art. 81 da Lei Orgânica do Município de Limeira o artigo 81A com a seguinte redação:

"Art. 81 A - O Prefeito, eleito ou reeleito, apresentará o Programa de Metas de sua gestão, até noventa dias após sua posse, que conterà as prioridades, as ações estratégicas, os indicadores e metas quantitativas para cada um dos setores da Administração Pública Municipal, observando, no mínimo, as diretrizes de sua campanha eleitoral e os objetivos, as diretrizes, as ações estratégicas e as demais normas da Lei Complementar 442 de 12 de janeiro de 2009.

§1º - O Programa de Metas será amplamente divulgado, por meio eletrônico, site oficial do município, pela mídia impressa, radiofônica e televisiva publicado no Diário Oficial do Município no dia imediatamente seguinte ao do termino do prazo a que se refere o "caput" deste artigo.



§ 2º - O Poder Executivo promoverá, dentro de trinta dias após término do prazo a que se refere este artigo, o debate público sobre o Programa de Metas mediante audiências públicas gerais, temáticas e regionais.

§ 3º - O Poder Executivo divulgará semestralmente os indicadores de desempenho relativos a execução dos diversos itens do Programa de Metas.

§ 4º - O Prefeito poderá proceder a alterações programáticas no Programa de Metas sempre em conformidade com a Lei do Plano Diretor Territorial-Ambiental, justificando-as por escrito e divulgando-as amplamente pelos meios de comunicação previstos nesse artigo.

§ 5º - Os indicadores de desempenho serão elaborados e fixados conforme os seguintes critérios:

- a) Promoção do desenvolvimento ambientalmente, socialmente economicamente sustentável;
- b) inclusão social, com redução das desigualdades regionais e sociais;
- c) atendimento das funções sociais da cidade com melhoria da qualidade de vida urbana;
- d) promoção do cumprimento da função social da propriedade;
- e) promoção e defesa dos direitos fundamentais individuais de toda pessoa humana;
- f) promoção de meio ambiente ecologicamente equilibrado e combate a poluição sob todas as suas formas;
- g) universalização do atendimento dos serviços públicos municipais com observância das condições de regularidade; continuidade; eficiência, rapidez e cortesia no atendimento ao cidadão: segurança; atualidade com as melhores técnicas, métodos, processos e equipamentos: e modicidade das tarifas e preços públicos que considerem diferentemente as condições econômicas da população.



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

§ 6º - Ao final de cada ano, o Prefeito divulgará o relatório da execução do Programa de Metas, o qual será disponibilizado integralmente pelos meios de comunicação previstos neste artigo."

Art. 2º Fica acrescentado ao art. 223 da Lei Orgânica Municipal o § 6º e §7º com a seguinte redação:

Art. 223

§ 6º - As leis orçamentárias a que se refere este artigo deverão incorporar as prioridades e ações estratégicas do Programa de Metas e da Lei do Plano Diretor Territorial-Ambiental.

§ 7º - As diretrizes do Programa de Metas serão incorporadas ao projeto de lei que visa a instituição do Plano Plurianual dentro do prazo legal para a sua apresentação a Câmara Municipal".

Art. 3º As despesas decorrentes desta presente Emenda à Lei Orgânica correrão por conta de dotação orçamentária própria, suplementadas se necessário.

Art. 4º Esta Emenda a Lei Orgânica do Município de Limeira vigor na data de sua publicação.

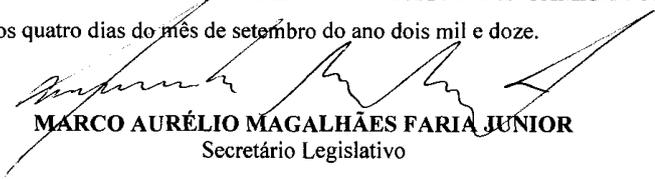
CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos quatro dias do mês de setembro do ano dois mil e doze.


CARLOS EDUARDO DA SILVA
Presidente


RAUL NILSEN FILHO
Vice-Presidente


SILVIO MARCELO FRANCISCO BRITO
1º Secretário

PUBLICADA NA SECRETARIA LEGISLATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos quatro dias do mês de setembro do ano dois mil e doze.


MARCO AURÉLIO MAGALHÃES FARIA JUNIOR
Secretário Legislativo

ANEXO 05 – PROGRAMA DE METAS 2013-2016 DA PREFEITURA DE LIMEIRA (PROGRAMA 0120 QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA)

Limeira, 31 de agosto de 2013

Jornal Oficial do Município

Página 9

 	<h1 style="margin: 0;">PROGRAMA DE METAS – GESTÃO 2013 – 2016</h1> <h2 style="margin: 0;">PREFEITURA DE LIMEIRA - SP</h2>
<p>Prezados Municípes,</p> <p>Tenho a honra de passar às suas mãos, o programa de metas da gestão 2013-2017 que pode ser entendido como a consolidação do programa de governo Um Novo Tempo para Limeira, que em 2012, foi referendado pela maioria da população. A sua construção foi feita por meio da participação popular sendo, o Orçamento Participativo - OP o maior destaque e por processo de consulta a todas os setores da administração pública direta e indireta, coordenada pela Secretaria Executiva de Governo e Desenvolvimento.</p> <p>Esta importante ferramenta de gestão é um marco na administração pública de Limeira, pois assumimos uma gestão baseada em resultados e voltada para a sociedade e está em consonância com a Lei Orgânica do Município de Limeira Art. 81A e com as normas da Lei Complementar 442, de 12 de Janeiro de 2009.</p> <p>Em termos metodológicos, o caminho encontrado foi partir dos projetos prioritários e dos problemas levantados pela população e equipe do executivo que foram traduzidos em objetivos estratégicos, aos quais as metas se encontram associadas e organizando-as em programas intersetoriais, portanto as metas são interdependentes e por vezes complementares. A associação de indicadores e metas marcam este momento, mas são situacional no tempo, podendo ser modificada ao longo do tempo sempre dando publicidade ao fato..</p> <p>Destacamos que este Programa só foi possível de ser organizado pela existência anterior de um programa de governo, ao qual está intimamente alicerçado. Planejamos apresentar de forma sucinta, com o cuidado de sermos simples e objetivos e na esperança de que a população de Limeira possa contribuir com seu o aperfeiçoamento, uma vez que vem a público.</p> <p>Toda a estrutura do Programa de Metas está vinculado ao Plano Plurianual – PPA e também ao Programa Cidades Sustentáveis e Objetivos de Desenvolvimento do Milênio (ODM</p>	
<p>para que não percamos de vista os lastros orçamentários do PPA e nem caiamos nas armadilhas de projetos paralelos e insulares fadados a insucessos. Utilizamos, portanto, a mesma base de dados, consonantes, entretanto com as diretrizes da Lei Orgânica Municipal 84A, nosso marco legal, da seguinte forma:</p> <p>1) Os critérios estabelecidos no Parágrafo 5º estão vinculados aos Programas estabelecidos na metodologia utilizada, a saber:</p> <p>Critério a) está relacionado com o Programa DESENVOLVIMENTO COM SUSTENTABILIDADE;</p> <p>Critério b) vinculado aos Programas CUIDANDO DAS PESSOAS, PRESERVAR O PASSADO E CONSTRUIR O FUTURO e MORADIA DIGNA PARA TODOS;</p> <p>Critério c) em consonância aos Programas CIDADE SEGURA E CUIDADA e MORADIA DIGNA PARA TODOS;</p> <p>Critério d) está associado ao Programa CIDADE SEGURA E CUIDADA;</p> <p>Critério e) vinculado aos Programas CUIDANDO DAS PESSOAS, PRESERVAR O PASSADO E CONSTRUIR O FUTURO E TRANSPARÊNCIA MUNICIPAL;</p> <p>Critério f) está relacionado com o Programa DESENVOLVIMENTO COM SUSTENTABILIDADE; Critério g) está relacionado com o Programa EFICIÊNCIA E EFICÁCIA NA GESTÃO PÚBLICA DA PREFEITURA e TRANSPARÊNCIA MUNICIPAL.</p> <p>Na certeza de colocarmos nas mãos da sociedade de Limeira uma importante ferramenta de gestão, na qual orientaremos nossa gestão em busca de levar qualidade de vida para todos e elevar Limeira para o patamar de desenvolvimento que ela merece.</p>	
<p>Paulo Cezar Junqueira Hadich Prefeito Municipal</p>	
<p>Prefeitura Municipal de LIMEIRA PROGRAMA DE METAS DA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL DO PPA: 2014-2017 PROJETO DE LEI</p>	
PROGRAMA:	0102 - EFICIÊNCIA E EFICÁCIA NA GESTÃO PÚBLICA DA PREFEITURA
DEFINIÇÃO:	INTERSETORIAL
OBJETIVO:	<p>I. ESTABELECEER PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO MUNICIPAL 2013 - 2040;</p> <p>II. CRIAR ESCOLA DE GOVERNO;</p> <p>III. IMPLEMENTAR O PLANO DE VALORIZAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS;</p> <p>IV. IMPLANTAR CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO;</p> <p>V. CRIAR CENTROS REGIONAIS DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO;</p> <p>VI. MONTAR UM CENTRO DE GERENCIAMENTO DE OPERAÇÕES E SERVIÇOS;</p> <p>VII. IMPLANTAR A SALA DE GESTÃO ESTRATÉGICA;</p> <p>VIII. DIVULGAR CARTILHA DE SERVIÇOS PÚBLICOS;</p> <p>IX. DEFINIR POLÍTICA DE COMPRA PÚBLICA SUSTENTÁVEL;</p> <p>X. MODERNIZAR A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA;</p> <p>XI. REPLICAR EXPERIÊNCIAS QUE FORAM BEM SUCEDIDAS EM OUTROS MUNICÍPIOS;</p> <p>XII. DISSEMINAR PRÁTICAS MUNICIPAIS EXITOSAS.</p>
JUSTIFICATIVA:	<p>CONCEBE-SE QUE GESTÃO É UM PROCESSO DECORRENTE DE AÇÕES CONCRETAS, BALIZADAS POR CONTEÚDOS E METODOLOGIAS ESPECÍFICAS ONDE UM CONJUNTO DE RECURSOS É UTILIZADA PARA Atingir objetivos determinados buscando a melhor relação entre recurso, ação, resultado e de maneira a potencializa-los por meio da utilização adequada dessa ferramentas e de sua capacidade de articulação com demais entes federados e demais parceiros. NESTE GOVERNO, A GESTÃO PÚBLICA DE LIMEIRA ESTÁ FIRMADA NOS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS DE LEGALIDADE, IMPessoALIDADE, PUBLICIDADE, EFICIÊNCIA, MORALIDADE E FUNDAMENTADAS NO MODELO DE EXCELÊNCIA EM GESTÃO PÚBLICA QUE PARTE DA PREMISsa QUE É PRECISO SER EXCELENTE SEM DEIXAR DE SER PÚBLICO, DIRECIONADO PARA CONSTRUIR UM MODELO DE GESTÃO PÚBLICA PARTICIPATIVA FOCADA EM RESULTADOS E ORIENTADA PARA O CIDADÃO E SOCIEDADE. HERDOU-SE UMA GESTÃO PÚBLICA SEM MODELO DEFINIDO, ONDE A LIDERANÇA ERA FECHADA, AUTORITÁRIA, DESMOTIVADORA DAS ESSOAS, NÃO DESENVOLVENDO A CULTURA DA EXCELÊNCIA NEM A PROMOÇÃO DE RELAÇÕES DE QUALIDADE E A PROTEÇÃO DO INTERESSE, PÚBLICO, E AINDA, SEGMENTADA, DESARTICULADA, NÃO ORIENTADA POR PROCESSOS E INFORMAÇÕES, DESFOCADA DO CIDADÃO E DA SOCIEDADE, ATUAÇÃO SEM RESPONSABILIDADE SOCIAL E CONTROLE SOCIAL, ONDE A DECISões POLÍTICAS ESTAVAM BASEADAS EM SI MESMA, NÃO DESENVOLVENDO PARCERIAS COM OUTRAS PREFEITURAS OU ORGANIZAÇÕES COM OBJETIVOS COMUNS. O COMPROMETIMENTO COM AS PESSOAS É FRÁGIL POSTO QUE NÃO EXISTEM CANAIS DE RELACIONAMENTOS CONSOLIDADOS. NÃO HÁ GERAÇÃO DE VALOR, POIS NÃO EXISTEM METAS CONSISTENTES PARA SEREM ALCANÇADAS O QUE NÃO POSSIBILITA A SOCIEDADE PERCEBER A UTILIDADE E A CREDIBILIDADE DO GOVERNO. SEM VISÃO DE FUTURO, NÃO PROMOVEU A CULTURA DA INOVAÇÃO, O APRENDIZADO ORGANIZACIONAL E O PENSAMENTO SISTÊMICO OU SEJA NÃO HAVIA ENTENDIMENTO DAS RELAÇÕES DE INTERDEPENDÊNCIA ENTRE AS DIVERSAS ÁREAS E COMPONENTES DO GOVERNO.</p>
OBSERVAÇÃO:	<p>1. OS 'ÍNDICES RECENTES' CORRESPONDEM AOS DADOS DO ANO VIGENTE, OU SEJA 2013.</p> <p>2. OS INDICADORES DE DESEMPENHO RELACIONADOS NESTE PROGRAMA ESTÃO EM CONSONÂNCIA À LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE LIMEIRA ART. 81A; PARÁGRAFO 5º CRITÉRIO G).</p>

Prefeitura Municipal de LIMEIRA

PROGRAMA DE METAS DA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL DO PPA: 2014-2017 PROJETO DE LEI

INDICADOR	UNIDADE DE MEDIDA	OP	ÍNDICE RECENTE	2014	2015	2016	2017	ÍNDICE FUTURO
CARTILHA DE SERVIÇOS PÚBLICOS ESTRUTURADAS	UN		0	80	20	0	0	100
CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO IMPLANTADA	UN		0	0	1	0	0	1
CENTRO DE GERENCIAMENTO DE OPERAÇÕES E SERVIÇOS MONTADO	UN	OP	0	1	0	0	0	1
CENTROS REGIONAIS DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO FUNCIONANDO	UN	OP	0	2	3	2	0	7
CONSTRUÇÃO DO NOVO FORUM DE LIMEIRA	UN		0	0	1	0	0	1
DADOS PUBLICADOS REFERENTES AO ORÇAMENTO MUNICIPAL	UN		0	2	2	2	2	8
EFICIENCIA E EFICÁCIA NAS AÇÕES ADMINISTRATIVAS	%		50	10	10	10	10	90
ESCOLA DE GOVERNO CRIADA	UN		0	1	0	0	0	1
FORUM DE ENCONTRO DE PROFISSIONAIS SERVIDORES MUNICIPAIS	UN/ANO		0	1	1	1	1	1
PARTICIPAÇÃO EM ENCONTROS DE GESTÃO PÚBLICA	UN/ANO		0	1	1	1	1	1
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO MUNICIPAL 2013 - 2040 CONSOLIDADO	UN		0	1	0	0	0	1
PLANO DE VALORIZAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS IMPLEMENTADO	UN		0	1	0	0	0	1
POLÍTICA DE COMPRA PÚBLICA SUSTENTÁVEL ESTABELECIDADA	UN		0	1	0	0	0	1
PORCENTAGEM DE MULHERES EMPREGADAS NO GOVERNO DO MUNICÍPIO SOBRE O TOTAL DE FUNCIONÁRIOS	%		77,56	77,56	77,56	77,56	77,56	77,56
PORCENTAGEM DE NEGROS EMPREGADOS NO GOVERNO DO MUNICÍPIO SOBRE O TOTAL DE FUNCIONÁRIOS	%		9,26	9,3	9,5	9,6	10	10
PORCENTAGEM DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA EMPREGADAS NO GOVERNO DO MUNICÍPIO SOBRE O TOTAL DE FUNCIONÁRIOS	%		1,03	1,04	1,05	1,09	1,13	1,13

Prefeitura Municipal de LIMEIRA

PROGRAMA DE METAS DA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL DO PPA: 2014-2017 PROJETO DE LEI

INDICADOR	UNIDADE DE MEDIDA	OP	ÍNDICE RECENTE	2014	2015	2016	2017	ÍNDICE FUTURO
SALA DE GESTÃO ESTRATÉGICA INSTALADA	UN		0	0	1	0	0	1
SERVIDORES CAPACITADOS	UN		0	500	500	500	500	2000

AÇÃO

ÓRGÃO: 02 - GABINETE DO PREFEITO

2010 - PESSOAL E ENCARGOS

2020 - MANUTENÇÃO DA UNIDADE

2030 - DESPESAS SOB REGIME DE ADIANTAMENTO

TOTAL ÓRGÃO 02

38.420.000,00

ÓRGÃO: 05 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA

1010 - PMAT

2010 - PESSOAL E ENCARGOS

2020 - MANUTENÇÃO DA UNIDADE

2030 - DESPESAS SOB REGIME DE ADIANTAMENTO

2060 - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

2460 - DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO DO SERVIDOR

TOTAL ÓRGÃO 05

78.695.400,00

ÓRGÃO: 06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

1060 - CONSTRUÇÃO DO NOVO FORUM DE LIMEIRA

Prefeitura Municipal de LIMEIRA

PROGRAMA DE METAS DA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL DO PPA: 2014-2017 PROJETO DE LEI

AÇÃO	
2010 - PESSOAL E ENCARGOS	
2020 - MANUTENÇÃO DA UNIDADE	
2030 - DESPESAS SOB REGIME DE ADIANTAMENTO	
TOTAL ÓRGÃO 06	127.675.400,00
ÓRGÃO: 07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
2010 - PESSOAL E ENCARGOS	
2020 - MANUTENÇÃO DA UNIDADE	
2030 - DESPESAS SOB REGIME DE ADIANTAMENTO	
2050 - SERVIÇOS DE PUBLICIDADE LEGAL	
2070 - APOIO AO SERVIDOR	
2080 - ENERGIA ELÉTRICA/ ÁGUA/ TELEFONE	
2090 - LOCAÇÃO DE IMÓVEIS	
2110 - ALMOXARIFADO CENTRAL	
2460 - DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO DO SERVIDOR	
2630 - DESPESAS COM ÓRGÃOS EXTERNOS	
TOTAL ÓRGÃO 07	376.775.400,00
ÓRGÃO: 08 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA	
2010 - PESSOAL E ENCARGOS	
2020 - MANUTENÇÃO DA UNIDADE	
2030 - DESPESAS SOB REGIME DE ADIANTAMENTO	
TOTAL ÓRGÃO 08	412.695.400,00

ANEXO 06 – LEI COMPLEMENTAR 672 DE 17 DE SETEMBRO DE 2013

Limeira, 21 de setembro de 2013

Jornal Oficial do Município

Página 47

	<p>Não compreende:</p> <ul style="list-style-type: none"> Diagnósticos por imagem e demais testes e análises médicas e odontológicas (9640-2/01 e 8640-2/02) <p>Não compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realização de testes físicos, químicos, e outros testes analíticos de todos os tipos de materiais e de produtos não sujeitos à atuação da Vigilância Sanitária. Testes no campo da higiene alimentar relacionados à produção de alimentos para animais. Testes de desempenho completo de máquinas e motores autônimos, equipamentos eletrônicos não sujeitos à atuação da Vigilância Sanitária. Realização de provas de resistência e inspeção, visando a: avaliar o funcionamento ou o envelhecimento de instalações e materiais não sujeitos à atuação da Vigilância Sanitária controle técnico de construções avaliar periodicamente veículos motorizados, visando à segurança das estradas fornecer certificados de homologação de barcos, aviões, veículos motorizados, projetos nucleares, etc. A operação de laboratórios policiais A realização de testes em espelhos armados 						
8711-6002	<p>INSTITUIÇÕES DE LONGA PERMANÊNCIA PARA IDOSOS</p> <p>Compreende:</p> <ul style="list-style-type: none"> Atos – Assistência social a idosos, em regime de internato, quando o tratamento médico não constitui o elemento central do atendimento; <p>Não Compreende:</p> <ul style="list-style-type: none"> Albergues assistenciais (8790-6002) Casas de repouso (8711-6001) 	ALTO	R\$ 408,74	R\$ 231,44	R\$ 231,44	R\$ 115,72	
8800-6/00	<p>SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL SEM ALOJAMENTO</p> <p>Compreende:</p> <ul style="list-style-type: none"> Os centros de convivência de idosos Centro de convivência para portadores de necessidades especiais Outros centros de convivência. <p>Não Compreende:</p> <ul style="list-style-type: none"> Atividades de assistência social que incluem alojamento (8711-6002, 8790-6/01, 8790-6/02, 8790-6/09) 	BAIXO	R\$ 408,74	R\$ 231,44	R\$ 231,44	R\$ 115,72	

ANEXO II

Codificação de guias e outros valores de taxas de serviços de expediente

Codificação de Guias DARD	
Título de Receita	Codificação
Expediente	SE 1.9.9.0.99.00.03
Taxa de emissão de cadastro e/ou Licença Sanitárias	VS 1.1.2.1.33.00.00
Multas de Vigilância sanitária	VS 1.9.1.9.00.00.03
Taxa de emissão de termo de responsabilidade técnica	VS 1.1.2.1.99.00.02
Taxa de renovação de cadastro e/ou Licença Sanitárias	VS 1.1.2.1.99.00.03
Taxa de rubrica de livros	VS 1.1.2.1.99.00.04

Taxas de VISA		
Descrição	Código da VISA	Valor da taxa em R\$
Assunção de Responsabilidade Técnica	444	R\$ 102,18
Expedição de 2ª via de CEVS	447	1/3 da taxa de
Cadastro / Licença	477	Licenciamento

Rubrica de Livros:		
Quantidade	Código	Valor em R\$
Até 100 Folhas	449	R\$ 58,61
De 101 a 200 Folhas	450	R\$ 87,93
Acima de 200 Folhas	451	R\$ 107,46



LEI COMPLEMENTAR N.º 672, DE 17 DE SETEMBRO DE 2013.

(Projeto de Lei n.º 21/13, do Prefeito Municipal PAULO CEZAR JUNQUEIRA HADICH)

Altera a redação da Lei Complementar n.º 178 de 14 de agosto de 1997, alterada pela Lei Complementar n.º 338 de 12 de abril de 2005, pela Lei Complementar n.º 378 de 16 de janeiro de 2007, pela Lei Complementar n.º 406 de 20 de dezembro de 2007, pela Lei Complementar n.º 466 de 26 de junho de 2009, pela Lei Complementar n.º 535 de 19 de julho de 2010, pela Lei Complementar n.º 536 de 19 de julho de 2010, pela Lei Complementar n.º 563 de 29 de dezembro de 2010, pela Lei Complementar n.º 574 de 23 de fevereiro de 2011, pela Lei Complementar n.º 586 de 7 de junho de 2011, pela Lei Complementar n.º 593 de 11 de julho de 2011, pela Lei Complementar n.º 595 de 11 de julho de 2011, pela Lei Complementar n.º 610 de 5 de dezembro de 2011, pela Lei Complementar n.º 633 de 20 de abril de 2012, pela Lei Complementar n.º 638 de 28 de maio de 2012 e pela Lei Complementar n.º 656 de 6 de fevereiro de 2013 e dá outras providências.

PAULO CEZAR JUNQUEIRA HADICH, Prefeito Municipal de Limeira, Estado de São Paulo, USANDO das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAZ saber que a Câmara Municipal de Limeira aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

Das disposições preliminares

Art. 1.º A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Limeira, da Administração Centralizada, passa a ser composta de Controladoria-Geral do Município, de Ouvidoria-Geral do Município e das seguintes Secretarias, diretamente subordinadas ao Prefeito Municipal:

GABINETE DO PREFEITO,

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO,

OUVIDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO,

SECRETARIA EXECUTIVA DE GOVERNO E DESENVOLVIMENTO,

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E APOIO À ZONA RURAL,

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO,

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS,

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÕES,

SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA,

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO,

SECRETARIA MUNICIPAL DOS ESPORTES,

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA,

SECRETARIA MUNICIPAL DA HABITAÇÃO,

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, RECURSOS HÍDRICOS E BIOATIVIDADES

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS,

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E URBANISMO,

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA,

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE,

SECRETARIA MUNICIPAL DOS TRANSPORTES,

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E EVENTOS.

CAPÍTULO II

Da Controladoria-Geral do Município

Art. 2.º A Controladoria-Geral do Município é órgão dotado de autonomia funcional, tem por finalidade o controle interno, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.

Art. 3.º Compete à Controladoria-Geral do Município:

I - coordenar e executar a avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

II - coordenar e executar a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária;

III - apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional;

IV - coordenar e executar o controle interno, visando a exercer a fiscalização do cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;

V - instaurar e processar as tomadas de contas especiais conforme dispuser a legislação em vigor, bem como designar as respectivas comissões especiais;

VI - coordenar e executar as atividades administrativas e financeiras relacionadas às suas dotações orçamentárias;

VII - coordenar e executar a auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;

VIII - coordenar, supervisionar e executar as atividades relativas à disciplina de servidores e empregados públicos da Administração Direta e Indireta do Município;

IX - coordenar e executar as atividades de atendimento, recepção, encaminhamento e resposta às questões formuladas pelo cidadão, relacionadas à sua área de atuação, junto aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;

X - indicar o substituto do Controlador-Geral do Município nas suas ausências e impedimentos;

XI - planejar e supervisionar as atividades setoriais de informática;

XII - administrar a rede de computadores da Controladoria e promover a integração de informações com outros órgãos Municipais;

XIII - adotar medidas necessárias à implementação e ao funcionamento integrado do sistema de controle interno;

XIV - prestar assessoramento ao Prefeito nas matérias de suas competências;

XV - editar Instruções Normativas orientando os diversos órgãos da administração municipal no que se refere às atividades de controle;

Art. 4.º Compõem a Controladoria-Geral do Município a Auditoria-Geral do Município.

Seção I

Da Auditoria – Geral do Município

Art. 5.º Compete à Auditoria-Geral do Município:

I - supervisionar e executar os serviços de auditoria nas áreas contábil, patrimonial, orçamentária, financeira, administrativa, de suprimento de bens e serviços, de recursos humanos, de tecnologias da informação e de obras e serviços de engenharia, dentre outros, dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;

II - supervisionar e executar a fiscalização e inspeções físicas nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;

III - emitir relatórios, pareceres e laudos técnicos relacionados com sua área de atuação;

IV - executar outras atividades no âmbito do controle interno da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo.

Seção II

Da Estrutura Administrativa

Art. 6.º A estrutura administrativa da Controladoria-Geral do Município será composta com as quantidades e respectivos cargos em Comissão:

Controladoria-Geral do Município

1 Controlador-Geral

1 Auditor-Geral

1 Diretor de Controle Interno

1 Assessor Especial de Controle Interno

1 Gerente de Expediente

1 Assessor Geral de Gabinete

Art. 7.º As competências dos cargos que compõem a estrutura administrativa da Controladoria-Geral do Município, discriminados no artigo 6.º, é a constante do Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 8.º Ficam criados os cargos abaixo descritos, os quais passam a compor a Controladoria-Geral do Município:

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO		
Denominação	Quantidade	Valor
Controlador-Geral	01	RS 9.747,33
Auditor Geral	01	RS 7.000,00
Diretor de Controle Interno	01	RS 7.000,00
Assessor Especial de Controle Interno	01	RS 6.000,00
Gerente de Expediente	01	RS 5.200,00
Assessor Geral de Gabinete	01	RS 1.200,00
CAPÍTULO III		
Da Ouvidoria-Geral do Município		
Art. 9º A Ouvidoria-Geral do Município, órgão dotado de autonomia e independência funcional, tem por finalidade supervisionar e executar as atividades de atendimento, recepção, encaminhamento e resposta às questões formuladas pelos cidadãos, relacionadas à sua área de atuação, junto aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município.		
Art. 10 A Ouvidoria-Geral do Município será dirigida pelo(a) Ouvidor(a) Geral, nomeado(a) pelo Prefeito para um mandato de dois anos.		
§ 1º O(A) Ouvidor(a) Geral possui as seguintes prerrogativas:		
I – autonomia e independência funcional;		
II – recondução ao cargo, por uma única vez, por igual período.		
§ 2º A destituição antes do término de mandato poderá ocorrer por iniciativa do Prefeito, em decorrência de conduta considerada incompatível com o exercício das funções do cargo, devidamente comprovada em procedimento administrativo público próprio.		
Art. 11 Compete à Ouvidoria-Geral do Município:		
I – estabelecer meios de interação permanente do cidadão com o poder público, visando ao controle social da administração pública;		
II – coordenar e executar os serviços de acesso à informação de que trata a Lei Federal nº 12.527/2011 junto ao Poder Executivo Municipal;		
III – receber e encaminhar as questões formuladas pelo cidadão, relacionadas à sua área de atuação, junto aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;		
IV – registrar as reclamações, denúncias ou queixas apresentadas e acompanhar as providências para sua solução, bem como informar aos interessados;		
V – recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Administração do Município de Limeira;		
VI – desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.		
Art. 12 A estrutura administrativa da Ouvidoria-Geral do Município será composta, com as quantidades e respectivos cargos em Comissão:		
Ouvidoria-Geral do Município		
1 Ouvidor-Geral		
1 Assessor Especial da Ouvidoria		
Art. 13 As competências dos cargos que compoem a estrutura administrativa da Ouvidoria-Geral do Município, discriminados no artigo 12, é a constante do Anexo II desta Lei Complementar.		
Art. 14 Ficam criados os cargos abaixo descritos, os quais passam a compor a Ouvidoria-Geral do Município.		
OUIDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO		
Denominação	Quantidade	Valor
Ouvidor-Geral	01	RS 9.747,33
Assessor Especial da Ouvidoria	01	RS 6.000,00
CAPÍTULO IV		
Das disposições finais		
Art. 15 Os cargos de provimento efetivo, que sejam cometidas às atividades previstas na Controladoria-Geral do Município e na Ouvidoria-Geral do Município, constam da Lei Complementar nº 403, de 11 de dezembro de 2007 e alterações, a qual instituiu o Plano de Cargos, Empregos e Salários dos Servidores Públicos Municipais.		
Art. 16 O Poder Executivo baixará os atos que se fizerem necessários para a execução desta Lei Complementar.		
Art. 17 As despesas decorrentes com a execução da presente Lei Complementar correrão por verbas próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.		
Art. 18 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.		
PAÇO MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos dezessete dias do mês de setembro do ano de dois mil e treze.		
PÚBLICA no Gabinete do Prefeito Municipal de Limeira aos dezessete dias do mês de setembro do ano de dois mil e treze.		
MARCOS AURÉLIO MAGALHÃES FARIA JUNIOR Secretário Chefe do Gabinete do Prefeito		
ANEXO I		
Descrição das funções – Controladoria Geral do Município		
Controlador-Geral do Município:		
I – promover, planejar, organizar, coordenar, orientar e controlar as atividades de controle interno do Poder Executivo;		
II – promover, dirigir, orientar e controlar as inspeções, verificações e perícias nos órgãos e entidades integrantes do sistema de controle interno do Poder Executivo;		
III – promover o controle e a centralização das atividades de acompanhamento, registro e monitoramento da execução de convênios celebrados pelo Município bem como na revisão e consolidação das respectivas prestações de contas;		
IV – promover, dirigir e controlar a auditoria das demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras de órgãos e entidades da Administração direta bem como das suas prestações de contas;		
V – promover o acompanhamento gerencial de custos e de resultados da atuação da Administração direta do Município;		
VI – assinar as prestações de contas da Prefeitura juntamente com o Secretário Municipal de Fazenda;		
VII – articular-se com a Secretaria Municipal de Fazenda para a organização das prestações de contas da gestão municipal e das audiências públicas, utilizando os subsídios levantados ou elaborados pelos departamentos competentes;		
VIII – promover a organização e a normatização de rotinas e procedimentos para a Administração Municipal visando o aprimoramento de seu controle interno;		
IX – promover a orientação preventiva, capacitação e assistência técnica aos gestores e servidores		
municipais, objetivando o melhor cumprimento da legislação e das normas em vigor e a observância aos princípios do controle interno;		
X – promover a análise das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;		
XI – executar outras atribuições afins.		
Auditor Geral		
I – elaborar Plano Anual para acompanhamento e controle de convênios do Poder Executivo Municipal bem como fiscalizar o seu cumprimento;		
II – orientar as operações descentralizadas de guarda de documentação, execução físico-financeira, cumprimento de prazos, exigências e prestações de contas de convênios;		
III – manter informações centralizadas e informatizadas que permitam acompanhar, monitorar, controlar, fiscalizar, analisar e avaliar o cumprimento de contratos e convênios desde a assinatura até sua prestação de contas;		
IV – prestar informações aos órgãos de auditoria das entidades financiadoras de contratos e convênios com o Poder Executivo Municipal, em articulação com os órgãos que os gerenciam e executam;		
V – coordenar e acompanhar o registro de valores de convênios;		
VI – analisar e propor a correta adequação das despesas a serem realizadas por conta de recursos de convênios, com os respectivos planos de aplicação;		
VII – coordenar, supervisionar, controlar e acompanhar os saldos não aplicados de convênios;		
VIII – elaborar a prestação de contas de convênios que não dão origem a fundos especiais celebrados pelo Poder Executivo Municipal em articulação com os órgãos responsáveis pelo seu gerenciamento e execução;		
IX – coordenar, supervisionar, controlar e manter atualizados os saldos em contas vinculadas, prazos de vigência, termos aditivos, inadimplência e outras informações pertinentes;		
X – coordenar, supervisionar e acompanhar a execução dos serviços de conciliação bancária das contas vinculadas a convênios;		
XI – elaborar Plano Anual de Auditoria do Poder Executivo Municipal, incluindo a interna e a externa, por iniciativa do Prefeito, procedendo ao controle de seu cumprimento e avaliação;		
XII – promover avaliações periódicas do sistema de controle interno, com objetivos preventivos, corretivos e de subsidiar eventuais punições;		
XIII – coordenar, orientar e supervisionar a elaboração de relatórios e pareceres de auditoria, incluindo impactos físicos, financeiros, econômicos e administrativos;		
XIV – providenciar, coordenar e acompanhar auditorias externas bem como fazer executar trabalhos de auditoria interna, incluindo dos sistemas informatizados da Prefeitura;		
XV – investigar denúncias de autoridades municipais superiores, especialmente dos Secretários Municipais;		
XVI – supervisionar, orientar e acompanhar os trabalhos em campo de perícias e investigações especializadas;		
XVII – controlar o andamento dos prazos estabelecidos para realização dos trabalhos;		
XVIII – realizar a auditoria das demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras de órgãos e entidades da Administração direta e indireta bem como das suas prestações de contas;		
XIX – assinar os relatórios de Auditoria Interna relativos aos órgãos do Poder Executivo Municipal;		
XX – atuar sempre que possível de forma conjunta e integrada, através de equipes multidisciplinares;		
XXI – participar das equipes mistas multidisciplinares mencionadas no inciso anterior a critério do Controlador-Geral do Município;		
XXII – fornecer subsídios ao processo decisório da Prefeitura sob a forma de planos, relatórios e demonstrativos periódicos e especiais;		
XXIII – executar outras atribuições afins.		
Diretor de Controle Interno:		
I – comandar, promover, coordenar e supervisionar a elaboração de normas, rotinas e procedimentos de controle interno a serem implantados pela Administração Municipal, visando sua uniformidade;		
II – elaborar e atualizar normas, rotinas e procedimentos de controle interno a serem implementados pelo Poder Executivo Municipal, através da interação com os demais órgãos da Controladoria-Geral do Município, visando à uniformidade dos procedimentos;		
III – elaborar e atualizar normas referentes à padronização do processamento da receita e da despesa, interagindo com a Secretaria Municipal de Fazenda ou outra que julgar necessária;		
IV – desenvolver projetos para implantação e manutenção de mecanismos de integração dos diversos sistemas administrativos que servem de apoio à fiscalização financeira, contabilidade e auditoria;		
V – interagir com os demais órgãos da Controladoria Geral do Município na proposição de normas de controle, referentes a cada área de atuação com vistas ao aprimoramento do sistema de controle interno;		
VI – executar outras atribuições afins.		
Assessor Especial de Controle Interno:		
I – assessorar ao Diretor de Controle Interno na formulação e implementação de planos, projetos e programas;		
II – produzir informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões;		
III – desenvolver estudos de natureza técnica no âmbito da Diretoria de Controle Interno;		
IV – identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis às atividades;		
V – emitir pareceres técnicos em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;		
VI – realizar estudos de experiências positivas e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos na realização das atividades;		
VII – executar outras atribuições afins.		
Gerente de Expediente:		
I – preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo Controlador-Geral do Município;		
II – promover e supervisionar os serviços de datilografia, digitação e reprodução de papéis e documentos da Controladoria-Geral do Município;		
III – preparar e expedir ordens de serviço, circulares e demais documentos da Secretaria;		
IV – organizar e manter atualizado arquivo de recortes de jornais e publicações relativos a assuntos de interesse da Controladoria-Geral do Município;		
V – registrar as atividades da Controladoria-Geral do Município para fornecer os elementos necessários à elaboração do Relatório Anual;		
VI – providenciar a distribuição imediata do expediente recebido às autoridades e órgãos destinatários;		
VII – registrar e controlar o andamento dos papéis e processos em tramitação na Controladoria-Geral do Município, prestando as informações necessárias aos interessados;		
VIII – executar outras atribuições afins.		
Assessor Geral de Gabinete:		
I – assessorar ao Controlador-Geral do Município ou titulares de cargos de chefia na formulação e implementação de planos, projetos e programas;		

- II – produzir informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões;
- III – desenvolver estudos de natureza técnica no âmbito da Controladoria-Geral do Município;
- IV – identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis às atividades;
- V – emitir pareceres técnicos em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;
- VI – realizar estudos de experiências positivas e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos na realização das atividades;
- VII – executar outras atribuições afins.

ANEXO II

Descrição das funções – Ouvidoria-Geral do Município

Ouvidor Geral:

- I – auxiliar no atendimento de pessoas que buscam o Poder Executivo Municipal, encaminhando-as aos setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso;
- II – receber reclamações, denúncias e queixas de servidores municipais e cidadãos quanto às atividades e serviços desenvolvidos pela Administração Municipal;
- III – apurar as reclamações, denúncias e queixas recebidas;
- IV – encaminhar as reclamações, denúncias e queixas aos órgãos competentes, solicitando que os resolvam dentro de prazo estabelecido em comum acordo com o reclamante, denunciante ou queixoso;
- V – registrar as reclamações, denúncias ou queixas apresentadas e acompanhar as providências para sua solução, bem como informar aos interessados;
- VI – produzir relatórios periódicos com informações e estatísticas sobre reclamações, denúncias ou queixas e seus encaminhamentos bem como sobre as providências tomadas ou eventuais pendências;
- VII – informar à:
 - a) Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos sobre reclamações, denúncias ou queixas que possam dar origem a sindicâncias e inquéritos administrativos;
 - b) Controladoria-Geral do Município sobre reclamações, denúncias ou queixas que mereçam ser objeto de perícia ou auditoria;
- VIII – recomendar medidas que visem aprimorar a Administração Pública;
- IX – desempenhar outras atribuições afins.

Assessor Especial da Ouvidoria

- I – assessorar ao Ouvidor na formulação e implementação de planos, projetos e programas;
- II – produzir informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões;
- III – desenvolver estudos de natureza técnica no âmbito da Ouvidoria;
- IV – identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis às atividades;
- V – emitir pareceres técnicos em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;
- VI – realizar estudos de experiências positivas e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos na realização das atividades;
- VII – executar outras atribuições afins.

ANEXO 07 - LEI N.º 5.205, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2013 (PARCIAL) - PPA



LEI N.º 5.205, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2013.
(Projeto de Lei n.º. 298/13, do Prefeito Municipal
PAULO CEZAR JUNQUEIRA HADICH)

Estabelece o Plano Plurianual do Município de Limeira – SP para o período de 2014 a 2017 e define as metas e prioridades da administração pública municipal para o exercício de 2014. PAULO CEZAR JUNQUEIRA HADICH, Prefeito Municipal de Limeira, Estado de São Paulo.

USANDO das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAZ saber que a Câmara Municipal de Limeira aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Esta Lei institui o Plano Plurianual (PPA) para o quadriênio 2014-2017, em cumprimento ao disposto no inciso I, § 1º do art. 165, da Constituição Federal, estabelecendo, para o período, os programas, objetivos, indicadores, valores e metas da administração pública municipal, para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada, na forma dos Anexos I a IV, integrantes desta Lei.

§ 1º O disposto nesta Lei compreende todos os órgãos da administração direta e indireta dos poderes Executivo e Legislativo.

Art. 2º As diretrizes a serem observadas no quadriênio, norteadoras da execução dos programas e ações a cargo dos órgãos municipais, deverão ser orientadas para os seguintes macro-objetivos definidos nos três eixos.

a) Gestão Democrática e Eficiente, cujo objetivo é atender de forma integral o cidadão a partir da reorganização e modernização das atividades meio da gestão municipal, buscando a eficiência e a eficácia das ações de governo garantindo transparência e controle público. Integram esse eixo os seguintes programas:

- 0101 – Eficiência e Eficácia na Gestão da Câmara
- 0102 – Eficiência e Eficácia na Gestão Pública da Prefeitura
- 0103 – Eficiência e Eficácia na Gestão Pública do IPML
- 0104 – Transparência Municipal

b) Qualidade de Vida com Inclusão Social e Atendimento Integrado aos munícipes, cujo objetivo é organizar a ação de governo buscando construir os projetos e as atividades com foco no atendimento aos cidadãos de forma intersetorial, aproveitando melhor os recursos públicos, potencializando as ações das áreas fim. Integram esse eixo os seguintes programas:

- 0205 – Moradia Digna para Todos
- 0206 – Cidade Cuidada e Segura
- 0207 – Preservar o Passado e Construir o Futuro
- 0208 – Cuidando das Pessoas

c) Desenvolvimento Sustentável, cujo objetivo é planejar o Município na sua integralidade respeitando as suas especificidades; garantir intervenções públicas de interesse social com condições de otimizar as ações do governo e; buscar o desenvolvimento econômico articulado com a melhoria das condições de vida da população e recuperação ambiental. Integra esse eixo o seguinte programa:

- 0309 – Desenvolvimento com Sustentabilidade

Art. 3º Os programas a que se refere o artigo 2º desta lei constituem o elemento de integração entre os objetivos do Plano Plurianual, as prioridades e metas nas leis de diretrizes orçamentárias e as programações estabelecidas nos orçamentos anuais correspondentes aos exercícios abrangidos pelo período do Plano.

§ 1º A relação dos programas e ações para o quadriênio 2014 a 2017 e a sua vinculação aos macro-objetivos do Governo constam do Anexo II e III respectivamente.

Art. 4º Fica o Executivo autorizado a modificar a unidade executora ou o órgão responsável por programas e ações e os indicadores e respectivos índices, bem como a adequar as metas físicas em função de modificações nos programas dadas por leis, por leis de diretrizes e por leis orçamentárias e seus créditos adicionais.

Art. 5º Nas Leis Orçamentárias ou nas que autorizarem abertura de créditos adicionais, assim como nas Leis de Diretrizes Orçamentárias, e nos créditos extraordinários poderão ser criados novos programas ou ações ou modificados os existentes, considerando-se, em decorrência, alterado o Plano Plurianual.

Parágrafo único. De acordo com o disposto no caput deste artigo, fica o Poder Executivo autorizado a adequar as metas das ações orçamentárias para compatibilizá-las com as alterações de valor ou com outras modificações efetivadas na Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual.

Art. 6º As estimativas das receitas e dos valores dos programas e ações constantes dos anexos desta lei são fixadas exclusivamente para conferir consistência ao Plano, não se constituindo em limites para a elaboração das leis de diretrizes orçamentárias, das leis orçamentárias e das suas modificações.

Art. 7º Em cumprimento ao artigo 37 Lei nº 5.125 de 10 de julho de 2013, que dispõe sobre as Diretrizes Orçamentárias para 2014, ficam especificadas as Metas e Prioridades nos Anexos V e VI desta Lei.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos vinte e três dias do mês de dezembro do ano de dois mil e treze.

PAULO CEZAR JUNQUEIRA HADICH - Prefeito Municipal
PUBLICADA no Gabinete do Prefeito Municipal de Limeira aos vinte e três dias do mês de dezembro do ano de dois mil e treze.

MARCO AURÉLIO MAGALHÃES FARIA JUNIOR
Secretário Chefe do Gabinete do Prefeito

Município de LIMEIRA

ANEXO I DO PPA 2014-2017 PROJETO DE LEI
FONTES DE FINANCIAMENTO DOS PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS

RECEITA	2014		2015		2016		2017		TOTAL
	DIRETA	INDIRETA	DIRETA	INDIRETA	DIRETA	INDIRETA	DIRETA	INDIRETA	
CATEGORIA: 1 - RECEITAS CORRENTES									
1.1 - RECEITA TRIBUTÁRIA	181.352.000,00	0,00	200.104.000,00	0,00	220.642.000,00	0,00	243.156.000,00	0,00	845.254.000,00
1.2 - RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	9.162.000,00	17.257.900,00	10.053.000,00	18.963.000,00	11.029.900,00	20.881.000,00	12.103.000,00	22.969.000,00	122.437.000,00
1.3 - RECEITA PATRIMONIAL	2.208.000,00	14.453.000,00	2.365.000,00	15.276.000,00	2.534.000,00	16.159.000,00	2.716.000,00	17.199.000,00	72.910.000,00
1.5 - RECEITA INDUSTRIAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.6 - RECEITA DE SERVIÇOS	2.886.000,00	1.578.000,00	3.017.000,00	1.688.000,00	3.153.000,00	1.808.000,00	3.295.000,00	1.934.000,00	19.359.000,00
1.7 - TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	540.173.000,00	3.483.000,00	582.961.000,00	3.831.000,00	628.911.000,00	4.212.000,00	679.084.000,00	4.638.000,00	2.447.293.000,00
1.8 - RECEITA CORRENTE EXERC. ANTERIORES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.9 - OUTRAS RECEITAS CORRENTES	47.328.000,00	3.147.000,00	51.199.000,00	3.457.000,00	55.405.000,00	3.797.000,00	59.982.000,00	4.172.000,00	228.487.000,00
TOTAL CATEGORIA 1	783.109.000,00	39.918.000,00	849.699.000,00	43.235.000,00	921.674.000,00	46.857.000,00	1.000.336.000,00	50.912.000,00	3.735.740.000,00
CATEGORIA: 2 - RECEITAS DE CAPITAL									
2.1 - OPERAÇÕES DE CRÉDITO	162.150.000,00	0,00	112.750.000,00	0,00	90.000.000,00	0,00	43.000.000,00	0,00	407.900.000,00
2.2 - ALIENAÇÃO DE BENS	4.630.000,00	10.000,00	4.843.000,00	10.000,00	5.060.000,00	11.000,00	5.287.000,00	11.000,00	19.862.000,00
2.3 - AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS	35.000,00	0,00	37.000,00	0,00	38.000,00	0,00	40.000,00	0,00	150.000,00
2.4 - TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	113.704.000,00	0,00	92.622.000,00	0,00	50.900.000,00	0,00	39.500.000,00	0,00	296.726.000,00
TOTAL CATEGORIA 2	280.519.000,00	10.000,00	210.252.000,00	10.000,00	145.998.000,00	11.000,00	87.827.000,00	11.000,00	724.638.000,00
CATEGORIA: 7 - RECEITAS CORRENTES INTRA-ORÇAMENTÁRIAS									
7.2 - RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	891.000,00	47.506.000,00	978.000,00	52.256.000,00	1.074.000,00	57.483.000,00	1.178.000,00	63.229.000,00	224.595.000,00
7.9 - OUTRAS RECEITAS CORRENTES	0,00	2.790.990,00	0,00	2.970.000,00	0,00	3.267.000,00	0,00	3.594.000,00	12.531.000,00
TOTAL CATEGORIA 7	891.000,00	50.296.990,00	978.000,00	55.226.000,00	1.074.000,00	60.750.000,00	1.178.000,00	66.823.000,00	237.126.000,00
DEDUÇÕES DO FUNDEB	-69.162.600,00	0,00	-74.446.000,00	0,00	-80.104.800,00	0,00	-86.209.400,00	0,00	-309.922.800,00
TOTAL PPA	995.356.400,00	90.134.000,00	986.483.000,00	98.471.000,00	988.641.200,00	107.618.000,00	1.003.131.600,00	117.746.000,00	4.387.581.200,00

11.1

Município de LIMEIRA					II.2			
ANEXO II DO PPA 2014-2017 PROJETO DE LEI								
DESCRIÇÃO DOS PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS/METAS/CUSTOS								
PROGRAMA:	0102 - EFICIÊNCIA E EFICÁCIA NA GESTÃO PÚBLICA DA PREFEITURA			UNIDADE RESPONSÁVEL:	07.01.00 - GESTÃO ADMINISTRATIVA - ADMINISTRAÇÃO			
OBJETIVO:	<p>I. ESTABELECEER PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO MUNICIPAL 2013 - 2040;</p> <p>II. CRIAR ESCOLA DE GOVERNO;</p> <p>III. IMPLEMENTAR O PLANO DE VALORIZAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS;</p> <p>IV. IMPLANTAR CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO;</p> <p>V. CRIAR CENTROS REGIONAIS DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO;</p> <p>VI. MONTAR UM CENTRO DE GERENCIAMENTO DE OPERAÇÕES E SERVIÇOS;</p> <p>VII. IMPLANTAR A SALA DE GESTÃO ESTRATÉGICA;</p> <p>VIII. DIVULGAR CARTILHA DE SERVIÇOS PÚBLICOS;</p> <p>IX. DEFINIR POLÍTICA DE COMPRA PÚBLICA SUSTENTÁVEL;</p> <p>X. MODERNIZAR A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA;</p> <p>XI. REPLICAR EXPERIÊNCIAS QUE FORAM BEM SUCEDIDAS EM OUTROS MUNICÍPIOS;</p> <p>XII. DIFUNDIR PRÁTICAS MUNICIPAIS EXITOSAS.</p>							
JUSTIFICATIVA:	<p>CONCEBE-SE QUE GESTÃO É UM PROCESSO DECORRENTE DE AÇÕES CONCRETAS, BALIZADAS POR CONTEÚDOS E METODOLOGIAS ESPECÍFICAS ONDE UM CONJUNTO DE RECURSOS É UTILIZADO PARA Atingir OBJETIVOS DETERMINADOS BUSCANDO A MELHOR RELAÇÃO ENTRE RECURSO, AÇÃO, RESULTADO E DE MANEIRA A POTENCIALIZÁ-LOS POR MEIO DA UTILIZAÇÃO ADEQUADA DESSAS FERRAMENTAS E DE SUA CAPACIDADE DE ARTICULAÇÃO COM DEMAIS ENTES FEDERADOS E DEMAIS PARCEIROS. NESTE GOVERNO, A GESTÃO PÚBLICA DE LIMEIRA ESTÁ FIRMADA NOS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS DE LEGALIDADE, IMPESSOALIDADE, PUBLICIDADE, EFICIÊNCIA, MORALIDADE E FUNDAMENTADAS NO MODELO DE EXCELÊNCIA EM GESTÃO PÚBLICA QUE PARTE DA PREMISSE QUE É PRECISO SER EXCELENTE SEM DEIXAR DE SER PÚBLICO, DIRECIONADO PARA CONSTRUIR UM MODELO DE GESTÃO PÚBLICA PARTICIPATIVA FOCADA EM RESULTADOS E ORIENTADA PARA O CIDADÃO E SOCIEDADE. HERDOU-SE UMA GESTÃO PÚBLICA SEM MODELO DEFINIDO, ONDE A LIDERANÇA ERA FECHADA, AUTORITÁRIA, DESMOTIVADORA DAS ESSAS, NÃO DESENVOLVENDO A CULTURA DA EXCELÊNCIA NEM A PROMOÇÃO DE RELAÇÕES DE QUALIDADE E A PROTEÇÃO DO INTERESSE PÚBLICO, E AINDA, SEGMENTADA, DESARTICULADA, NÃO ORIENTADA POR PROCESSOS E INFORMAÇÕES, DESFOCADA DO CIDADÃO E DA SOCIEDADE, ATUAÇÃO SEM RESPONSABILIDADE SOCIAL E CONTROLE SOCIAL, ONDE A DECISÕES POLÍTICAS ESTAVAM BASEADAS EM SI MESMA, NÃO DESENVOLVENDO PARCERIAS COM OUTRAS PREFEITURAS OU ORGANIZAÇÕES COM OBJETIVOS COMUNS. O COMPROMETIMENTO COM AS PESSOAS É FRÁGIL POSTO QUE NÃO EXISTEM CANAIS DE RELACIONAMENTOS CONSOLIDADOS. NÃO HÁ GERAÇÃO DE VALOR, POIS NÃO EXISTEM METAS CONSISTENTES PARA SEREM ALCANÇADAS O QUE NÃO POSSIBILITA A SOCIEDADE PERCEBER A UTILIDADE E A CREDIBILIDADE DO GOVERNO. SEM VISÃO DE FUTURO, NÃO PROMOVEU A CULTURA DA INOVAÇÃO, O APRENDIZADO ORGANIZACIONAL E O PENSAMENTO SISTÊMICO OJ SEJA NÃO HAVIA ENTENDIMENTO DAS RELAÇÕES DE INTERDEPENDÊNCIA ENTRE AS DIVERSAS ÁREAS E COMPONENTES DO GOVERNO.</p>							
CUSTO ESTIMADO DO PROGRAMA - R\$								
2014		2015		2016		2017		TOTAL
103.118.400,00		100.206.000,00		103.872.000,00		104.837.000,00		412.033.400,00
METAS					PREVISÃO DE EVOLUÇÃO DOS INDICADORES POR EXERCÍCIO			
AÇÃO	INDICADOR	UNIDADE DE MEDIDA	ÍNDICE RECENTE	ÍNDICE FUTURO	2014	2015	2016	2017
II.3								
Município de LIMEIRA								
ANEXO II DO PPA 2014-2017 PROJETO DE LEI								
DESCRIÇÃO DOS PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS/METAS/CUSTOS								
05.03.00.04.122.0102.1010	CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO IMPLANTADO	%	0	100	40	80	100	0
06.01.00.04.122.0102.1060	UNIDADE CONSTRUÍDA	UNIDADE	0	1	1	0	0	0
07.01.00.04.122.0102.2010	SALÁRIOS E ENCARGOS PAGOS	MESES	12	12	12	12	12	12
02.01.00.04.122.0102.2010	SALÁRIOS E ENCARGOS PAGOS	MESES	12	12	12	12	12	12
05.01.00.04.122.0102.2010	SALÁRIOS E ENCARGOS PAGOS	MESES	12	12	12	12	12	12
06.01.00.04.122.0102.2010	SALÁRIOS E ENCARGOS PAGOS	MESES	12	12	12	12	12	12
08.01.00.04.122.0102.2010	SALÁRIOS E ENCARGOS PAGOS	MESES	12	12	12	12	12	12
08.01.00.04.122.0102.2020	UNIDADE MANTIDA	MESES	12	12	12	12	12	12
06.01.00.04.122.0102.2020	UNIDADE MANTIDA	MESES	12	12	12	12	12	12
06.01.00.04.122.0102.2020	CURSOS REALIZADOS	UNIDADE	0	4	1	1	1	1
05.01.00.04.122.0102.2020	UNIDADE MANTIDA	MESES	12	12	12	12	12	12

II.4

Município de LIMEIRA
ANEXO II DO PPA 2014-2017 PROJETO DE LEI
DESCRIÇÃO DOS PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS/METAS/CUSTOS

AÇÃO	INDICADOR	METAS			PREVISÃO DE EVOLUÇÃO DOS INDICADORES POR EXERCÍCIO			
		UNIDADE DE MEDIDA	ÍNDICE RECENTE	ÍNDICE FUTURO	2014	2015	2016	2017
02.01.00.04.122.0102.2020	UNIDADE MANTIDA	MESES	12	12	12	12	12	12
02.02.00.04.122.0102.2020	UNIDADE MANTIDA	MESES	12	12	12	12	12	12
02.02.00.04.122.0102.2020	EQUIPAMENTOS ADQUIRIDOS	UNIDADES	0	73	45	28	0	0
02.03.00.04.122.0102.2020	UNIDADE MANTIDA	MESES	12	12	12	12	12	12
02.03.00.04.122.0102.2020	EQUIPAMENTOS ADQUIRIDOS	UNIDADES	0	59	36	23	0	0
07.01.00.04.122.0102.2020	UNIDADE MANTIDA	MESES	12	12	12	12	12	12
05.02.00.04.128.0102.2020	UNIDADE MANTIDA	MESES	12	12	12	12	12	12
07.01.00.04.122.0102.2030	VALOR ANO	R\$	0	360000	90000	90000	90000	90000
02.01.00.04.122.0102.2030	VALOR ANO	R\$	0	320000	80000	80000	80000	80000
05.01.00.04.122.0102.2030	VALOR ANO	R\$	0	40000	10000	10000	10000	10000
06.01.00.04.122.0102.2030	VALOR ANO	R\$	0	80000	20000	20000	20000	20000
08.01.00.04.122.0102.2030	VALOR ANO	R\$	0	120000	30000	30000	30000	30000
07.02.00.04.122.0102.2050	PUBLICIDADE REALIZADA	MESES	12	12	12	12	12	12
05.03.00.04.126.0102.2060	PARQUE TECNOLÓGICO MANTIDO	MESES	12	12	12	12	12	12
07.02.00.04.122.0102.2070	SERVIDOR ATENDIDO	UNIDADES	7077	7077	7077	7077	7077	7077
07.02.00.04.122.0102.2080	CONSUMO REALIZADO	MESES	12	12	12	12	12	12
07.02.00.04.122.0102.2090	LOCAÇÃO REALIZADA	MESES	12	12	12	12	12	12
07.02.00.04.122.0102.2110	CONSUMO REALIZADO	MESES	12	12	12	12	12	12
05.02.00.04.128.0102.2460	SERVIDOR CAPACITADO	UNIDADE	0	2000	500	500	500	500
07.02.00.04.122.0102.2460	SERVIDOR CAPACITADO	UNIDADE	0	2000	500	500	500	500
07.02.00.04.122.0102.2630	CONVÊNIO REALIZADOS	MESES	12	12	12	12	12	12

II.5

ANEXO 08 – LEI COMPLEMENTAR 686 DE 03 DE JANEIRO DE 2014

Página 26

Jornal Oficial do Município

Limeira, 10 de janeiro de 2014



LEI COMPLEMENTAR N.º 686, DE 03 DE JANEIRO DE 2014.

(Projeto de Lei Complementar nº. 33/13, do Prefeito Municipal PAULO CEZAR JUNQUEIRA HADICH)

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Limeira-SP, cria os cargos em comissão e as funções gratificadas necessários, dá nova organização e dá outras providências.

PAULO CEZAR JUNQUEIRA HADICH, Prefeito Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

FAZ saber que a Câmara Municipal de Limeira aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

Art. 1.º A administração pública direta do Município de Limeira, bem como as ações do Governo Municipal, em obediência aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade, se orientarão no sentido do desenvolvimento do Município e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades.

§ 1.º O planejamento das atividades da Administração Municipal será feito através da elaboração e atualização dos seguintes instrumentos:

I – Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal;

II – Plano Diretor;

III – Plano Plurianual (PPA);

IV – Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);

V – Lei de Orçamento Anual (LOA);

VI – Planos e Programas Setoriais.

§ 2.º A elaboração e a execução do planejamento das atividades municipais deverão guardar estreita consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal.

Art. 2.º Os Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal resultarão do conhecimento objetivo da realidade de Limeira em termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades e compor-se-ão de diretrizes gerais de desenvolvimento, objetivos, metas e políticas globais e setoriais da Administração Municipal.

Art. 3.º O Plano Diretor, aprovado pela Câmara Municipal, é o instrumento básico da política urbana do Município e integra o processo contínuo de planejamento da cidade com vistas a garantir o bem-estar e a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes e ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana.

Parágrafo único. O plano plurianual, as diretrizes orçamentárias e o orçamento anual devem incorporar as diretrizes e as prioridades contidas no Plano Diretor.

Art. 4.º O Plano Plurianual estabelecerá as diretrizes, os objetivos e as metas da Administração Municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

Art. 5.º A Lei de Diretrizes Orçamentárias estabelecerá metas e prioridades da Administração Municipal, incluindo programas de investimentos para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual e disporá sobre as alterações na legislação tributária.

Art. 6.º A Lei Orçamentária Anual compreenderá:

I - o orçamento fiscal referente aos Poderes do Município, seus fundos, órgãos e administração direta, instituídos pelo Poder Público;

II - o orçamento das entidades instituídas e mantidas pelo Município;

III - o orçamento da seguridade social da Administração direta, bem como os fundos instituídos pelo Poder Público.

Parágrafo único. A Lei Orçamentária Anual do Município de Limeira bem como os Orçamentos referidos nos incisos deste artigo deverão obedecer aos preceitos contidos na lei complementar federal sobre finanças públicas.

Art. 7.º Os planos e programas setoriais definirão as estratégias de ação do Governo Municipal no campo dos serviços públicos, a partir das políticas, prioridades e metas fixadas nos Planos de Governo e Desenvolvimento Municipal, Diretor e Plurianual.

Art. 8.º Os orçamentos previstos no art. 6.º desta Lei serão compatibilizados com o Plano Plurianual e as Diretrizes Orçamentárias, evidenciando os programas e políticas do Governo Municipal.

Art. 9.º A elaboração e a execução dos planos e programas do Governo Municipal terão acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a garantir o seu êxito e assegurar a sua continuidade.

Art. 10.º O Prefeito Municipal conduzirá o processo de planejamento e motivará o comportamento organizacional da Prefeitura para a consecução dos seguintes objetivos:

I - coordenar a ação local e integrá-la com a do Estado e a da União, bem como com a dos Municípios da região;

II - assegurar a integração do processo de planejamento na esfera municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e planos plurianuais;

III - garantir a cooperação de entidades representativas da sociedade no planejamento municipal;

IV - acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos;

V - assegurar o acesso democrático às informações e a transparência dos atos e ações do Governo Municipal.

Art. 11. Todos os órgãos da Administração devem ser acionados

permanentemente, no sentido de:

I - conhecer os problemas e as demandas da população;

II - estudar e propor alternativas de solução social e econômica compatíveis com a realidade local e com os objetivos comuns da Administração Municipal

III - definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;

IV - acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhes são afetos;

V - avaliar periodicamente o resultado de suas ações;

VI - rever e atualizar objetivos, programas e projetos;

VII - articular-se e colaborar com todos os órgãos da Administração Municipal.

Art. 12. O planejamento municipal deverá adotar como princípios básicos a democracia e a transparência no acesso às informações disponíveis.

Art. 13. O Município buscará, por todos os meios ao seu alcance, a cooperação de associações representativas no planejamento municipal.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS ORIENTADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 14. A atuação do Município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou da União será supletiva e, quando for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

Art. 15. A ação do Governo Municipal será orientada pelos seguintes princípios básicos:

I - legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência conforme o previsto no art. 37 da Constituição Federal;

II - valorização dos cidadãos de Limeira, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;

III - aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;

IV - entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;

V - empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas, visando:

a) a simplificação e o aperfeiçoamento de normas, métodos e processo de trabalho;

b) a coordenação e a integração de esforços das atividades de administração centralizada e descentralizada;

c) o desenvolvimento funcional dos servidores públicos municipais;

d) o aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio na Administração Municipal;

VI - desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;

VII - disciplina criteriosa no uso do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e harmônica e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;

VIII - integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais;

IX - estímulo à participação da população no planejamento municipal;

X - fomento à participação da população, como usuário, na Administração pública, através do acesso a registros administrativos e informações sobre o Governo, observado o disposto nos incisos X e XXXIII do art. 5.º da Constituição Federal, registro de reclamação sobre a prestação dos serviços públicos, averiguação de denúncias contra o exercício negligente ou abusivo de cargo, emprego ou função na Administração pública municipal;

XI - avaliação periódica, interna e externa, da qualidade dos serviços prestados;

XII - fixação de metas e critérios de desempenho, para os órgãos e para os servidores públicos municipais.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

Art. 16. Os órgãos da Prefeitura Municipal de Limeira, diretamente subordinados ao Prefeito, serão agrupados em:

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

II - órgãos auxiliares - são aqueles que executam tarefas de planejamento, administrativas, financeiras, técnicas e econômicas, com a finalidade de apoiar aos demais na consecução de seus objetivos institucionais;

III - órgãos de administração finalística - que têm a seu cargo a execução dos serviços considerados finalísticos da Administração Municipal.

Art. 17. A Prefeitura Municipal de Limeira, para a execução de serviços de responsabilidade do Município, em observância ao disposto no artigo anterior, é constituída dos seguintes órgãos:

I - órgãos de assessoramento:

a) Gabinete do Prefeito;

b) Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Direitos Humanos;

c) Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

d) Secretaria Municipal de Comunicação Social;

e) Controladoria Geral do Município;

f) Ouvidoria Geral.

II - órgãos auxiliares:

a) Secretaria Municipal de Administração;

b) Secretaria Municipal de Gestão Estratégica;

c) Secretaria Municipal de Fazenda.

III - órgãos de administração finalística:

a) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente;

b) Secretaria Municipal de Habitação;

c) Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil;

d) Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo;

e) Secretaria Municipal de Serviços Públicos;

f) Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana;

g) Secretaria Municipal de Saúde;

h) Secretaria Municipal de Educação;

i) Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Turismo e Inovação;

j) Secretaria Municipal de Cultura;

k) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

IV - órgãos colegiados de assessoramento:

1) Comissão Municipal de Emprego;

2) Comissão Permanente de Licitação, vinculada à Secretaria Municipal de Administração;

3) Conselho do FUNDEB, vinculando à Secretaria Municipal de Educação;

4) Conselho Municipal de Alimentação Escolar, vinculando à Secretaria Municipal de Educação;

5) Conselho Municipal de Educação, vinculando à Secretaria Municipal de Educação;

6) Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente, vinculando à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente;

7) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural, vinculando à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente;

8) Conselho Municipal de Defesa do Consumidor;

9) Conselho do Município;

10) Conselho Municipal de Desenvolvimento do Transporte Público de Limeira, vinculando à Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana;

11) Conselho Municipal Antidrogas, vinculando à Secretaria Municipal de Saúde;

12) Conselho Municipal dos Interesses do Cidadão Negro;

13) Conselho Municipal de Saúde, vinculando à Secretaria Municipal de Saúde;

14) Conselho Municipal de Assistência Social, vinculando ao Centro de Promoção Social Municipal;

15) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, vinculando à Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Direitos Humanos;

16) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, vinculando ao Centro de Promoção Social Municipal;

17) Conselho Tutelar, vinculando ao Centro de Promoção Social Municipal;

18) Conselho Municipal das Pessoas com Deficiência;

19) Conselho Municipal do Idoso;

20) Conselho Municipal de Política Cultural, vinculando à Secretaria Municipal de Cultura;

21) Conselho Municipal de Defesa do Patrimônio Histórico e Arqueológico de Limeira, vinculando à Secretaria Municipal de Cultura;

22) Conselho Municipal de Juventude, vinculando à Secretaria Municipal de Cultura;

23) Conselho Municipal de Turismo, vinculando à Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Turismo e Inovação;

24) Agência Municipal de Desenvolvimento Econômico, Científico e Social vinculando à Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Turismo e Inovação;

25) Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social vinculando à Secretaria Municipal de Secretaria Municipal de Gestão Estratégica;

26) Conselho Municipal de Defesa dos Direitos dos Animais, vinculando à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente;

27) Conselho de Segurança Alimentar, vinculando ao Centro de Promoção Social Municipal;

28) Conselho Municipal de Transparência e Controle Social, vinculando à Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Direitos Humanos;

29) Conselho Municipal de Planejamento e Gestão Territorial Ambiental vinculando à Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo.

§ 1.º Serão subordinados ao Prefeito, por linha de autoridade integral, os órgãos da administração direta previstos nos incisos I, II e III deste artigo.

§ 2.º Serão vinculados por linha de coordenação ao Prefeito Municipal os Conselhos setoriais correspondentes às suas respectivas áreas de atuação (inciso IV), bem como os Fundos Especiais vinculados a cada um dos órgãos do Governo Municipal e a Agência Municipal de Desenvolvimento Econômico, Científico e Social;

§ 3.º As competências, a composição e a forma de funcionamento dos órgãos colegiados de assessoramento e dos Fundos Especiais serão estabelecidas em legislação específica.

§ 4.º Ficam criados os cargos de Secretário Municipal, em número igual ao das Secretarias Municipais, e de Chefe de Gabinete, Controlador Geral e Ouvidor Geral, com mesmo nível hierárquico, criado por esta Lei.

§ 5.º Os titulares dos órgãos mencionados no parágrafo anterior serão responsáveis pelo cumprimento das finalidades dos órgãos que dirigem.

**CAPÍTULO IV
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS**

**Seção I
Do Gabinete do Prefeito**

Art. 18. O Gabinete do Prefeito exerce as seguintes funções básicas:

I - prestar assistência ao Chefe do Executivo Municipal em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

II - assistir pessoalmente ao Prefeito, bem como coordenar sua correspondência e sua agenda institucional;

III - preparar, registrar, publicar e expedir os atos governamentais em articulação com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

IV - organizar, numerar e manter, sob sua responsabilidade, originais de Leis, Decretos e demais atos oficiais expedidos pelo Chefe do Executivo Municipal;

V - responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Prefeito;

VI - organizar os serviços de recepção e atendimento ao público no âmbito do Gabinete do Prefeito;

VII - desenvolver atividades de cerimonial da Prefeitura;

VIII - promover e executar os serviços da Junta Militar;

IX - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Chefe do Gabinete

II - Departamento de Expediente

a. Gerência de Expediente do Gabinete

a.1. Setor de Expediente do Gabinete

III - Divisão de Legislativo

a. Gerência de Legislativo

IV - Divisão de Cerimonial

V - Setor de Atendimento ao Prefeito

VI - Setor de Atendimento do Gabinete

**Seção II
Da Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Direitos Humanos**

Art. 19. A Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Direitos Humanos exerce as seguintes funções básicas:

I - coordenar atividades de apoio às ações do Governo Municipal, oferecendo normas à sua ação junto do Poder Legislativo Municipal;

II - assessorar o Chefe do Poder Executivo na sua representação política e nos assuntos de natureza técnico-legislativa;

III - gerenciar o atendimento aos pedidos de informação do Poder Legislativo e de outras comunicações interinstitucionais;

IV - acompanhar o cenário político, subsidiando os processos decisórios da Administração;

V - promover a articulação entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, as esferas estadual e federal de governo, municípios, entidades da sociedade civil e conselhos instituídos por Lei, com atuação em áreas temáticas ou setoriais das Políticas Públicas;

VI - coordenar as políticas de atenção ao cidadão, recebendo os pleitos e reclamações dos cidadãos ou entidades da sociedade civil, propiciando o seu acesso às informações sobre a cidade e os serviços municipais, garantindo o tratamento isonômico de todos perante a Administração Pública, procurando obter o atendimento aos pleitos formulados e, de qualquer forma, assegurando o direito à resposta;

VII - promover o entrosamento e a integração entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo e, inclusive, acompanhar, na Câmara Municipal e no âmbito federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo;

VIII - articular-se com o Líder do Governo e a bancada municipal nas atividades legislativas, assessorando e informando sobre projetos, como subsídios ao encaminhamento e à votação dos mesmos;

IX - acompanhar a execução dos convênios celebrados pela Prefeitura Municipal, com instituições públicas e privadas, relacionados com as atividades da Secretaria;

X - promover ações visando o inter-relacionamento entre a Administração Municipal e os movimentos sociais;

XI - acompanhar a evolução das demandas e das especificidades das condições de vida nos distritos que integram o Município;

XII - promover o fortalecimento das organizações comunitárias, como forma de garantir os direitos do cidadão;

XIII - propor programas e projetos que orientem a promoção dos Direitos Humanos a partir de políticas públicas afirmativas desenvolvidas de forma integrada e articuladas com os diferentes setores da administração municipal;

XIV - defender os Direitos Humanos através do atendimento e encaminhamento de denúncias de violações de direitos;

XV - desenvolver estudos e pesquisas sobre violência urbana e violações dos direitos humanos no âmbito municipal;

XVI - elaborar projetos para convênios com as demais esferas de governo na área de direitos humanos;

XVII - monitorar pactos, convênios, tratados, resoluções, conferências e outros instrumentos de promoção e defesa dos direitos humanos;

XVIII - assessorar o Chefe do Executivo, técnica e administrativamente, sobre os assuntos relacionados com a garantia de direitos;

XIX - articular o Governo Municipal com os conselhos de garantia de direitos;

XX - receber e encaminhar informações e denúncias de violações de

direitos de todos os grupos vulneráveis em razão de sua raça, etnia, religião, condição social ou orientação sexual;

XXI - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Direitos Humanos compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

- I** - Gabinete do Secretário
- II** - Departamento de Mobilização e Participação Comunitária;
- Divisão de Orçamento Participativo
- III** - Departamento de Articulação Política e Legislativa;
- IV** - Departamento de Garantia de Direitos
- a.** Setor de Políticas de Igualdade Racial
- b.** Setor de Políticas para Idosos
- c.** Setor de Políticas para Pessoas com Necessidades Especiais
- d.** Setor de Políticas para Crianças e Adolescentes
- e.** Setor de Políticas para Juventude
- f.** Setor de Políticas para Mulheres
- g.** Setor de Políticas da Diversidade
- V** - Gerência de Expediente

Seção III

Da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

Art. 20. A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos exerce as seguintes funções básicas:

I - zelar pela observância do princípio da legalidade da Administração Municipal;

II - atuar judicial e extrajudicialmente em defesa dos interesses do Município;

III - promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município e de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais, após o recebimento das Certidões da Dívida Ativa encaminhadas por parte da Secretaria Municipal de Fazenda;

IV - examinar os projetos de lei oriundos do Poder Legislativo Municipal a fim de sugerir os vetos por inconstitucionalidade e ilegalidade e preparar as respectivas justificativas a serem apresentadas pelo Chefe do Poder Executivo;

V - centralizar a preparação e/ou análise dos atos legais e regulamentares de iniciativa do Poder Executivo, quando provocada;

VI - propor ao Chefe do Executivo o encaminhamento de representação para declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas que afetem o Município, quando entender necessárias, minutar a correspondente petição, quando provocada, bem como as informações que devam ser prestadas pelo Chefe do Executivo na forma da legislação específica, em articulação com a Secretaria Municipal de Relações Institucionais;

VII - exercer outras funções jurídico consultivas em relação à administração direta quando provocada;

VIII - zelar pelos interesses do Município nos feitos administrativos, em observância aos ditames legais;

IX - propor ao Chefe do Executivo a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral.

X - no exercício da função de controle do princípio da legalidade, a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, quando provocada deve:

a) emitir parecer sobre todo e qualquer ajuste celebrado com particulares que represente dispêndio para a Autoridade de Limeira ou renúncia de receitas;

b) propor a ação cabível perante a autoridade judicial competente, visando restabelecer a normalidade geral;

c) emitir parecer sobre todos e quaisquer convênios, contratos, acordos e ajustes celebrados entre o Município de Limeira e órgãos ou entidades da Administração Pública Federal e Estadual, bem como organismos nacionais ou estrangeiros e entidades privadas;

XI - defender, perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em plenário ou fora dele, os interesses do Município, inclusive quando da apreciação das contas municipais, promovendo e requerendo o que for de direito;

XII - levar ao conhecimento das autoridades estabelecidas, para fins de direito, qualquer dolo, fraude, conculsação, simulação, peccato ou outras irregularidades de que venha a ter ciência;

XIII - manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado e jurisprudências de interesse do Município;

XIV - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Gabinete do Secretário

II - Departamento de Direito Civil;

III - Departamento de Direito Administrativo;

IV - Departamento de Direito Trabalhista;

V - Departamento de Direito Tributário.

VI - Setor de Expediente

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Comunicação Social

Art. 21. A Secretaria Municipal de Comunicação Social exerce as seguintes funções básicas:

I - propor e coordenar a política de comunicação externa e interna do Poder Executivo Municipal;

II - promover a divulgação de fatos e questões de interesse público, sobre a cidade e os serviços municipais, de forma a assegurar a democratização do acesso à informação e a transparência da Administração Municipal;

III - apoiar os órgãos municipais na divulgação de suas iniciativas e em

seu relacionamento institucional com os segmentos da comunidade local;

IV - relacionar-se com a mídia e os veículos de comunicação para todos os fins;

V - acompanhar e analisar noticiários sobre a Prefeitura, com a finalidade de contribuir para a construção de uma imagem positiva do Município e avaliar as tendências na divulgação e sua repercussão junto à opinião pública;

VI - estudar e implantar recursos eletrônicos de comunicação visando aprimorar o relacionamento entre os órgãos municipais e destes com o público, em articulação com o Departamento de Tecnologia da Informação;

VII - colaborar na organização de entrevistas demandadas e concedidas pelo Prefeito;

VIII - realizar pesquisas de opinião pública visando o acompanhamento da imagem da Administração municipal;

IX - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Comunicação Social compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

- I** - Gabinete do Secretário
- II** - Departamento de Jornalismo;
- a.** Setor de Multimídias
- b.** Setor de Jornalismo
- c.** Setor de Mídia Impressa
- d.** Setor de Imagem
- III** - Departamento de Comunicação Institucional;
- a.** Setor de Comunicação
- IV** - Departamento de Publicidade
- a.** Setor de Publicidade

Seção V

Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 22. A Secretaria Municipal de Administração exerce as seguintes funções básicas:

I - programar, supervisionar e controlar as atividades de administração geral da Prefeitura;

II - propor, supervisionar e executar as políticas de recursos humanos da Prefeitura;

III - executar as atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e das demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;

IV - executar as atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais, bem como manutenção e atualização do cadastro funcional central;

V - promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença e outros fins, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura;

VI - planejar e executar atividades relativas ao treinamento dos servidores municipais, bem como identificar necessidade de capacitação e desenvolvimento das pessoas;

VII - promover, apoiar e acompanhar a realização de licitações para compra de materiais e contratação de serviços necessários às atividades da Prefeitura;

VIII - acompanhar e controlar a execução dos contratos celebrados pelo Município;

IX - executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;

X - executar atividades relativas a tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Prefeitura e descarte dos mesmos quando inservíveis;

XI - administrar e gerenciar os serviços de protocolo e arquivo;

XII - conservar móveis, instalações, máquinas e equipamentos de escritório, bem como equipamentos leves de responsabilidade da Secretaria;

XIII - promover as atividades de limpeza, vigilância, copa, portaria, telefonia e pequenos reparos da sede da Prefeitura;

XIV - promover a reprodução de papéis e documentos das Secretarias Municipais;

XV - prestar apoio técnico e administrativo à Comissão Permanente de Licitação;

XVI - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

- I** - Gabinete do Secretário
- II** - Departamento de Gestão de Pessoas;
- a.** Divisão de Controle de Recursos Humanos;
- b.** Divisão de Desenvolvimento de Pessoal;
- c.** Divisão de Medicina do Trabalho;
- d.** Divisão de Segurança do Trabalho;
- d.1.** Setor de Prevenção e Controle de Acidentes do Trabalho e Doenças Ocupacionais
- e.** Divisão de Folha de Pagamento
- f.** Divisão de Capacitação e Treinamento
- III** - Departamento de Gestão de Suprimentos;
- 1.** Almoxarifado Central
- 2.** Divisão de Licitações

3. Divisão de Contratos;
4. Divisão de Compras;
5. Gerência de Suprimentos
IV - Departamento de Serviços Auxiliares;
a. Divisão de Protocolo e Serviços Gerais;
a.1. Setor de Zeladoria;
a.2. Setor de Apoio Operacional;
b. Divisão de Processos;
b.1. Setor de Controle de Processo;
b.2. Setor de Apoio Administrativo;
c. Arquivo Geral
V - Departamento de Patrimônio;
a. Divisão de Patrimônio;
a.1. Setor de Bens Móveis;
a.2. Setor de Bens Imóveis.
VI - Gerência de Expediente

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Fazenda

Art. 23. A Secretaria Municipal de Fazenda exerce as seguintes funções básicas:

I - executar as políticas de tributação e finanças do Município;
II - promover o lançamento, arrecadação, controle de créditos e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;
III - promover a inscrição, administração, notificação e cobrança das dívidas para com a Fazenda Municipal que não foram liquidadas nos prazos legais;
IV - realizar os serviços de contabilidade da administração direta, incluindo escrituração, manutenção de registros e controles, elaboração de relatórios gerenciais e demonstrações contábeis em geral, consolidação dos dados contábeis do Município e controle de ativos;
V - elaborar e executar o cronograma mensal de desembolso da Administração direta do Município em articulação com a Controladoria Geral;
VI - promover o recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e outros valores do Município;
VII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Fazenda compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Gabinete do Secretário
II - Departamento de Receita e Fiscalização
a) Divisão de Receita Própria;
1.1. Gerência de Tributação
1.2. Setor de Rendas Mobiliárias
1.3. Setor de Rendas Imobiliárias
1.4. Setor de Rendas Diversas
1.5. Setor de Expediente Tributário
b. Divisão da Dívida Ativa
III - Departamento de Administração Financeira
a. Divisão de Contabilidade
a.1. Setor de Prestação de Contas
b. Divisão de Execução Orçamentária
b.1. Gerência de Cadastro e Empenhos
b.1.1. Setor de Liquidação
b.2. Gerência de Execução Orçamentária
c. Tesouraria
d. Divisão de Fundos Públicos
d.1. Setor de Contabilidade do Fundo Municipal da Saúde

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Gestão Estratégica

Art. 24. A Secretaria Municipal de Gestão Estratégica exerce as seguintes funções básicas:

I - prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
II - promover e acompanhar a execução dos planos municipais de desenvolvimento;
III - requisitar aos demais órgãos do Município dados e informações necessárias ao planejamento, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;
IV - promover a elaboração e o acompanhamento de diagnósticos, projetos e estudos voltados para o planejamento do Município;
V - acompanhar a transferência de recursos de outras esferas de governo para o Município;
VI - acompanhar a execução físico-financeira de planos e programas, assim como avaliar seus resultados;
VII - coordenar a elaboração e manutenção atualizada do Plano Diretor do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo;
VIII - coordenar a elaboração e implantação dos instrumentos estabelecidos pelo Estatuto da Cidade, em articulação com os órgãos municipais afins;
IX - executar a política de orçamento do Município;
X - elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, o Plano Plurianual, os Anteprojatos de Lei de Diretrizes Orçamentárias e de Orçamento Anual, a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal e as normas em vigor;
XI - coordenar a elaboração e o desenvolvimento do Plano Diretor de Informática para a Administração direta do Município em articulação com o Gabinete do Prefeito;

XII - promover a realização de pesquisas e o levantamento e a atualização de dados estatísticos e informações básicas de interesse para o planejamento do Município;

XIII - implementar um sistema de informações territoriais com base no geoprocessamento, em cooperação com a Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo;

XIV - coordenar a elaboração e o desenvolvimento do Plano Diretor de Informática para a Administração direta do Município;

XV - coordenar o desenvolvimento de sistemas de informação do contribuinte integrando os cadastros tributários;

XVI - coordenar e supervisionar a padronização e compatibilização dos equipamentos, sistemas e serviços de informática da Prefeitura;

XVII - gerir os contratos de prestação de serviços em TI;

XVIII - estruturar, desenvolver e programar os sistemas informatizados;

XIX - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Gestão Estratégica compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Gabinete do Secretário
II - Departamento de Convênios e Projetos;
a) Divisão de Convênios
b) Divisão de Projetos
III - Departamento de Acompanhamento do Siconv
IV - Escola de Governo
V - Departamento de Orçamento
a. Divisão de Programação e Acompanhamento Orçamentário
b. Divisão de Fundos Especiais
VI - Departamento de Planejamento Estratégico;
a. Divisão de Governança
b. Divisão de Georreferenciamento
c. Divisão de Planejamento Estratégico
VII - Departamento de Tecnologia da Informação;
a. Divisão de Infraestrutura, Operações e Serviços em TI;
b. Divisão de Processos e Sistemas;
c. Setor de Telecomunicações
VIII - Gerência de Expediente da Secretaria;

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente

Art. 25. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente exerce as seguintes funções básicas:

I - promover a realização de estudos e a execução de medidas visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias no Município e sua integração à economia local e regional;
II - executar programas de desenvolvimento rural, através do acesso à terra, por instituição de cooperativas e associações, e fomento à produção agrícola do Município;
III - incentivar ações que possibilitem a capacitação e o treinamento de pessoal para o setor;
IV - desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias do Município;
V - desenvolver estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento agroindustrial do Município;
VI - executar programas de extensão rural, em integração com outras entidades que atuam no setor agrícola;

VII - articular-se com a Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo e com a Secretaria Municipal de Serviços Públicos na execução de obras de infraestrutura, de construção e manutenção de estradas vicinais, pontes, pontilhões, passarelas;

VIII - executar programas municipais de pesquisa e fomento à produção agrícola e ao abastecimento, especialmente de hortifrutigranjeiros e alimentos de primeira necessidade;

IX - atuar, dentro dos limites de competência municipal, como elemento regularizador do abastecimento da população;

X - selecionar os meios mais efetivos de escoamento e comercialização da produção de alimentos e gêneros de primeira necessidade produzidos no Município, inclusive pela agricultura familiar;

XI - prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;

XII - propor, promover e desenvolver a política pública de meio ambiente do Município e de normas e padrões para a sua proteção, defesa e controle, bem como verificação de seu cumprimento, em articulação com os sistemas estadual e federal de meio ambiente;

XIII - fazer cumprir as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;

XIV - elaborar, em articulação com os Municípios da Região, propostas de trabalho comuns para a proteção e defesa do meio ambiente e dos recursos naturais;

XV - promover ações e programas municipais relativos à proteção, ao controle e ao desenvolvimento ambiental;

XVI - promover, coordenar e supervisionar os processos de educação ambiental para população e para os estudantes da rede municipal de ensino em articulação com a Secretaria Municipal de Educação e outros órgãos municipais;

XVII - promover e programar a divulgação de eventos relativos à proteção do meio ambiente;

XVIII - incentivar e apoiar as ações voltadas para a reciclagem de materiais em cooperação com a Secretaria Municipal de Serviços Públicos;

XIX - desenvolver e manter áreas verdes em vias públicas, parques, jardins, áreas de lazer e próprios municipais;

XX - prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;

XXI - realizar o licenciamento e fiscalização ambiental, em articulação com os órgãos da esfera Estadual;

XXII - manter e coordenar as atividades do zoológico e do mini-sítio;

XXIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Gabinete do Secretário
II - Departamento de Proteção e Bem Estar Animal
III - Departamento de Extensão Rural
a. Divisão de Agricultura
b. Divisão de Abastecimento
IV - Departamento de Licenciamento e Fiscalização
V - Departamento de Educação Ambiental

Seção IX

Da Secretaria Municipal de Habitação

Art. 26. A Secretaria Municipal de Habitação exerce as seguintes funções básicas:

I - desenvolver estudos e projetos urbanísticos no campo habitacional do Município;
II - definir uma política habitacional que permita melhorar as condições de moradia da população;
III - realizar cadastro da população beneficiária dos programas de habitação de interesse popular, em articulação com o Centro de Promoção Social Municipal;

IV - promover o reassentamento da população desalojada, devido à desapropriação de unidades habitacionais, decorrente de obra pública ou desocupação de área de risco;

V - incentivar a desenvolvimento de cooperativas e associações habitacionais para a consecução de programas de construção de moradias por autogestão;

VI - gerir o Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social e fundos Específicos de projeto habitacional;

VII - prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal Habitacional;

VIII - desenvolver programas de combate ao déficit habitacional, com construção de novas unidades e reforma de habitações existentes, em situações precárias, para a população de baixa renda;

IX - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Habitação compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Gabinete do Secretário
II - Departamento de Controle e Fiscalização;
I. Gerência de Atendimento Habitacional
1.1. Setor de Vistoria
1.2. Setor de Cadastro
1.3. Setor de Atendimento
III - Departamento de Desenvolvimento Habitacional;
I. Gerência de Apoio Habitacional
1.1. Setor de Fomento à Habitação

Seção X

Da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil

Art. 27. A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil exerce as seguintes funções básicas:

I - elaborar a política de segurança pública e proteção social para o Município de Limeira;

II - promover a segurança e a convivência pacífica;

III - articular com os demais órgãos de segurança visando potencializar o combate à criminalidade e a violência;

IV - promover e intensificar a cultura de paz, de apoio ao desarmamento e de combate sistemático aos preconceitos;

V - implementar de medidas preventivas que visem promover a cidadania e a inclusão social em setores ou regiões focos de violência e criminalidade, em articulação com o Centro de Promoção Social Municipal e a Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Direitos Humanos;

VI - promover o acesso à informação relativa ao acesso à justiça, especialmente nos territórios vulneráveis;

VII - integrar a política de segurança com a comunidade buscando um relacionamento democrático que vise conscientização e colaboração para a diminuição dos níveis de violência;

VIII - executar as atividades de Guarda Municipal, previstas no Art. 22, § 8º da Constituição Federal;

IX - exercer a vigilância interna e externa sobre os próprios municípios e unidades administrativas e funcionais de todos os órgãos da administração direta e indireta do Município de Limeira;

X - proteger o patrimônio público municipal contra atos de vandalismo e danos;

XI - atuar de forma integrada com a Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana na atividade de trânsito, em sua coordenação e fiscalização no âmbito municipal;

XII - prevenir, no âmbito de sua competência, a ocorrência de qualquer ilícito penal;

XIII - controlar, quando requisitado, a entrada de veículos em estabelecimentos próprios municipais;

XIV - garantir a execução dos serviços de responsabilidade do Município, bem como exercer a sua função fiscalizadora no desempenho

de atividade de Polícia Administrativa, nos termos das Constituições Estadual e Federal e Lei Orgânica do Município;

XV - atuar em sintonia com os organismos policiais do Estado, dentro de suas atribuições específicas;

XVI - fiscalizar e preservar as áreas de preservação ambiental em articulação com as Secretarias Municipais de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, de Obras e Urbanismo e de Serviços Públicos;

XVII - articular, coordenar e gerenciar ações de defesa civil em nível municipal;

XVIII - promover a ampla participação da comunidade nas ações de defesa civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução;

XIX - elaborar, implementar e gerenciar planos diretores, planos de contingência e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto;

XX - elaborar o plano de ação anual, objetivando o atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal;

XXI - implementar políticas de capacitação de recursos humanos para as ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários, buscando articular, ao máximo, a atuação conjunta com as comunidades apoiadas;

XXII - promover a inclusão dos princípios de defesa civil nos currículos escolares da rede municipal, proporcionando todo apoio à comunidade docente no desenvolvimento de material didático-pedagógico para esse fim;

XXIII - realizar exercícios simulados, com a participação da população, para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;

XXIV - gerenciar os procedimentos relativos à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;

XXV - propor à autoridade competente a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil - CONDEC;

XXVI - executar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastres;

XXVII - implementar os comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para comandar, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;

XXVIII - Desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

- I - Gabinete do Secretário
- II - Departamento de Segurança Pública e Prevenção à Violência
- a. Guarda Civil Municipal
- 1. Gerência Operacional de Segurança Urbana
- 2. Gerência Operacional de Segurança Rural
- III - Departamento de Administração e Planejamento
- 1. Gerência de Planejamento e Pesquisa
- 2. Gerência Administrativa
- IV - Departamento de Defesa Civil
- 1. Gerência da Defesa Civil
- V - Ouvidoria
- VI - Corregedoria

Seção XI

Da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo

Art. 28. A Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo exerce as seguintes funções básicas:

I - construir, manter e conservar as obras civis públicas;

II - avaliar os projetos e elaborar orçamentos de obras públicas em geral;

III - elaborar normas básicas e padronizadas para execução de obras em prédios públicos;

IV - controlar, fiscalizar e mensurar as obras públicas contratadas a terceiros pela Prefeitura;

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

VI - construir, pavimentar e conservar as vias urbanas e logradouros;

VII - assegurar a aplicação das posturas urbanísticas de maneira articulada com as equipes das demais Secretarias;

VIII - promover e coordenar os estudos e propostas para a 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;

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

X - elaborar e gerenciar projetos de obras públicas de edificações, de macro e micropaisagismo, e de projetos urbanos;

XI - coordenar revisões do Plano Diretor e sua gestão;

XII - analisar e licenciar projetos particulares de urbanização, fracionamento e parcelamento do solo, e de edificações;

XIII - fiscalizar com base na legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias do Município;

XIV - gerir o Cadastro Técnico do Município, em articulação com as Secretarias Municipais de Fazenda e de Gestão Estratégica;

XV - consolidar e manter atualizada a cartografia municipal;

XVI - promover e gerenciar políticas públicas para preservação e

conservação do Patrimônio Histórico Arqueológico;

XVII - ordenar o espaço público municipal fazendo valer as leis e o código de postura municipal;

XVIII - planejar em conjunto com o SAAE o abastecimento de água, além da coleta e tratamento de esgotos obedecendo às diretrizes exaradas pelo Plano Municipal de Saneamento Básico;

XIX - ordenar o espaço público municipal fazendo valer as leis que disciplinam a matéria;

XX - fazer cumprir a legislação relativa ao saneamento básico e serviços públicos;

XXI - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Gabinete do Secretário

II - Departamento de Obras Particulares;

a. Divisão de Cadastro Imobiliário

a.1. Setor de Revisão de Cadastro Imobiliário

b. Divisão de aprovação

b.1. Setor de Aprovação

b.2. Setor de Aprovação de Projetos de Grande Porte

c. Divisão de fiscalização

c.1. Setor de Atendimento

c.2. Setor de Arquivo

III - Departamento de Planejamento Territorial:

a. Divisão de Pesquisa e Georreferenciamento

b. Divisão de Planejamento;

b.1. Setor de Patrimônio Histórico e Arqueológico

c. Divisão de Licenciamento Urbanístico

c.1. Setor de Regularização Fundiária

IV - Departamento de Projetos e Orçamentos:

a. Divisão de Projetos;

a.1. Projetos Complementares

a.2. Setor de Realocação Ambiental

b. Divisão de Topografia;

c. Divisão de Orçamento

c.1. Gerência de Orçamento

V - Departamento de Obras Públicas

a. Divisão de Controle Tecnológico;

a.1. Gerência de Laboratório

b. Divisão de Fiscalização de Obras Públicas

b.1. Gerência de Fiscalização

b.2. Gerência de Controle de Obras

Seção XII

Da Secretaria Municipal de Serviços Públicos

Art. 29. A Secretaria Municipal de Serviços Públicos exerce as seguintes funções básicas:

I - coordenar e executar, no âmbito de suas atribuições, a política municipal de saneamento básico e os serviços relacionados;

II - supervisionar a execução dos serviços de coleta de resíduos sólidos e sua destinação final, dos serviços de aterro sanitário, e dos serviços de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos;

III - gerenciar os serviços de poda, capina, terraplanagem e linhas d'água;

IV - promover e supervisionar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação;

V - supervisionar e executar a manutenção das vias públicas urbanas e rurais;

VI - supervisionar e executar a manutenção dos Prédios Públicos;

VII - supervisionar e executar a manutenção de praças, parques e jardins;

VIII - supervisionar e executar manutenções especiais em córregos, encostas, rios e áreas de risco;

IX - Gestão e manutenção dos Cemitérios do Município;

X - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Serviços Públicos compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Gabinete do Secretário

II - Departamento de Manutenção

a. Divisão de Parques e Praças;

1. Gerência do Parque da Cidade

2. Gerência do Horto Florestal

3. Gerência do Zoológico Amigo

4. Gerência do Parque do Lago

b. Divisão de Manutenção Especial

c. Divisão de Pavimentação

d. Divisão de Estradas Rurais

e. Divisão de Próprios Públicos

III - Departamento de Serviços Públicos

a. Divisão de Limpeza Pública

a.1. Gerência do Serviço de Coleta e Varrição

b. Divisão de Iluminação Pública

b.1. Gerência de Iluminação Pública

c. Gerência do Aterro Sanitário

Seção XIII

Da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana

Art. 30. A Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana exerce as seguintes funções básicas:

I - propor e promover o desenvolvimento das políticas públicas do Município na área de mobilidade;

II - definir diretrizes e propor medidas com vistas a organizar e tornar

eficiente o sistema de transportes públicos;

III - planejar, organizar e controlar os serviços de transporte público, coletivo e da circulação viária do Município;

IV - promover e supervisionar a execução dos serviços de trânsito, sob a responsabilidade do Município;

V - orientar e acompanhar as operações de fiscalização e controle do trânsito municipal;

VI - promover os serviços de sinalização de trânsito e tráfego em articulação com os órgãos estaduais competentes, conforme a legislação vigente;

VII - administrar os terminais de transporte do Município;

VIII - conservar, manter e administrar a frota de veículos leves e máquinas pesadas da Prefeitura, bem como se responsabilizar por sua guarda, distribuição e controle da utilização de combustíveis e lubrificantes;

IX - gerir as atividades de pedágio da Rodovia Municipal Doutor Cássio de Freitas Levy, garantindo a sua manutenção, em articulação com a Secretaria Municipal de Serviços Públicos;

X - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Gabinete do Secretário

II - Departamento de Mobilidade;

a. Divisão de Educação para o Trânsito

b. Divisão de Transporte

b.1. Setor de Transporte Coletivo

b.2. Setor de Transporte Individualizado

c. Divisão de Planejamento

d. Divisão de Transporte Interno

III - Departamento de Trânsito

a. Divisão de Engenharia de Tráfego

b. Divisão de Fiscalização

b.1. Setor de Fiscalização

c. Divisão de Operações

IV - Gerência do Pedágio

Seção XIV

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 31. A Secretaria Municipal de Saúde exerce as seguintes funções básicas:

I - atuar em consonância com as diretrizes e os princípios do Sistema Único de Saúde, em articulação com outros municípios, com as direções estadual e federal do Sistema e de acordo com normas em vigor;

II - realizar a gestão de saúde do município de forma a possibilitar o acesso universal, igualitário e integral à população, de modo contínuo, serviços de saúde de qualidade e resolutivos com o princípio da equidade;

III - efetivar o princípio da integralidade em suas várias dimensões, a saber:

a. Integrar ações programáticas e demanda espontânea;

b. Articular ações de promoção à saúde, prevenção de agravos, vigilância em saúde, tratamento e reabilitação;

c) Trabalhar de forma interdisciplinar e em equipe;

d) Coordenar a rede de serviços.

IV - desenvolver relações de vínculo e responsabilidade com a população sob sua área de abrangência;

V - destinar recursos materiais e financeiros em função da diminuição das desigualdades sociais em saúde;

VI - prestar contas ao Conselho Municipal de Saúde das receitas e despesas do Fundo Municipal de Saúde;

VII - realizar avaliação e acompanhamento dos resultados alcançados, como parte do processo de planejamento e gestão do sistema municipal de saúde;

VIII - organizar e manter os diversos sistemas de informação em saúde atualizados, permitindo conhecer as condições de saúde dos cidadãos e priorizar ações resolutivas;

IX - desenvolver a gestão da saúde de forma transparente, promovendo a divulgação dos resultados alcançados num processo contínuo de comunicação em saúde;

X - estimular a participação popular e o controle social, adotando atitudes proativas de integração com a comunidade através do Conselho Municipal de Saúde;

XI - desenvolver e executar ações de vigilância em saúde, bem como normatizar, complementarmente, a legislação em vigor, assegurando o seu cumprimento;

XII - executar programas especiais de saúde de iniciativa própria ou através de convênios com a União e o Estado;

XIII - articular-se com os demais órgãos municipais e, em especial, com a Secretaria Municipal de Educação e com o CEPROSOM, em ações interssetoriais, para a execução de programas de educação e comunicação em saúde, dirigidas ao educando;

XIV - coordenar e executar as ações pactuadas entre o Município, o Estado e a União, garantindo a correta aplicação dos recursos em consonância com o princípio de equidade;

XV - celebrar contratos e convênios com a rede complementar, controlando e avaliando sua execução;

XVI - colaborar com a Secretaria Municipal de Fazenda e com a Controladoria Geral nas prestações de contas dos recursos transferidos e próprios ao Conselho Municipal de Saúde e outras prestações de contas previstas por lei;

XVII - planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades específicas de zeladoria, transportes, vigilância patrimonial e serviços

administrativos, bem como zelar pela guarda dos bens móveis, equipamentos, instalações e arquivos de documentação pertinentes à Secretaria;

XVIII - prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;

XIX - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Gabinete do Secretário

II - Departamento de Assistência à Saúde

a. Divisão de Saúde Básica;

a.1. Gerência de Unidade Básica de Saúde

a.2. Gerência de Unidade de Saúde da Família

b. Divisão de Urgência e Emergência;

c. Divisão de Especialidades;

c.1. Unidade de Saúde Bucal;

c.2. Unidade de Saúde Mental;

c.3. Unidade Policlínica

e.4. Centro de Atenção Psicossocial

d. Divisão de Pronto Atendimento;

e. Divisão de Assistência Farmacêutica;

e.1. Setor da Farmácia de Manipulação

f. Divisão de Laboratório

III - Coordenação do SAMU

a.1. Setor de Frota do SAMU

IV - Departamento de Vigilância em Saúde;

a. Divisão de Vigilância Sanitária;

b. Divisão de Vigilância em Saúde do Trabalhador

c. Divisão de Vigilância Epidemiológica;

c.1. Gerência do SEMIL

c.2. Gerência do SVO

d. Divisão de Vigilância de Zoonoses;

V - Departamento de Gestão Administrativa;

a. Divisão de Compras e Suprimentos

b. Divisão de Serviços Auxiliares

b.1. Setor de Almoxarifado

b.2. Setor de Manutenção

b.3. Setor de Transporte

c. Divisão de Pessoal

VI - Departamento de Planejamento e Gestão de Saúde e do Fundo Municipal de Saúde

a. Divisão de UAC e Regulação

a.1. Setor de Regulação

b. Divisão de Convênios

I. Gerência de Projetos e Programas

Seção XV

Secretaria Municipal de Educação

Art. 32. A Secretaria Municipal de Educação é o órgão da Prefeitura que tem por competências:

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

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 de educação infantil e de ensino fundamental de primeiro ao quinto ano;

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 a educação infantil obrigatória em pré-escola da rede municipal de ensino, em conformidade com a legislação em vigor;

VII - garantir o ensino fundamental e obrigatório do primeiro ao quinto ano, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;

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

IX - atender o educando através de programas de apoio, como os de alimentação e transporte escolar;

X - 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 através dos Conselhos escolares;

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 Departamento de Gestão de Pessoas 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 Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB, de Alimentação Escolar e de Educação;

XV - gerir o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB;

XVI - desempenhar outras atividades afins

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Gabinete do Secretário

II - Departamento Pedagógico

a. Divisão de Ensino

a.1. Setor de Educação Infantil

a.2. Setor de Ensino Fundamental

a.3. Setor de Ensino de Jovens e Adultos

a.4. Setor de Educação Especial

b. Divisão de Supervisão

c. Divisão de Formação

III - Departamento de Planejamento e Administração

a. Gerência de Planejamento

b. Gerência de Recursos Humanos

c. Gerência Financeira Administrativa

d. Gerência de Projetos e Programas

d.1. Setor de TI, na Educação

e. Setor de Alimentação

IV - Departamento de Apoio Escolar

a. Gerência de Alimentação e Nutrição

b. Gerência de Transporte Escolar

c. Gerência de Ações Políticas Afirmativas

V - Gerência de Teatro e Eventos

Seção XVI

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Turismo e Inovação

Art. 33. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Turismo e Inovação exerce as seguintes funções básicas:

I - propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços no Município;

II - criar programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local;

III - incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município;

IV - articular-se com organismos, tanto públicos como privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico do Município;

V - manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades de mercado;

VI - promover o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento do Município, bem como a preparação de projetos para a captação de recursos;

VII - apoiar as atividades da Agência Municipal de Desenvolvimento Econômico, Científico e Social;

VIII - propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades de turismo no Município;

IX - promover a execução de programas de fomento às atividades turísticas compatíveis com a vocação da economia local;

X - articular-se com organismos, tanto públicos como privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico do Município;

XI - manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento econômico das atividades turísticas no Município;

XII - organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos de natureza turística do Município;

XIII - organizar e executar planos, programas e eventos que tenham por objetivo o fomento do turismo no Município;

XIV - propor a elaboração de projetos e a realização de investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial turístico do Município;

XV - executar convênios celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, visando o fomento das atividades turísticas;

XVI - organizar e divulgar o calendário turístico do Município;

XVII - desenvolver estudos e pesquisas tendo em vista valorizar e explorar o potencial turístico do Município, em benefício da economia local;

XVIII - prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Turismo;

XIX - atuar, de forma integrada com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente;

XX - supervisionar as finalidades da Agência Municipal de Desenvolvimento Econômico, Científico e Social e do Fundo Especial;

XXI - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Turismo e Inovação compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Gabinete do Secretário

II - Departamento de Fomento ao Desenvolvimento

III - Departamento de Turismo

IV - Departamento de Relações do Trabalho

V - Divisão de Atendimento à População

a. Gerência de Relações de Consumo

b. Gerência de Microcrédito

c. Gerência de Intermediação de Mão-de-Obra

Seção XVII

Da Secretaria Municipal de Cultura

Art. 34. A Secretaria Municipal de Cultura exerce as seguintes funções básicas:

I - promover o desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;

II - administrar os espaços culturais sob a responsabilidade do Município;

III - proteger o patrimônio cultural, artístico e histórico do Município;

IV - incentivar e proteger o artista e o artesão;

V - documentar as artes populares;

VI - promover, com regularidade, a execução de programas culturais de interesse para a população;

VII - manter intercâmbio com outros órgãos e entidades relacionados ao campo da cultura;

VIII - incentivar a formação e o aperfeiçoamento técnico do pessoal e estimular os agentes culturais no debate de temas relativos ao seu campo de atuação;

IX - criar e garantir o funcionamento do Sistema Municipal de Cultura, em articulação com os Sistemas Estadual e Nacional;

X - promover e divulgar, interna e externamente, o patrimônio cultural, artístico e histórico do Município;

XI - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Cultura compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Gabinete do Secretário

II - Departamento de Cultura

I. Gerência dos Programas Culturais

a. Setor de Artes Visuais e Artes Cênicas

b. Setor de Música e Dança

III - Departamento de Formação para as Artes

a. Setor de Artes Visuais e Artes Cênicas

b. Setor de Música e Dança

IV - Departamento Operacional

a. Gerência de Apoio Operacional

b. Gerência de Planejamento

V - Departamento de Memória do Município

a. Gerência do Museu

b. Gerência do Centro de Memórias

VI - Gerência do Centro de Ciências

Seção XVIII

Da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Art. 35. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer exerce as seguintes funções básicas:

I - promover e apoiar as práticas esportivas junto à comunidade;

II - formular e executar programas de esporte amador;

III - promover e desenvolver programas esportivos no Município;

IV - organizar e executar eventos esportivos e recreativos de caráter popular;

V - promover, com regularidade, a execução de programas recreativos e de lazer para a população;

VI - administrar praças de esportes e demais equipamentos desportivos no Município;

VII - prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos e de recreação;

VIII - executar convênios e termos de parceria celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, visando o fomento das atividades esportivas e recreativas;

IX - promover e apoiar programas de esporte para Pessoas com Necessidades Especiais;

X - desempenhar outras atividades afins.

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

I - Gabinete do Secretário

II - Departamento de Esporte e Lazer

a. Gerência de Projetos Esportivos

III - Departamento de Equipamentos Esportivos

IV - Departamento de Esportes para Pessoas com Necessidades Especiais

a. Gerência de Projetos para Pessoas com Necessidades Especiais

CAPÍTULO V

DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 36. O Prefeito, os Secretários Municipais e os titulares de igual nível hierárquico, salvo hipóteses expressamente contempladas em lei, deverão permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos à rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

Parágrafo único. O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou a avocação de qualquer caso por essas autoridades, apenas se dará quando:

I - o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;

II - se enquadre simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente ao Secretário ou não se enquadre precisamente na de nenhum deles;

III - incida ao mesmo tempo no campo das relações da Prefeitura com a Câmara ou com outras esferas de Governo;

IV - for para reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;

V - a decisão importar em precedente que modifique a prática vigente no Município.
Art. 37. Ainda com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, organização, coordenação, controle e supervisão, e de acelerar a tramitação administrativa, serão observados, no estabelecimento de rotinas de trabalho e de exigências processuais, entre outros princípios racionalizadores, os seguintes:

I - todo assunto será decidido no nível hierárquico mais baixo possível, para isso:
 a) as chefias imediatas que se situam na base da organização devem receber a delegação de poderes decisórios, em relação a assuntos rotineiros;
 b) a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação deve ser a que se encontre no ponto mais próximo daquele em que a informação se complete ou em que todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se concluem.
 II - a autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando por qualquer forma o seu funcionamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade;
 III - os contatos entre os órgãos da Administração Municipal, para fins de instrução de processo, far-se-ão diretamente de órgão para órgão.

CAPÍTULO VI

DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 38. A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que vierem a 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 - elaboração e aprovação do Regimento Interno da Prefeitura;
 II - provimento dos respectivos cargos em comissão;
 III - dotação dos recursos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 39. Quando for aprovado o Regimento Interno da Prefeitura previsto nesta Lei e providos os respectivos cargos em comissão, os órgãos da atual estrutura administrativa, cujas funções correspondem às dos órgãos implantados, ficarão automaticamente extintos.

CAPÍTULO VII

DO REGIMENTO INTERNO

Art. 40. O Regimento Interno da Prefeitura será aprovado por Decreto do Prefeito Municipal no prazo de 90 (noventa) dias, a contar da publicação desta Lei.

Parágrafo único. O Regimento Interno explicitará:
 I - as atribuições complementares dos diferentes órgãos e unidades administrativas da Prefeitura;
 II - as atribuições complementares dos servidores investidos nas funções de direção e chefia;
 III - as normas de trabalho que, por sua natureza, não devem constituir disposições em separado;
 IV - outras disposições julgadas necessárias.

Art. 41. O Prefeito, através do Regimento Interno, poderá delegar competência aos diversos órgãos para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, no entanto, avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

Parágrafo único. São indelegáveis as competências decisórias do Chefe do Executivo, nos casos previstos na Lei Orgânica do Município de Limeira.

CAPÍTULO VIII

DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 42. Para efeitos desta Lei, equiparam-se a agentes políticos O Controlador Geral, O Ouvidor Geral e dirigentes de autarquias e fundações, nomeados pelo Prefeito e por ele exonerados quando assim julgar conveniente.

Art. 43. Os subsídios dos Secretários Municipais, do Controlador Geral, Ouvidor Geral e dirigentes de autarquias e fundações serão fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, assegurada revisão geral anual, na mesma data e sem distinção de índices.

Art. 44. Ficam criados os cargos de provimento em comissão, ordenados por símbolo e níveis de vencimentos denominados Direção e Assessoramento Superior - DAS, constantes do Anexo I - A e com a descrição de suas atribuições no Anexo III, desta Lei.

Art. 45. O Prefeito Municipal ao prover os cargos de provimento em comissão deverá fazê-lo de forma a assegurar que pelo menos 5% (cinco por cento) de suas vagas sejam ocupadas por servidores do quadro permanente da Prefeitura.

Art. 46. As funções gratificadas serão instituídas para atender a encargos de chefia previstos no Regimento Interno da Prefeitura, para os quais não se tenha criado cargo em comissão.

§ 1º. A criação de função gratificada dependerá de dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrentes.

§ 2º. As funções gratificadas não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo eletivo exercício de chefia.

§ 3º. Somente serão designados para o exercício de função gratificada servidores efetivos do quadro permanente da Prefeitura.

§ 4º. As funções gratificadas - FG estão ordenadas por símbolos e níveis de vencimentos no Anexo I - B - desta Lei.

§ 5º. Os percentuais atribuídos as Funções Gratificadas incidem sobre a remuneração do respectivo cargo do servidor público ocupante das mesmas.

Art. 47. Extinto o órgão da atual estrutura administrativa automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão ou a função de confiança correspondente à sua direção, chefia ou assessoramento.

Art. 48. As nomeações de Agentes Políticos e dos ocupantes dos cargos em comissão da estrutura administrativa da Prefeitura são de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 49. Ficam os cargos de provimento em comissão criados pela Lei Complementar 672 de 2013, ordenados por símbolos e Níveis de vencimento constantes do ANEXO I - A.

Art. 50. A Secretaria Municipal de Administração, através do Departamento de Gestão de Pessoas, procederá, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da vigência desta Lei, as modificações que se fizerem necessárias no Quadro Permanente de Pessoal, em decorrência da aplicação deste ato legal.

Art. 51. Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura aos ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos de despesa e as funções de governo.

Art. 52. Fica o Prefeito Municipal autorizado a abrir o crédito especial necessário para atender às despesas decorrentes da implantação da presente Lei.

Parágrafo único. As despesas decorrentes de abertura do crédito especial de que trata este artigo correrão por conta das dotações próprias do orçamento.

Art. 53. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, observados os artigos 38 e 39 desta lei,

revogadas as disposições em contrário, em especial os artigos 8º e 14 da lei complementar 672 de 2013 e o artigo 8º da Lei Complementar 518 de 2010, com redação dada pela Lei Complementar 571 de 2011.

PAÇO MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos três dias do mês de janeiro do ano de dois mil e catorze.
PAULO CEZAR JUNQUEIRA HADICH
 Prefeito Municipal

PUBLICADA no Gabinete do Prefeito Municipal de Limeira aos três dias do mês de janeiro do ano de dois mil e catorze.

MARCO AURELIO MAGALHÃES FARIA JUNIOR
 Secretário Chefe do Gabinete do Prefeito

ANEXO I - A

RELAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO ORDENADOS POR SÍMBOLOS E NÍVEIS DE VENCIMENTOS.

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	Nº	VENCIMENTO (RS)
GABINETE DO PREFEITO	Assessor Executivo	DAS-1	1	8.500,00
	Assessor Especial do Gabinete	DAS-2	2	7.000,00
	Diretor de Expediente	DAS-2	1	7.000,00
	Assessor de Comunicação Social	DAS-3	1	6.000,00
	Assessor do Gabinete	DAS-3	4	6.000,00
	Chefe de Divisão Legislativo	DAS-4	1	5.200,00
	Chefe do Cerimonial	DAS-4	1	5.200,00
	Gerente de Expediente do Gabinete	DAS-5	1	4.500,00
	Gerente de Legislativo	DAS-5	1	4.500,00
	Chefe do Setor de Atendimento do Prefeito	DAS-6	1	3.300,00
	Chefe do Setor de Expediente do Gabinete	DAS-6	1	3.300,00
	Chefe do Setor de Atendimento do Gabinete	DAS-6	1	3.300,00
	Supervisor de Gabinete	DAS-7	1	1.800,00
Supervisor de Transporte do Gabinete	DAS-7	1	1.800,00	
Assessor Geral de Gabinete	DAS-8	5	1.200,00	
Ouvvidoria Geral do Município	Auditor Geral	DAS-2	1	7.000,00
	Diretor de Controle Interno	DAS-2	1	7.000,00
	Assessor de Controle Interno	DAS-3	1	6.000,00
	Gerente de Expediente	DAS-5	1	4.500,00
	Assessor Geral de Gabinete	DAS-8	1	1.200,00
Assessoria Geral do Município	Assessor da Ouvidoria	DAS-3	1	6.000,00

DENGUE
PREVINA-SE



VAMOS JUNTOS COMBATER

SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E DIREITOS HUMANOS	Assessor Executivo	DAS-1	1	8.500,00	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	Assessor Executivo	DAS-1	1	8.500,00
	Diretor de Mobilização e Participação Comunitária	DAS-2	1	7.000,00		Diretor de Gestão de Pessoas	DAS-2	1	7.000,00
	Diretor de Articulação Política e Legislativa	DAS-2	1	7.000,00		Diretor de Gestão de Suprimentos	DAS-2	1	7.000,00
	Diretor de Garantia de Direitos	DAS-2	1	7.000,00		Diretor de Serviços Auxiliares	DAS-2	1	7.000,00
	Assessor de Relações Institucionais	DAS-3	1	6.000,00		Diretor de Patrimônio	DAS-2	1	7.000,00
	Chefe de Divisão de Orçamento Participativo	DAS-4	1	5.200,00		Assessor da Administração	DAS-3	1	6.000,00
	Chefe de Região do Orçamento Participativo	DAS-6	7	3.300,00		Chefe da Divisão de Folha de Pagamento	DAS-4	1	5.200,00
	Gerente de Expediente	DAS-5	1	4.500,00		Chefe da Divisão Controle de Recursos Humanos	DAS-4	1	5.200,00
	Chefe do Setor Administrativo	DAS-6	1	3.300,00		Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Pessoal	DAS-4	1	5.200,00
	Chefe do Setor de Políticas de Igualdade Racial	DAS-6	1	3.300,00		Chefe da Divisão de Medicina do Trabalho	DAS-4	1	5.200,00
	Chefe do Setor de Políticas para Idosos	DAS-6	1	3.300,00		Chefe de Divisão de Capacitação e Treinamento	DAS-4	1	5.200,00
	Chefe do Setor de Políticas para PCNE	DAS-6	1	3.300,00		Chefe da Divisão de Segurança do Trabalho	DAS-4	1	5.200,00
	Chefe do Setor de Políticas para Crianças e Adolescentes	DAS-6	1	3.300,00		Chefe de Divisão de Patrimônio	DAS-4	1	5.200,00
	Chefe do Setor de Políticas para Juventude	DAS-6	1	3.300,00		Chefe da Divisão de Processos	DAS-4	1	5.200,00
Chefe do Setor de Políticas da Diversidade	DAS-6	1	3.300,00	Chefe da Divisão de Protocolo e Serviços Gerais	DAS-4	1	5.200,00		
Chefe do Setor de Políticas para Mulheres	DAS-6	1	3.300,00	Chefe do Arquivo Geral	DAS-4	1	5.200,00		
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS	Assessor Executivo	DAS-1	1	8.500,00	Chefe do Almoxarifado Central	DAS-4	1	5.200,00	
	Diretor de Direito Tributário	DAS-2	1	7.000,00	Chefe da Divisão de Contratos	DAS-4	1	5.200,00	
	Diretor de Direito Trabalhista	DAS-2	1	7.000,00	Chefe da Divisão de Compras	DAS-4	1	5.200,00	
	Diretor de Direito Civil	DAS-2	1	7.000,00	Chefe da Divisão de Licitação	DAS-4	1	5.200,00	
	Diretor de Direito Administrativo	DAS-2	1	7.000,00	Gerente de Suprimentos	DAS-5	1	4.500,00	
	Assessor de Assuntos Jurídicos	DAS-3	4	6.000,00	Gerente de Expediente	DAS-5	1	4.500,00	
	Chefe do Setor de Expediente	DAS-6	3	3.300,00	Chefe do Setor de Controle de Processo	DAS-6	1	3.300,00	
	Supervisor de Atendimento	DAS-7	3	1.800,00	Chefe do Setor de Zeladoria	DAS-6	1	3.300,00	
Assessor Geral de Assuntos Jurídicos	DAS-8	3	1.200,00	SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	Chefe do Setor de Bens Móveis	DAS-6	1	3.300,00	
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	Assessor Executivo	DAS-1	1		8.500,00	Chefe do Setor de Bens Imóveis	DAS-6	1	3.300,00
	Diretor de Jornalismo	DAS-2	1		7.000,00	Chefe do Setor de Apoio Administrativo	DAS-6	1	3.300,00
	Diretor de Comunicação Institucional	DAS-2	1		7.000,00	Chefe do Setor de Apoio Operacional	DAS-6	1	3.300,00
	Diretor de Publicidade	DAS-2	1		7.000,00	Chefe do Setor de Exames Médicos	DAS-6	1	3.300,00
	Chefe de Setor de Jornalismo	DAS-6	1		3.300,00	Chefe de Setor em Suprimentos	DAS-6	7	3.300,00
	Chefe de Setor de Mídia impressa	DAS-6	1		3.300,00	Chefe do Setor de Prevenção e Controle de Acidentes do Trabalho e Doenças Ocupacionais	DAS-6	1	3.300,00
	Chefe de Setor de Multimídias	DAS-6	1		3.300,00	Supervisor de Suporte ao Usuário	DAS-7	1	1.800,00
	Chefe de Setor de Comunicação	DAS-6	1		3.300,00	Supervisor de Serviços Auxiliares	DAS-7	8	1.800,00
	Chefe de Setor Publicidade	DAS-6	1		3.300,00	Assessor Geral de Suprimentos	DAS-8	3	1.200,00
	Chefe de Setor de Imagem	DAS-6	1	3.300,00					
Supervisor de Publicidade	DAS-7	1	1.800,00						
Supervisor de Comunicação	DAS-7	3	1.800,00						

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	Assessor Executivo	DAS-1	1	8.500,00
	Diretor de Receita e Fiscalização	DAS-2	1	7.000,00
	Diretor de Administração Financeira	DAS-2	1	7.000,00
	Chefe da Divisão de Receita Própria	DAS-4	1	5.200,00
	Chefe da Divisão de Contabilidade	DAS-4	1	5.200,00
	Chefe da Divisão de Fundos Públicos	DAS-4	1	5.200,00
	Tesoureiro	DAS-3	1	6.000,00
	Chefe da Divisão de Execução Orçamentária	DAS-4	1	5.200,00
	Chefe da Divisão da Dívida Ativa	DAS-4	1	5.200,00
	Gerente de Execução Orçamentária	DAS-5	1	4.500,00
	Gerente de Cadastro e Empenhos	DAS-5	1	4.500,00
	Gerente de Tributação	DAS-5	1	4.500,00
	Chefe do Setor de Liquidação	DAS-6	1	3.300,00
	Chefe do Setor de Rendas Mobiliárias	DAS-6	1	3.300,00
	Chefe do Setor de Rendas Imobiliárias	DAS-6	1	3.300,00
	Chefe do Setor de Rendas Diversas	DAS-6	1	3.300,00
	Chefe do Setor de Contabilidade do Fundo Municipal da Saúde	DAS-6	1	3.300,00
	Chefe do Setor de Prestação de Contas	DAS-6	1	3.300,00
	Chefe do Setor de Expediente Tributário	DAS-6	1	3.300,00
	Supervisor de Expediente Fazendário	DAS-7	2	1.800,00
Supervisor de Execução Orçamentária	DAS-7	2	1.800,00	
Supervisor de Receita	DAS-7	1	1.800,00	
Supervisor de Pagamento	DAS-7	1	1.800,00	
Supervisor da Dívida Ativa	DAS-7	2	1.800,00	
Supervisor de Prestação de Contas de Adiantamento Numerário	DAS-7	2	1.800,00	

Telefone da Prefeitura

156

R. Dr. Alberto Ferreira, 179
Edifício Prada - Centro
(Paço Municipal)
Prefeito Waldemar Mattos Silveira - "Memau"



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA	Assessor Executivo	DAS-1	1	8.500,00
	Diretor de Convênios e Projetos	DAS-2	1	7.000,00
	Diretor de Orçamento	DAS-2	1	7.000,00
	Diretor de Planejamento Estratégico	DAS-2	1	7.000,00
	Diretor da Escola de Governo	DAS-2	1	7.000,00
	Diretor de Acompanhamento do Siconv	DAS-2	1	7.000,00
	Assessor de Planejamento Estratégico	DAS-3	3	6.000,00
	Assessor de Governo	DAS-3	3	6.000,00
	Chefe da Divisão de Projetos	DAS-4	1	5.200,00
	Chefe da Divisão de Convênios	DAS-4	1	5.200,00
	Chefe da Divisão de Governança	DAS-4	1	5.200,00
	Chefe da Divisão de Programação e Acompanhamento Orçamentário	DAS-4	1	5.200,00
	Chefe de Divisão de Fundos Especiais	DAS-4	1	5.200,00
	Chefe de Divisão de Planejamento Estratégico	DAS-4	1	5.200,00
	Chefe de Divisão de Georreferenciamento	DAS-4	1	5.200,00
	Gerente de Expediente da Secretaria	DAS-5	1	4.500,00
	Gerente da Escola de Governo	DAS-5	1	4.500,00
	Supervisor de Planejamento	DAS-7	1	1.800,00
	Diretor de Tecnologia da Informação	DAS-2	1	7.000,00
	Assessor de Segurança em TI	DAS-3	1	6.000,00
Chefe da Divisão de Infraestrutura, Operações e Serviços em TI	DAS-4	1	5.200,00	
Chefe de Divisão de Processos e sistemas	DAS-4	1	5.200,00	
Chefe do Setor de Telecomunicações	DAS-6	1	3.300,00	
Supervisor de TI	DAS-7	1	1.800,00	
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE	Assessor Executivo	DAS-1	1	8.500,00
	Diretor de Extensão Rural	DAS-2	1	7.000,00
	Diretor de Proteção e Bem Estar Animal	DAS-2	1	7.000,00
	Diretor de Licenciamento e Fiscalização	DAS-2	1	7.000,00
	Diretor de Educação Ambiental	DAS-2	1	7.000,00
	Chefe da Divisão de Abastecimento	DAS-4	1	5.200,00
	Chefe da Divisão de Agricultura	DAS-4	1	5.200,00
	Assessor de Meio Ambiente	DAS-3	1	6.000,00
	Supervisor de Licenciamento	DAS-7	1	1.800,00
	Supervisor de Projetos	DAS-7	1	1.800,00
Supervisor de Fiscalização	DAS-7	3	1.800,00	
Supervisor de Análise de Dados	DAS-7	1	1.800,00	
Assessor Geral de Plantio	DAS-8	1	1.200,00	
Assessor Geral de Desenvolvimento Rural	DAS-8	1	1.200,00	
Assessor Geral de Fiscalização	DAS-8	1	1.200,00	

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO	Assessor Executivo	DAS-1	1	8.500,00
	Assessor da Habitação	DAS -3	1	6.000,00
	Diretor de Controle e Fiscalização	DAS-2	1	7.000,00
	Diretor de Desenvolvimento Habitacional	DAS-2	1	7.000,00
	Gerente de Apoio Habitacional	DAS-5	1	4.500,00
	Gerente de Atendimento Habitacional	DAS-5	1	4.500,00
	Chefe do Setor de Vistoria	DAS-6	1	3.300,00
	Chefe do Setor de Cadastro	DAS-6	1	3.300,00
	Chefe do Setor de Atendimento	DAS-6	1	3.300,00
	Chefe do Setor de Fomento à Habitação	DAS-6	1	3.300,00
	Supervisor de Obras	DAS-7	1	1.800,00
	Supervisor de Projetos	DAS-7	1	1.800,00
	Assessor Geral de Habitação	DAS-8	3	1.200,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA CIVIL	Assessor Executivo	DAS-1	1	8.500,00
	Ouvidor	DAS-2	1	7.000,00
	Corregedor	DAS-2	1	7.000,00
	Diretor de Segurança Pública e Prevenção à Violência	DAS-2	1	7.000,00
	Diretor de Administração e Planejamento	DAS-2	1	7.000,00
	Diretor de Defesa Civil	DAS-2	1	7.000,00
	Comandante da Guarda Civil Municipal	DAS-4	1	5.200,00
	Subcomandante da Guarda Civil Municipal	DAS-5	1	4.500,00
	Gerente Administrativo	DAS-5	1	4.500,00
	Gerente Operacional de Segurança Urbana	DAS-5	1	4.500,00
	Gerente Operacional de Segurança Rural	DAS-5	1	4.500,00
	Gerente de Planejamento e Pesquisa	DAS-5	1	4.500,00
	Gerente de Defesa Civil	DAS-5	1	4.500,00
Chefe do Setor de Expediente do Gabinete	DAS-6	1	3.300,00	
Supervisor de Expediente	DAS-7	1	1.800,00	
HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA BILHETERIA DO TEATRO:				
De terça à sexta-feira, das 11 às 17h.				
Em dias de espetáculo das 18h até o início do evento.				
Sábado e domingo, das 13 às 17h e das 18h até o início do evento (somente em dias que houver espetáculo).				
Para mais informações: (19) 3451-6679.				
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO	Assessor Executivo	DAS-1	1	8.500,00
	Diretor de Obras Públicas	DAS-2	1	7.000,00
	Diretor de Projetos e Orçamentos	DAS-2	1	7.000,00
	Chefe da Divisão de Controle Tecnológico	DAS-4	1	5.200,00
	Chefe da Divisão de Projetos	DAS-4	1	5.200,00
	Chefe da Divisão de Topografia	DAS-4	1	5.200,00
	Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras Públicas	DAS-4	1	5.200,00
	Chefe da Divisão de orçamento	DAS-4	1	5.200,00
	Gerente de Orçamento	DAS-5	1	4.500,00
	Gerente de Laboratório	DAS-5	1	4.500,00
	Gerente de Fiscalização	DAS-5	1	4.500,00
	Gerente de Controle de Obras	DAS-5	1	4.500,00
	Chefe do Setor de Projetos Complementares	DAS-6	1	3.300,00
	Chefe do Setor de Readequação Ambiental	DAS-6	1	3.300,00
	Supervisor de Terraplanagem	DAS-7	1	1.800,00
	Supervisor de Orçamento	DAS-7	2	1.800,00
	Assessor Geral de Obras	DAS-8	4	1.200,00
	Diretor de Obras Particulares	DAS-2	1	7.000,00
	Diretor de Planejamento Territorial	DAS-2	1	7.000,00
	Chefe da Divisão de Planejamento	DAS-4	1	5.200,00
	Chefe da Divisão de Cadastro Imobiliário	DAS-4	1	5.200,00
	Chefe da Divisão de Licenciamento Urbanístico	DAS-4	1	5.200,00
	Chefe de Divisão de Pesquisa e Georreferenciamento	DAS-4	1	5.200,00
Chefe da Divisão de Fiscalização	DAS-4	1	5.200,00	
Chefe da Divisão de Aprovação	DAS-4	1	5.200,00	
Chefe do Setor de Patrimônio Histórico e Arqueológico	DAS-6	1	3.300,00	
Chefe do Setor de Arquivo	DAS-6	1	3.300,00	
Chefe do Setor de Revisão de Cadastro Imobiliário	DAS-6	1	3.300,00	
Chefe do Setor de Aprovação	DAS-6	1	3.300,00	
Chefe do Setor de Aprovação de Projetos de Grande Porte	DAS-6	1	3.300,00	
Chefe do Setor de Regularização Fundiária	DAS-6	1	3.300,00	
Chefe do Setor de Atendimento	DAS-6	1	3.300,00	
Supervisor de Expediente	DAS-7	1	1.800,00	
Assessor Geral de Urbanismo	DAS-8	1	1.200,00	
Assessor Geral de Arquivo	DAS-8	1	1.200,00	
Assessor Geral de Expediente	DAS-8	2	1.200,00	

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇO PÚBLICO				
Assessor Executivo	DAS-1	1	8.500,00	
Diretor de Manutenção	DAS-2	1	7.000,00	
Diretor de Serviços Públicos	DAS-2	1	7.000,00	
Chefe da Divisão de Parques e Praças	DAS-4	1	5.200,00	
Chefe da Divisão de Manutenção Especial	DAS-4	1	5.200,00	
Chefe da Divisão de Pavimentação	DAS-4	1	5.200,00	
Chefe da Divisão de Estradas Rurais	DAS-4	1	5.200,00	
Chefe da Divisão de Próprios Públicos	DAS-4	1	5.200,00	
Chefe da Divisão de Limpeza Pública	DAS-4	1	5.200,00	
Chefe da Divisão de Iluminação Pública	DAS-4	1	5.200,00	
Assessor de Infraestrutura	DAS-3	1	6.000,00	
Gerente do Aterro Sanitário	DAS-5	1	4.500,00	
Gerente do Serviço de Coleta e Varrição	DAS-5	1	4.500,00	
Gerente de Iluminação Pública	DAS-5	1	4.500,00	
Gerente do Horto Florestal	DAS-5	1	4.500,00	
Gerente do Parque da Cidade	DAS-5	1	4.500,00	
Gerente do Zoológico Antigo	DAS-5	1	4.500,00	
Gerente do Parque do Lago	DAS-5	1	4.500,00	
Administrador do Cemitério	DAS-7	1	1.800,00	
Supervisor de Estradas Rurais	DAS-7	1	1.800,00	
Supervisor de Terraplanagem	DAS-7	1	1.800,00	
Supervisor de Expediente	DAS-7	1	1.800,00	
Assessor Geral da Manutenção	DAS-8	4	1.200,00	
Assessor Geral do Aterro Sanitário	DAS-8	2	1.200,00	
Assessor Geral de Arquivo	DAS-8	1	1.200,00	
Assessor Geral de Administração	DAS-8	2	1.200,00	

SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA				
Assessor Executivo	DAS-1	1	8.500,00	
Diretor de Mobilidade	DAS-2	1	7.000,00	
Diretor de Trânsito	DAS-2	1	7.000,00	
Chefe da Divisão de Educação para o Trânsito	DAS-4	1	5.200,00	
Chefe de Divisão de Transporte Interno	DAS-4	1	5.200,00	
Chefe da Divisão de Operações	DAS-4	1	5.200,00	
Chefe da Divisão de Fiscalização	DAS-4	1	5.200,00	
Chefe da Divisão de Engenharia de Tráfego	DAS-4	1	5.200,00	
Chefe da Divisão de Transporte	DAS-4	1	5.200,00	
Chefe da Divisão de Planejamento	DAS-4	1	5.200,00	
Assessor de Transporte Interno	DAS-3	1	6.000,00	
Assessor de Pessoal	DAS-3	1	6.000,00	
Assessor de Transporte	DAS-3	1	6.000,00	
Gerente do Pedágio	DAS-5	1	4.500,00	
Chefe do Setor de Fiscalização	DAS-6	1	3.300,00	
Chefe do Setor de Transporte Coletivo	DAS-6	1	3.300,00	
Chefe do Setor de Transporte Individualizado	DAS-6	1	3.300,00	
Supervisor de Transporte e Trânsito	DAS-7	4	1.800,00	

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
Assessor Executivo	DAS-1	1	8.500,00	
Diretor de Assistência à Saúde	DAS-2	1	7.000,00	
Diretor de Vigilância em Saúde	DAS-2	1	7.000,00	
Diretor de Gestão Administrativa	DAS-2	1	7.000,00	
Diretor de Planejamento e Gestão de Saúde e do Fundo Municipal da Saúde	DAS-2	1	7.000,00	
Assessor de Saúde	DAS-3	1	6.000,00	
Chefe da Divisão de UAC e Regulação	DAS-4	1	5.200,00	
Chefe da Divisão de Convênios	DAS-4	1	5.200,00	
Chefe da Divisão de Saúde Básica	DAS-4	1	5.200,00	
Chefe da Divisão de Urgência/Emergência	DAS-4	1	5.200,00	
Chefe da Divisão de Especialidades	DAS-4	1	5.200,00	
Chefe da Divisão de Pronto Atendimento	DAS-4	1	5.200,00	
Chefe da Divisão de Assistência Farmacêutica	DAS-4	1	5.200,00	
Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica	DAS-4	1	5.200,00	
Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária	DAS-4	1	5.200,00	
Chefe da Divisão de Vigilância de Zoonoses	DAS-4	1	5.200,00	
Chefe da Divisão de Laboratório	DAS-4	1	5.200,00	
Chefe da Divisão de Compras e Suprimentos	DAS-4	1	5.200,00	
Chefe da Divisão de Serviços Auxiliares	DAS-4	1	5.200,00	
Chefe da Divisão de Vigilância em Saúde do Trabalhador	DAS-4	1	5.200,00	
Chefe da Divisão de Pessoal	DAS-4	1	5.200,00	
Coordenador do SAMU	DAS-4	1	5.200,00	
Gerente de Projetos e Programas	DAS-5	1	4.500,00	
Chefe do Setor de Frota do SAMU	DAS-6	1	3.300,00	

Gerente de Unidades Básicas de Saúde	DAS-5	1	4.500,00	
Gerente de Unidade de Saúde da Família	DAS-5	1	4.500,00	
Gerente do SEMIL	DAS-5	1	4.500,00	
Gerente do SVO	DAS-5	1	4.500,00	
Chefe do Setor de Almoxarifado	DAS-6	1	3.300,00	
Chefe do Setor de Farmácia de Manipulação	DAS-6	1	3.300,00	
Chefe do Setor de Regulação	DAS-6	1	3.300,00	
Chefe do Setor de Manutenção	DAS-6	1	3.300,00	
Chefe do Setor de Transporte	DAS-6	1	3.300,00	
Supervisor de Informática	DAS-7	1	1.800,00	
Supervisor de Farmácia de Manipulação	DAS-7	1	1.800,00	
Assessor Geral de Faturamento	DAS-8	1	1.200,00	

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Assessor Executivo	DAS-1	1	8.500,00
	Diretor Pedagógico	DAS-2	1	7.000,00
	Diretor de Planejamento e Administração	DAS-2	1	7.000,00
	Diretor de Apoio Escolar	DAS-2	1	7.000,00
	Chefe da Divisão de Ensino	DAS-4	1	5.200,00
	Chefe da Divisão de Supervisão	DAS-4	1	5.200,00
	Chefe da Divisão de Formação	DAS-4	1	5.200,00
	Gerente de Planejamento	DAS-5	1	4.500,00
	Gerente de Recursos Humanos	DAS-5	1	4.500,00
	Gerente de Alimentação e Nutrição	DAS-5	1	4.500,00
	Gerente de Transporte Escolar	DAS-5	1	4.500,00
	Gerente Financeiro Administrativo	DAS-5	1	4.500,00
	Gerente de Ações Políticas Afirmativas	DAS-5	1	4.500,00
	Gerente de Projetos e Programas	DAS-5	1	4.500,00
	Gerente de Teatro e Eventos	DAS-5	1	4.500,00
	Chefe do Setor de Educação Infantil	DAS-6	1	3.300,00
	Chefe do Setor de Ensino Fundamental	DAS-6	1	3.300,00
	Chefe do Setor de Ensino de Jovens e Adultos	DAS-6	1	3.300,00
	Chefe do Setor de Educação Especial	DAS-6	1	3.300,00
	Supervisor dos Conselhos	DAS-7	1	1.800,00
	Supervisor de Frota Terciarizada	DAS-7	1	1.800,00
	Supervisor de Multimídia	DAS-7	1	1.800,00
	Supervisor de Nutrição e Alimentação Escolar	DAS-7	2	1.800,00
	Chefe do setor de T.I. na Educação	DAS-6	1	3.300,00
	Supervisor de Recursos Humanos	DAS-7	1	1.800,00
	Supervisor de Estoque de Alimentação Escolar	DAS-7	2	1.800,00
	Chefe do Setor de Almoxarifado	DAS-6	1	3.300,00
	Supervisor de Prestação de Contas	DAS-7	1	1.800,00
	Supervisor de Requisição de Material	DAS-7	1	1.800,00
	Supervisor de Comunicação	DAS-7	1	1.800,00
	Supervisor de Políticas Afirmativas	DAS-7	1	1.800,00
	Supervisor de Logística	DAS-7	2	1.800,00
	Assessor Geral de Transporte Escolar	DAS-8	1	1.200,00
Assessor Geral de Protocolo	DAS-8	2	1.200,00	
Assessor Geral de Atendimento ao Usuário	DAS-8	2	1.200,00	
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO, TURISMO E INOVAÇÃO	Assessor Executivo	DAS-1	1	8.500,00
	Diretor de Fomento ao Desenvolvimento	DAS-2	1	7.000,00
	Diretor de Relações do Trabalho	DAS-2	1	7.000,00
	Diretor de Turismo	DAS-2	1	7.000,00
	Chefe de Divisão de Atendimento à População	DAS-4	1	5.200,00
	Assessor de Desenvolvimento	DAS-3	1	6.000,00
	Gerente de Relações de Consumo	DAS-5	1	4.500,00
	Gerente de Microcrédito	DAS-5	1	4.500,00
	Gerente de Intermediação de Mão de Obra	DAS-5	1	4.500,00
	Supervisor de Desenvolvimento	DAS-7	2	1.800,00
	Supervisor de Turismo	DAS-7	2	1.800,00
	Supervisor de Expediente	DAS-7	1	1.800,00
Assessor Geral de Desenvolvimento	DAS-8	4	1.200,00	
AMDECS	Presidente da AMDECS	DAS-1	1	8.500,00
	Gerente da AMDECS	DAS-5	1	3.300,00
	Supervisor da AMDECS	DAS-7	2	1.800,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA	Assessor Executivo	DAS-1	1	8.500,00
	Diretor de Cultura	DAS-2	1	7.000,00
	Diretor de Formação para as Artes	DAS-2	1	7.000,00
	Diretor Operacional	DAS-2	1	7.000,00
	Diretor de Memória do Município	DAS-2	1	7.000,00
	Gerente de Planejamento	DAS-5	1	4.500,00
	Gerente de Apoio Operacional	DAS-5	1	4.500,00
	Gerente dos Programas Culturais	DAS-5	1	4.500,00
	Gerente do Museu	DAS-5	1	4.500,00
	Gerente do Centro de Memórias	DAS-5	1	4.500,00
	Gerente do Centro de Ciências	DAS-5	1	4.500,00
	Chefe do Setor de Artes Visuais e Artes Cênicas	DAS-6	2	3.300,00
	Chefe do Setor de Música e Dança	DAS-6	2	3.300,00
	Supervisor de Programas Culturais	DAS-7	9	1.800,00
	Supervisor de Produção	DAS-7	1	1.800,00
	Supervisor de Almoxarifado	DAS-7	1	1.800,00
	Supervisor Operacional	DAS-7	3	1.800,00
	Assessor Geral do centro de Ciências	DAS-8	3	1.200,00
Assessor Geral de Cultura	DAS-8	9	1.200,00	
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	Assessor Executivo	DAS-1	1	8.500,00
	Diretor de Esporte e Lazer	DAS-2	1	7.000,00
	Diretor de Equipamentos Esportivos	DAS-2	1	7.000,00
	Diretor de Esporte para PCNE	DAS-2	1	7.000,00
	Assessor de Patrimônio	DAS-3	1	6.000,00
	Assessor de Esporte e Lazer	DAS-3	2	6.000,00
	Gerente de Projetos Esportivos	DAS-5	2	4.500,00
	Gerente de Projetos para PCNE	DAS-5	1	4.500,00
	Supervisor de Unidades Esportivas e de Lazer	DAS-7	12	1.800,00
	Supervisor de Expediente	DAS-7	1	1.800,00
	Supervisor de Projetos Esportivos	DAS-7	1	1.800,00
	Assessor Geral de Esporte e Lazer	DAS-8	4	1.200,00

ANEXO I - B				
RELAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM FUNÇÕES GRATIFICADAS ORDENADOS POR SÍMBOLOS E NÍVEIS DE VENCIMENTOS.				
ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	Nº	VENCIMENTO %
GABINETE DO PREFEITO	Chefe do Serviço de Expediente	FG-1	3	80%
	Secretário da Junta Militar	FG-1	1	80%
	Encarregado de Telefonia	FG-2	1	50%
SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E DIREITOS HUMANOS	Chefe do Serviço de Expediente	FG-1	1	80%
	Chefe do Serviço de Processo Legislativo	FG-1	1	80%
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	Chefe do Serviço de Expediente	FG-1	1	80%
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS	Chefe do Serviço de Expediente	FG-1	1	80%
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	Chefe do Serviço de Expediente	FG-1	1	80%
	Encarregado de Serviços Auxiliares	FG-2	2	50%
	Assistente de Gabinete	FG-3	7	30%
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	Chefe do Serviço de Expediente	FG-1	1	80%
	Chefe do Serviço de Tesouraria	FG-1	1	80%
	Chefe do Serviço de Fiscalização	FG-1	1	80%
	Chefe do Serviço de Auditoria	FG-1	1	80%
	Chefe do Serviço da Execução Orçamentária do Fundo Municipal de Saúde	FG-1	1	80%
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA	Chefe do Serviço de Expediente	FG-1	1	80%
	Encarregado de Planejamento	FG-2	2	50%
	Encarregado de TI	FG-2	1	50%
	Encarregado de Telefonia	FG-2	1	50%
	Assistente de Orçamento	FG-3	3	30%
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE	Chefe do Serviço de Proteção Animal	FG-1	1	80%
	Chefe do Serviço de Apreensão de animal	FG-1	1	80%
	Chefe do Serviço de Expediente	FG-1	1	80%
	Chefe do Serviço de Zoológico	FG-1	1	80%
	Chefe do Serviço de Veterinária	FG-1	1	80%
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO	Chefe do Serviço de Expediente	FG-1	1	80%
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA CIVIL	Assistente de Expediente	FG-3	5	30%
	Chefe do Serviço de Expediente	FG-1	1	80%
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO	Chefe do Serviço de Expediente	FG-1	1	80%
	Encarregado de Obras	FG-2	5	50%
	Assistente de Obras	FG-3	2	30%
SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇO PÚBLICO	Encarregado de Manutenção	FG-2	10	50%
	Encarregado do Horto	FG-2	1	50%
SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA	Chefe do Serviço de Expediente	FG-1	1	80%
	Chefe de Serviço de Manutenção de Frota	FG-1	1	80%
	Chefe do Serviço de Engenharia de Tráfego	FG-1	1	80%
	Chefe de Serviço de Fiscalização	FG-1	1	80%
	Encarregado de Transporte Coletivo	FG-2	1	50%
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Chefe do Serviço de Expediente	FG-1	1	80%
	Chefe dos Serviços de Trabalho Externo	FG-1	1	80%

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Chefe de Serviço de Saúde Mental	FG-1	1	80%
	Chefe de Serviço do Centro de Atenção Psicossocial	FG-1	1	80%
	Chefe de Serviço de Unidade Básica de Saúde 24 horas	FG-1	2	80%
	Chefe de Serviço de Saúde Bucal	FG-1	1	80%
	Chefe de Serviço da Policlínica	FG-1	1	80%
	Coordenador Médico do SAMU	FG-1	1	80%
	Coordenador Técnico do SAMU	FG-2	1	50%
	Encarregado de Unidade Básica de Saúde	FG-2	20	50%
	Encarregado de Unidade de Saúde da Família	FG-2	15	50%
	Encarregado de Grupos Individuais de Trabalho Externo	FG-2	8	50%
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO, TURISMO E INOVAÇÃO	Chefe do Serviço de Expediente	FG-1	1	80%
	Chefe do Serviço Social Educacional	FG-1	1	80%
	Encarregado da Zeladoria	FG-2	1	50%
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA	Encarregado de Serviços Gerais	FG-2	1	50%
	Chefe do Serviço de Expediente	FG-1	1	80%
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	Chefe do Serviço de Atendimento ao Empreendedor	FG-1	1	80%
	Chefe do Serviço de Expediente	FG-1	1	80%
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA	Chefe do Serviço de Escola de Artes	FG-1	1	80%
	Chefe do Serviço de Teatro	FG-1	1	80%
	Chefe do Serviço de Biblioteca	FG-1	1	80%
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	Chefe do Serviço de Expediente	FG-1	1	80%

ANEXO III

DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Cargo: Assessor Executivo – DAS 1

Atribuições:

- substituir o titular do órgão em seus impedimentos;
- responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta;
- representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos;
- assessorar o titular da Secretaria ou órgão designado na direção, na orientação, coordenação, supervisão, avaliação e controle do órgão e de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;
- participar das reuniões convocadas pelo (a) titular da Secretaria e dar encaminhamento às suas solicitações;
- exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes dos órgãos da Secretaria e das entidades a ela vinculadas, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações, quando for o caso;
- orientar os ocupantes de cargos direção, chefia e assessoramento no desempenho de suas funções;
- coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria;
- encaminhar as questões administrativas;
- despachar com o Secretário;
- assessorar o titular em todos os assuntos da alçada do órgão;
- prestar assistência direta, pessoal e institucional ao Secretário ou titular do órgão;
- executar outras atribuições afins que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

Cargo: Presidente da AMDECS – DAS 1

Atribuições:

- elaborar estudos e propor medidas para apoiar, facilitar, incentivar e aprimorar a produção industrial, comercial e de serviços do Município, especialmente quando a cargo de empresas de micro e pequeno portes;
- articular-se com outros Municípios da microrregião para o estudo e a concepção de programas conjuntos para o desenvolvimento do setor industrial, comercial e de serviços do Município, em articulação com outros órgãos municipais, no que couber;

- articular-se com órgãos federais e estaduais para a tomada de medidas que visem aprimorar a qualidade da produção industrial e comercial e da prestação de serviços no Município, e, em especial, que objetivem o uso sustentável dos recursos naturais da região;

- estudar e promover a implantação de medidas para a difusão de tecnologias apropriadas, segundo as perspectivas da sustentabilidade e da integração de cadeias de produção, em articulação com outros órgãos municipais e, em especial, com o Departamento de Tecnologia da Informação;

- estudar, conceber e promover estratégias e ações de crédito para o fomento das micros e pequenas produção industrial, comercial e de serviços, especialmente as baseadas no trabalho por conta própria ou familiar;

- propor, coordenar e supervisionar a implantação de centros e distritos industriais no Município, em articulação com outros órgãos públicos e privados.

- articular-se com outros Municípios da microrregião para a concepção e desenvolvimento de ações conjuntas para o desenvolvimento industrial, comercial e dos serviços, inclusive através da formação de consórcios e associações microrregionais;

- articular-se com o empresariado local para conceber, discutir e implantar iniciativas de organização e integração, cooperativismo e associação, de modo a otimizar esforços e recursos e obter ganhos de escala em empreendimentos;

- conceber e implantar programas de estímulo à exportação de produtos do Município;

- promover ações no sentido de facilitar a integração entre órgãos e entidades, localizados no Município, que atuam no desenvolvimento industrial, comercial e de serviços;

- estudar e propor estratégias e ações para o tratamento do setor informal da economia, de forma a reduzir os efeitos danosos da marginalidade legal, econômica e social.

Cargo: Diretor – DAS 2**Atribuições:**

- promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;

- exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;

- dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

- apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua direção;

- despachar diretamente com o superior imediato;

- apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;

- despachar e visar certidões sobre assuntos de sua competência;

- proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

- providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;

- propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;

- fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;

- designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;

- autorizar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção, nos termos da legislação;

- propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;

- propor a aplicação de medidas disciplinares;

- fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;

- atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;

- providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;

- remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessam à unidade que dirige;

- zelar pela fiel observância e execução das instruções para execução dos serviços a seu cargo;

- executar outras atribuições afins que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

Cargo: Assessor Especial do Gabinete – DAS 2**Atribuições:**

- exercer o princípio de assessoramento, a fim de que os assuntos sejam submetidos a decisão da autoridade administrativa competente, através de consultas e entendimentos que propiciem soluções integrais em sincronia com a política geral e setorial do Governo;

- revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação da autoridade superior;

- pesquisar e coletar dados que se fizerem necessários para decisões importantes da alçada do órgão;

- despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação, com o titular do órgão;

- elaborar comunicados, relatórios, quadros demonstrativos e outros de

interesse do titular do órgão.

- oferecer assessoramento aos dirigentes e corpo funcional no exercício das competências do Gabinete;

- executar outras atribuições afins que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

Cargo: Auditor Geral – DAS 2**Atribuições: estabelecidas na Lei Complementar nº 672 de****17/09/2013****Cargo: Diretor de Controle Interno – DAS 2****Atribuições: estabelecidas na Lei Complementar nº 672 de****17/09/2013****Cargo: Diretor de Controle Interno – DAS 2****Atribuições: estabelecidas na Lei Complementar nº 672 de****17/09/2013****Cargo: Assessor de controle Interno – DAS 3****Atribuições: estabelecidas na Lei Complementar nº 672 de****17/09/2013****Cargo: Assessor da ouvidoria – DAS 3****Atribuições: estabelecidas na Lei Complementar nº 672 de****17/09/2013****Cargo: Gerente de expediente do Controle Interno – DAS 4****Atribuições: estabelecidas na Lei Complementar nº 672 de****17/09/2013****Cargo: Assessor Geral de Gabinete do Controle Interno – DAS 7****Atribuições: estabelecidas na Lei Complementar nº 672 de****17/09/2013****Cargo: Assessor da Secretaria e Gabinete – DAS 3****Atribuições:**

- assessorar o Secretário ou titulares de cargo de chefia na formulação e implementação de planos, projetos e programas da Secretaria;

- produzir informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para tomada de decisões;

- desenvolver estudos no âmbito da Secretaria;

- identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis às atividades da Secretaria;

- realizar estudos de experiências positivas e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos na performance da Secretaria;

- executar outras atribuições afins que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

Cargo: Chefe de Divisão – DAS 4**Atribuições:**

- promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;

- exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade;

- dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

- apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade;

- despachar diretamente com o Diretor do Departamento imediatamente superior;

- apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade, sugerindo providências para melhoria dos serviços;

- proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

- providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da sua unidade;

- fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que chefia;

- designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal do órgão e dispor sobre sua movimentação interna;

- propor a participação de servidores da unidade que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;

- providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que chefia;

- observar e fazer cumprir as orientações e normas baixadas pelos órgãos centrais dos sistemas que disciplinam atividades e funções sob sua competência;

- registrar e fornecer informações e subsídios para a prestação de contas dos convênios que executam;

- executar outras atribuições afins que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

Cargo: Chefe do Arquivo Geral – DAS 4**Atribuições:**

- coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração;

- desenvolver planos de trabalho de racionalização do arquivo;

- atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;

- fazer colecionar, encadernar e arquivar jornais e publicações oficiais de particular interesse da Prefeitura;

- providenciar a busca de documentos e dados para o fornecimento de certidões regularmente requeridas e autorizadas por quem de direito;

- providenciar, pelo menos uma vez por ano, a triagem da documentação, reservando as de valor administrativo e histórico e incinerando os papéis administrativos e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria;

- manter o sistema e os índices de referência necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

- prestar as informações aos diversos órgãos da Prefeitura a respeito de processos e papéis arquivados, efetuando o seu empréstimo, mediante recibo, quando solicitado;

- coordenar-se com os órgãos municipais competentes, visando ao arquivamento e à conservação dos documentos administrativos de valor histórico;

- executar outras atribuições afins.

Cargo: Chefe do Almoxarifado – DAS 4

Atribuições:

- organizar o Almoxarifado Central e armazenar, em condições de perfeita ordem e conservação e registro, distribuir e controlar os materiais a cargo da Secretaria Municipal de Administração;

- solicitar informações, especificações ou pronunciamentos de órgãos técnicos da Prefeitura no caso de aquisições de materiais e equipamentos especializados a cargo da Secretaria;

- receber e conferir as especificações, frente aos contratos ou ordens de fornecimento e em conjunto com os órgãos interessados, de todos os materiais adquiridos, mesmo quando destinados ao armazenamento em almoxarifados próprios e ali recebidos diretamente;

- formalizar a declaração de recebimento e aceitação do material, depois de verificados e considerados satisfatórios;

- especificar, quanto à qualidade, à quantidade e aos prazos de entrega, os materiais, cuja aquisição esteja sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, e conferi-los, quando do seu recebimento, frente aos contratos ou ordens de fornecimento;

- estabelecer e controlar estoques dos materiais do Almoxarifado Central;

- manter atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e dos estoques existentes no Almoxarifado Central, bem como elaboração dos demonstrativos e relatórios pertinentes;

- suprir órgãos da Prefeitura com os materiais armazenados no Almoxarifado Central e registrar o seu consumo por espécie e por repartição, para previsão e controle dos custos;

- executar outras atribuições afins.

Cargo: Tesoureiro – DAS 3

Atribuições:

- efetuar o recebimento de créditos, receitas e outros valores devidos ao Município, quando devidamente autorizados;

- receber e guardar títulos e outros valores mobiliários de propriedade do Município ou caucionados a este por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;

- efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o calendário de desembolso e as instruções recebidas;

- realizar os pagamentos devidamente autorizados, mediante apresentação e conferência da documentação apropriada e do recibo correspondente;

- promover o depósito bancário das importâncias recebidas pela movimentação diária da Tesouraria;

- preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro;

- encaminhar, diariamente, ao órgão competente, as guias de lançamentos ou outros documentos comprobatórios do recebimento do pagamento de tributos municipais, para processamento de baixa dos débitos;

- requisitar, quando autorizado, talões de cheques aos bancos;

- incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;

- preparar os cheques para os pagamentos autorizados;

- movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados;

- realizar, quando for o caso, os suprimentos de numerário e os adiantamentos necessários a órgãos e autoridades municipais, mediante a emissão de cheques ou ordens bancárias;

- providenciar o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;

- depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais;

- assinar os documentos pertinentes e sob a responsabilidade da Tesouraria;

- executar outras atribuições afins.

Cargo: Ovidor da Guarda Civil Municipal – DAS 2

Atribuições: estabelecidas na Lei Complementar nº 4918/2012

Cargo: Corregedor da Guarda Civil Municipal – DAS 2

Atribuições: estabelecidas na Lei Complementar nº 4918/2012

Cargo: Comandante da Guarda Civil Municipal – DAS 3

Atribuições: estabelecidas na Lei Complementar nº 622/2011

Cargo: Subcomandante da Guarda Civil Municipal – DAS 4

Atribuições: estabelecidas na Lei Complementar nº 622/2011

Cargo: Gerente – DAS 5

Atribuições:

- coordenador e orientar os setores sob sua responsabilidade;

- organizar e dirigir as atividades das unidades que lhe são subordinadas, bem como a execução de planos e programas, segundo a orientação normativa e técnica da chefia superior e em consonância com os princípios e diretrizes institucionais, enfatizando o planejamento integrado, a articulação inter e intrasetorial, a orientação normativa e técnica, a descentralização dos serviços e o aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal;

- acompanhar o desempenho da unidade e do pessoal sob sua responsabilidade, mantendo relatórios e informações sobre a execução dos serviços;

- comunicar ao superior imediato quaisquer irregularidades na condução e execução das atividades e serviços sob sua responsabilidade e propor medidas corretivas;

- providenciar os recursos e insumos necessários às atividades da unidade que dirige;

- praticar os demais atos de administração necessários à execução dos serviços sob sua responsabilidade;

- executar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

Cargo: Chefe de Setor - DAS - 6

Atribuições:

- chefiar a equipe de trabalho e as atividades da unidade que lhe é subordinada, bem como a execução de planos e programas, segundo a orientação normativa e técnica da chefia superior e em consonância com os princípios e diretrizes institucionais, enfatizando o planejamento integrado, a articulação inter e intrasetorial, a orientação normativa e técnica, a descentralização dos serviços e o aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal;

- acompanhar o desempenho da unidade e do pessoal sob sua responsabilidade, mantendo relatórios e informações sobre a execução dos serviços;

- comunicar ao superior imediato quaisquer irregularidades na condução e execução das atividades e serviços sob sua responsabilidade e propor medidas corretivas;

- providenciar os recursos e insumos necessários às atividades da unidade que chefia;

- praticar os demais atos de administração necessários à execução dos serviços sob sua responsabilidade;

- executar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

Cargo: Chefe de serviço do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS – FG - 1

Atribuições:

- consolidar um modelo de atenção de saúde mental aberto e de base comunitária;

- promover os cuidados necessários à execução da Política Nacional de Saúde Mental com base nos recursos oferecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;

- implementar, coordenar, supervisionar e fiscalizar a rede de serviços e equipamentos variados tais como os Centros de Atenção Psicossocial (CAPS), entre outros;

- planejar, organizar, supervisionar, controlar e avaliar a implantação dos programas de saúde mental do Município;

- orientar, coordenar e supervisionar a execução de procedimentos e ações referentes aos programas mencionados no inciso anterior;

- executar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

Cargo: Chefe de serviço da Policlínica – FG - 1

Atribuições:

- gerir a Unidade de Saúde assegurando o seu funcionamento e o atendimento aos pacientes fazendo cumprir as normas e os procedimentos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;

- promover a execução de procedimentos e ações referentes aos programas de interesse da saúde coletiva na Unidade de Saúde, através de clínicas básicas e de serviços de enfermagem e de apoio em geral;

- acompanhar os procedimentos e ações dos programas de saúde existentes na Unidade de Saúde;

- organizar e controlar as escalas de serviço;

- prever as necessidades, solicitar, zelar pela guarda e conservação, e promover o registro e o controle dos medicamentos e materiais utilizados pela Unidade de que é encarregado;

- proceder ao registro, previsão, controle e execução das atividades de arquivo médico e estatístico, tomando as medidas necessárias para efetivar os fluxos de informações internas e externas indispensáveis à Secretaria;

- solicitar a transferência, substituição, permuta, nomeação ou contratação temporária de pessoal para a Unidade de Saúde;

- promover a integração da Unidade com a comunidade;

- encaminhar os casos que necessitem de atendimento mais complexo e especializado às unidades de referência, para cada caso;

- promover e coordenar o treinamento dos servidores lotados nas unidades de saúde de que é responsável;

<p>do órgão.</p> <p>- executar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular</p> <p>Cargo: Chefe de Região - DAS - 6</p> <p>Atribuições:</p> <p>- coordenar, articular e gerenciar as atividades relativas ao Programa de Orçamento Participativo na região sob sua responsabilidade, além de desempenhar outras atividades afins demandadas pelo Diretor.</p> <p>- executar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.</p> <p>Cargo: Supervisor – DAS 7</p> <p>Atribuições:</p> <p>- aos Supervisores compete acompanhar, orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades da área sua área de atuação, bem como executar as tarefas designadas por seus superiores.</p> <p>- executar outras atribuições afins que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.</p> <p>Cargo: Administrador do Cemitério – DAS 7</p> <p>Atribuições:</p> <p>- coordenar, supervisionar, organizar e manter atualizados os registros de sepultamento, exumações, transferência para outros cemitérios, ocorrências e reclamações;</p> <p>- coordenar, supervisionar e acompanhar os serviços de sepultamento, exumação e remoção, observando cumprimento das disposições regulamentares;</p> <p>- zelar pelo cumprimento do horário de abertura e fechamento dos cemitérios;</p> <p>- coordenar, supervisionar e controlar a emissão das declarações relativas aos serviços prestados, mantendo em seu poder as vias pagas com vistas ao encaminhamento aos órgãos competentes para prestação de contas;</p> <p>- articular-se com a Secretaria Municipal de Fazenda encaminhando a relação de sepultamentos efetuados por empresas funerárias para fins de lançamento e cobrança do ISS;</p> <p>- promover, coordenar, supervisionar, controlar e acompanhar os serviços de conservação e limpeza dos cemitérios;</p> <p>- executar as atividades relativas ao alinhamento e numeração de sepulturas, bem como designação de novos lugares para abertura de covas;</p> <p>- executar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.</p> <p>Cargo: Assessor Geral – DAS 8</p> <p>Atribuições:</p> <p>- assessorar o Secretário e os demais superiores hierárquicos no desenvolvimento das atividades de transporte, protocolo, atendimento ao usuário e apoio logístico, além de executar outras atribuições de interesse da Secretaria.</p> <p>- executar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.</p> <p>Cargo: Coordenador Médico da SAMU– FG1</p> <p>Atribuições:</p> <p>- programar, organizar, organizar, dirigir, coordenar e supervisionar todas as atividades de natureza médico-hospitalar sob sua responsabilidade;</p> <p>- elaborar a escala dos médicos e demais profissionais de saúde lotados no SAMU;</p> <p>- promover o controle dos horários de atendimento médico;</p> <p>- promover a integração entre a equipe médica e os demais profissionais de saúde do SAMU;</p> <p>- participar efetivamente dos programas de treinamento do pessoal sob sua direção;</p> <p>- colaborar com a equipe de saúde nas atividades de coleta, registro e encaminhamento de dados bioestatísticos e de produção de serviços;</p> <p>- colaborar, orientar e acompanhar programas e atividades de imunização, visando uma adequada cobertura da população suscetível;</p> <p>- supervisionar as técnicas de preenchimento dos formulários utilizados nos serviços de saúde;</p> <p>- obter da equipe médica a colaboração e o conhecimento das necessidades para o planejamento de ações que visem melhoria no atendimento do SAMU;</p> <p>- reunir-se periodicamente com as equipes médicas para avaliação das atividades desenvolvidas;</p> <p>- assistir aos superiores hierárquicos na proposição de melhorias para o SAMU;</p> <p>- integrar as ações das diversas Unidades de Saúde, inclusive as de Pronto Atendimento, com os serviços sob a responsabilidade;</p> <p>- desenvolver, em articulação com o Departamento de Planejamento e Gestão de Saúde, instrumentos de aferição da qualidade dos serviços do SAMU;</p> <p>- elaborar relatórios periódicos, incluindo a avaliação dos serviços e das equipes do SAMU, visando ampliar e aperfeiçoar os trabalhos de saúde no Município;</p> <p>- executar outras atribuições afins.</p> <p>Cargo: Chefe de Serviço – FG-1</p> <p>Atribuições:</p> <p>- orientar a distribuição de documentos e papéis que tramitam no órgão;</p>	<p>- dar saída em documentos, memorandos, ofícios e processos;</p> <p>- auxiliar no atendimento de pessoas que procuram a Secretaria, encaminhando-as aos setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso;</p> <p>- tomar as providências determinadas pelo Assessor Executivo quanto à organização das reuniões a serem realizadas na Secretaria;</p> <p>- redigir a correspondência que lhe for delegada pelo Assessor Executivo;</p> <p>- coordenar a execução dos serviços de datilografia, digitação e reprodução de papéis e documentos da Secretaria;</p> <p>- auxiliar e assistir ao titular do órgão, nas atividades por ele designadas, visando o pronto atendimento das demandas do Prefeito;</p> <p>- executar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.</p> <p>Cargo: Encarregado – FG-2</p> <p>Atribuições:</p> <p>- compete aos Encarregados, no âmbito de sua atuação, orientar, acompanhar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelas equipes e turmas, bem como das demais atividades relativas às ações a cargo das unidades de trabalho onde atua.</p> <p>- executar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.</p> <p>Cargo: Assistente – FG 3</p> <p>Atribuições:</p> <p>- assistir aos titulares dos órgãos e unidades da Prefeitura em suas atividades;</p> <p>- desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pelo titular do órgão;</p> <p>- executar outras atribuições afins que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.</p>
<p style="text-align: center;"> LEI COMPLEMENTAR N.º 687, DE 03 DE JANEIRO DE 2014. (Projeto de Lei Complementar n.º 34/13, do Prefeito Municipal PAULO CEZAR JUNQUEIRA HADICH)</p> <p>Reforma a estrutura administrativa do SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Limeira – SP e dá outras providências.</p> <p>PAULO CEZAR JUNQUEIRA HADICH, Prefeito Municipal de Limeira, Estado de São Paulo, USANDO das atribuições que lhe são conferidas por Lei,</p> <p>FAZ saber que a Câmara Municipal de Limeira aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:</p> <p>CAPÍTULO I</p> <p>DISPOSIÇÃO PRELIMINAR</p> <p>Art. 1º Esta Lei reforma a estrutura administrativa do SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Limeira, criando cargos em comissão e funções gratificadas necessárias e dá outras providências.</p> <p>CAPÍTULO II</p> <p>DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO SAAE</p> <p>Art. 2º O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Limeira passará a organizar-se administrativamente de acordo com os órgãos, cargos e funções diretamente subordinados à Presidência, da seguinte forma:</p> <p>I – Presidência</p> <p>a) Assessoria executiva</p> <p>II – Diretoria Jurídica</p> <p>a) Chefe de Serviços Jurídicos (FG)</p> <p>III – Diretoria Administrativa e Financeira</p> <p>a) Assessoria Administrativa e Financeira</p> <p>b) Assessoria Geral</p> <p>c) Assessoria Geral</p> <p>d) Chefe de Divisão Financeira e de contabilidade</p> <p>e) Chefe de Serviços Financeiro e de contabilidade</p> <p>f) Chefe de Serviços de Contas e Controle (FG)</p> <p>g) Chefe de Divisão Administrativa e de Recursos Humanos</p> <p>h) Chefe de Serviços Administrativo</p> <p>i) Chefe de Serviços de Recursos Humanos (FG)</p> <p>j) Chefe de Serviços de Materiais Compras e Almozarifado (FG).</p> <p>IV – Diretoria Técnica de Fiscalização e Manutenção</p> <p>a) Chefe de Divisão de Fiscalização</p> <p>b) Chefe de Serviços de Fiscalização</p> <p>c) Chefe de Divisão de Serviço e Manutenção</p> <p>d) Chefe de Serviços de Manutenção</p> <p>e) Supervisão de Serviços de Manutenção</p> <p style="text-align: center;">CAPÍTULO III</p> <p style="text-align: center;">DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA</p> <p>Art. 3º A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei, entrará em funcionamento gradativamente segundo as conveniências da Autarquia e as disponibilidades de recursos.</p> <p>Parágrafo único. A implantação da respectiva estrutura administrativa constante da presente Lei far</p>	

se-á através da efetivação das seguintes medidas, nesta ordem:
I - elaboração e aprovação do Regimento Interno do SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Limeira que promoverá a devida definição das atribuições e afins para os respectivos órgãos e cargos acima descritos;
II - dotação dos recursos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.
III - provimento dos respectivos cargos em comissão e funções gratificadas.
Art. 4º Providos os cargos em comissão da nova estrutura administrativa, os cargos da antiga estrutura ficarão automaticamente extintos.

**CAPÍTULO IV
DO REGIMENTO INTERNO**

Art. 5º O Regimento Interno da Autarquia Municipal será aprovado por Decreto Municipal no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da vigência desta Lei.

Parágrafo único. O Regimento Interno explicitará:

I - as atribuições gerais dos diferentes órgãos e unidades administrativas do SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Limeira;

II - as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de direção, assessoria, chefia;

III - as normas de trabalho que, por sua natureza, não devem constituir disposições em separado;

IV - outras disposições julgadas necessárias.

Art. 6º A Presidência da Autarquia, através do Regimento Interno, poderá delegar competência aos diversos órgãos para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, no entanto, avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

Parágrafo único. São indelegáveis as competências decisórias da Presidência da Autarquia ressalvados aquelas permitidas em lei e demais legislações pertinentes.

CAPÍTULO V

DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 7º Para efeitos desta Lei, os cargos em comissão serão nomeados pela Presidência e por ele exonerados quando assim julgar conveniente.

§ 1º As funções gratificadas serão nomeadas pela Presidência e ocupadas exclusivamente por servidores efetivos da Autarquia.

§ 2º Os servidores efetivos ocupantes de funções gratificadas receberão gratificação de função na ordem de 80% para FG 1, 50% para FG 2, 30% para FG 3, em conformidade com a especificidade da função.
Art. 8º A remuneração dos servidores públicos e subsídio somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

Art. 9º Ficam criados os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas, ordenados por símbolo e níveis de vencimentos, constantes do Anexo I desta Lei com as descrições das atribuições constantes do anexo II.

Art. 10 A Presidência da Autarquia Municipal ao prover os cargos de provimento em comissão deverá fazê-lo de forma a assegurar que pelo menos 10% (dez por cento) de suas vagas sejam ocupadas por servidores do quadro permanente.

Art. 11 As nomeações dos ocupantes dos cargos em comissão da estrutura administrativa da Autarquia são de livre nomeação e exoneração da Presidência.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12 A nomeação do cargo de Presidente do SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto é de livre e exclusiva escolha do Prefeito.

Parágrafo único. O preenchimento dos demais cargos em comissão, integrantes da presente Lei Complementar, são de responsabilidade e de livre escolha da Presidência da Autarquia Municipal.

Art. 13 O Departamento de Recursos Humanos procederá, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da vigência desta Lei, as modificações que se fizerem necessárias no Quadro Permanente de Pessoal, em decorrência da aplicação deste ato legal.

Parágrafo Primeiro. As despesas decorrentes de abertura do crédito especial de que trata este artigo correrão por conta das dotações próprias do orçamento.

Art. 14 Com a aprovação da presente Lei complementar, observado o disposto no artigo 3º da presente lei, os órgãos da atual estrutura administrativa, cujas funções correspondem às dos órgãos implantados, ficarão automaticamente extintos todos os cargos em Comissão, constantes das Leis Complementares nº 192, de 13 de Fevereiro de 1998 e Lei complementar nº 468 de 26 de Junho de 2009.

Art. 15 Ficam criados os cargos constantes da presente Lei Complementar, observado o disposto no artigo 3º desta Lei complementar, que passam a compor o quadro de cargos comissionados da Autarquia Municipal, conforme consta no Anexo I, o qual fica fazendo parte integrante desta Lei.

Art. 16 Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, observado o disposto no artigo 3º desta lei, revogadas as disposições em contrário e aquelas as quais forem consideráveis incompatíveis.

PAÇO MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos três dias do mês de janeiro do ano de dois mil e catorze.

PAULO CEZAR JUNQUEIRA HADICH

Prefeito Municipal

PUBLICADA no Gabinete do Prefeito Municipal de Limeira aos três dias do mês de janeiro do ano de dois mil e catorze.

MARCO AURÉLIO MAGALHÃES FARIA JUNIOR

Secretário Chefe do Gabinete do Prefeito

ANEXO I

Tabela de Cargos em Comissão e funções gratificadas que passam a compor o quadro de servidores do SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Limeira/SP.

Titulos base dos Cargos	Referência	Número de Cargos	Valor
Presidente		01	*****
Assessor Executivo	DAS - 1	01	8.500,00
Diretor Jurídico	DAS - 2	01	7.000,00
Diretor Técnico de Fiscalização e Manutenção	DAS - 2	01	7.000,00
Diretor Administrativo e Financeiro	DAS - 2	01	7.000,00

Chefe de Serviços Jurídicos	FG 1	01	80%
Assessor Administrativo e Financeiro	DAS - 3	01	6.000,00
Chefe de Divisão de Fiscalização	DAS - 4	01	5.200,00
Chefe de Divisão de Serviços e Manutenção	DAS - 4	01	5.200,00
Chefe de Divisão Financeira e de contabilidade	DAS - 4	01	5.200,00
Chefe de Divisão Administrativo e de Rec. Hum.	DAS - 4	01	5.200,00
Chefe de Serviços de Fiscalização	DAS - 6	01	3.300,00
Chefe de Serviços de Manutenção	DAS - 6	01	3.300,00
Chefe de Serviços Financeiro e de Contabilidade	DAS - 6	01	3.300,00
Chefe de Serviços Administrativo	DAS - 6	01	3.300,00
Chefe de Serviços de Recursos Humanos	FG 1	01	80%
Chefe de Serviços de Contas e Controle	FG 1	01	80%
Chefe de Serviços de Materiais, Compras e Almox.	FG 1	01	80%
Supervisor de Manutenção.	DAS - 7	01	1.800,00
Assessor Geral	DAS - 8	02	1.200,00
Total de cargos em comissão		17	
Total de funções gratificadas		4	
Total geral de cargos e funções		21	

ANEXO II

Descrição das atribuições dos cargos em comissão e das funções gratificadas do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Limeira - SAAE.

Presidente

- Presidir, orientar, controlar e fiscalizar os trabalhos do SAAE;
- representar o SAAE em juízo ou fora dele pessoalmente, ou através de procuradores constituídos e outorgados;
- admitir, contratar, promover, reajustar, movimentar, punir, demitir, ou dispensar o pessoal do SAAE
- autorizar a realização e homologar os resultados de concorrências públicas, concorrências administrativas cotetas de preços, ajustes e acordos para fornecimento de materiais e equipamentos ou prestação de serviços ao SAAE e, bem assim, a alienação de materiais e equipamentos desnecessários e inservíveis;
- assinar contratos, acordos, ajustes e autorizações relativas à execução de obras e outros serviços e fornecimento de materiais e equipamentos necessários ao SAAE;
- promover a colaboração de entidades públicas ou privadas para a realização de obras e ou serviços assinando os respectivos contratos ou convênios;
- remeter ao Prefeito Municipal balancetes mensais acompanhados da discriminação das despesas por verbas;
- apresentar ao Prefeito Municipal, anualmente, na época própria o Orçamento do SAAE para o ano seguinte;
- anualmente, submeter ao Prefeito Municipal a prestação de Contas do SAAE referente ao exercício anterior;
- apresentar ao Prefeito Municipal relatório anual das atividades do SAAE;
- após autorização do Prefeito Municipal realizar operações de crédito para antecipação da receita ou para obtenção de recursos necessários à execução de obras de ampliação ou remodelação dos sistemas de galerias de águas pluviais;
- fixar a classificação dos serviços de galerias de águas pluviais e as normas técnicas para a sua instalação
- promover a apuração do custo operacional dos serviços para fixação das tarifas e taxas a serem baixadas através de Regulamento;
- movimentar, nos termos legais ou regulamentares, as contas de depósitos nos estabelecimentos bancários assinando cheques, e outros documentos juntamente com o Diretor Administrativo e Financeiro ou Chefes de Divisão Financeira e de Contabilidade;
- elaborar os planos gerais e os programas anuais de trabalho, dirigindo e fiscalizando a sua execução;
- autorizar pagamento;
- promover as alienações ou permutas de bens;
- autorizar as locações de imóveis necessários aos serviços do SAAE;
- autorizar a prestação de serviços extraordinários;
- convênios com estabelecimentos bancários os serviços de arrecadação e depósito de valores, títulos e dinheiro;
- aprovar a escala de férias do pessoal do SAAE;
- praticar todos os demais atos não ressalvados expressamente.
- resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução do presente Regimento, expedindo para esse fim as instruções necessárias;
- zelar pela fiel observância a execução do presente Regimento e das instruções para execução dos serviços;

Assessor executivo

- assessorar o Presidente nos seus trabalhos gerais;
- receber as pessoas interessadas em falar com o Presidente, prestando-lhes os devidos esclarecimentos

- preparar e formalizar os atos emanados do Presidente;
- dar ciência aos órgãos do SAAE, bem como promover a divulgação externa quando for o caso, das decisões do Presidente;
- receber, abrir e encaminhar a correspondência desti-nada ao Presidente;
- examinar os papéis e processos encaminhados ao Presidente, despachando-os, quando for o caso, aos órgãos competentes para estudo e informação;
- examinar e preparar extratos dos relatórios do Presidente;
- planejar e executar campanha de esclarecimento da opinião pública, através dos meios adequados de divulgação, relativamente a orientação adotada pelo SAAE na solução dos problemas que lhe estão afetos;
- receber queixas, reclamações e sugestões, encaminhá-las aos órgãos competentes e proceder as indagações respectivas, comunicando os interessados as providências tomadas;
- planejar e desenvolver campanhas de esclarecimento entre os servidores, afim de manter espírito de cooperação e dedicação ao serviço;
- auxiliar o Presidente na coordenação entre as Diretorias;
- representar o SAAE, por delegação do Presidente, em reuniões ou eventos;
- substituir o Presidente em seus impedimentos, quando designado para tanto.

Diretor Jurídico

- promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;
- dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua direção;
- despachar diretamente com o superior imediato;
- apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;
- despachar e visar certidões sobre assuntos de sua competência;
- proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;
- fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;
- designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
- autorizar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção, nos termos da legislação;
- propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- propor a aplicação de medidas disciplinares;
- fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;
- providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;
- remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessem à unidade que dirige;
- zelar pela fiel observância e execução das instruções para execução dos serviços a seu cargo;
- executar outras atribuições afins que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

Chefe de Serviços Jurídicos

- assessorar o Diretor Jurídico em seus trabalhos gerais;
- receber as pessoas interessadas em falar com o Diretor Jurídico;
- receber e dar encaminhamento as publicações de ordem processuais e judiciais;
- manter organizado os processos administrativos e judiciais;
- elaborar os despachos dos processos administrativos;
- manter organizada a biblioteca e a coleção de leis de interesse da Autarquia;
- Cuidar da autuação de documentos e tramitação dos processos administrativos.

Diretor Administrativo e Financeiro

- supervisionar, orientar e controlar o conjunto de atividades desenvolvidas pelas gerências, setores e assessorias sob sua responsabilidade;
- informar e dar pareceres em assuntos administrativos e financeiros concernentes às atividades do SAAE;
- determinar a realização de perícias administrativas e contábeis, que tenham por fim salvaguardarem os interesses do SAAE;
- tomar conhecimento das denúncias de fraude e infrações, apurá-las, premiá-las e tomar providências para defesa dos interesses do SAAE;
- promover o recrutamento e a seleção dos empregados do SAAE, através da realização do competente concurso público para admissão;

- tomar conhecimento, diariamente, do movimento finan-ceiro e econômico;
- promover o planejamento, a execução e o controle dos programas de treinamento dos empregados do SAAE;
- autorizar, juntamente com o Chefe de Divisão Financeira e de Contabilidade, a restituição de fianças, cauções e depósitos;
- submeter ao Presidente a escala de férias de todo o pessoal do SAAE;
- estabelecer os critérios de elaboração do orçamento anual, de acordo com as diretrizes traçadas pelo Presidente;
- fazer realizar, nos termos legais e na forma das instruções específicas, as licitações para aquisição e ou alienação de bens patrimoniais;
- sugerir ao Presidente as medidas necessárias a perfeita execução do orçamento;
- promover a preparação e expedição de autorizações de compras de matérias e equipamentos;
- tomar conhecimento do balanço geral do SAAE;
- solicitar o pronunciamento dos órgãos técnicos quan-do da aquisição de materiais e equipamentos especializados;
- estabelecer sistemas de controle para apuração dos custos operacionais dos serviços de água e esgoto;
- promover a venda de materiais inservíveis, dentro das normas legais;
- supervisionar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis do SAAE;
- receber as reclamações quanto aos serviços do SAAE e promover o seu encaminhamento;
- organizar o sistema de referência e de índices ne-cessários a pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- movimentar, nos termos legais e regulamentares, as contas em geral, junto aos estabelecimentos de créditos, assinando cheques e ou-tros documentos juntamente com o Presidente, ou Chefe de Divisão Financeira e de Contabilidade, ou Chefe de Serviços Financeiro e de contabilidade;
- promover, nos termos legais, a incineração periódica dos papéis administrativos, de acordo com as normas estabelecidas;
- autorizar pagamento de despesas já ordenadas pelo Presidente;
- executar outras tarefas compatíveis que lhes forem confiadas pelo Presidente;
- apreciar e definir os casos que lhe forem encaminhados pelos órgãos subordinados, concernentes ao Regulamento do SAAE, e ao presente Regimento Interno, especificamente no tocante à própria Diretoria, expedindo por conseguinte, as instruções necessárias;
- emitir editais e cuidar dos contratos decorrentes das licitações;
- declarar, quando necessário, a inidoneidade de fornecedores;

Assessor Administrativo e Financeiro

- assessorar o Diretor Administrativo e Financeiro em seus trabalhos gerais;
- receber as pessoas interessadas em falar com o Diretor Administrativo e Financeiro;
- receber e dar encaminhamento as publicações de ordem financeiras e contábeis;
- manter organizado os processos administrativos que diz respeito a Diretoria Administrativa e Financeira;
- elaborar os despachos dos processos administrativos;
- manter organizada a biblioteca e a coleção de leis de interesse da Diretoria Administrativa e Financeira;
- Cuidar da autuação de documentos e tramitação dos processos administrativos.

Assessor Geral

- assessorar o órgão em que está lotado e ao seu chefe imediato;
- Auxiliar o chefe imediato nos diversos serviços relacionados ao órgão;
- Assessorar o chefe imediato no atendimento ao público em assuntos afetos a Diretoria, Chefe de Divisão ou Chefe de Serviços;
- Auxiliar o Diretor, Chefe de Divisão ou Chefe de Serviços nas diversas tarefas do cotidiano.

Chefe de Divisão Financeira e de Contabilidade

- informar e dar pareceres em assuntos financeiros concernentes as atividades do SAAE;
- assinar com o Chefe de Serviços Financeiro e de Contabilidade os bo-letins, balancetes e outros documentos de apuração contábil, bem como os balanços gerais e seus anexos;
- tomar conhecimento, diariamente, do movimento finan-ceiro e econômico, verificando as disponibilidades e mandando recolher aos estabelecimentos de crédito autorizados as quantias excedentes às necessidades de pagamento;
- fiscalizar a aplicação das dotações orçamentárias, comunicando ao Diretor Financeiro Administrativo e Financeiro, com a devida antecedência o possível esgotamento;
- providenciar o pagamento de juros e amortizações de empréstimos;
- proceder ao balanço de todos os valores da Tesouraria, efetuando a sua tomada de contas sempre que entender conveniente e, obrigatoriamente, no último dia útil de cada exercício financeiro;
- autorizar, juntamente com o Diretor Administrativo e Financeiro a restituição de fianças, cauções e depósitos;
- apresentar, diariamente, ao Presidente, balancete de verificação contábil, extrato dos saldos bancários e boletins diários de caixa refe-rente a receita e a despesa;
- coordenar os trabalhos de elaboração do orçamento anual, de acordo com as diretrizes traçadas pelo Diretor Administrativo e Financeiro;

- incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- proceder periodicamente ou segundo instruções superiores, juntamente com o Chefe dos Serviços Financeiro e de Contabilidade, a verificação dos valo-res contábeis e dos bens escriturados e existentes;
- movimentar, nos termos legais e regulamentares as contas em geral, junto aos estabelecimentos de créditos, assinando cheques e outros documentos juntamente com o Presidente ou Diretor Administrativo e Financeiro.

Chefe de Serviços Financeiros e de Contabilidade

- visar todos os documentos elaborados ou fornecidos pela contabilidade;
- apurar as contas dos responsáveis pelos débitos;
- Informar imediatamente e por escrito aos órgãos interessados sobre a insuficiência de dotações orçamentárias;
- promover o registro atualizado dos contratos que determinarem renda ou acarretem ônus para os cofres do SAAE;
- comunicar ao Chefe de Divisão Financeira e de Contabilidade, imediata-mente, a existência de qualquer diferença nas prestações de contas quando não tenham sido cobertas, sob pena de responsabilidade solidária;
- escriturar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, os lançamentos relativos das operações contábeis, em sistema próprio, visando demonstrar a receita e a despesa e providenciar o encadernamento ao fim do exercício;
- organizar, mensalmente, os balancetes de verificação, juntado a este os seguintes anexos:
 - a - receita orçada e arrecadada
 - b - despesa autorizada com a realizada
 - c - bancos
 - d - bens móveis e imóveis
 - e - empenhos a pagar
 - f - consignações
 - g - restos a pagar
 - h - conciliação bancária
- organizar, mensalmente, os balancetes financeiros;
- levantar, na periodicidade determinada, o balanço geral do SAAE juntamente com o relatório econômico-financeiro;
- proceder ao registro, em separado, de todas as contas que, para perfeito controle, tenham necessidade de desdobramento;
- manter o controle do depósito e retirada bancária, conferindo, diariamente os extratos de contas correntes;
- registrar as fianças dos servidores sujeito às mesmas e controlar sua liquidação ou renovação;
- proceder ao registro contábil dos bens patrimoniais tanto moveis como imóveis, acompanhando rigorosamente as variações havidas;
- colaborar nas tomadas de contas dos agentes responsáveis, quando for o caso;
- assinar os balanços e balancetes do SAAE;
- visar os boletins diários de caixa, referentes a receita e a despesa;
- fazer receber todas as importâncias devidas ao SAAE, a qualquer título, dando as respectivas quitações;
- efetivar o pagamento das despesas, de acordo com as instruções recebidas do Diretor Administrativo e Financeiro;
- guardar, conservar e, quando devidamente autorizado, devolver valores caucionados por terceiros;
- requisitar talões de cheques aos bancos;
- proceder ao preenchimento dos cheques de pagamen-tos;
- manter em dia no sistema a escrituração do movimento de cai-xa e preparar os comprovantes relativos as operações realizadas;
- preparar, diariamente, os boletins diários de caixa, referentes a receita e a despesa, e encaminhá-los ao Chefe de Divisão Financeira e de Contabilidade com os elementos necessários a escrituração do movimento de caixa;
- quando da efetivação do pagamento das despesas, sempre que necessário, fazer exigir dos credores do SAAE, a apresentação de autori-zações de recebimentos ou procurações e manter em ordem os registros das mesmas;
- depositar, diariamente, importâncias nos estabelecimentos de crédito, de acordo com instruções superiores;
- receber suprimentos de numerário necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias;
- registrar no sistema os títulos e os valores sob sua guarda.

Chefe de Serviços de Contas e Controle

- organizar e manter rigorosamente atualizado o ca-dastro dos usuários;
- promover o lançamento das taxas e outros serviços de quaisquer naturezas, de acordo com as determinações regulamentares;
- organizar e manter rigorosamente atualizado o sistema de controle de pagamento dos avisos de cobrança do SAAE;
- promover a inscrição em Dívida Ativa, dos avisos de cobrança vencidos e não pagos dentro do exercício financeiro, de acordo determinações legais;
- promover o atendimento do público, quanto às reclamações Ligadas ao Setor, a verificação de débito, às solicitações de serviços e encaminhamento ao setor competente, expedição de certidões negativas e outros serviços afins;
- promover a expedição de verificações, notificações, avisos, memorandos ou intimações, aos usuários do SAAE, sempre que se fizer necessá-rio e para a perfeita execução dos trabalhos do Setor, de acordo com o Regulamento do SAAE;

- sugerir ao Chefe de Divisão Financeira e de contabilidade, sempre que for necessário e oportuno, alterações ou inovações quanta aos critérios de desenvolvimento dos trabalhos do Setor;

- promover a emissão de entrega dos avisos de cobrança do SAAE, de acordo com as disposições regulamentares;

- dar pareceres em processos que envolvam assuntos ligados ao Setor, de acordo com o Regulamento do SAAE e ouvidos os órgãos competentes.

Chefe de Divisão Administrativa e de Recursos Humanos

- manter rigorosamente em dia o assessoramento da vida funcional e de outros dados pessoais e profissionais dos empregados do SAAE;

- proceder ao controle dos treinamentos realizados e manter o fichário do pessoal treinado;

- orientar a escrituração das carteiras profissionais dos empregados;

- orientar o registro dos empregados nos institutos de previdência social;

- orientar o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento;

- orientar a organização e informação dos processos referentes a acidentes do trabalho;

- orientar a expedição guias para inspeção de saúde dos candidatos ao ingresso no SAAE e nos casos de licença para tratamento de saúde, inclusive por motivo de acidente do trabalho;

- orientar o encaminhamento dos servidores aos serviços médicos ou institutos de previdência social em que estejam segurados, os servidores do SAAE;

- orientar a organização e manutenção atualizada dos fichários de leis e outros atos disciplinares das relações de trabalho;

- prestar informações relativas a direitos, vantagens e obrigações dos empregados.

- Orientar as aquisições de materiais e equipamentos para a Autarquia.

- Orientar a aceitação e o recebimento dos materiais e equipamentos adquiridos.

- Orientar o tombamento dos bens patrimoniais.

- Orientar a verificação de estoque mínimo.

- Orientar a pesquisa de mercado objetivando a aquisição de materiais e serviços para a Autarquia.

- Orientar a guarda dos materiais e o controle de requisições e distribuição dos materiais aos diversos órgãos do SAAE.

- Orientar os serviços de expediente, protocolo e arquivo da Autarquia.

- manter os veículos do SAAE em condições de uso pelos diversos órgãos da administração;

- controlar o uso e o abastecimento dos veículos;

- cuidar da manutenção dos veículos da Autarquia;

- sugerir aquisições de veículos quando necessário.

- Orientar os serviços de zeladoria.

Chefe de Serviços Administrativo

- executar os serviços de protocolo, a numeração e distribuição de papéis e a juntada de documentos à processos em tramitação;

- promover a numeração e a expedição da correspondência oficial;

- autorizar a reprodução de cópias xerográficas, mediante apresentação de requisição correspondente;

- providenciar o estoque mínimo de materiais necessários à reprodução de cópias xerográficas;

- proibir terminantemente a reprodução de cópia xerográfica para fins particulares, que não os de interesse exclusivo da Autarquia;

- prestar ao público, em contatos pessoais ou por telefone, informações sobre a movimentação de processos e os despachos exarados;

- promover o atendimento do público e a prestação das informações cabíveis;

- receber as reclamações quanto aos serviços do SAAE e promover o seu encaminhamento;

- manter a guarda dos processos, papéis e outros documentos que lhe forem confiados pelos diversos órgãos do SAAE;

- zelar pela conservação e durabilidade dos documentos arquivados;

- Organizar, padronizar e cadastrar todos os documentos arquivados, de tal sorte que lhe seja fácil e rápida a movimentação desses documentos;

- orientar a higiene e limpeza das dependências e sanitários do SAAE.

Chefe de Serviços de Materiais, Compras e Almoarifado

- elaborar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

- preparar cotações de preços ou cotações observando as instruções específicas, para aquisição ou alienação dos materiais ou equipamentos;

- comunicar ao Chefe de Divisão de Contabilidade, para efeito de baixa, a venda de bens patrimoniais;

- preparar as autorizações de compra e proceder a sua expedição;

- controlar os prazos de entregas de materiais, providenciando as cobranças, quando necessário;

- preparar mapas comparativos de preços e outros documentos relativos aos processos de aquisição de materiais;

- preparar calendários de compras de materiais;

- manter os órgãos interessados sobre o andamento dos processos de compras, observando a cadeia de supervisão;

- receber os materiais adquiridos pelo SAAE, procedendo sua verificação e aceitação;

- receber as faturas e notas de entrega, apresentadas, acompanhadas de comprovantes de recebimento e aceitação dos materiais, ao Diretor Administrativo e Financeiro para encaminhamento a Contabilidade;

- manter a classificação e o registro dos materiais de consumo;

- manter rigorosamente atualizados os registros do patrimônio mobiliário e imobiliário do SAAE;

- promover o levantamento, a classificação e a numeração do material permanente;

- dar carga aos órgãos do SAAE do material permanente que lhes for distribuído, procedendo a conferência da referida carga no mês de dezembro de cada ano, bem como toda vez que se verificar mudanças nas Chefias dos órgãos responsáveis por material permanente;

- entrar-se com a Contabilidade para efeito do registro patrimonial do material permanente;

- proceder a guarda do material estocado em perfeitas condições de armazenamento e segurança;

- proceder ao abastecimento das repartições e controlar o estoque e consumo de materiais, por espécie e por órgão, para efeito de previsão e manutenção do mínimo aconselhável;

- manter escrituração atualizada referente ao movimento de entrada e saída de materiais, bem como do estoque existente;

- zelar pela higiene e limpeza do almoxarifado e demais depósitos;

- proceder periodicamente ao levantamento dos materiais e equipamentos estocados;

- remeter mensalmente ao Gerente Administrativo e Financeiro, relação dos materiais recebidos, distribuídos, através de requisições, aos diversos órgãos, e devolvidos ao estoque;

Chefe de Serviços de Recursos Humanos

- proceder ao controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento;

- organizar, informar os processos referentes a acidentes do trabalho;

- expedir guias para inspeção de saúde dos candidatos ao ingresso no SAAE e nos casos de licença para tratamento de saúde, inclusive por motivo de acidente do trabalho;

- encaminhar os servidores aos serviços médicos ou institutos de previdência social em que estejam segurados, os servidores do SAAE;

- organizar e manter rigorosamente atualizados os fichários de leis e outros atos disciplinares das relações de trabalho;

- prestar informações relativas a direitos, vantagens e obrigações dos empregados.

Chefe de Serviços de Recursos Humanos

- Elaborar escala de férias do pessoal do SAAE.

- Controlar o gozo de férias dos funcionários.

- Elaborar a folha de pagamento da Autarquia.

- Apurar e informar os recolhimentos de INSS, FGTS, Imposto de Renda e demais recolhimentos.

- organizar e manter rigorosamente atualizado os fichários de pessoal, estabelecendo, dentre outros, os seguintes controles:

a - classificação do pessoal por categoria funcional;

b - lotação do pessoal por órgão;

c - servidores ocupantes de cargos da chefia;

d - empregados afastados por qualquer motivo, inclusive aposentados;

- providenciar a elaboração das fichas financeiras individuais dos empregados, mantendo-as rigorosamente em dia, bem como os respectivos assentamentos;

- proceder o levantamento de dados necessários à apuração de merecimento dos servidores para efeito de promoções;

- proceder à apuração do tempo de serviço do pessoal, para todo e qualquer efeito, e fornecer certidões, quando for o caso;

- providenciar as folhas de pagamento e as relações dos descontos obrigatórios e autorizados;

- promover o controle do pagamento de serviços extraordinários executados, quando devidamente autorizados pelo Diretor Administrativo e Financeiro;

- promover o controle do pagamento do salário família e de outras vantagens devidas aos servidores;

Diretor Técnico de Fiscalização e Manutenção

- elaborar projetos e pequenos serviços de ampliações ou reformas do sistema de drenagem de água pluviais.

- Propor, quando convier, contrato para elaboração e execução de projetos ou obras através de firmas especializadas;

- Promover e manter atualizados os registros de plantas cadastrais do sistema de drenagem;

- Fixar padrões de execução de obras e sua fiscalização.

- Estabelecer diretrizes para os serviços de manutenção e operação do sistema;

- Receber os serviços e obras concluídas, atestando sua qualidade

- Opinar sobre projetos para instalações de drenagens de águas pluviais em propriedades particulares;

- Prestar informações e emitir pareceres sobre questões relativas ao sistema de drenagem de águas pluviais;

- Atender as reclamações dos usuários sobre o mau funcionamento dos serviços, bem como tomar as providências cabíveis quando de sua alçada;

- Fazer executar prolongamentos e substituições de redes de drenagens de águas pluviais;

- Sugerir medidas de racionalização para a operação e manutenção do sistema;

- Manter os registros atualizados dos dados técnicos sobre os equipamentos elétricos, mecânicos e hidráulicos;

- Programar a manutenção dos equipamentos e instalações de sua Diretoria.

- Manter as redes de drenagens, caixas de visita, caixas de encontro, escada de dissipação de energia, canaletas, obras de despejo em perfeitas condições de funcionamento;

- orientar a fiscalização dos serviços prestados pela concessionária de água e esgoto.

- orientar a fiscalização de obras de sistemas de águas e esgoto.

- orientar a fiscalização da qualidade da água tratada que é distribuída à população.

- orientar a fiscalização da qualidade dos efluentes de esgoto lançados nos mananciais.

- Aprovar projetos de drenagens de águas pluviais.

- receber provisoriamente as obras de sistemas de redes de galerias de águas pluviais;

- receber definitivamente as obras de sistemas de redes de galerias de água pluviais.

- orientar a fiscalização de obras de drenagens de águas pluviais nos loteamentos.

- Supervisionar todas as demais tarefas pertinentes a Diretoria e as que lhes forem delegadas pelo Presidente.

- Prestar informações solicitadas para elaboração do orçamento anual do SAAE, na forma das diretrizes traçadas pelo Presidente.

Chefe de Divisão de Serviços e Manutenção

- Programar e orientar a desobstrução das redes de drenagens, caixas de visita, caixas de encontro, bocas de lobo.

- Testar e informar o recebimento das redes dos loteamentos.

- Acompanhar, orientar e realizar o controle técnico e administrativo das obras de galerias de águas pluviais;

- Atender reclamações dos usuários sobre o mau funcionamento dos serviços, bem como tomar as providências cabíveis quando de sua alçada;

- Prestar ao Diretor Técnico de Fiscalização e Manutenção informações sobre o andamento das obras com vistas aos cronogramas aprovados;

- Verificar, juntamente com o Diretor Técnico de Fiscalização e Manutenção, medições dos serviços executados nas obras, por empreitada, para efeito de pagamento;

- Se houver necessidade de ensaios dos materiais recebidos, comunicar ao Diretor Técnico de Fiscalização e Manutenção.

- Organizar e manter atualizado em arquivo técnico os serviços em execução, executados ou a executar contendo projetos, memoriais técnicos e pareceres.

- Manter em dia os elementos informativos e dados estatísticos, tais como: plantas, gráficos, cronogramas, etc., indicando o andamento dos serviços que lhe são afetos, mediante relatórios e quadros demonstrativos;

- Acompanhar e orientar os testes de redes de drenagens de águas pluviais para efeitos de liberação;

- Certificar aos órgãos competentes a liberação de novas redes de drenagens de águas pluviais, para efeito de cadastramento e lançamento;

- Prestar informações e emitir pareceres sobre questões relativas ao sistema de rede de drenagens de águas pluviais;

- Comunicar imediatamente ao Diretor Técnico de Fiscalização e Manutenção qualquer avaria nos sistemas de drenagens;

- Fiscalizar os lançamentos nas redes de drenagens, e caso seja observado qualquer despejo diferente comunicar imediatamente ao Diretor Técnico de Fiscalização e Manutenção.

- Acompanhar a manutenção e o estado de funcionamento de todos os equipamentos utilizados nos setores;

- Sugerir ao Diretor Técnico de Fiscalização e Manutenção medidas que visem o aprimoramento dos serviços dos setores;

Supervisor de manutenção

- Supervisionar os trabalhos de limpeza e desobstrução das galerias de águas pluviais existentes;

- Supervisionar os serviços de manutenção nas redes de galerias existentes.

- Supervisionar a manutenção na caixas de visitas e bocas de lobos existentes.

- Auxiliar o Chefe de Serviços de Manutenção no acompanhamento dos serviços de pequenas obras de galerias de águas pluviais.

- Auxiliar o Chefe de Serviços de Manutenção no acompanhamento de obras de galerias de águas pluviais executadas por empresas contratadas.

- Auxiliar o Chefe de Serviços de Manutenção no acompanhamento de obras de galerias de águas pluviais em loteamentos.

- Auxiliar o Chefe de Serviços de Manutenção em outras atribuições que lhes forem destinadas.

Chefe de Serviços de Manutenção

- Acompanhar e orientar a execução de obras, realizando o seu controle técnico e administrativo;

- Acompanhar e orientar a execução da manutenção e limpeza das galerias de águas pluviais existentes;

- Prestar ao Chefe de Divisão de Serviços e Manutenção informações sobre o andamento das obras com vistas aos cronogramas aprovados;

- Verificar, juntamente com o Chefe de Divisão de Serviços e Manutenção, as medições dos serviços executados nas obras por empreitada para efeito de pagamento;

- Proceder os testes de redes de drenagem de águas pluviais para efeito de aprovação e liberação.

- Certificar ao Chefe de Divisão de Serviços e Manutenção o término de novas redes de drenagens de águas pluviais, para efeito de cadastramento e lançamento.

- Sugerir ao Chefe de Divisão de Serviços e Manutenção ações que visem o aprimoramento dos serviços do setor.

- Promover todos os trabalhos de limpeza e manutenção das redes de

drenagem de águas pluviais;

- Manter e reparar as caixas de visita, caixas de encontro, redes de drenagem, escadas de dissipação de energia, canaletas, boca de lobos, obras de despejo;

- Executar pequenos prolongamentos e substituições de redes de drenagem de águas pluviais;

- Executar consertos de vasamento e efetuar desobstruções em redes de galerias de águas pluviais;

- Comunicar, imediatamente ao Chefe de Divisão de Serviços e Manutenção, quaisquer avarias no sistema de drenagem.

- Promover a manutenção e manter em perfeito estado de funcionamento o material e equipamento usado nos serviços do setor;

- Acompanhar o serviço de limpeza das galerias de águas pluviais, quando realizados por terceiros.

Chefe de Divisão de Fiscalização

- Orientar a Fiscalização das obras de Galerias de Águas Pluviais executadas pela Autarquia ou através de empresas contratadas.

- Orientar a Fiscalização das obras de Galerias de Águas Pluviais realizadas nos loteamentos;

- Orientar a Fiscalização da qualidade da água tratada distribuída a população;

- Orientar a Fiscalização da qualidade do efluente de esgotos lançados nos mananciais;

- Orientar a Fiscalização da limpeza e manutenção das galerias de águas pluviais existentes;

- Manter informado o Diretor Técnico de Fiscalização e Manutenção, sobre o andamento das fiscalizações;

- Sugerir ao Diretor Técnico de Fiscalização e Manutenção ações que visem aprimorar os trabalhos de fiscalização;

- Orientar a fiscalização de obras de água e esgoto realizadas pela concessionária;

- Orientar a fiscalização de obras de água e esgoto realizadas nos loteamentos;

- Orientar a fiscalização dos lançamentos nas redes de drenagem de águas pluviais e em caso de despejo diferente comunicar ao Diretor Técnico de Fiscalização e Manutenção;

- Orientar a Fiscalização de vasamentos nas redes de galerias de águas pluviais;

- Orientar a Fiscalização de vasamentos nas redes de água e esgoto;

- Orientar a Fiscalização de afundamentos nas vias públicas provocados por vazamentos de galerias de águas pluviais, água ou esgoto;

- Orientar a Fiscalização de vazamentos nas redes de água e esgoto;

- Orientar a Fiscalização de vazamentos nas redes de água e esgoto;

- Orientar a Fiscalização de vazamentos nas redes de água e esgoto;

- Orientar a Fiscalização de vazamentos nas redes de água e esgoto;

- Orientar a Fiscalização de vazamentos nas redes de água e esgoto;

- Orientar a Fiscalização de vazamentos nas redes de água e esgoto;

- Orientar a Fiscalização de vazamentos nas redes de água e esgoto;

- Orientar a Fiscalização de vazamentos nas redes de água e esgoto;

- Orientar a Fiscalização de vazamentos nas redes de água e esgoto;

- Orientar a Fiscalização de vazamentos nas redes de água e esgoto;

- Orientar a Fiscalização de vazamentos nas redes de água e esgoto;

- Orientar a Fiscalização de vazamentos nas redes de água e esgoto;

- Orientar a Fiscalização de vazamentos nas redes de água e esgoto;

- Orientar a Fiscalização de vazamentos nas redes de água e esgoto;

- Orientar a Fiscalização de vazamentos nas redes de água e esgoto;

- Orientar a Fiscalização de vazamentos nas redes de água e esgoto;

- Orientar a Fiscalização de vazamentos nas redes de água e esgoto;

- Orientar a Fiscalização de vazamentos nas redes de água e esgoto;

- Orientar a Fiscalização de vazamentos nas redes de água e esgoto;

- Orientar a Fiscalização de vazamentos nas redes de água e esgoto;

- Orientar a Fiscalização de vazamentos nas redes de água e esgoto;

- Orientar a Fiscalização de vazamentos nas redes de água e esgoto;

- Orientar a Fiscalização de vazamentos nas redes de água e esgoto;

- Orientar a Fiscalização de vazamentos nas redes de água e esgoto;

- Orientar a Fiscalização de vazamentos nas redes de água e esgoto;

- Orientar a Fiscalização de vazamentos nas redes de água e esgoto;

- Orientar a Fiscalização de vazamentos nas redes de água e esgoto;

- Orientar a Fiscalização de vazamentos nas redes de água e esgoto;

- Orientar a Fiscalização de vazamentos nas redes de água e esgoto;

- Orientar a Fiscalização de vazamentos nas redes de água e esgoto;

- Orientar a Fiscalização de vazamentos nas redes de água e esgoto;

- Orientar a Fiscalização de vazamentos nas redes de água e esgoto;

- Orientar a Fiscalização de vazamentos nas redes de água e esgoto;

- Orientar a Fiscalização de vazamentos nas redes de água e esgoto;

- Orientar a Fiscalização de vazamentos nas redes de água e esgoto;

- Orientar a Fiscalização de vazamentos nas redes de água e esgoto;

- Orientar a Fiscalização de vazamentos nas redes de água e esgoto;

- Orientar a Fiscalização de vazamentos nas redes de água e esgoto;

- Orientar a Fiscalização de vazamentos nas redes de água e esgoto;

- Orientar a Fiscalização de vazamentos nas redes de água e esgoto;

- Orientar a Fiscalização de vazamentos nas redes de água e esgoto;

- Orientar a Fiscalização de vazamentos nas redes de água e esgoto;

- Orientar a Fiscalização de vazamentos nas redes de água e esgoto;

- Orientar a Fiscalização de vazamentos nas redes de água e esgoto;

- Orientar a Fiscalização de vazamentos nas redes de água e esgoto;

- Orientar a Fiscalização de vazamentos nas redes de água e esgoto;

- Orientar a Fiscalização de vazamentos nas redes de água e esgoto;

- Orientar a Fiscalização de vazamentos nas redes de água e esgoto;

- Orientar a Fiscalização de vazamentos nas redes de água e esgoto;

- Orientar a Fiscalização de vazamentos nas redes de água e esgoto;

- Orientar a Fiscalização de vazamentos nas redes de água e esgoto;

- Orientar a Fiscalização de vazamentos nas redes de água e esgoto;

- Orientar a Fiscalização de vazamentos nas redes de água e esgoto;

- Orientar a Fiscalização de vazamentos nas redes de água e esgoto;

- Orientar a Fiscalização de vazamentos nas redes de água e esgoto;



LEI COMPLEMENTAR N.º 688, DE 03 DE JANEIRO DE 2014.

(Projeto de Lei Complementar n.º 35/13, do Prefeito Municipal PAULO CEZAR JUNQUEIRA HADICH)

Reforma a estrutura administrativa do CEPROSOM – Centro de Promoção Social Municipal de Limeira-SP e dá outras providências.

PAULO CEZAR JUNQUEIRA HADICH, Prefeito Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

USANDO das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAZ saber que a Câmara Municipal de Limeira aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 1º Esta Lei reforma a estrutura administrativa do CEPROSOM – Centro de Promoção Social e Municipal de Limeira, criando cargos em comissão e funções gratificadas necessárias e da outras providências.

CAPÍTULO II

DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

Art. 2º A Administração Pública Indireta do Município de Limeira, bem como as ações do CEPROSOM – Centro de Promoção Social de Limeira, em obediência aos princípios de legalidade, impessoalidade,

moralidade e publicidade, se orientarão no sentido do desenvolvimento socioassistencial do Município e do aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades.

§ 1º O planejamento das atividades da Autarquia Municipal será feito através da elaboração e atualização dos seguintes instrumentos:

I - Plano Plurianual (PPA);

II - Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);

III - Lei do Orçamento Anual (LOA);

IV - Planos e Programas Setoriais;

V - Plano Municipal de Assistência Social (PMAS).

§2º A elaboração e a execução do planejamento das atividades da Autarquia deverão guardar estreita e consonância com os planos e programas municipal, estadual e federal.

Art. 3º Os planos e Programas setoriais, bem como o Plano Municipal de Assistência Social (PMAS), resultarão do conhecimento objetivo da realidade de Limeira em termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades e compor-se-ão de diretrizes gerais de desenvolvimento, objetivos, metas e dos programas, projetos, serviços e benefícios do CEPROSOM – Centro de Promoção Social Municipal.

Art. 4º O Plano Plurianual estabelecerá as diretrizes, os objetivos e as metas da Administração Pública Indireta para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

Art. 5º A Lei de Diretrizes Orçamentárias estabelecerá metas e prioridades da Administração Pública Indireta, incluindo programas de investimentos para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual.

Art. 6º A Lei Orçamentária Anual compreenderá:

I - o orçamento fiscal referente à Autarquia, seus fundos e órgãos da Administração Indireta, instituídos pelo Poder Público;

II - o orçamento das entidades instituídas e/ou mantidas pelo Município e/ou pela Autarquia; III - o orçamento da seguridade social afeita à Autarquia, bem como os fundos instituídos pelo Poder Público das três esferas de governo;

Parágrafo único. A Lei Orçamentária Anual do CEPROSOM – Centro de Promoção Social Municipal, bem como os orçamentos referidos nos incisos deste artigo deverão obedecer aos preceitos contidos na Lei Complementar Federal sobre finanças públicas.

Art. 7º Os planos e programas setoriais definirão as estratégias de ação da Autarquia no campo dos serviços públicos, a partir da Política Nacional da Assistência Social e metas fixadas nos Planos de Governo e Desenvolvimento Municipal, Diretor e Plurianual. Art. 8º Os orçamentos previstos no art. 6º desta Lei serão compatibilizados com o Plano Plurianual e as Diretrizes Orçamentárias, evidenciando os programas e políticas da Autarquia.

Art. 9º A elaboração e a execução dos planos e programas da Autarquia terão acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a garantir o seu êxito e assegurar a sua continuidade. Art. 10. A Presidência conduzirá o processo de planejamento e motivará o comportamento organizacional do CEPROSOM – Centro de Promoção Social Municipal para a consecução dos seguintes objetivos: I - coordenar a ação local e integrá-la com a do Estado e a da União, bem como com a dos Municípios da região; II - assegurar a integração do planejamento na Autarquia, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e planos plurianuais;

III - garantir a cooperação de entidades representativas da sociedade no planejamento e atividades municipais;

IV - acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos que lhe são afetos;

V - assegurar o acesso democrático às informações e a transparência dos atos e ações da Autarquia.

Art. 11. Todos os órgãos da Autarquia devem ser acionados permanentemente, no sentido de:

I - conhecer os problemas e as demandas da população; II - estudar e propor alternativas de solução social e econômica compatíveis com a realidade local e com os objetivos comuns da Administração Municipal;

III - definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;

IV - acompanhar a execução de programas, projetos, serviços e benefícios que lhes são afetos;

V - avaliar periodicamente o resultado de suas ações;

VI - rever e atualizar objetivos, programas e projetos, serviços e benefícios;

VII - articular-se e colaborar com todos os órgãos da Administração Pública.

Art. 12. O planejamento municipal da Autarquia deverá adotar como princípios básicos a democracia e a transparência no acesso às informações disponíveis.

Art. 13. A Autarquia buscará, por todos os meios ao seu alcance, a cooperação dos entes representativos em seu planejamento municipal.

CAPÍTULO III

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA DA AUTARQUIA MUNICIPAL

Art. 14. A atuação da Autarquia deve ocorrer de forma articulada com as três esferas de governo na área de assistência social, prezando pela parceria com organizações da sociedade civil e pela mobilização de recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis para a consecução de seus objetivos.

Art. 15. A ação da Autarquia será norteada pelos seguintes princípios básicos:

I - legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência conforme o previsto no "caput" do art. 37 da Constituição Federal de 1988;

II - valorização dos cidadãos de Limeira, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Pública;

III - aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do CEPROSOM – Centro de Promoção Social Municipal;

IV - entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;

V - empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Autarquia, principalmente através de medidas, visando:

a) a simplificação e o aperfeiçoamento de normas, métodos e processo de trabalho;

b) a coordenação e a integração de esforços das atividades de administração centralizada, descentralizada e afins;

c) o desenvolvimento aprimoramento funcional dos servidores públicos municipais e de seus colaboradores;

d) o aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio na Autarquia;

VI - desenvolvimento social, econômico e administrativo da Autarquia, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situada;

VII - integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais;

VIII - estímulo à participação da população no planejamento das atividades municipais correlatas à Autarquia;

IX - fomento à participação da população, como usuária, na Administração Pública Indireta, através do acesso a registros administrativos e informações sobre a Autarquia, observado o disposto nos incisos X e XXXIII do art. 5º da Constituição Federal, registro de reclamação sobre a prestação dos serviços públicos, averiguação de denúncias contra o exercício negligente ou abusivo de cargo, emprego ou função na Administração Pública;

X - avaliação periódica, interna e externa, da qualidade dos serviços prestados;

XI - fixação de metas e critérios de desempenho, para os órgãos e para os servidores públicos municipais;

XII - a proteção social, que visa à garantia da vida, à redução de danos e à prevenção da incidência de riscos, especialmente:

a) a proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice;

b) o amparo às crianças e aos adolescentes carentes;

c) a promoção da integração ao mercado de trabalho;

d) a habilitação e reabilitação das pessoas com deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária; e

e) a garantia de acesso a 01 (um) salário-mínimo de benefício mensal à pessoa com deficiência e ao idoso que comprovem não possuir meios de prover a própria manutenção ou de tê-la provida por sua família, nos termos da legislação vigente;

XIII - a vigilância socioassistencial, que visa a analisar territorialmente a capacidade protetiva das famílias e a nã a ocorrência de vulnerabilidades, de ameaças, de vitimizações e danos;

XIV - a defesa de direitos, que visa a garantir o pleno acesso aos direitos no conjunto das províncias socioassistenciais;

XV - a observância e a execução de outros princípios norteadores da assistência social.

Parágrafo único. Para o enfrentamento da pobreza, a assistência social realiza-se de forma integrada às políticas setoriais, garantindo mínimos sociais e provimento de condições para atender contingências sociais e promovendo a universalização dos direitos sociais por parte da Autarquia.

CAPÍTULO IV

Seção I

Das Funções e da Organização Interna

Art. 16. O CEPROSOM – Centro de Promoção Social Municipal exerce as seguintes funções, bem como aquelas definidas em lei que não lhe sejam contrárias e incompatíveis:

I - propor, promover e desenvolver a política pública de assistência social do município consubstanciada nas bases legais e marcos normativos que a orientam, através da execução de programas, serviços, projetos e benefícios que visem à melhoria das condições de vida da população, o combate à exclusão e à pobreza e a proteção de indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade e risco social;

II - coordenar em nível local, a gestão da Política de Assistência Social, efetivada sob comando único da política e a participação dos diversos segmentos envolvidos na formulação das políticas e no controle das ações;

III - articular as políticas setoriais, incluindo o estabelecimento de parcerias com organizações da sociedade civil;

IV - promover a atenção prioritária às crianças, adolescentes, mulheres, idosos e pessoas com deficiência em situação de vulnerabilidade e risco social;

V - promover a realização de estudos, diagnósticos e perfis socioeconômicos da população, voltados para os programas de assistência social, promovidos pela própria Autarquia ou por outros órgãos municipais;

VI - prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Assistência Social, dos Direitos da Criança e do Adolescente, do

Idoso, da Pessoa com Deficiência, Conselho Tutelar, Comitê da Instância de Controle Social do Programa Bolsa Família e Comissão de Erradicação do Trabalho Infantil - COMETII;

VII - prestar auxílio material em casos de extrema pobreza ou outros de emergência comprovada;

VIII - formular projetos de inclusão sócio-produtiva e geração de renda;

IX - gerir o Fundo Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal da Criança e Adolescente e demais Fundos de Políticas Públicas setoriais de sua competência;

X - desenvolver as políticas de segurança alimentar no âmbito do município;

XI - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O CEPROSOM - Centro de Promoção Social Municipal passará a organizar-se administrativamente de acordo com o quadro abaixo:

I - Presidência

I.1 - Assessoria Executiva

I.2 - Conselhos Municipais

I.3 - Fundo Social de Solidariedade

I.4 - Assessoria Jurídica

II - Diretoria de Proteção Social

III - Diretoria da Vigilância Socioassistencial

IV - Diretoria de Desenvolvimento Social e Cidadania

V - Diretoria Administrativa e Financeira

Art. 17. A organização e as atribuições gerais das unidades administrativas do CEPROSOM - Centro de Promoção Social Municipal define a estrutura de autoridade, caracterizando as relações de subordinação, descreve as atribuições específicas e comuns do Presidente e titulares dos órgãos de igual nível hierárquico, bem como a dos servidores que exercem as funções de direção, chefia e assessoramento, além das funções gratificadas e fixa normas gerais de trabalho.

Art. 18. A competência estabelecida nesta lei, para o exercício das atribuições especificadas, implica a efetiva responsabilidade pela sua execução, sob pena de destituição nos casos de omissão.

Art. 19. A autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, proferindo, por qualquer forma, o seu pronunciamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade.

Art. 20. O Presidente do CEPROSOM - Centro de Promoção Social Municipal poderá, a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, as competências delegadas nesta lei.

Das Competências Administrativas dos órgãos do CEPROSOM - CENTRO DE PROMOÇÃO SOCIAL

Art. 21. Compete à Presidência da Autarquia:

I - propor e promover a implementação da Política Municipal de Assistência Social, cujo conteúdo material é a Proteção Social, entendida como um dos pilares da Segurança Social;

II - coordenar, em nível local, o processo de descentralização político-administrativa da Assistência Social, considerando a responsabilidade das três esferas de governo, o Comando Único da Assistência Social e a participação dos diversos segmentos na formação das políticas e no controle das ações;

III - promover de forma adequada os serviços, atividades e ações de Proteção Social Básica e Especial;

IV - adotar como perspectivas balizadoras centrais para a concepção, planejamento e execução de suas ações os enfoques sócio-familiar e territorial;

V - construir e articular uma rede socioassistencial municipal, com vistas a assegurar o atendimento das necessidades, amplas e heterogêneas, de seu público-alvo com base nos princípios de: a) primazia do Poder Público na condução das políticas locais de assistência social;

b) respeito à cidadania, dignidade e autonomia dos usuários, garantindo-lhes o direito de acesso a serviços de qualidade;

c) igualdade de direitos no acesso ao atendimento e às informações sobre programas, projetos e serviços, bem como aos critérios de inclusão, sem qualquer tipo de discriminação;

d) estímulo à participação do usuário na condução das políticas sociais através de seus fóruns e movimentos organizados;

e) ênfase à participação qualificada de organizações governamentais, organizações não governamentais e dos Conselhos municipais;

f) descentralização dos serviços de modo a assegurar sua efetividade e alcance;

g) garantia das ações especializadas no sentido de compor e qualificar a rede de atendimento da cidade;

VI - promover e coordenar estudos e pesquisas sobre as condições socioeconômicas locais, como base para formulação dos planos e políticas públicas de assistência social;

VII - promover e coordenar as ações voltadas para o atendimento especializado à criança e ao adolescente, para a atenção especializada à família em situação de risco e aos grupos sociais específicos;

VIII - formular e coordenar políticas, projetos e serviços voltados para a ampliação das oportunidades de trabalho a todos os segmentos da população, de forma a enfrentar o desemprego e promover a melhoria da qualidade de vida;

IX - promover ações voltadas para a valorização e qualificação da mão-de-obra local;

X - manter banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços

da assistência social, visando à execução de programas e projetos de capacitação da mão-de-obra;

XI - articular com entidades públicas e privadas, visando o aproveitamento e otimização de incentivos na captação de oportunidades de trabalho e de perspectivas de geração de renda;

XII - conceber, implantar e desenvolver programas, projetos e serviços visando à inserção ou colocação de mão de obra ociosa no mercado de trabalho, articulando a oferta e a procura e as oportunidades e as demandas de trabalho e emprego;

XIII - promover cursos de qualificação profissional, a partir da identificação da demanda e do mercado de trabalho, visando projetos que privilegiem e oportunizem a inclusão da população;

XIV - manter intercâmbio com órgãos oficiais e empresas locais de absorção de mão-de-obra, visando encaminhar a população pré-qualificada para inclusão no mercado de trabalho;

XV - incentivar o associativismo e o cooperativismo como alternativas de geração de renda, no que se refere à valorização do trabalho artesanal local que tenha potencial de comercialização;

XVI - promover e supervisionar a execução das atividades relativas ao Fundo Municipal de Assistência Social;

XVII - executar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O Presidente exercerá as atribuições declinadas no Anexo II desta lei, bem como aquelas necessárias à execução da competência indicada nos incisos deste artigo.

Art. 22. Compete especialmente à Assessoria Executiva:

I - exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige;

II - assessorar o Presidente na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;

III - despachar pessoalmente com o Presidente, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocados;

IV - apresentar ao Presidente, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;

V - promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Autarquia;

VI - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Presidente e despachos decisórios em processos de sua competência;

VII - apresentar ao Presidente, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;

VIII - baixar ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;

IX - manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;

X - fazer remeter à Diretoria Administrativa e Financeira os processos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao órgão que dirige;

XI - zelar pela fiel observância e aplicação da presente Lei, Regimento Interno e das instruções para execução dos serviços;

XII - representar o Presidente, quando por ele solicitado;

XIII - resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução desta lei e Regimento, expedindo para esse fim as instruções necessárias;

XIV - exercer outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

Parágrafo único. O Assessor Executivo exercerá as atribuições declinadas no Anexo II desta lei, bem como aquelas necessárias à execução das competências indicadas nos incisos deste artigo.

Art. 23. Compete aos Conselhos Municipais vinculados ao CEPROSOM - Centro de Promoção Social Municipal, quais sejam: Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente e Tutelar, Conselho Municipal da Assistência Social, Conselho dos Direitos da Pessoa Idosa e Conselho dos Direitos da Pessoa com Deficiência as atribuições previstas nas respectivas leis de criação e demais pertinentes.

Art. 24. Compete ao Fundo Social de Solidariedade, além da observância das demais atribuições definidas em legislação pertinente:

I - mobilizar a comunidade para atender às necessidades e problemas sociais locais;

II - desenvolver projetos sociais para melhorar a qualidade de vida dos segmentos mais carentes da população limeirense;

III - exercer a solidariedade educativa;

IV - criar programas e ações visando ao resgate da dignidade da pessoa humana;

V - articular ações e a ampliação de parcerias com a iniciativa privada, órgãos do Governo e com a sociedade civil para a redução das desigualdades sociais;

VI - executar outras atribuições afins.

Art. 25. A Assessoria Jurídica da Autarquia exerce as seguintes funções básicas:

I - zelar pela observância do princípio da legalidade da Administração Municipal;

II - atuar judicial e extrajudicialmente em defesa dos interesses do Município;

III - promover a cobrança judicial da dívida ativa da Autarquia e de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais, após o recebimento das Certidões da Dívida Ativa;

IV - examinar os projetos de lei oriundos do Poder Legislativo Municipal, afeitos à Autarquia, a fim de sugerir os vetos por inconstitucionalidade e ilegalidade e preparar as respectivas justificativas a serem apresentadas pela Presidência,

V - centralizar a preparação e/ou análise dos atos legais e regulamentares de iniciativa da Autarquia, quando provocada;

VI - propor à Presidência o encaminhamento de representação para declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas que afetem a Autarquia, quando entender necessárias, minutar a correspondente petição, quando provocada, bem como as informações que devam ser prestadas pela Presidência na forma da legislação específica;

VII - exercer outras funções jurídico-consultivas em relação à Administração Indireta quando provocada;

VIII - zelar pelos interesses da Autarquia nos feitos administrativos, em observância aos ditames legais;

IX - propor à Presidência a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral.

X - No exercício da função de controle do princípio da legalidade, a Assessoria Jurídica da Autarquia, quando provocada deve:

a) emitir parecer sobre todo e qualquer ajuste celebrado com particulares que represente dispêndio para a Autarquia ou renúncia de receitas;

b) propor a ação cabível perante a autoridade judicial competente, visando restabelecer a normalidade geral;

c) emitir parecer sobre todos e quaisquer convênios, contratos, acordos e ajustes celebrados entre a Autarquia e órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, bem como organismos nacionais ou estrangeiros e entidades privadas;

XI - defender, perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em plêniário ou fora dele, os interesses da Autarquia, inclusive quando da apreciação das contas municipais, promovendo o que for de direito;

XII - levar ao conhecimento das autoridades estabelecidas, para fins de direito, qualquer dolo, fraude, conculsação, simulação, peculato ou outras irregularidades de que venha a ter ciência;

XIII - manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado e jurisprudências de interesse da Autarquia;

XIV - desempenhar outras atividades afins.

Art. 26. Compete à Diretoria de Proteção Social comandar, coordenar e supervisionar a execução e o controle das ações inerentes à proteção social de forma descentralizada e execução de programas, serviços, benefícios e projetos no âmbito da assistência social, através das unidades que lhe são subordinadas e, ainda:

I - coordenar a implementação das ações de proteção social básica e especial destinadas a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade e risco social;

II - coordenar a implementação de programas, serviços, benefícios e projetos de proteção social básica e especial para atendimento a indivíduos e famílias que se encontram em situação de vulnerabilidade e risco circunstancial ou conjuntural, além das desvantagens pessoais e sociais;

III - regular os programas, serviços, benefícios e projetos de proteção básica e especial quanto ao seu conteúdo, cobertura, ofertas, acessos e padrões de qualidade;

IV - implementar mecanismos de monitoramento e avaliação dos programas, serviços, benefícios e projetos de proteção básica e especial;

V - promover estratégias de integração entre os níveis de proteção e fortalecimento da rede de serviços público e privado;

VI - executar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O Diretor de Proteção Social exercerá as atribuições declinadas no Anexo II desta lei, bem como aquelas necessárias à execução das competências indicadas nos incisos deste artigo.

Art. 27. Compete à Diretoria da Vigilância Socioassistencial comandar, coordenar e supervisionar, a gestão das atividades de planejamento, estudos, pesquisas e diagnósticos sociais, elaboração e produção de indicadores para o monitoramento e avaliação dos programas, serviços, benefícios e projetos executados pela rede socioassistencial.

I - coordenar os processos de planejamento e programação das ações da Autarquia, incluindo a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social e das propostas para o Plano Plurianual, o orçamento anual e os planos de aplicação dos fundos municipais vinculados à assistência social;

II - instituir uma abordagem específica para a produção de conhecimentos aplicados ao planejamento e desenvolvimento da política de assistência social;

III - organizar e prover informações, análises e indicadores referentes aos riscos e eventos diretamente relacionados às competências da assistência social;

IV - analisar as situações de vulnerabilidades e riscos sociais instaladas nos territórios, de forma a subsidiar os diagnósticos circunscritos de abrangência dos Centros de Referência de Assistência Social - CRAS e Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS;

V - coordenar a elaboração de relatórios periódicos e de gestão das atividades da Autarquia;

VI - propor e consolidar o modelo de atenção que, partindo do reconhecimento e identificação das necessidades da população, aja proativamente, para assegurar a oferta e efetivar o acesso das famílias e indivíduos aos serviços socioassistenciais;

VII - produzir e sistematizar a análise de informações territorializadas sobre a situação de vulnerabilidades e riscos sociais que incidem sobre as famílias e indivíduos, contemplando informações relativas aos padrões de qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial;

VIII - prover efetivo apoio às atividades de planejamento, gestão, supervisão e execução dos serviços e benefícios socioassistenciais;

IX – produzir e disseminar informações e conhecimentos que contribuam para a efetivação do caráter preventivo e proativo da política de assistência social, assim como, para a redução dos agravos;

X – fornecer aos serviços informações estruturadas que contribuam para que estes avaliem sua própria atuação, ampliem seu conhecimento sobre as demandas sociais e executem as ações de busca ativa;

XI – consolidar um protocolo de gestão integrada de serviços e benefícios, utilizando o CADÚnico como ferramenta estratégica, assegurando o tratamento dos dados das famílias cadastradas;

XII – formular o plano municipal de formação permanente de recursos humanos no campo da assistência social, em consonância a NOB RH (Norma Operacional Básica de Recursos Humanos) - Sistema Único da Assistência Social - SUAS;

XIII – subsidiar e incentivar atividades de capacitação para aperfeiçoamento de serviços e programas de proteção social;

XIV – propor, coordenar e articular a formação e capacitação de agentes públicos e sociais que atuam nas políticas de assistência e desenvolvimento social;

XV – desenvolver estudos e pesquisas, com as demais diretorias e com instituições de ensino e pesquisa para subsidiar a formulação da política municipal de assistência;

XVI – executar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O Diretor da Vigilância Socioassistencial exercerá as atribuições declinadas no Anexo II desta lei, bem como aquelas necessárias à execução das competências indicadas no *caput* e nos incisos deste artigo.

Art. 28. Compete à Diretoria de Desenvolvimento Social e Cidadania comandar, coordenar e supervisionar a execução de políticas e programas de inclusão sócio-produtiva, segurança alimentar e projetos especiais consubstanciada na perspectiva da sustentabilidade ambiental.

I – elaborar e supervisionar a execução dos programas de inclusão sócio-produtiva e geração de renda;

II – incentivar o associativismo e o cooperativismo, por meio da autogestão dos trabalhadores, como alternativa viável de geração de renda;

III – implementar a oferta de cursos de qualificação profissional, a partir da identificação da demanda e das condições de empregabilidade local;

IV – estabelecer parcerias com órgãos oficiais e empresas locais visando encaminhar a demanda proveniente dos cursos para encaminhamento ao mercado de trabalho;

V – fortalecer as ações de inclusão sócio-produtiva de forma integrada às políticas setoriais e a rede de serviços públicos e privados, assegurando a participação dos sujeitos envolvidos;

VI – elaborar e supervisionar a execução dos programas de segurança alimentar;

VII – incentivar a autogestão dos trabalhadores para o desenvolvimento de hortas comunitárias e da produção da agricultura familiar para a comercialização no mercado local;

VIII – promover a articulação com organismos públicos e privados, para o cumprimento das metas e aproveitamento de incentivos e recursos dos entes federados para a execução das políticas de Segurança Alimentar;

IX – emitir pareceres técnicos em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;

X – prestar apoio técnico e financeiro às entidades assistenciais, associações de moradores de bairro e outras organizações da sociedade civil;

XI – coordenar os projetos especiais da agenda social do governo, de forma articulada às políticas setoriais e instituições privadas.

XII – executar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O Diretor de Desenvolvimento Social e Cidadania exercerá as atribuições declinadas no Anexo II desta lei, bem como aquelas necessárias à execução das competências indicadas no *caput* e nos incisos deste artigo.

Art. 29. Compete à Diretoria Administrativa e Financeira:

I – programar, supervisionar e controlar as atividades de administração geral da Autarquia;

II – propor, supervisionar e executar as políticas de recursos humanos da Autarquia;

III – executar as atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e das demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;

IV – executar as atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais da Autarquia, bem como manutenção e atualização do cadastro funcional central;

V – promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença e outros fins, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Autarquia;

VI – planejar e executar atividades relativas ao treinamento dos servidores municipais da Autarquia, bem como identificar necessidade de capacitação e desenvolvimento das pessoas;

VII – promover, apoiar e acompanhar a realização de licitações para compra de materiais e contratação de serviços necessários às atividades da Autarquia;

VIII – acompanhar e controlar a execução dos contratos celebrados

pelo CEPROSOM – Centro de Promoção Social Municipal;

IX – executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Autarquia;

X – executar atividades relativas a tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e semoventes da Autarquia;

XI – administrar e gerenciar o Protocolo e Arquivo Centrais;

XII – conservar móveis, instalações, máquinas e equipamentos de escritório, bem como equipamentos leves de responsabilidade do CEPROSOM – Centro de Promoção Social Municipal;

XIII – promover as atividades de limpeza, vigilância, copa, portaria, telefonia e pequenos reparos da sede da Autarquia;

XIV – promover a reprodução de papéis e documentos;

XV – prestar apoio técnico e administrativo ao Departamento de Licitação e Contratos;

XVI – desempenhar outras atividades afins.

Art. 30. Compete, ainda, à Diretoria Administrativa e Financeira:

I – executar as políticas de tributação e finanças da Autarquia;

II – promover o lançamento, arrecadação, controle de créditos e demais receitas;

III – promover a administração, notificação e cobrança das dívidas que não foram liquidadas nos prazos legais;

IV – realizar os serviços de contabilidade da Administração Indireta, incluindo escrituração, manutenção de registros e controles, elaboração de relatórios gerenciais e demonstrações contábeis em geral e controle de ativos;

V – elaborar e executar o cronograma mensal de desembolso da Autarquia;

VI – promover o recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e outros valores do CEPROSOM – Centro de Promoção Social Municipal;

Art. 31. Compete, ainda, à Diretoria Administrativa e Financeira, no que se referem aos demais serviços:

I – controlar toda a rotina de atividades inerentes à recepção e o atendimento ao público, bem como o serviço de protocolo e encaminhamento de documentos;

II – administrar toda a frota de veículos de uso da Autarquia, mantendo-a em perfeitas condições;

III – emitir pareceres técnicos em assuntos de sua competência;

IV – realizar estudos de experiências positivas e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos no desenvolvimento das atividades;

V – gerir os serviços de telefonia, telecomunicações e informática da Autarquia;

VI – coordenação de atividades de apoio às ações da Autarquia, oferecendo suporte à sua ação junto aos demais Poderes;

VII – gerenciar o atendimento aos pedidos de informação dos Poderes e de outras comunicações interinstitucionais;

VIII – coordenar as políticas de atenção ao cidadão, recebendo os pleitos e reclamações dos cidadãos ou entidades da sociedade civil, propiciando o seu acesso às informações sobre a cidade e os serviços municipais, garantindo o tratamento isonômico de todos perante o Poder Público, procurando obter o atendimento aos pleitos formulados e, de qualquer forma, assegurando o direito à resposta;

IX – promover o entrosamento e a integração entre os Poderes e, inclusive, acompanhar, na Câmara Municipal e no âmbito federal, a tramitação das proposições de interesse da Autarquia;

X – coordenar os serviços de ouvidoria, registrando e encaminhando para as providências cabíveis as sugestões, reclamações e denúncias recebidas pela Autarquia;

XI – acompanhar a transferência de recursos de outras esferas de governo para a Autarquia;

XII – acompanhar a execução físico-financeira de planos e programas, assim como avaliar seus resultados;

XIII – executar a política de orçamento do CEPROSOM – Centro de Promoção Social Municipal;

XIV – elaborar o Plano Plurianual, os Anteprojatos de Lei de Diretrizes Orçamentárias e de Orçamento Anual, a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso de acordo com as políticas estabelecidas pela Autarquia e as normas em vigor;

XV – administrar a padronização e compatibilização dos equipamentos, sistemas e serviços de informática da Autarquia, bem como gerir os contratos de prestação de serviços relacionados;

Art. 32. Compete, ainda, à Diretoria Administrativa e Financeira, no que se refere ao Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS:

I – exercer o controle orçamentário e financeiro das receitas dos fundos;

II – estabelecer cronograma de execução mensal de desembolso;

III – elaborar a proposta de programação financeira e dos cronogramas de desembolso, com base na disponibilidade de caixa;

IV – conferir e controlar diariamente os boletins de movimentação financeira;

V – controlar extratos e saldos das contas bancárias vinculadas ao FMAS;

VI – realizar os pagamentos devidamente autorizados, mediante apresentação e conferência da documentação apropriada e do recibo correspondente;

VII – assessorar a Presidência quanto à orientação, coordenação e supervisão da aplicação dos recursos alocados no FMAS;

VIII – coordenar na preparação dos planos de aplicação do FMAS;

IX – avaliar o funcionamento, no âmbito de competência municipal

ou de acordos e convênios firmados pelo Município, das entidades da rede de assistência social contempladas, pelo Poder Público, com recursos financeiros ou de outros tipos de benefícios e apoios;

X – tomar providências cabíveis junto aos órgãos competentes caso alguma entidade social estabelecida no município não esteja funcionando de acordo com as normas e procedimentos legais;

XI – executar outras atribuições afins.

Art. 33. Compete, ainda, à Diretoria Administrativa e Financeira:

I – coordenar os processos de planejamento e programação das ações da Autarquia, incluindo a elaboração das propostas para o Plano Plurianual, o orçamento anual e os planos de aplicação dos fundos municipais vinculados à assistência social;

II – promover o rastreamento dos financiamentos voltados para a assistência social;

III – coordenar, supervisionar e avaliar a execução de atividades de: a) rastreamento de fontes e programas de financiamento existentes; b) elaboração de minutas de projetos e convênios, contratos e acordos da Autarquia, em articulação com as três esferas de Governo e com o terceiro setor; c) acompanhar as receitas transferidas à Autarquia por outras esferas de Governo;

IV – providenciar a organização e manutenção do sistema de informações e do cadastro das fontes e programas de financiamento existentes para os projetos realizados no âmbito do CEPROSOM – Centro de Promoção Social Municipal;

V – organizar a preparação da documentação necessária, exigida pelos órgãos financiadores, para habilitar-se à obtenção dos recursos pleiteados;

VI – acompanhar a elaboração dos documentos de prestação de contas dos recursos obtidos de órgãos financiadores;

VII – fiscalizar e avaliar o funcionamento, no âmbito de competência municipal ou de acordos e convênios firmados pelo Município, das entidades da rede de assistência social contempladas, pelo Poder Público, com recursos financeiros ou de outros tipos de benefícios e apoios;

VIII – tomar providências cabíveis junto aos órgãos competentes caso alguma entidade social estabelecida no município não esteja funcionando de acordo com as normas e procedimentos legais;

IX – analisar e emitir parecer técnico nos processos de seleção, de programas, entidades e movimentos a serem orientados, assessorados ou apoiados pela Autarquia;

X – zelar pela perfeita aplicabilidade dos recursos dos fundos especiais prestando orientação e assessoramento às demais unidades administrativas do órgão;

XI – executar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O Diretor Administrativo e Financeiro exercerá as atribuições declinadas no Anexo II desta lei, bem como aquelas necessárias à execução das competências indicadas nos incisos deste artigo e nos incisos dos artigos 29 a 33, todos desta lei.

CAPÍTULO V

DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 34. O Presidente, o Assessor Executivo e os titulares de igual nível hierárquico, salvo hipóteses expressamente contempladas em lei, deverão permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos à rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

Parágrafo único. O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou a avocação de qualquer caso por essas autoridades, apenas se dará quando:

I - o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;

II - se enquadre simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente ou não se enquadre precisamente na de nenhum deles;

III - incida ao mesmo tempo no campo das relações da Autarquia com a Prefeitura e Câmara ou com outras esferas de Governo;

IV - for para reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;

V - a decisão importar em precedente que modifique a prática vigente na Autarquia.

Art. 35. Ainda com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, organização, coordenação, controle e supervisão, e de acelerar a tramitação administrativa, serão observados, no estabelecimento de rotinas de trabalho e de exigências processuais, entre outros princípios racionalizadores, os seguintes:

I - todo assunto será decidido no nível hierárquico mais baixo possível, para isso:

a) as chefias imediatas que se situam na base da organização devem receber a delegação de poderes decisórios, em relação a assuntos rotineiros;

b) a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação deve ser a que se encontre no ponto mais próximo àquele em que a informação se complete ou em que todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se conclua;

II - a autoridade competente não poderá excusar-se de decidir, protelando por qualquer forma o seu funcionamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade;

III - os contatos entre os órgãos da Administração Municipal Direta ou Indireta, para fins de instrução de processo, far-se-ão diretamente de órgão para órgão.

CAPÍTULO VI
DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 36. A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que vierem a compor forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração Indireta 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 - provimento dos respectivos cargos em comissão e/ou funções gratificadas;

II - dotação dos recursos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 37. Quando providos os respectivos cargos em comissão e/ou funções gratificadas, os órgãos da atual estrutura administrativa, cujas funções correspondem às dos órgãos implantados, ficarão automaticamente extintos.

CAPÍTULO VII
DO REGIMENTO INTERNO

Art. 38. A Autarquia Municipal poderá ainda valer-se de Regimento Interno a ser aprovado por Decreto Municipal com a finalidade de possíveis adequações se necessárias à fiel execução da presente lei.

Art. 39. O Presidente da Autarquia, através de regimento criado no Regimento Interno, terá a opção de delegar competência aos diversos órgãos para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, no entanto, avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

Parágrafo único. São indelegáveis as competências decisórias do Presidente da Autarquia, ressalvadas aquelas permitidas em lei e demais legislações pertinentes.

CAPÍTULO VIII
DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 40. Para efeitos desta Lei, os cargos em comissão serão nomeados pelo Presidente e por ele exonerados quando assim julgar oportuno e conveniente, bem como em relação à função gratificada.

Art. 41. A remuneração dos servidores públicos e o subsídio somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

Art. 42. Ficam criados os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, ordenados por símbolo e níveis de vencimentos, constantes do Anexo I, III e IV desta Lei, com atribuições constantes do Anexo II.

Art. 43. As funções gratificadas serão instituídas para atender a encargos de chefia previstos em conformidade com esta lei, para os quais não se tenha criado cargo em comissão.

§ 1º. A criação de função gratificada dependerá de dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrentes.

§ 2º. As funções gratificadas não constituem situação permanente e vantagem permanente pelo efetivo exercício de chefia.

§ 3º. A gratificação não será incorporada ao vencimento do servidor, que somente a perceberá enquanto estiver no exercício do cargo em comissão ou de confiança.

§ 4º. Somente serão designados para o exercício de função gratificada servidores efetivos do quadro permanente do CEPROSOM - Centro de Promoção Social Municipal.

Art. 44. Extinto o órgão da atual estrutura administrativa automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão ou a função de confiança correspondente à sua direção, chefia ou assessoramento.

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 45. O preenchimento do cargo de Presidente do CEPROSOM - Centro de Promoção Social Municipal é de livre e exclusiva escolha do Prefeito em exercício, sendo considerado agente político.

Parágrafo único. O preenchimento dos demais cargos em comissão e funções gratificadas, integrantes da presente Lei Complementar, são de responsabilidade e de livre escolha do Presidente da Autarquia Municipal, em exercício.

Art. 46. O Departamento de Recursos Humanos, através de seu responsável, deverá proceder, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da vigência desta Lei, às modificações que se fizerem necessárias no Quadro Permanente de Pessoal, em decorrência da aplicação deste ato legal.

Art. 47. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 179, de 20 de agosto de 1997 e demais legislação pertinente quanto aos cargos comissionados e funções gratificadas, e aquelas as quais foram consideráveis incompatíveis.

PAÇO MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos três dias do mês de janeiro do ano de dois mil e catorze.

PAULO CEZAR JUNQUEIRA HADICH
Prefeito Municipal

MARCO AURELIO MAGALHÃES FARIA JUNIOR
Secretário Chefe do Gabinete do Prefeito



**FEITA PARA
VOCÊ
E POR
VOCÊ!**

0800-774-7509
ouvidoria@camaralimeira.sp.gov.br

Rua Pedro Zaccaria, 70 - Jd. Nova Itália | CEP: 13484-350 | Limeira-SP | PABX: 19 3404.7500
www.camaralimeira.sp.gov.br | contato@camaralimeira.sp.gov.br
facebook: camaralimeira | twitter: camaralimeira | youtube: camaralimeira



ANEXO I
Tabela de Cargos em Comissão e funções gratificadas que passam a compor o Centro de Promoção Social Municipal - CEPROSOM:

Número de Cargos	Classificação
I - Presidência:	
Presidente	01 *****
Chefe de Divisão	01 DAS - 4
Gerente	01 DAS - 5
Supervisor	01 DAS - 7
LII - Assessoria Executiva:	
Assessor Executivo	01 DAS - 1
LIII - Conselhos Municipais:	
Chefe de Setor	01 DAS - 6
Assistente de Conselho Municipal	05 FG - 3
LIII - Fundo Social de Solidariedade:	
Chefe de Divisão	01 DAS - 4
Assessor Geral	01 DAS - 8
Assistente	01 FG - 3
LIV - Assessoria Jurídica:	
Encarregado Jurídico	01 FG - 2
II - Diretoria da Proteção Social:	
Diretor da Proteção Social	01 DAS - 2
Assessor da Proteção Social	02 DAS - 3
Chefe de Divisão da Proteção Social	02 DAS - 4
Chefe de Setor da Proteção Social	07 DAS - 6
Supervisor da Proteção Social	12 DAS - 7
Assessor Geral da Proteção Social	02 DAS - 8
Chefe de Serviço da Proteção Social	03 FG - 1
Chefe de Serviço - Coordenador de Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	04 FG - 1
Chefe de Serviço - Coordenador de Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS	01 FG - 1
Chefe de Serviço - Coordenador de Centro de Referência e Atendimento à População em Situação de Rua - CENTRO POP	01 FG - 1
Encarregado da Proteção Social	06 FG - 2
Assistente	18 FG - 3
III - Diretoria da Vigilância Socioassistencial:	
Diretor da Vigilância Socioassistencial	01 DAS - 2
Assessor da Vigilância Socioassistencial	01 DAS - 3
Chefe de Divisão	02 DAS - 4
Supervisor	02 DAS - 7
Encarregado	02 FG - 2
IV - Diretoria de Desenvolvimento Social e Cidadania:	
Diretor de Desenvolvimento Social e Cidadania	01 DAS - 2
Assessor de Desenvolvimento	01 DAS - 3

Social e Cidadania		
Chefe de Divisão	04	DAS - 4
Chefe de Setor	04	DAS - 6
Supervisor	04	DAS - 7
Encarregado	01	FG - 2
Assistente	01	FG - 3

V – Diretoria Administrativa e Financeira:

Diretoria Administrativa e Financeira		
Diretor Administrativo e Financeiro	01	DAS - 2
Chefe de Divisão	03	DAS - 4
Gerente	03	DAS - 5
Chefe de Setor	08	DAS - 6
Supervisor	06	DAS - 7
Assessor Geral	02	DAS - 8
Chefe de Serviço	05	FG - 1
Encarregado	01	FG - 2
Assistente	06	FG - 3

TOTAL DE CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS = 133

ANEXO II

Descrição dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas

Cargo: Presidente

Atribuições:

- exercer a supervisão técnica e normativa do CEPROSOM – Centro de Promoção Social Municipal;
- apresentar ao Prefeito os documentos pertinentes à área de atuação do CEPROSOM – Centro de Promoção Social Municipal, quando solicitados, bem como aqueles necessários à gestão da Autarquia;
- proferir despachos interlocutórios e decisórios em processos da competência da Presidência;
- baixar portarias, instruções, atos normativos e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos do CEPROSOM – Centro de Promoção Social Municipal;
- propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicá-las, nos termos da legislação;
- determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos;
- aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;
- decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;
- aprovar o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;
- admitir os servidores da Autarquia nos termos da legislação vigente;
- prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do CEPROSOM – Centro de Promoção Social Municipal, observando a legislação em vigor;

- manter rigoroso controle das despesas da Autarquia;
- fazer remeter os processos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem à Autarquia;
- autorizar os servidores que lhe são diretamente subordinados a deixarem de comparecer ao serviço para frequentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;
- indicar seu substituto em casos de impedimento e afastamento temporários;
- decidir quanto ao nome para preenchimento dos cargos comissionados de direção dos Departamentos, Divisões, Gerências, Assessorias, Centrais e Unidades;
- zelar pela fiel observância e aplicação da presente Lei e das instruções para execução dos serviços;
- assistir ao Prefeito em eventos político-administrativos no que tange à área de competência do CEPROSOM - Centro de Promoção Social Municipal;
- resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução desta Lei, expedindo para esse fim as instruções necessárias.
- executar outras atribuições afins.

Cargo: Assessor Executivo – DAS 1

Atribuições:

- colaborar com o Presidente do CEPROSOM – Centro de Promoção Social Municipal ou órgão designado por este na direção, orientação, coordenação, supervisão, e avaliação controle do órgão e de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;
- substituir o Presidente da Autarquia em seus impedimentos;
- assessorar o Presidente Autarquia em todos os assuntos da alçada e afins;
- prestar assistência direta, pessoal e institucional ao Presidente Autarquia;
- exercer outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas pelo Presidente Autarquia.
- executar outras atribuições afins.

Cargo: Diretor de Proteção Social; Diretor da Vigilância Socioassistencial; Diretor de Desenvolvimento Social e Cidadania e Diretor Administrativo e Financeiro – DAS 2

Atribuições:

- promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da(s) unidade(s) que dirige;
- dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da(s) unidade(s) sob sua direção;
- despachar diretamente com o superior imediato;
- apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da(s) unidade(s) que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;
- despachar e visar certidões sobre assuntos de sua competência;
- proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da(s) unidade(s) que dirige;
- propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;
- fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à(s) unidade(s) que dirige;

- designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na(s) unidade(s) e dispor sobre sua movimentação interna;
- justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no(s) órgão(s) sob sua direção, nos termos da legislação;
- propor a participação de servidores do(s) órgão(s) que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- propor a aplicação de medidas disciplinares;
- fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;
- providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;
- remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessem à unidade que dirige;
- zelar pela fiel observância e execução das instruções para execução dos serviços a seu cargo;
- exercer outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas pelo titular do órgão;
- executar outras atribuições afins.

Cargo: Assessores de Departamentos – DAS 3

Atribuições:

- assessorar o Diretor ou titulares de cargo de chefia na formulação e implementação de planos, projetos e programas do CEPROSOM – Centro de Promoção Social Municipal;
- produzir informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para tomada de decisões;
- desenvolver estudos e metodologias no âmbito de sua atuação;
- identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis às atividades da respectiva Diretoria e da Autarquia;
- realizar estudos de experiências positivas e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos na performance da respectiva Diretoria e da Autarquia;
- executar outras atribuições afins que lhe forem delegadas;

Cargo: Chefe de Divisão da Proteção Social e Chefe de Divisão – DAS 4

Atribuições:

- promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;
- exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade;
- dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade;
- despachar diretamente com seu superior imediato;
- apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade, sugerindo providências para melhoria dos serviços;
- proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da sua unidade;
- fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que chefia;
- designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal do órgão e dispor sobre sua movimentação interna;
- propor a participação de servidores da unidade que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que chefia;

- observar e fazer cumprir as orientações e normas baixadas pelos órgãos centrais dos sistemas que disciplinam atividades e funções sob sua competência;
- registrar e fornecer informações e subsídios para a prestação de contas dos convênios que executam;
- executar outras atribuições afins que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

Cargo: Gerente – DAS 5

Atribuições:

- coordenador e orientar os setores sob sua responsabilidade;
- organizar e dirigir as atividades da unidade que lhe é subordinada, bem como a execução de planos e programas, segundo a orientação normativa e técnica da chefia superior e em consonância com os princípios e diretrizes institucionais, enfatizando o planejamento integrado, a articulação inter e intrasetorial, a orientação normativa e técnica, a descentralização dos serviços e o aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal;
- acompanhar o desempenho da unidade e do pessoal sob sua responsabilidade, mantendo relatórios e informações sobre a execução dos serviços;
- comunicar ao superior imediato quaisquer irregularidades na condução e execução das atividades e serviços sob sua responsabilidade e propor medidas corretivas;
- providenciar os recursos e insumos necessários às atividades da unidade que dirige;
- praticar os demais atos de administração necessários à execução dos serviços sob sua responsabilidade;
- executar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

Cargo: Chefe de Setor da Proteção Social Básica e Chefe de Setor – DAS 6

Atribuições:

- chefiar a equipe de trabalho e as atividades da unidade que lhe é subordinada, bem como a execução de planos e programas, segundo a orientação normativa e técnica da chefia superior e em consonância com os princípios e diretrizes institucionais, enfatizando o planejamento integrado, a articulação inter e intrasetorial, a orientação normativa e técnica, a descentralização dos serviços e o aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal;
- acompanhar o desempenho da unidade e do pessoal sob sua responsabilidade, mantendo relatórios e informações sobre a execução dos serviços;
- comunicar ao superior imediato quaisquer irregularidades na condução e execução das atividades e serviços sob sua responsabilidade e propor medidas corretivas;
- providenciar os recursos e insumos necessários às atividades da unidade que chefia;
- praticar os demais atos de administração necessários à execução dos serviços sob sua responsabilidade;
- executar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

Cargo: Supervisor da Proteção Social e Supervisor – DAS 7

Atribuições:

- aos Supervisores compete acompanhar, orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades da área sua área de atuação, bem como executar as tarefas designadas por seus superiores;
- executar outras atribuições afins que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

<p>Cargo: Assessor Geral da Proteção Social e Assessor Geral – DAS 8</p> <p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assessorar os superiores hierárquicos no desenvolvimento das atividades de transporte, protocolo, atendimento ao usuário e apoio logístico, além de executar outras atribuições de interesse da respectiva Diretoria e do CEPROSOM – Centro de Promoção Social Municipal; - executar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão. 	<p>Cargo: Chefe de Serviço – Coordenador de Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS – FG 1</p> <p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> - articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu(s) serviço(s), quando for o caso; - coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; - Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; - subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; - coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência; - coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência; - coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; - definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; - discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; - definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS; - coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; - coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; - coordenar a oferta e o acompanhamento do(s) serviço(s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; - coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; - contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; - participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; - identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; - coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento; - executar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas.
<p>Cargo: Chefe de Serviço da Proteção Social e Chefe de Serviço – FG 1</p> <p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> - orientar a distribuição de documentos e papéis que tramitam no órgão; - dar saída em documentos, memorandos, ofícios e processos; - auxiliar no atendimento de pessoas, encaminhando-as aos setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso; - tomar as providências determinadas pelo Assessor Executivo quanto à organização das reuniões a serem realizadas na Autarquia Municipal; - redigir a correspondência que lhe for delegada; - coordenar a execução dos serviços de datilografia, digitação e reprodução de papéis e documentos da Autarquia Municipal; - auxiliar e assistir ao titular do órgão, nas atividades por ele designadas, visando o pronto atendimento das demandas da Presidência; - executar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão. 	<p>Cargo: Chefe de Serviço – Coordenador de Centro de Referência de Assistência Social - CRAS – FG 1</p> <p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> - articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; - coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; - acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS; - coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; - definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; - definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; - definir com a equipe técnica os meios e os ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; - avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; - efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS; - executar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas.
<p>Cargo: Chefe de Serviço – Coordenador de Centro de Referência de Assistência Social - CRAS – FG 1</p> <p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> - articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; - coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; - acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS; - coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; - definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; - definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; - definir com a equipe técnica os meios e os ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; - avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; - efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS; - executar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas. 	<p>Cargo: Chefe de Serviço – Coordenador de Centro de Referência e Atendimento à População em Situação de Rua – CENTRO POP – FG 1</p> <p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> - articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do Centro POP e seu(s) serviço(s), quando for o caso;

- coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
- participar da elaboração, do acompanhamento, da implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- coordenar a relação cotidiana entre o Centro POP e as demais Unidades e serviços socioassistenciais, especialmente com os serviços de acolhimento para população em situação de rua;
- coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor, sempre que necessário;
- definir com a equipe, a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
- discutir com a equipe técnica, estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e usuários;
- coordenar o acompanhamento do (s) serviço (s) ofertado, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular, de informações sobre a Unidade ao órgão gestor;
- identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade ou capacitação da equipe e informar ao órgão gestor de Assistência Social;
- contribuir para avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo Centro POP;
- participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
 - coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;
 - executar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas.

Cargo: Encarregado da Proteção Social, Encarregado Jurídico e Encarregado - FG 2

Atribuições:

- compete aos Encarregados, no âmbito de sua atuação, orientar, acompanhar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelas equipes e turmas, bem como das demais atividades relativas às ações a cargo das unidades de trabalho onde atua;
- executar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas.

Cargo: Assistente - FG 3

Atribuições:

- assistir os titulares dos órgãos e unidades da Autarquia em suas atividades;
- desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pelo titular do órgão;
- executar outras atribuições afins que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

Cargo: Assistente de Conselho Municipal - FG 3

Atribuições:

- promover e praticar os atos de gestão administrativa necessários ao desempenho das atividades dos Conselhos Municipais vinculados ao CEPROSOM - Centro de Promoção Social Municipal, de suas Comissões e Grupos de Trabalho;
- dar o suporte técnico-operacional para os Conselhos Municipais, com vistas a subsidiar suas deliberações e recomendações;

- levantar e sistematizar as informações que permitam aos Conselhos Municipais tomarem as decisões previstas em lei;
- participar de reuniões e eventos quando designado;
- secretariar os Conselhos Municipais;
- zelar pelas correspondências dos Conselhos Municipais;
- organizar e acompanhar a agenda dos Conselhos Municipais;
- acompanhar a imprensa oficial no que se refere às publicações de interesse dos Conselhos Municipais;
- desenvolver outras atividades afins e executar outras competências que lhe sejam atribuídas pelo superior imediato.

ANEXO III

São atribuídos os seguintes valores para os cargos comissionados DAS - Direção, Assessoramento e Supervisão:

DAS - 1	R\$ 8.500,00 (Oito Mil e Quinhentos Reais)
DAS - 2	R\$ 7.000,00 (Sete Mil Reais)
DAS - 3	R\$ 6.000,00 (Seis Mil Reais)
DAS - 4	R\$ 5.200,00 (Cinco Mil e Duzentos Reais)
DAS - 5	R\$ 4.500,00 (Quatro Mil e Quinhentos Reais)
DAS - 6	R\$ 3.300,00 (Três Mil e Trezentos Reais)
DAS - 7	R\$ 1.800,0 (Um Mil e Oitocentos Reais)
DAS - 8	R\$ 1.200,0 (Um Mil e Duzentos Reais)

ANEXO IV

São atribuídos os seguintes percentuais incidentes sobre a remuneração do respectivo cargo dos servidores públicos ocupantes de FG - função gratificada:

FG - 1	80% (Oitenta Por Cento)
FG - 2	50% (Cinquenta Por Cento)
FG - 3	30% (Trinta Por Cento)

Prefeitura Ativa



CUIDADO!

ESCOLAS, EMPRESAS E RESIDÊNCIAS FECHADAS,
NAS FÉRIAS, PODEM SE TRANSFORMAR EM FOCOS DO
MOSQUITO DA DENGUE

Algumas das precauções a serem tomadas

- Vede os vasos sanitários que ficarão sem uso, os ralos internos e a caixa d'água. Você pode usar tela de mosquiteiro, plástico ou outro objeto que garanta que a fêmea não consiga entrar para colocar seus ovos;
- Limpe e desentupa calhas e canaletas de água de chuva. Providencie também a poda de árvores que possam voltar a causar novo entupimento neste período;
- Coloque tampa nas lixeiras e deixe-as em local coberto;
- Elimine entulho de construção, pneus e outros objetos sem serventia;
- Encaminhe para reciclagem materiais coletados e guarde-os em local coberto;
- Retire os pratos dos vasos ou encha-os de areia;
- Elimine plantas na água, plantando-as em vasos ou no jardim;
- Seque e guarde em local coberto os brinquedos, utensílios e objetos úteis;
- Caso algum funcionário seja escolhido para trabalhar no período, oriente-o a fazer pelo menos uma vistoria por semana, a fim de manter o local totalmente livre de criadouros;
- Oriente alunos, funcionários e outros frequentadores a não deixar lixo espalhado, para facilitar o trabalho do pessoal da limpeza e sobrar mais tempo para eles cuidarem das situações mais críticas.




ANEXO 09 – LEI COMPLEMENTAR 741 DE 15 DE OUTUBRO DE 2015

Página 4

Jornal Oficial do Município

Limeira, 17 de outubro de 2015

Art. 1º Os estabelecimentos comerciais que forem flagrados realizando jogos de azar, independentemente dos nomes fantasia, serão autuados imediatamente e terão instaurados contra si processo administrativo, pautado em laudo pericial constatando a ilicitude do equipamento, perante a Secretaria Municipal de Fazenda, para apuração da infração.

§ 1º O estabelecimento autuado terá o prazo de 15 (quinze) dias para apresentar defesa.

§ 2º Da decisão de primeira instância caberá recurso, com efeito suspensivo, ao Prefeito Municipal pelo prazo de 15 (dias) a contar da infimação do autuado.

Art. 2º Acrescenta-se o Art. 2º e renúncia os demais incisos. Art. 2º Após o encerramento do processo legal, a autoridade pública poderá:

I – Aplicar a pena de multa de 50 UFESP (Unidade Fiscal do Estado de São Paulo) ao infrator primário;

II – Em caso de reincidência, aplicar em dobro, a pena de multa estabelecida no inciso anterior e assim sucessivamente.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos quinze dias do mês de outubro do ano de dois mil e quinze.

PAULO CEZAR JUNQUEIRA HADICH - Prefeito Municipal
PUBLICADA no Gabinete do Prefeito Municipal de Limeira aos quinze dias do mês de outubro do ano de dois mil e quinze.

MARCO AURÉLIO MAGALHÃES FARIA JUNIOR
Chefe de Gabinete



LEI N.º 5.566, DE 15 DE OUTUBRO DE 2015.

(Substituto ao Projeto de Lei n.º 183V15, do Vereador JORGE DE FREITAS)

Institui a “Semana Municipal das Artes Marciais” a ser realizada anualmente, no mês de outubro, que passa a integrar o calendário oficial de eventos do município de Limeira e dá outras providências.

PAULO CEZAR JUNQUEIRA HADICH, Prefeito Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

USANDO das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ saber que a Câmara Municipal de Limeira aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituída a Semana Municipal das Artes Marciais, a ser realizada anualmente, no mês de Outubro.

Art. 2º O evento de que trata esta lei passa a integrar o Calendário Oficial de Eventos do Município de Limeira.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária vigente, suplementadas se necessário.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos quinze dias do mês de outubro do ano de dois mil e quinze.

PAULO CEZAR JUNQUEIRA HADICH - Prefeito Municipal
PUBLICADA no Gabinete do Prefeito Municipal de Limeira aos quinze dias do mês de outubro do ano de dois mil e quinze.

MARCO AURÉLIO MAGALHÃES FARIA JUNIOR
Chefe de Gabinete



LEI N.º 5.567, DE 15 DE OUTUBRO DE 2015.

(Substituto ao Projeto de Lei n.º 184V15, do Vereador JOSÉ FARID ZAINÉ)

Dispõe sobre a “Campanha A Arte Contra a Dengue”, com o objetivo de envolver as linguagens artísticas no combate à dengue.

PAULO CEZAR JUNQUEIRA HADICH, Prefeito Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

USANDO das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ saber que a Câmara Municipal de Limeira aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica inserida no calendário de eventos do município de Limeira a “Campanha A Arte Contra a Dengue”, a ser realizada no ano letivo, com o objetivo de envolver as linguagens artísticas no combate à dengue.

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

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos quinze dias do mês de outubro do ano de dois mil e quinze.

PAULO CEZAR JUNQUEIRA HADICH - Prefeito Municipal
PUBLICADA no Gabinete do Prefeito Municipal de Limeira aos quinze dias do mês de outubro do ano de dois mil e quinze.

MARCO AURÉLIO MAGALHÃES FARIA JUNIOR
Chefe de Gabinete



LEI N.º 5.568, DE 15 DE OUTUBRO DE 2015.

(Projeto de Lei n.º 163V15, da Vereadora ÉRIKA MONTEIRO MORAES)

Dispõe sobre a implantação de medidas de informação à gestante e parturiente sobre a Política Nacional de Atenção Obstétrica e Neonatal, visando, principalmente, a proteção destas contra a violência obstétrica no Município de Limeira.

PAULO CEZAR JUNQUEIRA HADICH, Prefeito Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

USANDO das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAZ saber que a Câmara Municipal de Limeira aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º A presente Lei tem por objetivo a divulgação no município de Limeira da Política Nacional de Atenção Obstétrica e Neonatal visando, principalmente, a proteção das gestantes e das parturientes contra a violência obstétrica.

Art. 2º Considera-se Violência Obstétrica todo ato praticado as mulheres gestantes, em trabalho de parto ou, ainda no período de puerpério.

Art. 3º Para efeitos da presente Lei considerar-se-á atos as mulheres gestantes, em trabalho de parto ou, ainda no período de puerpério, dentre outros, as seguintes condutas:

I – Tratar a gestante ou parturiente de forma agressiva, não empática, grosseira, zombeteira, ou de qualquer outra forma que a faça se sentir constrangida pelo tratamento recebido;

II – Recriminar a parturiente por qualquer comportamento como gritar, chorar, ter medo, vergonha ou dúvidas, bem como, por característica ou ato físico como, por exemplo, obesidade, pelos, estrias, evacuação e outros;

III – Não ouvir as queixas e dúvidas da mulher internada e em trabalho de parto;

IV – Tratar a mulher de forma inferior, dando-lhe comandos e nomes infantilizados e diminutivos, tratando-a como incapaz;

V – Fazer a gestante ou parturiente acreditar que precisa de uma cesariana quando esta não se faz necessária, utilizando de riscos imaginários ou hipotéticos não comprovados e sem a devida explicação dos riscos que alcançam ela e o recém-nascido;

VI – Realização de procedimentos que incidam sobre o corpo da mulher, que interfiram ou causem dor, ou dano físico com o intuito de acelerar o parto por conveniência médica;

VII – Recusar atendimento de parto, haja vista este ser uma emergência médica;

VIII – Promover a transferência da internação da gestante ou parturiente sem a análise e a confirmação prévia de haver vaga e garantia de atendimento, bem como tempo suficiente para que esta chegue ao local;

IX – Impedir que a mulher seja acompanhada por alguém de sua preferência durante todo o trabalho de parto;

X – Impedir a mulher de se comunicar, tirando-lhe a liberdade de telefonar, fazer uso de aparelho celular, caminhar até a sala de espera, conversar com familiares e com seu acompanhante;

XI – Submeter a mulher a procedimentos dolorosos, desnecessários ou humilhantes, como lavagem intestinal, raspagem de pelos pubianos, posição ginecológica com podas abertas, exame de toque por mais de um profissional;

XII – Deixar de aplicar anestesia na parturiente quando esta assim o requerer;

XIII – Proceder a episiotomia quando esta não é realmente imprescindível;

XIV – Manter algemadas as detentas em trabalho de parto;

XV – Fazer qualquer procedimento sem, previamente, pedir permissão ou explicar com palavras simples, a necessidade do que está sendo oferecido ou recomendado;

XVI – Após o trabalho de parto, demorar injustificadamente para acomodar a mulher no quarto;

XVII – Submeter a mulher e/ou o recém-nascido a procedimentos feitos exclusivamente para treinar estudantes;

XVIII – Submeter o recém-nascido saudável a aspiração de rotina, injeções ou procedimentos na primeira hora de vida, sem que antes tenha sido colocado em contato pele a pele com a mãe e de ter tido a chance de mamar;

XIX – Retirar a mulher, depois do parto, o direito de ter o recém-nascido ao seu lado no Alojamento Conjunto e de amamentarem livre demanda, salvo se um deles ou ambos necessitarem de cuidados especiais;

XX – Não informar a mulher, com mais de 25 (vinte e cinco) anos ou com mais de 02 (dois) filhos sobre seu direito de ligadura nas trompas gratuitamente nos hospitais públicos e conveniados ao Sistema Único de Saúde (SUS);

XXI – Tratar o pai do recém-nascido como visita e obstar seu livre acesso para acompanhar a parturiente e o recém-nascido a qualquer hora do dia. Parágrafo único. Deve-se primar pela conduta prevista no artigo 3º desta Lei, exceto se houver risco de morte à parturiente ou criança, principalmente nas situações constantes nos incisos IX e X.

Art. 4º - Para o acesso as informações constantes nesta Lei, poderão ser elaboradas Cartilhas dos Direitos da Gestante e da Parturiente, pela Secretaria de Saúde do Município de Limeira propiciando a todas as mulheres as informações e esclarecimentos necessários para um atendimento hospitalar digno e humanizado, visando a erradicação da violência obstétrica, devendo conter, para tanto, a integralidade do texto da Portaria nº 1.067/GM, de 04 de julho de 2.005, que institui a Política Nacional de Atenção Obstétrica e Neonatal, e dá outras providências.

Art. 5º As despesas decorrentes da execução deste projeto de lei correrão

por conta de dotações orçamentárias próprias.

PAÇO MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos quinze dias do mês de outubro do ano de dois mil e quinze.

PAULO CEZAR JUNQUEIRA HADICH
Prefeito Municipal

PUBLICADA no Gabinete do Prefeito Municipal de Limeira aos quinze dias do mês de outubro do ano de dois mil e quinze.

MARCO AURÉLIO MAGALHÃES FARIA JUNIOR
Chefe de Gabinete



LEI COMPLEMENTAR N.º 741, DE 15 DE OUTUBRO DE 2015.

(Projeto de Lei Complementar n.º 20V15, do Prefeito Municipal PAULO CEZAR JUNQUEIRA HADICH)

Altera dispositivos da Lei Complementar nº 686, de 03 de janeiro de 2014 que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Limeira-SP, cria os cargos em comissão e as funções gratificadas necessários, dá nova organização e dá outras providências.

PAULO CEZAR JUNQUEIRA HADICH, Prefeito Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

USANDO das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ saber que a Câmara Municipal de Limeira aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Os incisos I, II, III, IV, suas alíneas e numerações e os §§ 2º e 4º do Art. 17 da Lei Complementar nº 686, de 03 de Janeiro de 2014, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 17. (...)

I – órgãos de assessoramento:

a) Gabinete do Prefeito;

b) Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

c) Secretaria Municipal de Comunicação Social;

d) Controladoria Geral do Município;

e) Ouvidoria Geral.

II - órgãos auxiliares:

a) Secretaria Municipal de Administração;

b) Secretaria Municipal de Gestão Estratégica;

c) Secretaria Municipal de Fazenda.

III - órgãos de administração finalística:

a) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente;

b) Secretaria Municipal de Habitação;

c) Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil;

d) Secretaria Municipal de Urbanismo;

e) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

f) Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana;

g) Secretaria Municipal de Saúde;

h) Secretaria Municipal de Educação;

i) Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Turismo e Inovação;

j) Secretaria Municipal de Cultura;

k) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

IV - órgãos colegiados de assessoramento:

1) Comissão Municipal de Emprego;

2) Comissão Permanente de Licitação, vinculada à Secretaria Municipal de Administração;

3) Conselho do FUNDEB, vinculado à Secretaria Municipal de Educação;

4) Conselho Municipal de Alimentação Escolar, vinculado à Secretaria Municipal de Educação;

5) Conselho Municipal de Educação, vinculado à Secretaria Municipal de Educação;

6) Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente, vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente;

7) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural, vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente;

8) Conselho Municipal de Defesa do Consumidor;

9) Conselho do Município;

10) Conselho Municipal de Desenvolvimento do Transporte Público de Limeira, vinculado à Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana;

11) Conselho Municipal Anti-Drogas, vinculado à Secretaria Municipal da Saúde;

12) Conselho Municipal dos Interesses do Cidadão Negro;

13) Conselho Municipal de Saúde, vinculado à Secretaria Municipal da Saúde;

14) Conselho Municipal de Assistência Social, vinculado ao Centro de Promoção Social Municipal;

15) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, vinculado ao Centro de Promoção Social Municipal;

16) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, vinculado ao Centro de Promoção Social Municipal;

17) Conselho Tutelar, vinculado ao Centro de Promoção Social Municipal;

18) Conselho Municipal dos Direitos das Pessoas com Deficiência vinculado ao Centro de Promoção Social Municipal;

19) Conselho Municipal do Idoso vinculado ao Centro de Promoção Social Municipal;

20) Conselho Municipal de Política Cultural, vinculado à Secretaria Municipal de Cultura;

21) Conselho Municipal de Defesa do Patrimônio Histórico e

<p>Arquitetônico de Limeira, vinculado à Secretaria Municipal de Cultura;</p> <p>22) Conselho Municipal de Juventude, vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Turismo e Inovação;</p> <p>23) Conselho Municipal de Turismo, vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Turismo e Inovação;</p> <p>24) Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Turismo e Inovação;</p> <p>25) Conselho Municipal de Defesa dos Direitos dos Animais, vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente;</p> <p>26) Conselho de Segurança Alimentar, vinculado ao Centro de Promoção Social Municipal;</p> <p>27) Conselho Municipal de Transparência e Controle Social, vinculado à Ouvidoria Geral do Município;</p> <p>28) Conselho Municipal de Planejamento e Gestão Territorial Ambiental vinculado à Secretaria Municipal de Urbanismo.</p> <p>29) Conselho Municipal de Esporte e Lazer, vinculado à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.</p> <p>30) Conselho de Regulação e Controle Social do Município de Limeira, vinculado ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto.</p> <p>31) Comitê Gestor Municipal do Plano Integrado de Enfrentamento ao Crack e outras drogas.</p> <p>32) Comitê Técnico da Saúde da População Negra do Município de Limeira.</p> <p>§ 1º (...);</p> <p>§ 2º Serão vinculados por linha de coordenação ao Prefeito Municipal os Conselhos setoriais correspondentes às suas respectivas áreas de atuação (inciso IV), bem como os Fundos Especiais vinculados a cada um dos órgãos do Governo Municipal;</p> <p>§ 3º (...);</p> <p>§ 4º Ficam criados os cargos de Secretário Municipal, em número igual ao das Secretarias Municipais e de Secretário Executivo do Prefeito e Chefe de Gabinete, Controlador Geral e Ouvidor Geral, com mesmo nível hierárquico, criado por esta Lei.</p> <p>§ 5º (...), (NR)</p> <p>Art. 2º Os incisos e alíneas do Parágrafo único do artigo 18 da Lei Complementar nº 686, de 03 de janeiro de 2014, passam a vigorar com a seguinte redação:</p> <p>“Art. 18 (...)</p> <p>(...)</p> <p>Parágrafo único. (...)</p> <p>I – Chefe do Gabinete</p> <p>II – Departamento de Expediente</p> <p>a. Gerência de Expediente do Gabinete</p> <p>III- Divisão de Legislativo</p> <p>a. Gerência de Legislativo</p> <p>IV – Divisão de Cerimonial</p> <p>V - Setor de Atendimento ao Prefeito</p> <p>VI – Setor de Atendimento do Gabinete</p> <p>VII - Setor de Expediente do Gabinete</p> <p>VIII - Divisão de Orçamento Participativo</p> <p>IX – Departamento de Garantia de Direitos” (NR)</p> <p>Art. 3º Fica revogada a Seção II do Capítulo IV, o art. 19, seus incisos, parágrafo único, incisos e alíneas da Lei Complementar nº 686, de 03 de janeiro de 2014.</p> <p>Art. 4º O inciso VI do art. 20 da Lei Complementar nº 686, de 03 de janeiro de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:</p> <p>“Art. 20 (...)</p> <p>(...)</p> <p>VI - propor ao Chefe do Executivo o encaminhamento de representação para declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas que afetem o Município, quando entender necessárias, minutar a correspondente petição, quando provocada, bem como as informações que devam ser prestadas pelo Chefe do Executivo na forma da legislação específica;</p> <p>(...),” NR</p> <p>Art. 5º Os incisos e alíneas do Parágrafo único do artigo 21 da Lei Complementar nº. 686, de 03 de Janeiro de 2014, passam a vigorar com a seguinte redação:</p> <p>“Art. 21 (...)</p> <p>(...)</p> <p>Parágrafo único. (...)</p> <p>I – Gabinete do Secretário</p> <p>II – Departamento de Jornalismo;</p> <p>a. Setor de Multimídias e Imagem</p> <p>b. Setor de Jornalismo</p> <p>c. Setor de Mídia Impressa</p> <p>III – Departamento de Comunicação Institucional;</p> <p>a. Setor de Comunicação</p> <p>IV - Departamento de Publicidade</p> <p>a. Setor de Publicidade”(NR)</p> <p>Art. 6º Os incisos e alíneas do Parágrafo único do artigo 22 da Lei Complementar nº. 686, de 03 de Janeiro de 2014, passam a vigorar com a seguinte redação:</p> <p>“Art. 22 (...)</p> <p>(...)</p> <p>Parágrafo único. (...)</p> <p>I- Gabinete do Secretário</p> <p>a Gerência de Expediente</p> <p>II - Departamento de Gestão de Pessoas;</p>	<p>a. Divisão de Controle de Pessoas;</p> <p>b. Divisão de Desenvolvimento de Pessoal;</p> <p>c. Divisão de Medicina do Trabalho;</p> <p>c.1. Setor de Exames Médicos</p> <p>d. Divisão de Segurança do Trabalho;</p> <p>d.1. Setor de Prevenção e Controle de Acidentes do Trabalho e Doenças Ocupacionais</p> <p>e. Divisão de Folha de Pagamento</p> <p>f. Divisão de Capacitação e Treinamento</p> <p>III - Departamento de Gestão de Suprimentos;</p> <p>a. Almoarifado Central;</p> <p>b. Divisão de Licitações;</p> <p>c. Divisão de Contratos;</p> <p>d. Divisão de Compras;</p> <p>e. Divisão de Processos;</p> <p>f. Gerência de Suprimentos;</p> <p>f.1 Setor de Suprimentos;</p> <p>g. Divisão de Patrimônio;</p> <p>g.1 Setor de Bens Móveis;</p> <p>g.2 Setor de Bens Imóveis;</p> <p>h. Setor de Zeladoria;</p> <p>IV – Departamento de Serviços Auxiliares</p> <p>a. Divisão de Protocolo e Serviços Gerais;</p> <p>a.1. Setor de Apoio Operacional;</p> <p>a.2. Setor de Controle de Processo;</p> <p>a.3. Setor de Apoio Administrativo;</p> <p>b. Arquivo Geral.”(NR)</p> <p>Art. 7º Os incisos e alíneas do Parágrafo único do artigo 24 da Lei Complementar nº. 686, de 03 de Janeiro de 2014, passam a vigorar com a seguinte redação:</p> <p>Art. 24 (...)</p> <p>(...)</p> <p>Parágrafo único. (...)</p> <p>I. Gabinete do Secretário</p> <p>II - Departamento de Convênios e Projetos;</p> <p>a. Divisão de Convênios</p> <p>b. Divisão de Projetos</p> <p>III - Departamento de Acompanhamento do Siconv</p> <p>IV - Departamento de Orçamento</p> <p>a. Divisão de Programação e Acompanhamento Orçamentário</p> <p>V- Departamento de Planejamento Estratégico</p> <p>a. Divisão de Planejamento Estratégico</p> <p>VI- Departamento de Tecnologia da Informação;</p> <p>a. Divisão de Infraestrutura, Operações e Serviços em TI;</p> <p>b. Divisão de Processos e Sistemas.”(NR)</p> <p>Art. 8º Os incisos VII e XVIII do caput do artigo 25 da Lei Complementar nº. 686, de 03 de Janeiro de 2014, que passam a vigorar com a seguinte redação:</p> <p>“Art. 25 (...).</p> <p>VII - articular-se com a Secretaria Municipal de Urbanismo e com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos na execução de obras de infraestrutura, de construção e manutenção de estradas vicinais, pontes, pontilhões, passarelas;</p> <p>(...)</p> <p>XVIII - incentivar e apoiar as ações voltadas para a reciclagem de materiais em cooperação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;</p> <p>(...)</p> <p>Parágrafo único. (...)</p> <p>I. (...)</p> <p>II. (...)</p> <p>III - (...)</p> <p>a. (...)</p> <p>b. (...)</p> <p>IV - (...)</p> <p>V - (...),” (NR)</p> <p>Art. 9º Os incisos V e XVI do caput do art. 27 e os incisos e alíneas do Parágrafo único da Lei Complementar nº. 686, de 03 de Janeiro de 2014, passam a vigorar com a seguinte redação:</p> <p>“Art. 27 (...)</p> <p>(...)</p> <p>V - implementar de medidas preventivas que visem promover a cidadania e a inclusão social em setores ou regiões focos de violência e criminalidade, em articulação com o Centro de Promoção Social Municipal;</p> <p>(...)</p> <p>XVI - fiscalizar e preservar as áreas de preservação ambiental em articulação com as Secretarias Municipais de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, de Urbanismo e de Obras e Serviços Públicos.”(NR)</p> <p>(...)</p> <p>Parágrafo único. (...)</p> <p>I. Gabinete do Secretário;</p> <p>a. Setor de Expediente do Gabinete;</p> <p>II Departamento de Segurança Pública e Prevenção à Violência;</p> <p>a. Guarda Civil Municipal;</p> <p>1. Gerência Operacional de Segurança Urbana;</p> <p>2. Gerência Operacional de Segurança Rural;</p> <p>III - Departamento de Administração e Planejamento;</p> <p>I. Gerência de Planejamento e Pesquisas;</p> <p>2. Gerência Administrativa;</p> <p>IV - Departamento de Defesa Civil;</p>	<p>I. Gerência da Defesa Civil;</p> <p>V – Ouvidoria;</p> <p>VI – Corregedoria” (NR)</p> <p>Art. 10 O título da Seção XI, o caput do artigo 28, seus incisos, Parágrafo único, incisos e alíneas da Lei Complementar nº. 686, de 03 de Janeiro de 2014, passam a vigorar com a seguinte redação:</p> <p>“Seção XI</p> <p>Da Secretaria Municipal de Urbanismo</p> <p>Art. 28. A Secretaria Municipal de Urbanismo exerce as seguintes funções básicas:</p> <p>I - avaliar os projetos e elaborar orçamentos de obras públicas em geral;</p> <p>II- elaborar normas básicas e padronizadas para execução de obras em prédios públicos;</p> <p>III - assegurar a aplicação das posturas urbanísticas de maneira articulada com as equipes das demais Secretarias;</p> <p>IV - promover e coordenar os estudos e propostas para a 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;</p> <p>V - planejar e monitorar o crescimento do Município de Limeira, disciplinando e controlando a ocupação e uso do solo, de forma a garantir o seu desenvolvimento sustentável;</p> <p>VI - elaborar e gerenciar projetos de obras públicas de edificações, de macro e micropaisagismo, e de projetos urbanos;</p> <p>VII - coordenar revisões do Plano Diretor e sua gestão;</p> <p>VIII - analisar e licenciar projetos particulares de urbanização, fracionamento e parcelamento do solo, e de edificações;</p> <p>IX - fiscalizar com base na legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias do Município;</p> <p>X - gerir o Cadastro Técnico do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda;</p> <p>XI - consolidar e manter atualizada a cartografia municipal;</p> <p>XII - promover e gerenciar políticas públicas para preservação e conservação do Patrimônio Histórico Arquitetônico;</p> <p>XIII - planejar em conjunto com o SAAE o abastecimento de água, além da coleta e tratamento de esgotos obedecendo às diretrizes exaradas pelo Plano Municipal de Saneamento Básico;</p> <p>XIV - desempenhar outras atividades afins.</p> <p>Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Urbanismo compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:</p> <p>I – Gabinete do Secretário</p> <p>II – Departamento de Licenciamento</p> <p>a. Divisão de Licenciamento</p> <p>a.1. Gerência de Licenciamento</p> <p>a.2. Setor de Atendimento</p> <p>a.3. Setor de Expedição de Documentos</p> <p>b. Divisão de Cadastro</p> <p>b.1. Setor de Fiscalização de Obras</p> <p>b.2. Setor de Cadastro Imobiliário</p> <p>III – Departamento de Planejamento Territorial</p> <p>a. Divisão de Pesquisa e Georreferenciamento</p> <p>a.1. Setor de Pesquisa</p> <p>b. Divisão de Planejamento</p> <p>b.1. Gerência de Planejamento</p> <p>c. Gerência de Topografia</p> <p>c.1. Setor de Campo</p> <p>IV – Departamento de Projetos</p> <p>a. Divisão de Projetos e Orçamentos</p> <p>a.1. Gerência de Orçamento” (NR)</p> <p>Art. 11 O título da Seção XII, o caput do artigo 29, seus incisos, Parágrafo único, seus incisos e alíneas da Lei Complementar nº. 686, de 03 de Janeiro de 2014, passam a vigorar com a seguinte redação:</p> <p>“Seção XII</p> <p>Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos</p> <p>Art. 29. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos exerce as seguintes funções básicas:</p> <p>I - coordenar e executar, no âmbito de suas atribuições, a política municipal de saneamento básico e os serviços relacionados;</p> <p>II - supervisionar a execução dos serviços de coleta de resíduos sólidos e sua destinação final, dos serviços de aterro sanitário, e dos serviços de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos;</p> <p>III - gerenciar os serviços de poda, capina, terraplanagem e linhas d'água;</p> <p>IV - promover e supervisionar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação;</p> <p>V - Supervisionar e executar a manutenção das vias públicas urbanas e rurais;</p> <p>VI - Supervisionar e executar a manutenção dos Prédios Públicos;</p> <p>VII - Supervisionar e executar a manutenção de praças, parques e jardins;</p> <p>VIII - Supervisionar e executar manutenções especiais em córregos, encostas, rios e áreas de risco;</p> <p>IX - Gestão e manutenção dos Cemitérios do Município;</p> <p>X - elaborar normas básicas e padronizadas para execução de obras em prédios públicos;</p> <p>XI - controlar, fiscalizar e mensurar as obras públicas contratadas a terceiros pela Prefeitura;</p> <p>XII - manter atualizado o cadastro das obras públicas municipais e dos dados técnicos e financeiros necessários ao acompanhamento e controle das referidas obras;</p>
---	---	--

XIII - construir, pavimentar e conservar as vias urbanas e logradouros;
 XIV - ordenar o espaço público municipal fazendo valer as leis e o código de postura municipal;
 XV - fazer cumprir a legislação relativa às obras públicas e serviços públicos;
 XVI - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Gabinete do Secretário

a. Setor de Expediente

II - Departamento de Manutenção;

a. Divisão de Parques e Praças;

a.1. Gerência dos Parques;

b. Divisão de Manutenção Especial;

c. Divisão de Pavimentação;

d. Divisão de Estradas Rurais;

e. Divisão de Próprios Públicos;

III - Departamento de Serviços Públicos;

a. Divisão de Limpeza Pública;

a.1. Gerência do Serviço de Coleta e Varrição;

a.2. Gerência do Aterro Sanitário.

b. Divisão de Iluminação Pública

b.1. Gerência de Iluminação Pública;

c. Divisão de Fiscalização de Posturas;

IV - Departamento de Obras Públicas

a. Divisão de Fiscalização de Obras Públicas

b. Gerência de Controle de Obras" (NR).

Art. 12 Os incisos e alíneas do Parágrafo único do artigo 32 da Lei Complementar nº. 686, de 03 de Janeiro de 2014, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 32 (...)

(...)

Parágrafo único. (...)

I - Gabinete do Secretário

a. Setor de Atendimento do Gabinete

II - Departamento Pedagógico

a. Divisão de Formação

III - Departamento de Planejamento e Administração

a. Divisão de Planejamento

b. Divisão de Recursos Humanos

b.1. Setor de Recursos Humanos

c. Divisão Financeiro Administrativo

d. Divisão de Projetos e Programas

d.1. Setor de T.I. na Educação

e. Setor de Logística

f. Setor de Prestação de Contas

g. Setor de Almoarifado

IV - Departamento de Apoio Escolar

a. Divisão de Alimentação e Nutrição

a.1. Setor de Nutrição e Alimentação Escolar

b. Divisão de Transporte Escolar

V - Departamento de Gestão Escolar

VI - Setor de Teatro e Eventos" (NR)

Art. 13 Os incisos e alíneas do Parágrafo único do artigo 33 da Lei Complementar nº. 686, de 03 de Janeiro de 2014, passam a vigorar com a seguinte redação, revogados os incisos VII e XX do caput do art. 33 da Lei Complementar nº. 686, de 03 de Janeiro de 2014.

I - Gabinete do Secretário

II - Departamento de Fomento ao Desenvolvimento

III - Departamento de Turismo

IV - Departamento de Relações do Trabalho

V. Divisão de Atendimento à População

a. Gerência de Relações de Consumo

b. Gerência de Microcrédito

c. Gerência de Intermediação de Mão-de-Obra

VI - Gerência de Expediente

a. Setor de Expediente" (NR)

Art. 14 Os incisos e alíneas do Parágrafo único do artigo 34 da Lei Complementar nº. 686, de 03 de Janeiro de 2014, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 34 (...)

(...)

Parágrafo único. (...)

I - Gabinete do Secretário

II - Departamento de Cultura e Memória

a. Gerência dos Programas Culturais

a.1. Setor de Artes Visuais e Artes Cênicas

a.2. Setor de Música e Dança

b. Gerência do Museu

c. - Gerência do Centro de Ciências

d. - Gerência do Centro de Memória

III - Departamento de Formação para as Artes

a. Setor de Artes Visuais e Artes Cênicas

b. Setor de Música e Dança

IV - Departamento Operacional

a. Gerência de Apoio Operacional

b. Gerência de Planejamento" (NR)

Art. 15 Os incisos e alíneas do Parágrafo único do artigo 35 da Lei Complementar nº. 686, de 03 de Janeiro de 2014, passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 35 (...)

(...)

Parágrafo único. (...)

I - Gabinete do Secretário

II - Departamento de Esporte e Lazer e para Pessoas com Deficiência

a. Gerência de Projetos Esportivos

b. Gerência de Projetos para Pessoas com Deficiência

III - Departamento de Equipamentos Esportivos" (NR)

Art. 16 O artigo 43 da Lei Complementar nº 686, de 03 de Janeiro de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 43 Os subsídios dos Secretários Municipais, do Secretário Executivo do Prefeito, Chefe de Gabinete, Controlador Geral, Ouvidor Geral e dirigentes de autarquias e fundações serão fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, assegurada revisão geral anual, na mesma data e sem distinção de índices." (NR)
 Art. 17 Ficam extintos os cargos das tabelas constantes do Anexo I - A e Anexo I-B da Lei Complementar nº 686, de 03 de Janeiro de 2014, contendo os seguintes cargos:

I - GABINETE DO PREFEITO

Assessor do Gabinete	DAS-3	1	6.000,00
Supervisor de Gabinete	DAS-7	1	1.800,00
Assessor Geral de Gabinete	DAS-8	2	1.200,00

ANEXO I-B

Chefe do Serviço de Expediente	FG-1	2	80%
--------------------------------	------	---	-----

II - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Gerente de Expediente	DAS-5	1	4.500,00
-----------------------	-------	---	----------

III - SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E DIREITOS HUMANOS

ANEXO I-A

Assessor Executivo	DAS-1	1	8.500,00
Diretor de Mobilização e Participação Comunitária	DAS-2	1	7.000,00
Diretor de Articulação Política e Legislativa	DAS-2	1	7.000,00
Assessor de Relações Institucionais	DAS-3	1	6.000,00
Gerente de Expediente	DAS-5	1	4.500,00
Chefe de Região do Orçamento Participativo	DAS-6	5	3.300,00
Chefe do Setor Administrativo	DAS-6	1	3.300,00
Chefe do Setor de Políticas de Igualdade Racial	DAS-6	1	3.300,00
Chefe do Setor de Políticas para Idosos	DAS-6	1	3.300,00
Chefe do Setor de Políticas para PCNE	DAS-6	1	3.300,00
Chefe do Setor de Políticas para Crianças e Adolescentes	DAS-6	1	3.300,00
Chefe do Setor de Políticas para Juventude	DAS-6	1	3.300,00
Chefe do Setor de Políticas da Diversidade	DAS-6	1	3.300,00
Chefe do Setor de Políticas para Mulheres	DAS-6	1	3.300,00

ANEXO I-B

Chefe do Serviço de Expediente	FG-1	1	80%
Chefe do Serviço de Processo Legislativo	FG-1	1	80%

IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Supervisor de Atendimento	DAS-7	1	1.800,00
---------------------------	-------	---	----------

V - SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Chefe do Setor de Imagem	DAS-6	1	3.300,00
Supervisor de Comunicação	DAS-7	2	1.800,00

VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Diretor de Patrimônio	DAS-2	1	7.000,00
Chefe de Setor em Suprimentos	DAS-6	1	3.300,00

VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA

ANEXO - I-A

Diretor da Escola de Governo	DAS-2	1	7.000,00
Assessor de Segurança em T.I	DAS-3	1	6.000,00
Assessor de Planejamento Estratégico	DAS-3	2	6.000,00
Assessor de Governo	DAS-3	2	6.000,00
Chefe da Divisão de Governança	DAS-4	1	5.200,00
Chefe de Divisão de Fundos Especiais	DAS-4	1	5.200,00
Chefe de Divisão de Georreferenciamento	DAS-4	1	5.200,00
Gerente da Escola de Governo	DAS-5	1	4.500,00
Chefe do Setor de Telecomunicações	DAS-6	1	3.300,00
Supervisor de Planejamento	DAS-7	1	1.800,00

ANEXO I- B			
Assistente de Orçamento	FG-3	2	30%
Encarregado de Planejamento	FG-2	1	50%

VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE

Supervisor de Fiscalização	DAS-7	2	1.800,00
Supervisor de Análise de Dados	DAS-7	1	1.800,00

IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

Supervisor de Projetos	DAS-7	1	1.800,00
------------------------	-------	---	----------

X- SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO

ANEXO I-A			
Chefe da Divisão de Controle Tecnológico	DAS-4	1	5.200,00
Chefe da Divisão de Topografia	DAS-4	1	5.200,00
Chefe da Divisão de Orçamento	DAS-4	1	5.200,00
Chefe da Divisão de Aprovação	DAS-4	1	5.200,00
Gerente de Laboratório	DAS-5	1	4.500,00
Gerente de Fiscalização	DAS-5	1	4.500,00
Chefe do Setor de Projetos Complementares	DAS-6	1	3.300,00
Chefe do Setor de Readequação Ambiental	DAS-6	1	3.300,00
Chefe do Setor de Patrimônio Histórico e Arqueológico	DAS-6	1	3.300,00
Chefe do Setor de Arquivo	DAS-6	1	3.300,00
Chefe do Setor de Aprovação	DAS-6	1	3.300,00
Chefe do Setor de Aprovação de Projetos de Grande Porte	DAS-6	1	3.300,00
Chefe do Setor de Regularização Fundiária	DAS-6	1	3.300,00
Supervisor de Orçamento	DAS-7	2	1.800,00
Assessor Geral de Obras	DAS-8	2	1.200,00

ANEXO I-B

Encarregado de Obras	FG-2	3	50%
Assistente de Obras	FG-3	1	30%

XI- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO I-A			
Chefe da Divisão de Ensino	DAS-4	1	5.200,00
Chefe da Divisão de Supervisão	DAS-4	1	5.200,00
Gerente de Planejamento	DAS-5	1	4.500,00
Gerente de Projetos e Programas	DAS-5	1	4.500,00
Gerente de Recursos Humanos	DAS-5	1	4.500,00
Gerente de Alimentação e Nutrição	DAS-5	1	4.500,00
Gerente de Transporte Escolar	DAS-5	1	4.500,00
Gerente Financeiro Administrativo	DAS-5	1	4.500,00
Gerente de Ações Políticas Afirmitivas	DAS-5	1	4.500,00
Gerente de Teatro e Eventos	DAS-5	1	4.500,00
Chefe do Setor de Ensino de Jovens e Adultos	DAS-6	1	3.300,00
Chefe do Setor de Educação Infantil	DAS-6	1	3.300,00
Chefe do Setor de Ensino Fundamental	DAS-6	1	3.300,00
Chefe do Setor de Educação Especial	DAS-6	1	3.300,00
Supervisor dos Conselhos	DAS-7	1	1.800,00

Supervisor de Frota Terceirizada	DAS-7	1	1.800,00
Supervisor de Nutrição e Alimentação Escolar	DAS-7	2	1.800,00
Supervisor de Recursos Humanos	DAS-7	1	1.800,00
Supervisor de Prestação de Contas	DAS-7	1	1.800,00
Supervisor de Políticas Afirmitivas	DAS-7	1	1.800,00
Supervisor de Logística	DAS-7	2	1.800,00
Assessor Geral de Atendimento ao Usuário	DAS-8	2	1.200,00

XII – AGÊNCIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECÔNOMICO, CIENTÍFICO E SOCIAL - AMDECS

ANEXO I-A			
Presidente da AMDECS	DAS-1	1	8.500,00
Gerente da AMDECS	DAS-5	1	3.300,00
Supervisor da AMDECS	DAS-7	2	1.800,00

XIII- SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Diretor de Memória do Município	DAS-2	1	7.000,00
---------------------------------	-------	---	----------

XIV – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Diretor de Esporte para PCNE	DAS-2	1	7.000,00
------------------------------	-------	---	----------

Art. 18 Com as extinções de que trata o artigo 17, ficam substituídos os Anexos I – A, I – B e III da Lei Complementar nº 686, de 03 de Janeiro de 2014, pelos Anexos I-A, I-B e III que acompanham a presente Lei Complementar.

Art. 19 As despesas decorrentes com a execução da presente Lei Complementar correrão por verbas próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 20 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. PAULO CEZAR JUNQUEIRA HADICH - Prefeito Municipal

PUBLICADA no Gabinete do Prefeito Municipal de Limeira aos quinze dias do mês de outubro do ano de dois mil e quinze.

MARCO AURÉLIO MAGALHÃES FARIA JUNIOR - Chefe de Gabinete



**ANEXO I-A
RELAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM
COMISSÃO ORDENADOS POR SÍMBOLOS E NÍVEIS
DE VENCIMENTOS.**

Para os valores constantes deste Anexo deverá ser considerado o reajuste concedido pela Lei Complementar nº 735, de 30 de Abril de 2015.

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	Nº	VENCIMENTO (R\$)
GABINETE DO PREFEITO	Assessor Executivo	DAS-1	1	8.500,00
	Assessor Especial do Gabinete	DAS-2	2	7.000,00
	Diretor de Expediente	DAS-2	1	7.000,00
	Diretor de Garantia de Direitos	DAS-2	1	7.000,00
	Assessor de Comunicação Social	DAS-3	1	6.000,00
	Assessor do Gabinete	DAS-3	3	6.000,00
	Chefe de Divisão de Legislativo	DAS-4	1	5.200,00
	Chefe de Divisão de Orçamento Participativo	DAS-4	1	5.200,00
	Chefe do Cerimonial	DAS-4	1	5.200,00
	Gerente de Expediente do Gabinete	DAS-5	1	4.500,00
	Gerente de Legislativo	DAS-5	1	4.500,00
	Chefe do Setor de Atendimento ao Prefeito	DAS-6	1	3.300,00
	Chefe de Região de Orçamento Participativo	DAS-6	2	3.300,00
	Chefe do Setor de Expediente do Gabinete	DAS-6	1	3.300,00
	Chefe do Setor de Atendimento do Gabinete	DAS-6	1	3.300,00
	Supervisor de Serviços Auxiliares	DAS-7	1	1.800,00
	Assessor Geral de Gabinete	DAS-8	3	1.200,00

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	Auditor Geral	DAS-2	1	7.000,00
	Diretor de Controle Interno	DAS-2	1	7.000,00
	Assessor de Controle Interno	DAS-3	1	6.000,00
	Assessor Geral de Gabinete	DAS-8	1	1.200,00

OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO	Assessor da Ouvidoria	DAS-3	1	6.000,00
	Chefe do Setor de Ouvidoria	DAS-6	1	3.300,00
	Supervisor de Ouvidoria	DAS-7	1	1.800,00
	Assessor Geral de Ouvidoria	DAS-8	2	1.200,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS	Assessor Executivo	DAS-1	1	8.500,00
	Diretor de Direito Tributário	DAS-2	1	7.000,00
	Diretor de Direito Trabalhista	DAS-2	1	7.000,00
	Diretor de Direito Civil	DAS-2	1	7.000,00
	Diretor de Direito Administrativo	DAS-2	1	7.000,00
	Assessor de Assuntos Jurídicos	DAS-3	4	6.000,00
	Chefe do Setor de Expediente	DAS-6	3	3.300,00
	Supervisor de Atendimento	DAS-7	2	1.800,00
	Assessor Geral de Assuntos Jurídicos	DAS-8	3	1.200,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	Assessor Executivo	DAS-1	1	8.500,00
	Diretor de Jornalismo	DAS-2	1	7.000,00
	Diretor de Comunicação Institucional	DAS-2	1	7.000,00
	Diretor de Publicidade	DAS-2	1	7.000,00
	Chefe de Setor de Jornalismo	DAS-6	1	3.300,00
	Chefe de Setor de Mídia Impressa	DAS-6	1	3.300,00
	Chefe de Setor de Multimídia e Imagem	DAS-6	1	3.300,00
	Chefe do Setor de Publicidade	DAS-6	1	3.300,00
	Chefe de Setor de Comunicação	DAS-6	1	3.300,00
	Supervisor de Publicidade	DAS-7	1	1.800,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	Assessor Executivo	DAS-1	1	8.500,00
	Diretor de Gestão de Pessoas	DAS-2	1	7.000,00
	Diretor de Gestão de Suprimentos	DAS-2	1	7.000,00
	Diretor de Serviços Auxiliares	DAS-2	1	7.000,00
	Assessor da Administração	DAS-3	1	6.000,00
	Chefe da Divisão de Folha de Pagamento	DAS-4	1	5.200,00
	Chefe da Divisão de Controle de Pessoas	DAS-4	1	5.200,00
	Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Pessoal	DAS-4	1	5.200,00
	Chefe da Divisão de Medicina do Trabalho	DAS-4	1	5.200,00
	Chefe de Divisão de Capacitação e Treinamento	DAS-4	1	5.200,00
	Chefe da Divisão de Segurança do Trabalho	DAS-4	1	5.200,00
	Chefe de Divisão de Patrimônio	DAS-4	1	5.200,00
	Chefe da Divisão de Protocolo e Serviços Gerais	DAS-4	1	5.200,00
	Chefe da Divisão de Processos	DAS-4	1	5.200,00
	Chefe do Arquivo Geral	DAS-4	1	5.200,00
	Chefe do Almoxarifado Central	DAS-4	1	5.200,00
	Chefe da Divisão de Contratos	DAS-4	1	5.200,00
	Chefe da Divisão de Compras	DAS-4	1	5.200,00
	Chefe da Divisão de Licitações	DAS-4	1	5.200,00
	Gerente de Suprimentos	DAS-5	1	4.500,00
	Gerente de Expediente	DAS-5	1	4.500,00
	Chefe do Setor de Controle de Processo	DAS-6	1	3.300,00
	Chefe do Setor de Zeladoria	DAS-6	1	3.300,00
	Chefe do Setor de Bens Móveis	DAS-6	1	3.300,00
	Chefe do Setor de Bens Imóveis	DAS-6	1	3.300,00
	Chefe do Setor de Apoio Administrativo	DAS-6	1	3.300,00
	Chefe do Setor de Apoio Operacional	DAS-6	1	3.300,00
	Chefe do Setor de Exames Médicos	DAS-6	1	3.300,00
	Chefe de Setor em Suprimentos	DAS-6	6	3.300,00
	Chefe do Setor de Prevenção e Controle de Acidentes do Trabalho e Doenças Ocupacionais	DAS-6	1	3.300,00
	Supervisor de Suporte ao Usuário	DAS-7	1	1.800,00
	Supervisor de Serviços Auxiliares	DAS-7	8	1.800,00
Assessor Geral de Suprimentos	DAS-8	3	1.200,00	

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	Assessor Executivo	DAS-1	1	8.500,00
	Diretor de Gestão de Pessoas	DAS-2	1	7.000,00
	Diretor de Gestão de Suprimentos	DAS-2	1	7.000,00
	Diretor de Serviços Auxiliares	DAS-2	1	7.000,00
	Assessor da Administração	DAS-3	1	6.000,00
	Chefe da Divisão de Folha de Pagamento	DAS-4	1	5.200,00
	Chefe da Divisão de Controle de Pessoas	DAS-4	1	5.200,00
	Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Pessoal	DAS-4	1	5.200,00
	Chefe da Divisão de Medicina do Trabalho	DAS-4	1	5.200,00
	Chefe da Divisão de Capacitação e Treinamento	DAS-4	1	5.200,00
	Chefe da Divisão de Segurança do Trabalho	DAS-4	1	5.200,00
	Chefe da Divisão de Patrimônio	DAS-4	1	5.200,00
	Chefe da Divisão de Protocolo e Serviços Gerais	DAS-4	1	5.200,00
	Chefe da Divisão de Processos	DAS-4	1	5.200,00
	Chefe do Arquivo Geral	DAS-4	1	5.200,00
	Chefe do Almoxarifado Central	DAS-4	1	5.200,00
	Chefe da Divisão de Contratos	DAS-4	1	5.200,00
	Chefe da Divisão de Compras	DAS-4	1	5.200,00
	Chefe da Divisão de Licitações	DAS-4	1	5.200,00
	Gerente de Suprimentos	DAS-5	1	4.500,00
	Gerente de Expediente	DAS-5	1	4.500,00
	Chefe do Setor de Controle de Processo	DAS-6	1	3.300,00
	Chefe do Setor de Zeladoria	DAS-6	1	3.300,00
	Chefe do Setor de Bens Móveis	DAS-6	1	3.300,00
	Chefe do Setor de Bens Imóveis	DAS-6	1	3.300,00
	Chefe do Setor de Apoio Administrativo	DAS-6	1	3.300,00
	Chefe do Setor de Apoio Operacional	DAS-6	1	3.300,00
	Chefe do Setor de Exames Médicos	DAS-6	1	3.300,00
	Chefe do Setor em Suprimentos	DAS-6	6	3.300,00
	Chefe do Setor de Prevenção e Controle de Acidentes do Trabalho e Doenças Ocupacionais	DAS-6	1	3.300,00
	Supervisor de Suporte ao Usuário	DAS-7	1	1.800,00
	Supervisor de Serviços Auxiliares	DAS-7	8	1.800,00
	Assessor Geral de Suprimentos	DAS-8	3	1.200,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	Assessor Executivo	DAS-1	1	8.500,00
	Diretor de Receita e Fiscalização	DAS-2	1	7.000,00
	Diretor de Administração Financeira	DAS-2	1	7.000,00
	Chefe da Divisão de Receita Própria	DAS-4	1	5.200,00
	Chefe da Divisão de Contabilidade	DAS-4	1	5.200,00
	Chefe da Divisão de Fundos Públicos	DAS-4	1	5.200,00
	Tesoureiro	DAS-3	1	6.000,00
	Chefe da Divisão de Execução Orçamentária	DAS-4	1	5.200,00
	Chefe da Divisão da Dívida Ativa	DAS-4	1	5.200,00
	Gerente de Execução Orçamentária	DAS-5	1	4.500,00
	Gerente de Cadastro e Empenhos	DAS-5	1	4.500,00
	Gerente de Tributação	DAS-5	1	4.500,00
	Chefe do Setor de Liquidação	DAS-6	1	3.300,00
	Chefe do Setor de Rendas Mobiliárias	DAS-6	1	3.300,00
	Chefe do Setor de Rendas Imobiliárias	DAS-6	1	3.300,00
	Chefe do Setor de Rendas Diversas	DAS-6	1	3.300,00
	Chefe do Setor de Contabilidade do Fundo Municipal da Saúde	DAS-6	1	3.300,00
	Chefe do Setor de Prestação de Contas	DAS-6	1	3.300,00
	Chefe do Setor de Expediente Tributário	DAS-6	1	3.300,00
	Supervisor de Expediente Fazendário	DAS-7	2	1.800,00
	Supervisor de Execução Orçamentária	DAS-7	2	1.800,00
	Supervisor de Receita	DAS-7	1	1.800,00
	Supervisor de Pagamento	DAS-7	1	1.800,00
	Supervisor da Dívida Ativa	DAS-7	2	1.800,00
	Supervisor de Prestação de Contas de Adiantamento Numérico	DAS-7	2	1.800,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA	Assessor Executivo	DAS-1	1	8.500,00
	Diretor de Convênios e Projetos	DAS-2	1	7.000,00
	Diretor de Orçamento	DAS-2	1	7.000,00
	Diretor de Acompanhamento do Siconv	DAS-2	1	7.000,00
	Diretor de Planejamento Estratégico	DAS-2	1	7.000,00
	Assessor de Planejamento Estratégico	DAS-3	1	6.000,00
	Assessor de Governo	DAS-3	1	6.000,00
	Chefe da Divisão de Projetos	DAS-4	1	5.200,00
	Chefe da Divisão de Convênios	DAS-4	1	5.200,00
	Chefe da Divisão de Programação e Acompanhamento Orçamentário	DAS-4	1	5.200,00
	Chefe de Divisão de Planejamento Estratégico	DAS-4	1	5.200,00
	Diretor de Tecnologia da Informação	DAS-2	1	7.000,00
	Chefe da Divisão de Infraestrutura, Operações e Serviços em TI	DAS-4	1	5.200,00
	Chefe de Divisão de Processos e sistemas	DAS-4	1	5.200,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE	Assessor Executivo	DAS-1	1	8.500,00
	Diretor de Extensão Rural	DAS-2	1	7.000,00
	Diretor de Educação Ambiental	DAS-2	1	7.000,00
	Diretor de Licenciamento e Fiscalização	DAS-2	1	7.000,00
	Diretor de Proteção e Bem Estar Animal	DAS-2	1	7.000,00
	Assessor de Meio Ambiente	DAS-3	1	6.000,00
	Chefe da Divisão de Abastecimento	DAS-4	1	5.200,00
	Chefe da Divisão de Agricultura	DAS-4	1	5.200,00
	Supervisor de Licenciamento	DAS-7	1	1.800,00
	Supervisor de Projetos	DAS-7	1	1.800,00
	Supervisor de Fiscalização	DAS-7	1	1.800,00
	Assessor Geral de Plantio	DAS-8	1	1.200,00
	Assessor Geral de Desenvolvimento Rural	DAS-8	1	1.200,00
	Assessor Geral de Fiscalização	DAS-8	1	1.200,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO	Assessor Executivo	DAS-1	1	8.500,00
	Assessor da Habitação	DAS-3	1	6.000,00
	Diretor de Controle e Fiscalização	DAS-2	1	7.000,00
	Diretor de Desenvolvimento Habitacional	DAS-2	1	7.000,00
	Gerente de Apoio Habitacional	DAS-5	1	4.500,00
	Gerente de Atendimento Habitacional	DAS-5	1	4.500,00
	Chefe do Setor de Vistoria	DAS-6	1	3.300,00
	Chefe do Setor de Cadastro	DAS-6	1	3.300,00
	Chefe do Setor de Atendimento	DAS-6	1	3.300,00
	Chefe do Setor de Fomento à Habitação	DAS-6	1	3.300,00
	Supervisor de Obras	DAS-7	1	1.800,00
Assessor Geral de Habitação	DAS-8	3	1.200,00	

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA CIVIL				
Assessor Executivo	DAS-1	1	8.500,00	
Ouvidor	DAS-2	1	7.000,00	
Corregedor	DAS-2	1	7.000,00	
Diretor de Segurança Pública e Prevenção à Violência	DAS-2	1	7.000,00	
Diretor de Administração e Planejamento	DAS-2	1	7.000,00	
Diretor de Defesa Civil	DAS-2	1	7.000,00	
Comandante da Guarda Civil Municipal	DAS-4	1	5.200,00	
Subcomandante da Guarda Civil Municipal	DAS-5	1	4.500,00	
Gerente Administrativo	DAS-5	1	4.500,00	
Gerente Operacional de Segurança Urbana	DAS-5	1	4.500,00	
Gerente Operacional de Segurança Rural	DAS-5	1	4.500,00	
Gerente de Planejamento e Pesquisa	DAS-5	1	4.500,00	
Gerente de Defesa Civil	DAS-5	1	4.500,00	
Chefe do Setor de Expediente do Gabinete	DAS-6	1	3.300,00	
Supervisor de Expediente	DAS-7	1	1.800,00	

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO				
Assessor Executivo	DAS-1	1	8.500,00	
Diretor de Projetos	DAS-2	1	7.000,00	
Diretor de Planejamento Territorial	DAS-2	1	7.000,00	
Diretor de Licenciamento	DAS-2	1	7.000,00	
Assessor de Gabinete	DAS-3	1	6.000,00	
Chefe da Divisão de Planejamento	DAS-4	1	5.200,00	
Chefe da Divisão de Pesquisa e Georreferenciamento	DAS-4	1	5.200,00	
Chefe de Divisão de Licenciamento	DAS-4	1	5.200,00	
Chefe da Divisão de Cadastro	DAS-4	1	5.200,00	
Chefe da Divisão de Projetos e Orçamentos	DAS-4	1	5.200,00	
Gerente de Planejamento	DAS-5	1	4.500,00	
Gerente de Orçamento	DAS-5	1	4.500,00	
Gerente de Topografia	DAS-5	1	4.500,00	
Gerente de Licenciamento	DAS-5	1	4.500,00	
Chefe do Setor de Pesquisa	DAS-6	1	3.300,00	
Chefe do Setor de Campo	DAS-6	1	3.300,00	
Chefe do Setor de Expedição de Documentos	DAS-6	1	3.300,00	
Chefe do Setor de Atendimento	DAS-6	1	3.300,00	
Chefe do Setor de Fiscalização de Obras	DAS-6	1	3.300,00	
Chefe do Setor de Cadastro Imobiliário	DAS-6	1	3.300,00	
Supervisor de Expediente	DAS-7	1	1.800,00	
Assessor Geral de Licenciamento	DAS-8	1	1.200,00	
Assessor Geral de Planejamento Territorial	DAS-8	1	1.200,00	
Assessor Geral de Projetos	DAS-8	1	1.200,00	

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS				
Assessor Executivo	DAS-1	1	8.500,00	
Diretor de Manutenção	DAS-2	1	7.000,00	
Diretor de Serviços Públicos	DAS-2	1	7.000,00	
Diretor de Obras Públicas	DAS-2	1	7.000,00	
Assessor de Infraestrutura	DAS-3	1	6.000,00	
Chefe da Divisão de Parques e Praças	DAS-4	1	5.200,00	
Chefe da Divisão de Manutenção Especial	DAS-4	1	5.200,00	
Chefe da Divisão de Pavimentação	DAS-4	1	5.200,00	
Chefe da Divisão de Estradas Rurais	DAS-4	1	5.200,00	
Chefe da Divisão de Próprios Públicos	DAS-4	1	5.200,00	
Chefe da Divisão de Limpeza Pública	DAS-4	1	5.200,00	
Chefe da Divisão de Iluminação Pública	DAS-4	1	5.200,00	
Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras Públicas	DAS-4	1	5.200,00	
Chefe da Divisão de Fiscalização de Posturas	DAS-4	1	5.200,00	
Gerente do Aterro Sanitário	DAS-5	1	4.500,00	
Gerente do Serviço de Coleta e Varrição	DAS-5	1	4.500,00	
Gerente de Iluminação Pública	DAS-5	1	4.500,00	
Gerente do Horto Florestal	DAS-5	1	4.500,00	
Gerente do Parque da Cidade	DAS-5	1	4.500,00	
Gerente do Zoológico Antigo	DAS-5	1	4.500,00	
Gerente do Parque do Lago	DAS-5	1	4.500,00	
Gerente de Controle de Obras	DAS-5	1	4.500,00	
Chefe do Setor de Expediente	DAS-6	1	3.300,00	
Administrador do Cemitério	DAS-7	1	1.800,00	
Supervisor de Estradas Rurais	DAS-7	1	1.800,00	
Supervisor de Terraplanagem Urbana	DAS-7	1	1.800,00	
Supervisor de Terraplanagem Rural	DAS-7	1	1.800,00	
Supervisor de Expediente	DAS-7	1	1.800,00	
Supervisor de Serviços	DAS-7	1	1.800,00	
Assessor Geral de Manutenção	DAS-8	4	1.200,00	
Assessor Geral do Aterro Sanitário	DAS-8	2	1.200,00	
Assessor Geral de Arquivo	DAS-8	1	1.200,00	
Assessor Geral de Obras	DAS-8	2	1.200,00	
Assessor Geral de Administração	DAS-8	2	1.200,00	

SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA				
Assessor Executivo	DAS-1	1	8.500,00	
Diretor de Mobilidade	DAS-2	1	7.000,00	
Diretor de Trânsito	DAS-2	1	7.000,00	
Chefe da Divisão de Educação para o Trânsito	DAS-4	1	5.200,00	
Chefe de Divisão de Transporte Interno	DAS-4	1	5.200,00	
Chefe da Divisão de Operações	DAS-4	1	5.200,00	
Chefe da Divisão de Fiscalização	DAS-4	1	5.200,00	
Chefe da Divisão de Engenharia de Tráfego	DAS-4	1	5.200,00	
Chefe da Divisão de Transporte	DAS-4	1	5.200,00	
Chefe da Divisão de Planejamento	DAS-4	1	5.200,00	
Assessor de Transporte Interno	DAS-3	1	6.000,00	
Assessor de Pessoal	DAS-3	1	6.000,00	
Assessor de Transporte	DAS-3	1	6.000,00	
Gerente do Pedágio	DAS-5	1	4.500,00	
Chefe do Setor de Fiscalização	DAS-6	1	3.300,00	
Chefe do Setor de Transporte Coletivo	DAS-6	1	3.300,00	
Chefe do Setor de Transporte Individualizado	DAS-6	1	3.300,00	
Supervisor de Transporte e Trânsito	DAS-7	4	1.800,00	

EM CASO DE EMERGÊNCIA LIGUE:

Ambulância	192	Polícia Rodoviária	3443-1967/3443-1928
Bombeiros	193	Polícia Civil	197
Defesa Civil	199	Elektro	0800-7010102
Guarda Municipal	153	Santa Casa	3446-6100
Polícia Militar	190		

LIGUE 180 - Central de Atendimento das Mulheres

NOVO
156
DISQUE | ACESSO

O canal direto com a Prefeitura

Baixe o aplicativo
Limeira 156
No Google Play

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Limeira
Cidade para todos

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Assessor Executivo	DAS-1	1	8.500,00
	Diretor de Assistência à Saúde	DAS-2	1	7.000,00
	Diretor de Vigilância em Saúde	DAS-2	1	7.000,00
	Diretor de Gestão Administrativa	DAS-2	1	7.000,00
	Diretor de Planejamento e Gestão de Saúde e do Fundo Municipal da Saúde	DAS-2	1	7.000,00
	Assessor de Saúde	DAS-3	1	6.000,00
	Chefe da Divisão de UAC e Regulação	DAS-4	1	5.200,00
	Chefe da Divisão de Convênios	DAS-4	1	5.200,00
	Chefe da Divisão de Saúde Básica	DAS-4	1	5.200,00
	Chefe da Divisão de Urgência/Emergência	DAS-4	1	5.200,00
	Chefe da Divisão de Especialidades	DAS-4	1	5.200,00
	Chefe da Divisão de Pronto Atendimento	DAS-4	1	5.200,00
	Chefe da Divisão de Assistência Farmacêutica	DAS-4	1	5.200,00
	Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica	DAS-4	1	5.200,00
	Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária	DAS-4	1	5.200,00
	Chefe da Divisão de Vigilância de Zoonoses	DAS-4	1	5.200,00
	Chefe da Divisão de Laboratório	DAS-4	1	5.200,00
	Chefe da Divisão de Compras e Suprimentos	DAS-4	1	5.200,00
	Chefe da Divisão de Serviços Auxiliares	DAS-4	1	5.200,00
	Chefe da Divisão de Vigilância em Saúde do Trabalhador	DAS-4	1	5.200,00
	Chefe da Divisão de Pessoal	DAS-4	1	5.200,00
	Coordenador do SAMU	DAS-4	1	5.200,00
	Gerente de Projetos e Programas	DAS-5	1	4.500,00
	Chefe do Setor de Frota do SAMU	DAS-6	1	3.300,00
	Gerente de Unidades Básicas de Saúde	DAS-5	1	4.500,00
	Gerente de Unidade de Saúde da Família	DAS-5	1	4.500,00
	Gerente do SEMIL	DAS-5	1	4.500,00
	Gerente do SVO	DAS-5	1	4.500,00
	Chefe do Setor de Almoarifado	DAS-6	1	3.300,00
	Chefe do Setor de Farmácia de Manipulação	DAS-6	1	3.300,00
	Chefe do Setor de Regulação	DAS-6	1	3.300,00
	Chefe do Setor de Manutenção	DAS-6	1	3.300,00
	Chefe do Setor de Transporte	DAS-6	1	3.300,00
Supervisor de Informática	DAS-7	1	1.800,00	
Supervisor de Farmácia de Manipulação	DAS-7	1	1.800,00	
Assessor Geral de Faturamento	DAS-8	1	1.200,00	

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Assessor Executivo	DAS-1	1	8.500,00
	Diretor Pedagógico	DAS-2	1	7.000,00
	Diretor de Planejamento e Administração	DAS-2	1	7.000,00
	Diretor de Apoio Escolar	DAS-2	1	7.000,00
	Diretor de Gestão Escolar	DAS-2	1	7.000,00
	Chefe da Divisão de Planejamento	DAS-4	1	5.200,00
	Chefe da Divisão de Formação	DAS-4	1	5.200,00
	Chefe da Divisão de Recursos Humanos	DAS-4	1	5.200,00
	Chefe da Divisão de Alimentação e Nutrição	DAS-4	1	5.200,00
	Chefe da Divisão de Transporte Escolar	DAS-4	1	5.200,00
	Chefe da Divisão Financeiro Administrativo	DAS-4	1	5.200,00
	Chefe da Divisão de Projetos e Programas	DAS-4	1	5.200,00
	Chefe do Setor de Teatro e Eventos	DAS-6	1	3.300,00
	Chefe do Setor de Atendimento do Gabinete	DAS-6	1	3.300,00
	Chefe de Setor de Nutrição e Alimentação Escolar	DAS-6	1	3.300,00
	Chefe do Setor de Recursos Humanos	DAS-6	1	3.300,00
	Chefe do Setor de Prestação de Contas	DAS-6	1	3.300,00
	Chefe do Setor de Logística	DAS-6	2	3.300,00
	Chefe do Setor de Almoarifado	DAS-6	1	3.300,00
	Chefe do setor de T.I. na Educação	DAS-6	1	3.300,00
	Supervisor de Multimídia	DAS-7	1	1.800,00
	Supervisor de Estoque de Alimentação Escolar	DAS-7	2	1.800,00
	Supervisor de Requisição de Material	DAS-7	1	1.800,00
	Supervisor de Comunicação	DAS-7	1	1.800,00
	Supervisor de Atendimento ao Usuário	DAS-7	2	1.800,00
	Assessor Geral de Transporte Escolar	DAS-8	1	1.200,00
	Assessor Geral de Protocolo	DAS-8	2	1.200,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO, TURISMO E INOVAÇÃO	Assessor Executivo	DAS-1	1	8.500,00
	Diretor de Fomento ao Desenvolvimento	DAS-2	1	7.000,00
	Diretor de Relações do Trabalho	DAS-2	1	7.000,00
	Diretor de Turismo	DAS-2	1	7.000,00
	Chefe de Divisão de Atendimento à População	DAS-4	1	5.200,00
	Assessor de Desenvolvimento	DAS-3	1	6.000,00
	Gerente de Relações de Consumo	DAS-5	1	4.500,00
	Gerente de Microcrédito	DAS-5	1	4.500,00
	Gerente de Expediente	DAS-5	1	4.500,00
	Gerente de Intermediação de Mão de Obra	DAS-5	1	4.500,00
	Chefe do Setor de Expediente	DAS-6	1	3.300,00
	Supervisor de Desenvolvimento	DAS-7	2	1.800,00
	Supervisor de Turismo	DAS-7	2	1.800,00
	Supervisor de Expediente	DAS-7	1	1.800,00
	Assessor Geral de Desenvolvimento	DAS-8	4	1.200,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA	Assessor Executivo	DAS-1	1	8.500,00
	Diretor de Cultura e Memória	DAS-2	1	7.000,00
	Diretor de Formação para as Artes	DAS-2	1	7.000,00
	Diretor Operacional	DAS-2	1	7.000,00
	Gerente de Planejamento	DAS-5	1	4.500,00
	Gerente de Apoio Operacional	DAS-5	1	4.500,00
	Gerente dos Programas Culturais	DAS-5	1	4.500,00
	Gerente do Museu	DAS-5	1	4.500,00
	Gerente do Centro de Ciências	DAS-5	1	4.500,00
	Gerente do Centro de Memória	DAS-5	1	4.500,00
	Chefe do Setor de Artes Visuais e Artes Cênicas	DAS-6	2	3.300,00
	Chefe do Setor de Música e Dança	DAS-6	2	3.300,00
	Supervisor de Programas Culturais	DAS-7	9	1.800,00
	Supervisor de Produção	DAS-7	1	1.800,00
	Supervisor de Almoarifado	DAS-7	1	1.800,00
	Supervisor Operacional	DAS-7	3	1.800,00
	Assessor Geral do Centro de Ciências	DAS-8	3	1.200,00
	Assessor Geral de Cultura	DAS-8	9	1.200,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	Assessor Executivo	DAS-1	1	8.500,00
	Diretor de Esporte e Lazer e para Pessoas com Deficiência - PCD	DAS-2	1	7.000,00
	Diretor de Equipamentos Esportivos	DAS-2	1	7.000,00
	Assessor de Patrimônio	DAS-3	1	6.000,00
	Assessor de Esporte e Lazer	DAS-3	2	6.000,00
	Gerente de Projetos Esportivos	DAS-5	2	4.500,00
	Gerente de Projetos para Pessoas com Deficiência- PCD	DAS-5	1	4.500,00
	Supervisor de Unidades Esportivas e de Lazer	DAS-7	12	1.800,00
	Supervisor de Expediente	DAS-7	1	1.800,00
	Supervisor de Projetos Esportivos	DAS-7	1	1.800,00
	Assessor Geral de Esporte e Lazer	DAS-8	4	1.200,00



ANEXO I – B
RELAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM
FUNÇÕES GRATIFICADAS ORDENADOS POR
SÍMBOLOS E NÍVEIS DE VENCIMENTOS.

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	Nº	VENCIMENTO %
GABINETE DO PREFEITO	Chefe do Serviço de Expediente	FG-1	1	80%
	Secretário da Junta Militar	FG-1	1	80%
	Encarregado de Telefonia	FG-2	1	50%
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	Chefe do Serviço de Expediente	FG-1	1	80%
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS	Chefe do Serviço de Expediente	FG-1	1	80%
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	Chefe do Serviço de Compras Judicializadas	FG-1	1	80%
	Chefe do Serviço de Expediente	FG-1	1	80%
	Encarregado de Serviços Auxiliares	FG-2	2	50%
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	Assistente de Gabinete	FG-3	7	30%
	Chefe do Serviço de Expediente	FG-1	1	80%
	Chefe do Serviço de Tesouraria	FG-1	1	80%
	Chefe do Serviço de Fiscalização	FG-1	1	80%
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA	Chefe do Serviço de Auditoria	FG-1	1	80%
	Chefe do Serviço de Execução Orçamentária do Fundo Municipal de Saúde	FG-1	1	80%
	Chefe do Serviço de Expediente	FG-1	1	80%
	Encarregado de Planejamento	FG-2	1	50%
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE	Encarregado de TI	FG-2	1	50%
	Encarregado de Telefonia	FG-2	1	50%
	Assistente de Orçamento	FG-3	1	30%
	Chefe do Serviço de Expediente	FG-1	1	80%
	Chefe do Serviço do Zoológico	FG-1	1	80%
	Chefe do Serviço de Apreensão de Animal	FG-1	1	80%
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO	Chefe do Serviço de Veterinária	FG-1	1	80%
	Chefe do Serviço de Proteção Animal	FG-1	1	80%
	Chefe do Serviço de Expediente	FG-1	1	80%
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA CIVIL	Assistente de Expediente	FG-3	5	30%
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO	Chefe do Serviço de Expediente	FG-1	1	80%
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	Encarregado de Manutenção	FG-2	10	50%
	Encarregado de Obras	FG-2	2	50%
	Encarregado do Horto	FG-2	1	50%
	Assistente de Obras	FG-3	1	30%
SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA	Encarregado de Obras	FG-2	2	50%
	Encarregado do Horta	FG-2	1	50%
	Assistente de Obras	FG-3	1	30%
	Chefe do Serviço de Expediente	FG-1	1	80%
	Chefe do Serviço de Expediente	FG-1	1	80%
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Chefe de Serviço de Manutenção de Frota	FG-1	1	80%
	Chefe do Serviço de Engenharia de Tráfego	FG-1	1	80%
	Chefe de Serviço de Fiscalização	FG-1	1	80%
	Encarregado de Transporte Coletivo	FG-2	1	50%
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Encarregado de Transporte Coletivo	FG-2	1	50%
	Encarregado de Transporte Coletivo	FG-2	1	50%
	Encarregado de Transporte Coletivo	FG-2	1	50%
	Encarregado de Transporte Coletivo	FG-2	1	50%
	Encarregado de Transporte Coletivo	FG-2	1	50%
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Encarregado de Transporte Coletivo	FG-2	1	50%
	Encarregado de Transporte Coletivo	FG-2	1	50%
	Encarregado de Transporte Coletivo	FG-2	1	50%
	Encarregado de Transporte Coletivo	FG-2	1	50%

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Encarregado de Transporte Coletivo	FG-2	1	50%
	Encarregado de Transporte Coletivo	FG-2	1	50%
	Encarregado de Transporte Coletivo	FG-2	1	50%
	Encarregado de Transporte Coletivo	FG-2	1	50%
	Encarregado de Transporte Coletivo	FG-2	1	50%
	Encarregado de Transporte Coletivo	FG-2	1	50%
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Encarregado de Transporte Coletivo	FG-2	1	50%
	Encarregado de Transporte Coletivo	FG-2	1	50%
	Encarregado de Transporte Coletivo	FG-2	1	50%
	Encarregado de Transporte Coletivo	FG-2	1	50%
	Encarregado de Transporte Coletivo	FG-2	1	50%
	Encarregado de Transporte Coletivo	FG-2	1	50%
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO, TURISMO E INOVAÇÃO	Encarregado de Transporte Coletivo	FG-2	1	50%
	Encarregado de Transporte Coletivo	FG-2	1	50%
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA	Encarregado de Transporte Coletivo	FG-2	1	50%
	Encarregado de Transporte Coletivo	FG-2	1	50%
	Encarregado de Transporte Coletivo	FG-2	1	50%
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	Encarregado de Transporte Coletivo	FG-2	1	50%

ANEXO III

DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS
E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Cargo: Assessor Executivo – DAS 1

Atribuições:

- substituir o titular do órgão em seus impedimentos;
- responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta;
- representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos;
- assessorar o titular da Secretaria ou órgão designado na direção, na orientação, coordenação, supervisão, avaliação e controle do órgão e de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;
- participar das reuniões convocadas pelo (a) titular da Secretaria e dar encaminhamento às suas solicitações;
- exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes dos órgãos da Secretaria e das entidades a ela vinculadas, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações, quando for o caso;
- orientar os ocupantes de cargos direção, chefia e assessoramento no desempenho de suas funções;
- coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria;
- encaminhar as questões administrativas;
- despachar com o Secretário;
- assessorar o titular em todos os assuntos da alçada do órgão;
- prestar assistência direta, pessoal e institucional ao Secretário ou titular do órgão;
- executar outras atribuições afins que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

Cargo: Diretor – DAS 2

Atribuições:

- promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;
- dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

- apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua direção;
- despachar diretamente com o superior imediato;
- apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;
- despachar e visar certidões sobre assuntos de sua competência;
- proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;
- fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;
- designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
- autorizar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção, nos termos da legislação;
- propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- propor a aplicação de medidas disciplinares;
- fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;
- providenciar a aquisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;
- remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessem à unidade que dirige;
- zelar pela fiel observância e execução das instruções para execução dos serviços a seu cargo;
- executar outras atribuições afins que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

Cargo: Assessor Especial do Gabinete – DAS 2

Atribuições:

- Exercer o princípio de assessoramento, a fim de que os assuntos sejam submetidos a decisão da autoridade administrativa competente, através de consultas e entendimentos que propiciem soluções integrais em sincronia com a política geral e setorial do Governo;
- Revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação da autoridade superior;
- Pesquisar e coletar dados que se fizerem necessários para decisões importantes da alçada do órgão;
- Despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação, com o titular do órgão;
- Elaborar comunicados, relatórios, quadros demonstrativos e outros de interesse do titular do órgão.
- Oferecer assessoramento aos dirigentes e corpo funcional no exercício das competências do Gabinete;
- executar outras atribuições afins que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

Cargo: Auditor Geral – DAS 2

Atribuições: estabelecidas na Lei Complementar nº 672 de 17/09/2013

Cargo: Diretor de Controle Interno – DAS 2

Atribuições: estabelecidas na Lei Complementar nº 672 de 17/09/2013

Cargo: Diretor de Controle Interno – DAS 2

Atribuições: estabelecidas na Lei Complementar nº 672 de 17/09/2013

Cargo: Assessor de Controle Interno – DAS 3

Atribuições: estabelecidas na Lei Complementar nº 672 de 17/09/2013

Cargo: Assessor da Ouvidoria – DAS 3

Atribuições: estabelecidas na Lei Complementar nº 672 de 17/09/2013

Cargo: Assessor Geral de Gabinete – DAS 8

Atribuições: estabelecidas na Lei Complementar nº 672 de 17/09/2013

Cargo: Assessor das Secretarias e Gabinete – DAS 3

Atribuições:

- assessorar o Secretário ou titulares de cargo de chefia na formulação e implementação de planos, projetos e programas da Secretaria;
- produzir informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para tomada de decisões;
- desenvolver estudos no âmbito da Secretaria;
- identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis às atividades da Secretaria;
- realizar estudos de experiências positivas e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos na performance da Secretaria;
- executar outras atribuições afins que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

Cargo: Chefe de Divisão – DAS 4

Atribuições:

- promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;
- exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade;
- dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade;
- despachar diretamente com o Diretor do Departamento imediatamente superior;
- apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade, sugerindo providências para melhoria dos serviços;
- proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da sua unidade;
- fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que chefia;
- designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal do órgão e dispor sobre sua movimentação interna;
- propor a participação de servidores da unidade que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- providenciar a aquisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que chefia;
- observar e fazer cumprir as orientações e normas baixadas pelos órgãos centrais dos sistemas que disciplinam atividades e funções sob sua competência;
- registrar e fornecer informações e subsídios para a prestação de contas dos convênios que executam;
- executar outras atribuições afins que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

Cargo: Chefe do Arquivo Geral – DAS 4

Atribuições:

- coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração;
- desenvolver planos de trabalho de racionalização do arquivo;
- atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;
- fazer colecionar, encadernar e arquivar jornais e publicações oficiais de particular interesse da Prefeitura;
- providenciar a busca de documentos e dados para o fornecimento de certidões regularmente requeridas e autorizadas por quem de direito;
- providenciar, pelo menos uma vez por ano, a triagem da documentação, reservando as de valor administrativo e histórico e incinerando os papéis administrativos e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria;
- manter o sistema e os índices de referência necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- prestar as informações aos diversos órgãos da Prefeitura a respeito de processos e papéis arquivados, efetuando o seu empréstimo, mediante recibo, quando solicitado;
- coordenar-se com os órgãos municipais competentes, visando ao arquivamento e à conservação dos documentos administrativos de valor histórico;

- executar outras atribuições afins.

Cargo: Chefe do Almoxarifado – DAS 4

Atribuições:

- organizar o Almoxarifado Central e armazenar, em condições de perfeita ordem e conservação e registro, distribuir e controlar os materiais a cargo da Secretaria Municipal de Administração;

- solicitar informações, especificações ou pronunciamentos de órgãos técnicos da Prefeitura no caso de aquisições de materiais e equipamentos especializados a cargo da Secretaria;

- receber e conferir as especificações, frente aos contratos ou ordens de fornecimento e em conjunto com os órgãos interessados, de todos os materiais adquiridos, mesmo quando destinados ao armazenamento em almoxarifados próprios e ali recebidos diretamente;

- formalizar a declaração de recebimento e aceitação do material, depois de verificados e considerados satisfatórios;

- especificar, quanto à qualidade, à quantidade e aos prazos de entrega, os materiais, cuja aquisição esteja sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, e conferi-los, quando do seu recebimento, frente aos contratos ou ordens de fornecimento;

- estabelecer e controlar estoques dos materiais do Almoxarifado Central;

- manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e dos estoques existentes no Almoxarifado Central, bem como elaboração dos demonstrativos e relatórios pertinentes;

- suprir órgãos da Prefeitura com os materiais armazenados no Almoxarifado Central e registrar o seu consumo por espécie e por repartição, para previsão e controle dos custos;

- executar outras atribuições afins.

Cargo: Tesoureiro – DAS 3

Atribuições:

- efetuar o recebimento de créditos, receitas e outros valores devidos ao Município, quando devidamente autorizados;

- receber e guardar títulos e outros valores mobiliários de propriedade do Município ou caucionados a este por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;

- efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o calendário de desembolso e as instruções recebidas;

- realizar os pagamentos devidamente autorizados, mediante apresentação e conferência da documentação apropriada e do recibo correspondente;

- promover o depósito bancário das importâncias recebidas pela movimentação diária da Tesouraria;

- preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro;

- encaminhar, diariamente, ao órgão competente, as guias de lançamentos ou outros documentos comprobatórios do recebimento do pagamento de tributos municipais, para processamento de baixa dos débitos;

- requisitar, quando autorizado, talões de cheques aos bancos;

- incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua

competência;

- preparar os cheques para os pagamentos autorizados;

- movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados;

- realizar, quando for o caso, os suprimentos de numerário e os adiantamentos necessários a órgãos e autoridades municipais, mediante a emissão de cheques ou ordens bancárias;

- providenciar o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;

- depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais;

- assinar os documentos pertinentes e sob a responsabilidade da Tesouraria;

- executar outras atribuições afins.

Cargo: Ouvidor da Guarda Civil Municipal – DAS 2

Atribuições: estabelecidas na Lei nº 4918/2012

Cargo: Corregedor da Guarda Civil Municipal – DAS 2

Atribuições: estabelecidas na Lei nº 4918/2012

Cargo: Comandante da Guarda Civil Municipal – DAS 3

Atribuições: estabelecidas na Lei Complementar nº 622/2011

Cargo: Subcomandante da Guarda Civil Municipal – DAS 4

Atribuições: estabelecidas na Lei Complementar nº 622/2011

Cargo: Gerente – DAS 5

Atribuições:

- Coordenador e orientar os setores sob sua responsabilidade;

- organizar e dirigir as atividades das unidades que lhe são subordinadas, bem como a execução de planos e programas, segundo a orientação normativa e técnica da chefia superior e em consonância com os princípios e diretrizes institucionais, enfatizando o planejamento integrado, a articulação inter e intrasetorial, a orientação normativa e técnica, a descentralização dos serviços e o aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal;

- acompanhar o desempenho da unidade e do pessoal sob sua responsabilidade, mantendo relatórios e informações sobre a execução dos serviços;

- comunicar ao superior imediato quaisquer irregularidades na condução e execução das atividades e serviços sob sua responsabilidade e propor medidas corretivas;

- providenciar os recursos e insumos necessários às atividades da unidade que dirige;

- praticar os demais atos de administração necessários à execução dos serviços sob sua responsabilidade;

- executar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

Cargo : Chefe de Setor - DAS - 6

Atribuições:

- chefiar a equipe de trabalho e as atividades da unidade que lhe é subordinada, bem como a execução de planos e programas, segundo a orientação normativa e técnica da chefia superior e em consonância com os princípios e diretrizes institucionais, enfatizando o planejamento integrado, a articulação inter e intrasetorial, a orientação normativa e técnica, a descentralização dos serviços e o aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal;

- acompanhar o desempenho da unidade e do pessoal sob sua responsabilidade, mantendo relatórios e informações sobre a execução dos serviços;

- comunicar ao superior imediato quaisquer irregularidades na condução e execução das atividades e serviços sob sua responsabilidade e propor medidas corretivas;

- providenciar os recursos e insumos necessários às atividades da unidade que chefia;

- praticar os demais atos de administração necessários à execução dos serviços sob sua responsabilidade;

- executar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

Cargo : Chefe de serviço do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS – FG - 1

Atribuições:

- consolidar um modelo de atenção de saúde mental aberto e de base comunitária;

- promover os cuidados necessários à execução da Política Nacional de Saúde Mental com base nos recursos oferecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;

- implementar, coordenar, supervisionar e fiscalizar a rede de serviços e equipamentos variados tais como os Centros de Atenção Psicossocial (CAPS), entre outros;

- planejar, organizar, supervisionar, controlar e avaliar a implantação dos programas de saúde mental do Município;

- orientar, coordenar e supervisionar a execução de procedimentos e ações referentes aos programas mencionados no inciso anterior;

- executar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

Cargo : Chefe de serviço da Policlínica – FG - 1

Atribuições:

- gerir a Unidade de Saúde assegurando o seu funcionamento e o atendimento aos pacientes fazendo cumprir as normas e os procedimentos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- promover a execução de procedimentos e ações referentes aos programas de interesse da saúde coletiva na Unidade de Saúde, através de clínicas básicas e de serviços de enfermagem e de apoio em geral;
- acompanhar os procedimentos e ações dos programas de saúde existentes na Unidade de Saúde;
- organizar e controlar as escalas de serviço;
- prever as necessidades, solicitar, zelar pela guarda e conservação, e promover o registro e o controle dos medicamentos e materiais utilizados pela Unidade de que é encarregado;
- proceder ao registro, previsão, controle e execução das atividades de arquivo médico e estatístico, tomando as medidas necessárias para efetivar os fluxos de informações internas e externas indispensáveis à Secretaria;
- solicitar a transferência, substituição, permuta, nomeação ou contratação temporária de pessoal para a Unidade de Saúde;
- promover a integração da Unidade com a comunidade;
- encaminhar os casos que necessitem de atendimento mais complexo e especializado às unidades de referência, para cada caso;
- promover e coordenar o treinamento dos servidores lotados nas unidades de saúde de que é responsável;
- executar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

Cargo : Chefe de Região - DAS - 6

Atribuições:

- coordenar, articular e gerenciar as atividades relativas ao Programa de Orçamento Participativo na região sob sua responsabilidade, além de desempenhar outras atividades afins demandadas pelo Diretor.
- executar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

Cargo: Supervisor – DAS 7

Atribuições:

- aos Supervisores compete acompanhar, orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades da área sua área de atuação, bem como executar as tarefas designadas por seus superiores.
- executar outras atribuições afins que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

Cargo: Administrador do Cemitério – DAS 7

Atribuições:

- coordenar, supervisionar, organizar e manter atualizados os registros de sepultamento, exumações, transferência para ossuários, transferência para outros cemitérios, ocorrências e reclamações;
- coordenar, supervisionar e acompanhar os serviços de sepultamento, exumação e remoção, observando o cumprimento das disposições regulamentares;
- zelar pelo cumprimento do horário de abertura e fechamento dos cemitérios;
- coordenar, supervisionar e controlar a emissão das declarações relativas aos serviços prestados, mantendo em seu poder as vias pagas com vistas ao encaminhamento aos órgãos competentes para prestação de contas;
- articular-se com a Secretaria Municipal de Fazenda encaminhando a relação de sepultamentos efetuados por empresas funerárias para fins de lançamento e cobrança do ISS;
- promover, coordenar, supervisionar, controlar e acompanhar os serviços de conservação e limpeza dos cemitérios;
- executar as atividades relativas ao alinhamento e numeração de sepulturas, bem como designação de novos lugares para abertura de covas;
- executar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

Cargo: Assessor Geral – DAS 8

Atribuições:

- assessorar o Secretário e os demais superiores hierárquicos no desenvolvimento das atividades de transporte, protocolo, atendimento ao usuário e apoio logístico, além de executar outras atribuições de interesse da Secretaria.

- executar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

Cargo: Coordenador Médico da SAMU– FG1

Atribuições:

- programar, organizar, dirigir, coordenar e supervisionar todas as atividades de natureza médico-hospitalar sob sua responsabilidade;
- elaborar a escala dos médicos e demais profissionais de saúde lotados no SAMU;
- promover o controle dos horários de atendimento médico;
- promover a integração entre a equipe médica e os demais profissionais de saúde do SAMU;
- participar efetivamente dos programas de treinamento do pessoal sob sua direção;
- colaborar com a equipe de saúde nas atividades de coleta, registro e encaminhamento de dados bioestatísticos e de produção de serviços;
- colaborar, orientar e acompanhar programas e atividades de imunização, visando uma adequada cobertura da população suscetível;
- supervisionar as técnicas de preenchimento dos formulários utilizados nos serviços de saúde;
- obter da equipe médica a colaboração e o conhecimento das necessidades para o planejamento de ações que visem melhoria no atendimento do SAMU;
- reunir-se periodicamente com as equipes médicas para avaliação das atividades desenvolvidas;
- assistir aos superiores hierárquicos na proposição de melhorias para o SAMU;
- integrar as ações das diversas Unidades de Saúde, inclusive as de Pronto Atendimento, com os serviços sob a responsabilidade;
- desenvolver, em articulação com o Departamento de Planejamento e Gestão de Saúde, instrumentos de aferição da qualidade dos serviços do SAMU;
- elaborar relatórios periódicos, incluindo a avaliação dos serviços e das equipes do SAMU, visando ampliar e aperfeiçoar os trabalhos de saúde no Município;
- executar outras atribuições afins.

Cargo: Chefe de Serviço – FG-1

Atribuições:

- orientar a distribuição de documentos e papéis que tramitam no órgão;
- dar saída em documentos, memorandos, ofícios e processos;
- auxiliar no atendimento de pessoas que procuram a Secretaria, encaminhando-as aos setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso;
- tomar as providências determinadas pelo Assessor Executivo quanto à organização das reuniões a serem realizadas na Secretaria;
- redigir a correspondência que lhe for delegada pelo Assessor Executivo;
- coordenar a execução dos serviços de datilografia, digitação e reprodução de papéis e documentos da Secretaria;
- auxiliar e assistir ao titular do órgão, nas atividades por ele designadas, visando o pronto atendimento das demandas do Prefeito;
- executar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

Cargo: Encarregado – FG-2

Atribuições:

- compete aos Encarregados, no âmbito de sua atuação, orientar, acompanhar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelas equipes e turmas, bem como das demais atividades relativas às ações a cargo das unidades de trabalho onde atua.
- executar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

Cargo: Assistente – FG 3

Atribuições:

- assistir aos titulares dos órgãos e unidades da Prefeitura em suas atividades;
- desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pelo titular do órgão;
- executar outras atribuições afins que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.


LEI COMPLEMENTAR N.º 742, DE 15 DE OUTUBRO DE 2015.

(Projeto de Lei Complementar n.º 18/15, do Vereador RONEI COSTA MARTINS)

Altera o §4º do artigo 3º da Lei Complementar n.º 506 de 18 de dezembro de 2009.

PAULO CEZAR JUNQUEIRA HADICH, Prefeito Municipal de Limeira, Estado de São Paulo, USANDO das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ saber que a Câmara Municipal de Limeira aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º O §4º do artigo 3º da Lei Complementar n.º 506 de 18 de dezembro de 2009 passa a vigorar com a seguinte redação:

“§4º Salvo em caso de inadimplemento de aluguel, o valor correspondente à caução deve ser devolvido ao CEPROSOM, após o encerramento do contrato de locação, que o depositará no “Fundo Municipal de Locação Social” a ser criado por lei específica.”

Art. 2º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, não retroagindo seus efeitos, revogando-se as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos quinze dias do mês de outubro do ano de dois mil e quinze.

PAULO CEZAR JUNQUEIRA HADICH - Prefeito Municipal
PUBLICADA no Gabinete do Prefeito Municipal de Limeira aos quinze dias do mês de outubro do ano de dois mil e quinze.

MARCO AURÉLIO MAGALHÃES FARIA JUNIOR - Chefe de Gabinete


LEI COMPLEMENTAR N.º 743, DE 15 DE OUTUBRO DE 2015.

(Projeto de Lei Complementar n.º 21/15, da MESA DIRETORA)

Altera os anexos I e III da Lei Complementar n.º 725/15, alterada pela Lei Complementar n.º 731/15 e dá outras providências.

PAULO CEZAR JUNQUEIRA HADICH, Prefeito Municipal de Limeira, Estado de São Paulo, USANDO das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAZ saber que a Câmara Municipal de Limeira aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam substituídos os Anexos I e II, da Lei Complementar n.º 725/15, alterada pela Lei Complementar n.º 731/15 pelos Anexos I e II que acompanha a presente Lei Complementar.

Art. 2º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias e suplementadas se necessário.

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

PAÇO MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos quinze dias do mês de outubro do ano de dois mil e quinze.

PAULO CEZAR JUNQUEIRA HADICH - Prefeito Municipal
PUBLICADA no Gabinete do Prefeito Municipal de Limeira aos quinze dias do mês de outubro do ano de dois mil e quinze.

MARCO AURÉLIO MAGALHÃES FARIA JUNIOR - Chefe de Gabinete

ANEXO I
QUADRO PERMANENTE DE CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS
I – ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR
PLENÁRIO
II – ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO

1- MESA DIRETORA				
2- GABINETE DA PRESIDÊNCIA				
CARGOS	LOTAÇÃO	QUANT. CARGOS	PROVIMENTO	SIMBOLOGIA
Chefe de Gabinete da Presidência	Gabinete da Presidência	1	COMISSÃO	C.C.3
Assessor de Comunicação e Imprensa	Gabinete da Presidência	1	COMISSÃO	C.C.8
Assessor de Apoio Legislativo	Gabinete da Presidência	3	COMISSÃO	C.C.7
2.1. Escola Legislativa				
Diretor Presidente	Escola Legislativa	1	COMISSÃO	C.C.4
Assessor de Apoio Legislativo	Escola Legislativa	1	COMISSÃO	C.C.7
Coordenador da Escola Legislativa	Escola Legislativa	1	EFETIVO	F.G.01
2.2. Comissão de Licitações				
Presidente	Presidência	1	EFETIVO	F.G.01
Membros Efetivos	Presidência	2	EFETIVO	F.G.02
Membros Suplentes	Presidência	2	EFETIVO	F.G.02
Pragmatos	Presidência	2	EFETIVO	F.G.01
2.3. Sistema de Controle Interno				
Controlador do Sistema de Controle Interno	Presidência	1	EFETIVO	F.G.01
Coordenador do Sistema de Controle Interno	Presidência	2	EFETIVO	F.G.02
3- GABINETES PARLAMENTARES				
CARGOS	LOTAÇÃO	QUANT. CARGOS	PROVIMENTO	SIMBOLOGIA
Chefe de Gabinete Parlamentar	Gabinetes Parlamentares	21	COMISSÃO	C.C.6
Assessor Parlamentar	Gabinetes Parlamentares	42	COMISSÃO	C.C.7
Assessor Parlamentar - Vice Presidência	Gabinete Vice Presidência	1	COMISSÃO	C.C.7
Assessor Parlamentar - 1ª Secretária	Gabinete 1ª Secretária	1	COMISSÃO	C.C.7
Assessor Parlamentar - 2ª Secretária	Gabinete 2ª Secretária	1	COMISSÃO	C.C.7
4- GABINETE DA CORREGEDORIA LEGISLATIVA				
CARGOS	LOTAÇÃO	QUANT. CARGOS	PROVIMENTO	SIMBOLOGIA
Chefe de Gabinete da Corregedoria Legislativa	Corregedoria Legislativa	1	COMISSÃO	C.C.8
Assessor Técnico da Corregedoria Legislativa	Corregedoria Legislativa	1	COMISSÃO	C.C.5
Agente Legislativo	Corregedoria Legislativa	1	EFETIVO	REF.39

3 - OUVIDORIA				
CARGOS	LOTAÇÃO	QUANT. CARGOS	PROVIMENTO	SIMBOLOGIA
Ouvidor	Ouvidoria	1	EFETIVO	F.G.01
Assessor de Apoio da Ouidoria	Ouidoria	1	EFETIVO	F.G.02
4 - SECRETARIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS - SNJ				
CARGOS	LOTAÇÃO	QUANT. CARGOS	PROVIMENTO	SIMBOLOGIA
Secretário de Negócios Jurídicos	SNJ	1	COMISSÃO	C.C.1
1.1. Departamento Jurídico - Esfera Consultiva Administrativa / Contenciosa				
Procurador Jurídico	SNJ	2	EFETIVO	REF.31
Consultor Jurídico	SNJ	2	EFETIVO	REF.31
Jurista Jurídico	SNJ	1	EFETIVO	REF.27
6.2. Departamento Jurídico - Esfera Técnico-Legislativa				
Assessor Jurídico Técnico-Legislativo	SNJ	4	EFETIVO	REF.31
III - ÓRGÃOS DE ATIVIDADES LEGISLATIVAS				
1 - SECRETARIA LEGISLATIVA				
CARGOS	LOTAÇÃO	QUANT. CARGOS	PROVIMENTO	SIMBOLOGIA
Secretário Legislativo	SL	1	COMISSÃO	C.C.1
1.1. Departamento de Registros, Arquivo e Documentos				
1.1.1. Núcleo de Registro, Arquivo e Documentos				
Encarregado Núcleo de Registros, Arquivo e Documentos	SL	1	EFETIVO	F.G.02
Agente Legislativo	SL	3	EFETIVO	REF.39
Auxiliar de Apoio Administrativo	SL / SAFI	2	EFETIVO	REF.15
1.1.2. Departamento de Comunicação				
1.2.1. Núcleo de Mídia e Multimídia				
Encarregado Núcleo de Mídia e Multimídia	SL	1	EFETIVO	F.G.02
Assistente Técnico de Audio e Imagem	SL	4	EFETIVO	REF.25
Analista de Comunicação e Multimídia	SL	2	EFETIVO	REF.32
1.2.2. Núcleo de Cerimonial				
Chefe de Cerimonial	SL	1	COMISSÃO	C.C.6
Agente Legislativo	SL	1	EFETIVO	REF.33
1.2.3. Núcleo de Imprensa				
Chefe de Comunicação e Imprensa	SL	1	COMISSÃO	C.C.5
Journalista	SL	2	EFETIVO	REF.27
1.3. Departamento de Expediente e Protocolo				
Diretor do Dpto de Expediente e Protocolo	SL	1	COMISSÃO	C.C.4
1.3.1. Núcleo de Expediente				
Agente Legislativo	SL	3	EFETIVO	REF.33
1.3.2. Núcleo de Protocolo				
Agente Legislativo	SL	2	EFETIVO	REF.33
1.4. Departamento de Tecnologia da Informação				
Diretor do Dpto de Tecnologia e Informação	SL	1	COMISSÃO	C.C.4
1.4.1. Núcleo de Programação, Sistemas e Sup em Info				
Chefe de Prog Sist e Suporte em Informática	SL	1	COMISSÃO	C.C.6
Analista de Sistemas	SL	4	EFETIVO	REF.32
1.5. Departamento de Consultoria Técnica Especializada				
Diretor do Dpto de Consultoria Técnica Especializada	SL	1	COMISSÃO	CC4
Consultor Técnico Especializado em Arquitetura ou Engenharia Civil	SL	1	EFETIVO	REF.31
Consultor Técnico Especializado em Economia ou Contabilidade	SL	1	EFETIVO	REF.31
Consultor Técnico Especializado em Gestão de Políticas Públicas, Ciências Sociais, Administração Pública ou Gestão Pública	SL	1	EFETIVO	REF.31
IV - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS				
1 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - SAFI				
CARGOS	LOTAÇÃO	QUANT. CARGOS	PROVIMENTO	SIMBOLOGIA
Secretário de Administração e Finanças	SAFI	1	COMISSÃO	C.C.1
1.1. Departamento de Administração				
Diretor do Dpto de Administração	SAFI	1	COMISSÃO	C.C.4
1.1.1. Núcleo de Compras				
Assistente Administrativo	SAFI	1	EFETIVO	REF.23
1.1.2. Núcleo de Almoentado				
Assistente Administrativo	SAFI	2	EFETIVO	REF.23
1.1.3. Núcleo de Expedição, Recepção e Atendimento				
Chefe de Expedição, Recepção e Atendimento	SAFI	1	COMISSÃO	C.C.6
Auxiliar de Apoio Administrativo	SAFI	6	EFETIVO	REF.15
1.1.4. Núcleo de Serviços Gerais				
Encarregado Núcleo de Serviços Gerais	SAFI	1	EFETIVO	F.G.02
Auxiliar Operacional	SAFI	4	EFETIVO	REF.19
Agente de Cipe e Cozinha	SAFI	2	EFETIVO	REF.19
1.1.5. Núcleo de Serviços de Manutenção				
Encarregado Núcleo de Serviços de Manutenção	SAFI	1	EFETIVO	F.G.02
Auxiliar Operacional	SAFI	4	EFETIVO	REF.19
1.1.6. Núcleo de Serviços de Transporte				
Encarregado Núcleo de Serviços de Transporte	SAFI	1	EFETIVO	F.G.02
Motobista Executivo	SAFI	2	EFETIVO	REF.22
Agente de Transporte	SAFI	3	EFETIVO	REF.22
1.2. Departamento de Gestão de Pessoas				
Diretor do Dpto de Gestão de Pessoas	SAFI	1	COMISSÃO	C.C.4
1.2.1. Núcleo de Recursos Humanos				
Analista Técnico Administrativo	SAFI	1	EFETIVO	REF.27
1.2.2. Núcleo de Folha de Pagamento e Encargos				
Assistente Administrativo	SAFI	1	EFETIVO	REF.23
1.3. Departamento de Finanças e Controladoria				
Diretor do Dpto de Finanças e Controladoria	SAFI	1	COMISSÃO	C.C.4
1.3.1. Núcleo de Contabilidade e Orçamento				
Chefe de Contabilidade e Orçamento	SAFI	1	COMISSÃO	C.C.6
Analista Contábil	SAFI	1	EFETIVO	REF.27
1.3.2. Núcleo de Tesouraria				
Assistente Administrativo	SAFI	1	EFETIVO	REF.23
1.3.3. Núcleo de Custos				
Analista Técnico Administrativo	SAFI	2	EFETIVO	REF.27
1.3.4. Núcleo de Patrimônio				
Assistente Administrativo	SAFI	1	EFETIVO	REF.23

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Órgão	Cargo	Unidade	Número de Cargos	Classificação	Salário	Adicional
Gabinete da Presidência	Chefe de Gabinete da Presidência	Gabinete da Presidência	1	CC.3	8.715,98	-----
	Assessor de Comunicação e Imprensa	Gabinete da Presidência	1	CC.5	5.156,04	-----
	Assessor de Apoio Legislativo	Gabinete da Presidência	3	CC.7	3.704,67	-----
Escola Legislativa	Diretor Presidente	Gabinete da Presidência	1	CC.4	7.072,93	-----
	Assessor de Apoio Legislativo	Gabinete da Presidência	1	CC.7	3.704,67	-----
	Coordenador da Escola Legislativa	Gabinete da Presidência	1	FG.1	-----	1.949,65
Comissão de Licitações	Presidente	Comissão de Licitações	1	FG.1	-----	1.949,65
	Membros Efetivos	Comissão de Licitações	2	FG.2	-----	1.039,81
	Membros Suplentes	Comissão de Licitações	2	FG.2	-----	1.039,81
	Preposto	Comissão de Licitações	2	FG.1	-----	1.949,65
Sistema de Controle Interno	Controlador do Sistema de Controle Interno	Sistema de Controle Interno	1	FG.1	-----	1.949,65
	Coordenador do Sistema de Controle Interno	Sistema de Controle Interno	2	FG.2	-----	1.039,81
Assessores da Vice-presidência, 1ª e 2ª secretária	Assessor Parlamentar	Gabinete da Vice-presidência e 1ª e 2ª secretárias	3	CC.7	3.704,67	-----
	Assessor Parlamentar	Gabinete Parlamentares	21	CC.6	4.402,20	-----
Gabinetes Parlamentares	Chefe de Gabinete Parlamentar	Gabinete Parlamentar	42	CC.7	3.704,67	-----
	Chefe de Gabinete	Corregedoria Legislativa	1	CC.6	4.402,20	-----
Corregedoria Legislativa	Assessor Técnico da Corregedoria	Corregedoria Legislativa	1	CC.5	5.156,04	-----
	Ouvidor	Ouvidor	1	FG.1	-----	1.949,65
Ouvidor	Assessor de Apoio da Ouvidoria	Ouvidoria	1	FG.2	-----	1.039,81
	Secretaria de Negócios Jurídicos	Secretaria de Negócios Jurídicos	1	CC.1	12.412,83	-----

ANEXO III
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS (CONTINUAÇÃO)

Secretaria Legislativa	Secretário	Secretaria Legislativa	1	CC.1	12.412,83	-----
	Chefe de Comunicação e Imprensa	Secretaria Legislativa	1	CC.5	5.156,04	-----
	Diretor	Departamento de Consultoria Técnica Especializada	1	CC.4	7.072,93	-----
	Diretor	Departamento de Expediente e Protocolo	1	CC.4	7.072,93	-----
	Diretor	Departamento de Tecnologia da Informação	1	CC.4	7.072,93	-----
	Chefe	Núcleo de Programação, Sistemas e Suporte em Informática	1	CC.6	4.402,20	-----
	Encarregado	Núcleo de Mídia e Multimídia	1	FG.2	-----	1.039,81
	Chefe	Núcleo de Cerimonial	1	CC.6	4.402,20	-----
	Encarregado	Núcleo de Registro, Arquivo e Documentos	1	FG.2	-----	1.039,81

Secretaria de Administração e Finanças	Secretário	Secretaria de Administração e Finanças	1	CC.1	12.412,83	-----
	Diretor	Departamento de Gestão de Pessoas	1	CC.4	7.072,93	-----
	Diretor	Departamento de Administração	1	CC.4	7.072,93	-----
	Diretor	Departamento de Finanças e Contribuintes	1	CC.4	7.072,93	-----
	Chefe	Núcleo de Expediente, Recepção e Atendimento	1	CC.6	4.402,20	-----
	Chefe	Núcleo de Contabilidade e Orçamento	1	CC.6	4.402,20	-----
	Encarregado	Núcleo de Serviços Gerais	1	FG.2	-----	1.039,81
	Encarregado	Núcleo de Serviços de Manutenção	1	FG.2	-----	1.039,81
	Encarregado	Núcleo de Serviços de Transporte	1	FG.2	-----	1.039,81
Todos	Servidor Efetivo	Função Gratificada (genérica) por Acumulo de Função	---	FG.00	---	50% do previsto junto à correspondente referência CC atribuída ao respectivo cargo neste Anexo III.

EXTRATO DE CONTRATO – LOCAÇÃO –
2º TERMO PRORROGAÇÃO

Contratante: Instituto de Previdência Municipal de Limeira SP.
 Contratada: Marlene Natal.
 CPF/MF: 214.598.888-20
 Data da assinatura: 02/09/2015
 Objeto: Locação do imóvel sito na Av. Saudades, n.º1.460 para instalação e funcionamento do Instituto de Previdência Municipal de Limeira – IPML.
 Dotação Orçamentária: 3.3.90.39.10 – Locação de Imóvel
 Foro Competente: Comarca de Limeira SP.
 Valor Global: R\$48.732,84 (Quarenta Oito Mil Setecentos Trinta Dois Reais Oitenta e Quatro Centavos), ano.
 Prazo: 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura.
 Limeira 16 de outubro de 2015.
 Claudemir Marsal - Diretor Administrativo



EXTRATO DE CONTRATO – 4º TERMO PRORROGAÇÃO

Contratante: Instituto de Previdência Municipal de Limeira SP.
 Contratada: OLDAPI - Assessoria em Administração Pública e Informática Ltda.
 CNPJ/MF: 09.456.434/0001-75
 Data da assinatura: 06/09/2015
 Objeto: Contratação de empresa especializada para a elaboração de novos estudos atuariais mediante adoção do sistema de segregação de massa e execução de serviços preliminares e complementares destinados a assegurar o equilíbrio atuarial e financeiro do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS de Limeira, administrado pelo IPML.
 Dotação Orçamentária: 3.3.90.35.00 – Serviços de Consultoria
 Foro Competente: Comarca de Limeira SP.
 Valor Global: R\$72.666,36 (Setenta e Dois Mil Seiscentos Sessenta e Seis Reais, Trinta e Seis Centavos).
 Prazo: 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura.
 Limeira 16 de outubro de 2015.
 Claudemir Marsal - Diretor Administrativo

PORTARIA Nº 1.371, DE 16 DE OUTUBRO DE 2015.

PAULO CEZAR JUNQUEIRA HADICH, Prefeito Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

NO EXERCÍCIO de suas funções, em atenção às disposições legais,
 CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 686, de 3 de janeiro de 2014, que dispôs sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Limeira,

RESOLUÇÃO:

A) Nomear o Sr. **Rubens Ribeiro Martins** para exercer, em comissão, o cargo de Supervisor de Programas Culturais, da Gerência dos Programas Culturais, junto ao Departamento de Cultura, da Secretaria Municipal de Cultura, Símbolo DAS-7, constante do Anexo 1 - A, da Lei Complementar nº 686, de 3 de janeiro de 2014.
 B) As despesas com a execução desta Portaria correrão por conta da dotação própria do orçamento-programa.
 C) Esta Portaria entrará em vigor a partir de 19 de outubro de 2015, revogadas as disposições em contrário.
 REGISTRE-SE e Cumpra-se.

PAULO CEZAR JUNQUEIRA HADICH - Prefeito Municipal
 PUBLICADA no Gabinete do Prefeito Municipal de Limeira, aos dezesseis dias do mês de outubro do ano de dois mil e quinze.

MARCO AURELIO MAGALHÃES FARIA JUNIOR - Chefe de Gabinete

As notícias da
 Prefeitura de Limeira
 na Rede Social

Todo mundo tá curtindo
 a nossa página.
 Vem também!



facebook.com/prefeitalimeira



ANEXO 10 – LEI COMPLEMENTAR 753 DE 30 DE MARÇO DE 2016

Limeira, 31 de março de 2016

Jornal Oficial do Município

Página 3


LEI COMPLEMENTAR N.º 753, DE 30 DE MARÇO DE 2016.

(Projeto de Lei Complementar n.º 05/16, do Prefeito Municipal PAULO CEZAR JUNQUEIRA HADICH)

Altera dispositivos da Lei Complementar n.º 686, de 03 de janeiro de 2014, alterada pela Lei Complementar n.º 741, de 15 de outubro de 2015, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Limeira-SP, cria os cargos em comissão e as funções gratificadas necessários, dá nova organização e dá outras providências.

PAULO CEZAR JUNQUEIRA HADICH, Prefeito Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

USANDO as atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAZ saber que a Câmara Municipal de Limeira aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica extinta a função gratificada da tabela constante do Anexo I-B da Lei Complementar n.º 686, de 03 de Janeiro de 2014, alterada pela Lei Complementar n.º 741, de 15 de outubro de 2015, contendo o seguinte:

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
ANEXO I-B

CARGO	SÍMBOLO	Nº	VENCIMENTO %
Chefe do Serviço de Expediente	FG-1	1	80%

Art. 2º Fica criada a função gratificada na tabela constante do Anexo I-B da Lei Complementar n.º 686, de 03 de Janeiro de 2014, alterada pela Lei Complementar n.º 741, de 15 de outubro de 2015, contendo o seguinte:

ANEXO I-B
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

CARGO	SÍMBOLO	Nº	VENCIMENTO %
Presidente do Conselho Municipal de Contribuintes	FG-1	1	80%

Art. 3º Com a extinção e criação de que trata, respectivamente, os artigos 1º e 2º desta Lei Complementar, ficam substituídos os Anexos I – B e III da Lei Complementar n.º 686, de 03 de janeiro de 2014, alterada pela Lei Complementar n.º 741, de 15 de outubro de 2015, pelos Anexos I – B e III, que acompanham a presente Lei Complementar.

Art. 4º As despesas decorrentes com a execução da presente Lei Complementar correrão por verbas próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 5º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos trinta dias do mês de março do ano de dois mil e dezesseis.

PAULO CEZAR JUNQUEIRA HADICH - Prefeito Municipal

PUBLICADA no Gabinete do Prefeito Municipal de Limeira aos trinta dias do mês de março do ano de dois mil e dezesseis.

MARCO AURÉLIO MAGALHÃES FARIA JUNIOR - Chefe de Gabinete



O canal direto com a Prefeitura



Baixe o aplicativo
Limeira 156
No Google Play


JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE LIMEIRA
ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL
EXPEDIENTE

Produzido na Secretaria de Comunicações Social da Prefeitura Municipal de Limeira

JORNALISTA RESPONSÁVEL: João Batista Leonardi - Mtb: 43.213

COMPOSIÇÃO: Secretaria Municipal de Comunicações da Prefeitura Municipal de Limeira, Centro de Promoção Social Municipal (CEPROSOM), Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Limeira (SAAE), Câmara Municipal, Instituto de Previdência Municipal de Limeira, Poder Judiciário e Entidades Assistenciais.

DIAGRAMAÇÃO: Renato Antonio de Paula

CIRCULAÇÃO: Terça a sábado

IMPRESSÃO: TPSR Comunicações Ltda.

O Jornal Oficial do Município é órgão de divulgação Oficial da Administração Municipal de Limeira - Criado pela Lei Municipal n.º 2494, de 30 de agosto de 1991.

R. Dr. Alberto Ferreira, 179 - Edifício Prada -
Paço Municipal Prefeito Waldemar Mattos Silveira (Memau) - Centro - Limeira-SP -
Fones: 3404-9600 e 3404-9601. www.limeira.sp.gov.br


ANEXO I – B
RELAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM FUNÇÕES GRATIFICADAS ORDENADOS POR SÍMBOLOS E NÍVEIS DE VENCIMENTOS.

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	Nº	VENCIMENTO %
GABINETE DO PREFEITO	Chefe do Serviço de Expediente	FG-1	1	80%
	Secretário da Junta Militar	FG-1	1	80%
	Encarregado de Telefonia	FG-2	1	50%
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	Chefe do Serviço de Expediente	FG-1	1	80%
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS	Chefe do Serviço de Expediente	FG-1	1	80%
	Chefe do Serviço de Compras Judicializadas	FG-1	1	80%
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	Chefe do Serviço de Expediente	FG-1	1	80%
	Encarregado de Serviços Auxiliares	FG-2	2	50%
	Assistente de Gabinete	FG-3	7	30%
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	Chefe do Serviço de Tesouraria	FG-1	1	80%
	Chefe do Serviço de Fiscalização	FG-1	1	80%
	Chefe do Serviço de Auditoria	FG-1	1	80%
	Chefe de Serviço da Execução Orçamentária do Fundo Municipal de Saúde	FG-1	1	80%
	Presidente do Conselho Municipal de Contribuintes	FG-1	1	80%
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA	Chefe do Serviço de Expediente	FG-1	1	80%
	Encarregado de Planejamento	FG-2	1	50%
	Encarregado de TI	FG-2	1	50%
	Encarregado de Telefonia	FG-2	1	50%
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE	Assistente de Orçamento	FG-3	1	30%
	Chefe do Serviço de Expediente	FG-1	1	80%
	Chefe do Serviço do Zoológico	FG-1	1	80%
	Chefe do Serviço de Apreensão de Animal	FG-1	1	80%
	Chefe do Serviço de Veterinária	FG-1	1	80%
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO	Chefe do Serviço de Proteção Animal	FG-1	1	80%
	Chefe do Serviço de Expediente	FG-1	1	80%
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA CIVIL	Chefe do Serviço de Expediente	FG-1	1	80%
	Assistente de Expediente	FG-3	5	30%
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO	Chefe do Serviço de Expediente	FG-1	1	80%
	Encarregado de Manutenção	FG-2	10	50%
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	Encarregado de Obras	FG-2	2	50%
	Encarregado do Horto	FG-2	1	50%
	Assistente de Obras	FG-3	1	30%
	Chefe do Serviço de Expediente	FG-1	1	80%
SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA	Chefe do Serviço de Expediente	FG-1	1	80%
	Chefe de Serviço de Manutenção de Frota	FG-1	1	80%
	Chefe do Serviço de Engenharia de Tráfego	FG-1	1	80%
	Chefe de Serviço de Fiscalização	FG-1	1	80%
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Encarregado de Transporte Coletivo	FG-2	1	50%
	Chefe do Serviço de Expediente	FG-1	1	80%
	Chefe dos Serviços de Trabalho Externo	FG-1	1	80%
	Chefe de Serviço de Saúde Mental	FG-1	1	80%
	Chefe de Serviço do Centro de Atenção Psicossocial	FG-1	1	80%
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Chefe de Serviço de Unidade Básica de Saúde 24 horas	FG-1	2	80%
	Chefe de Serviço de Saúde Bucal	FG-1	1	80%

	Chefe de Serviço da Policlínica	FG-1	1	80%
	Coordenador Médico do SAMU	FG-1	1	80%
	Coordenador Técnico do SAMU	FG-2	1	50%
	Encarregado de Unidade Básica de Saúde	FG-2	20	50%
	Encarregado de Unidade de Saúde da Família	FG-2	15	50%
	Encarregado de Grupos Individuais de Trabalho Externo	FG-2	8	50%
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Chefe do Serviço de Expediente	FG-1	1	80%
	Chefe do Serviço Social Educacional	FG-1	1	80%
	Chefe do Serviço dos Conselhos	FG-1	1	80%
	Chefe do Serviço de Protocolo	FG-1	1	80%
	Chefe do Serviço de Nutrição e Alimentação Escolar	FG-1	1	80%
	Chefe do Serviço de Frota Terceirizada	FG-1	1	80%
	Chefe do Serviço de Rotas e Contratos	FG-1	1	80%
	Encarregado da Zeladoria	FG-2	1	50%
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO, TURISMO E INOVAÇÃO	Encarregado de Serviços Gerais	FG-2	1	50%
	Chefe do Serviço de Expediente	FG-1	1	80%
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA	Chefe do Serviço de Atendimento ao Empreendedor	FG-1	1	80%
	Chefe do Serviço de Expediente	FG-1	1	80%
	Chefe do Serviço de Escola de Artes	FG-1	1	80%
	Chefe do Serviço de Teatro	FG-1	1	80%
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	Chefe do Serviço de Biblioteca	FG-1	1	80%
	Chefe do Serviço de Expediente	FG-1	1	80%

ANEXO III

DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Cargo: Assessor Executivo – DAS 1

Atribuições:

- substituir o titular do órgão em seus impedimentos;
- responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta;
- representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos;
- assessorar o titular da Secretaria ou órgão designado na direção, na orientação, coordenação, supervisão, avaliação e controle do órgão e de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;
- participar das reuniões convocadas pelo (a) titular da Secretaria e dar encaminhamento às suas solicitações;
- exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes dos órgãos da Secretaria e das entidades a ela vinculadas, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações, quando for o caso;
- orientar os ocupantes de cargos direção, chefia e assessoramento no desempenho de suas funções;
- coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria;
- encaminhar as questões administrativas;
- despachar com o Secretário;
- assessorar o titular em todos os assuntos da alçada do órgão;
- prestar assistência direta, pessoal e institucional ao Secretário ou titular do órgão;
- executar outras atribuições afins que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

Cargo: Diretor – DAS 2

Atribuições:

- promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;

- dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua direção;
- despachar diretamente com o superior imediato;
- apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;
- despachar e visar certidões sobre assuntos de sua competência;
- proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;
- fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;
- designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
- autorizar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção, nos termos da legislação;
- propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- propor a aplicação de medidas disciplinares;
- fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;
- providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;
- remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessarem à unidade que dirige;
- zelar pela fiel observância e execução das instruções para execução dos serviços a seu cargo;
- executar outras atribuições afins que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

Cargo: Assessor Especial do Gabinete – DAS 2

Atribuições:

- Exercer o princípio de assessoramento, a fim de que os assuntos sejam submetidos a decisão da autoridade administrativa competente, através de consultas e entendimentos que propiciem soluções integrais em sincronia com a política geral e setorial do Governo;
- Revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação da autoridade superior;
- Pesquisar e coletar dados que se fizerem necessários para decisões importantes da alçada do órgão;
- Despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação, com o titular do órgão;
- Elaborar comunicados, relatórios, quadros demonstrativos e outros de interesse do titular do órgão.
- Oferecer assessoramento aos dirigentes e corpo funcional no exercício das competências do Gabinete;
- executar outras atribuições afins que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

Cargo: Auditor Geral – DAS 2

Atribuições: estabelecidas na Lei Complementar nº 672 de 17/09/2013

Cargo: Diretor de Controle Interno – DAS 2

Atribuições: estabelecidas na Lei Complementar nº 672 de 17/09/2013

Cargo: Diretor de Controle Interno – DAS 2

Atribuições: estabelecidas na Lei Complementar nº 672 de 17/09/2013

Cargo: Assessor de Controle Interno – DAS 3

Atribuições: estabelecidas na Lei Complementar nº 672 de 17/09/2013

Cargo: Assessor da ouvidoria – DAS 3

Atribuições: estabelecidas na Lei Complementar nº 672 de 17/09/2013

Cargo: Assessor Geral de Gabinete – DAS 8

Atribuições: estabelecidas na Lei Complementar nº 672 de 17/09/2013

Cargo: Assessor das Secretarias e Gabinete – DAS 3

Atribuições:

- assessorar o Secretário ou titulares de cargo de chefia na formulação e implementação de planos, projetos e programas da Secretaria;
- produzir informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para tomada de decisões;
- desenvolver estudos no âmbito da Secretaria;
- identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis às atividades da Secretaria;
- realizar estudos de experiências positivas e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos na performance da Secretaria;
- executar outras atribuições afins que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

Cargo: Chefe de Divisão – DAS 4

Atribuições:

- promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;
- exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade;
- dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade;
- despachar diretamente com o Diretor do Departamento imediatamente superior;
- apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade, sugerindo providências para melhoria dos serviços;
- proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da sua unidade;
- fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que chefia;
- designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal do órgão e dispor sobre sua movimentação interna;
- propor a participação de servidores da unidade que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que chefia;
- observar e fazer cumprir as orientações e normas baixadas pelos órgãos centrais dos sistemas que disciplinam atividades e funções sob sua competência;
- registrar e fornecer informações e subsídios para a prestação de contas dos convênios que executam;
- executar outras atribuições afins que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

Cargo: Chefe do Arquivo Geral – DAS 4

Atribuições:

- coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração;
- desenvolver planos de trabalho de racionalização do arquivo;
- atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;
- fazer coleccionar, encadernar e arquivar jornais e publicações oficiais de particular interesse da Prefeitura;
- providenciar a busca de documentos e dados para o fornecimento de certidões regularmente requeridas e autorizadas por quem de direito;

- providenciar, pelo menos uma vez por ano, a triagem da documentação, reservando as de valor administrativo e histórico e incinerando os papéis administrativos e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria;

- manter o sistema e os índices de referência necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

- prestar as informações aos diversos órgãos da Prefeitura a respeito de processos e papéis arquivados, efetuando o seu empréstimo, mediante recibo, quando solicitado;

- coordenar-se com os órgãos municipais competentes, visando ao arquivamento e à conservação dos documentos administrativos de valor histórico;

- executar outras atribuições afins.

Cargo: Chefe do Almoxarifado – DAS 4

Atribuições:

- organizar o Almoxarifado Central e armazenar, em condições de perfeita ordem e conservação e registro, distribuir e controlar os materiais a cargo da Secretaria Municipal de Administração;

- solicitar informações, especificações ou pronunciamentos de órgãos técnicos da Prefeitura no caso de aquisições de materiais e equipamentos especializados a cargo da Secretaria;

- receber e conferir as especificações, frente aos contratos ou ordens de fornecimento e em conjunto com os órgãos interessados, de todos os materiais adquiridos, mesmo quando destinados ao armazenamento em almoxarifados próprios e ali recebidos diretamente;

- formalizar a declaração de recebimento e aceitação do material, depois de verificados e considerados satisfatórios;

- especificar, quanto à qualidade, à quantidade e aos prazos de entrega, os materiais, cuja aquisição esteja sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, e conferi-los, quando do seu recebimento, frente aos contratos ou ordens de fornecimento;

- estabelecer e controlar estoques dos materiais do Almoxarifado Central;

- manter atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e dos estoques existentes no Almoxarifado Central, bem como elaboração dos demonstrativos e relatórios pertinentes;

- suprir órgãos da Prefeitura com os materiais armazenados no Almoxarifado Central e registrar o seu consumo por espécie e por repartição, para previsão e controle dos custos;

- executar outras atribuições afins.

Cargo: Tesoureiro – DAS 3

Atribuições:

- efetuar o recebimento de créditos, receitas e outros valores devidos ao Município, quando devidamente autorizados;

- receber e guardar títulos e outros valores mobiliários de propriedade do Município ou caucionados a este por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;

- efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o calendário de desembolso e as instruções recebidas;

- realizar os pagamentos devidamente autorizados, mediante apresentação e conferência da documentação apropriada e do recibo correspondente;

- promover o depósito bancário das importâncias recebidas pela movimentação diária da Tesouraria;

- preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro;

- encaminhar, diariamente, ao órgão competente, as guias de lançamentos ou outros documentos comprobatórios do recebimento do pagamento de tributos municipais, para processamento de baixa dos débitos;

- requisitar, quando autorizado, talões de cheques aos bancos;

- incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;

- preparar os cheques para os pagamentos autorizados;

- movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados;

– realizar, quando for o caso, os suprimentos de numerário e os adiantamentos necessários a órgãos e autoridades municipais, mediante a emissão de cheques ou ordens bancárias;

– providenciar o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;

– depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais;

– assinar os documentos pertinentes e sob a responsabilidade da Tesouraria;

– executar outras atribuições afins.

Cargo: Ouvidor da Guarda Civil Municipal – DAS 2

Atribuições: estabelecidas na Lei nº 4918/2012

Cargo: Corregedor da Guarda Civil Municipal – DAS 2

Atribuições: estabelecidas na Lei nº 4918/2012

Cargo: Comandante da Guarda Civil Municipal – DAS 3

Atribuições: estabelecidas na Lei Complementar nº 622/2011

Cargo: Subcomandante da Guarda Civil Municipal – DAS 4

Atribuições: estabelecidas na Lei Complementar nº 622/2011

Cargo: Gerente – DAS 5

Atribuições:

- Coordenador e orientar os setores sob sua responsabilidade;
- organizar e dirigir as atividades das unidades que lhe são subordinadas, bem como a execução de planos e programas, segundo a orientação normativa e técnica da chefia superior e em consonância com os princípios e diretrizes institucionais, enfatizando o planejamento integrado, a articulação inter e intrasetorial, a orientação normativa e técnica, a descentralização dos serviços e o aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal;
- acompanhar o desempenho da unidade e do pessoal sob sua responsabilidade, mantendo relatórios e informações sobre a execução dos serviços;
- comunicar ao superior imediato quaisquer irregularidades na condução e execução das atividades e serviços sob sua responsabilidade e propor medidas corretivas;
- providenciar os recursos e insumos necessários às atividades da unidade que dirige;
- praticar os demais atos de administração necessários à execução dos serviços sob sua responsabilidade;
- executar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

Cargo: Chefe de Setor - DAS 6

Atribuições:

- chefiar a equipe de trabalho e as atividades da unidade que lhe é subordinada, bem como a execução de planos e programas, segundo a orientação normativa e técnica da chefia superior e em consonância com os princípios e diretrizes institucionais, enfatizando o planejamento integrado, a articulação inter e intrasetorial, a orientação normativa e técnica, a descentralização dos serviços e o aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal;
- acompanhar o desempenho da unidade e do pessoal sob sua responsabilidade, mantendo relatórios e informações sobre a execução dos serviços;
- comunicar ao superior imediato quaisquer irregularidades na condução e execução das atividades e serviços sob sua responsabilidade e propor medidas corretivas;
- providenciar os recursos e insumos necessários às atividades da unidade que chefia;
- praticar os demais atos de administração necessários à execução dos serviços sob sua responsabilidade;
- executar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

Cargo: Chefe de serviço do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS – FG 1

Atribuições:

- consolidar um modelo de atenção de saúde mental aberto e de base comunitária;
- promover os cuidados necessários à execução da Política Nacional de Saúde Mental com base nos recursos oferecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- implementar, coordenar, supervisionar e fiscalizar a rede de serviços e equipamentos variados tais como os Centros de Atenção Psicossocial (CAPS), entre outros;
- planejar, organizar, supervisionar, controlar e avaliar a implantação dos programas de saúde mental do Município;
- orientar, coordenar e supervisionar a execução de procedimentos e ações referentes aos programas mencionados no inciso anterior;

– executar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

Cargo: Chefe de serviço da Policlínica – FG 1

Atribuições:

- gerir a Unidade de Saúde assegurando o seu funcionamento e o atendimento aos pacientes fazendo cumprir as normas e os procedimentos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- promover a execução de procedimentos e ações referentes aos programas de interesse da saúde coletiva na Unidade de Saúde, através de clínicas básicas e de serviços de enfermagem e de apoio em geral;
- acompanhar os procedimentos e ações dos programas de saúde existentes na Unidade de Saúde;
- organizar e controlar as escalas de serviço;
- prever as necessidades, solicitar, zelar pela guarda e conservação, e promover o registro e o controle dos medicamentos e materiais utilizados pela Unidade de que é encarregado;
- proceder ao registro, previsão, controle e execução das atividades de arquivo médico e estatístico, tomando as medidas necessárias para efetivar os fluxos de informações internas e externas indispensáveis à Secretaria;
- solicitar a transferência, substituição, permuta, nomeação ou contratação temporária de pessoal para a Unidade de Saúde;
- promover a integração da Unidade com a comunidade;
- encaminhar os casos que necessitem de atendimento mais complexo e especializado às unidades de referência, para cada caso;
- promover e coordenar o treinamento dos servidores lotados nas unidades de saúde de que é responsável;
- executar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

Cargo: Chefe de Região - DAS 6

Atribuições:

- coordenar, articular e gerenciar as atividades relativas ao Programa de Orçamento Participativo na região sob sua responsabilidade, além de desempenhar outras atividades afins demandadas pelo Diretor.
- executar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

Cargo: Supervisor – DAS 7

Atribuições:

- aos Supervisores compete acompanhar, orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades da área sua área de atuação, bem como executar as tarefas designadas por seus superiores.
- executar outras atribuições afins que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

Cargo: Administrador do Cemitério – DAS 7

Atribuições:

- coordenar, supervisionar, organizar e manter atualizados os registros de sepultamento, exumações, transferência para ossuários, transferência para outros cemitérios, ocorrências e reclamações;

- coordenar, supervisionar e acompanhar os serviços de sepultamento, exumação e remoção, observando o cumprimento das disposições regulamentares;
- zelar pelo cumprimento do horário de abertura e fechamento dos cemitérios;
- coordenar, supervisionar e controlar a emissão das declarações relativas aos serviços prestados, mantendo em seu poder as vias pagas com vistas ao encaminhamento aos órgãos competentes para prestação de contas;
- articular-se com a Secretaria Municipal de Fazenda encaminhando a relação de sepultamentos efetuados por empresas funerárias para fins de lançamento e cobrança do ISS;
- promover, coordenar, supervisionar, controlar e acompanhar os serviços de conservação e limpeza dos cemitérios;
- executar as atividades relativas ao alinhamento e numeração de sepulturas, bem como designação de novos lugares para abertura de covas;
- executar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

Cargo: Assessor Geral – DAS 8**Atribuições:**

- assessorar o Secretário e os demais superiores hierárquicos no desenvolvimento das atividades de transporte, protocolo, atendimento ao usuário e apoio logístico, além de executar outras atribuições de interesse da Secretaria.
- executar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

Cargo: Coordenador Médico da SAMU – FG 1**Atribuições:**

- programar, organizar, organizar, dirigir, coordenar e supervisionar todas as atividades de natureza médico-hospitalar sob sua responsabilidade;
- elaborar a escala dos médicos e demais profissionais de saúde lotados no SAMU;
- promover o controle dos horários de atendimento médico;
- promover a integração entre a equipe médica e os demais profissionais de saúde do SAMU;
- participar efetivamente dos programas de treinamento do pessoal sob sua direção;
- colaborar com a equipe de saúde nas atividades de coleta, registro e encaminhamento de dados bioestatísticos e de produção de serviços;
- colaborar, orientar e acompanhar programas e atividades de imunização, visando uma adequada cobertura da população suscetível;
- supervisionar as técnicas de preenchimento dos formulários utilizados nos serviços de saúde;
- obter da equipe médica a colaboração e o conhecimento das necessidades para o planejamento de ações que visem melhoria no atendimento do SAMU;
- reunir-se periodicamente com as equipes médicas para avaliação das atividades desenvolvidas;
- assistir aos superiores hierárquicos na proposição de melhorias para o SAMU;
- integrar as ações das diversas Unidades de Saúde, inclusive as de Pronto Atendimento, com os serviços sob a responsabilidade;
- desenvolver, em articulação com o Departamento de Planejamento e Gestão de Saúde, instrumentos de aferição da qualidade dos serviços do SAMU;
- elaborar relatórios periódicos, incluindo a avaliação dos serviços e das equipes do SAMU, visando ampliar e aperfeiçoar os trabalhos de saúde no Município;
- executar outras atribuições afins.

Cargo: Chefe de Serviço – FG 1**Atribuições:**

- orientar a distribuição de documentos e papéis que tramitam no órgão;
- dar saída em documentos, memorandos, ofícios e processos;

- auxiliar no atendimento de pessoas que procuram a Secretaria, encaminhando-as aos setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso;
- tomar as providências determinadas pelo Assessor Executivo quanto à organização das reuniões a serem realizadas na Secretaria;
- redigir a correspondência que lhe for delegada pelo Assessor Executivo;
- coordenar a execução dos serviços de datilografia, digitação e reprodução de papéis e documentos da Secretaria;
- auxiliar e assistir ao titular do órgão, nas atividades por ele designadas, visando o pronto atendimento das demandas do Prefeito;
- executar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

Cargo: Presidente do Conselho Municipal de Contribuintes – FG 1**Atribuições:**

- dirigir os trabalhos do Conselho e presidir as sessões da Câmara e da Reunião Plenária;
- Proferir, quando for o caso, o voto de desempate nas sessões de julgamento;
- determinar o número de sessões da Câmara;
- convocar sessões ordinárias e extraordinárias;
- fixar dia e hora para a realização das sessões;
- distribuir os processos aos Conselheiros;
- despachar o expediente do Conselho;
- despachar os pedidos que encerram matéria estranha à competência do Conselho, inclusive recursos não admitidos pela lei, determinando a devolução dos processos à origem;
- representar o Conselho nas solenidades e atos oficiais;
- convocar os suplentes para substituir os Conselheiros titulares em suas faltas e impedimentos;
- apreciar os pedidos dos Conselheiros, relativos à justificação de ausência às sessões;
- apresentar anualmente ao Secretário Municipal de Fazenda relatório dos trabalhos realizados pelo Conselho;
- elaborar a pauta de julgamento, para abertura e funcionamento das sessões da Câmara;
- informar e encaminhar ao Secretário Municipal de Fazenda planilha de frequência dos Conselheiros representantes dos Contribuintes para apuração de valores e pagamento de que trata a gratificação do artigo 16 da Lei Municipal nº 5624, de 24 de dezembro de 2015;
- outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Regimento Interno do Conselho;
- executar outras atribuições afins, que lhe forem exigidos por Lei.

Cargo: Encarregado – FG 2**Atribuições:**

- compete aos Encarregados, no âmbito de sua atuação, orientar, acompanhar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelas equipes e turmas, bem como das demais atividades relativas às ações a cargo das unidades de trabalho onde atua.
- executar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

Cargo: Assistente – FG 3**Atribuições:**

- assistir aos titulares dos órgãos e unidades da Prefeitura em suas atividades;
- desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pelo titular do órgão;
- executar outras atribuições afins que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.