



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE MOR**

Estado de São Paulo – CNPJ 45.787.652/0001-56  
PABX (19) 3879-9000 [www.montemor.sp.gov.br](http://www.montemor.sp.gov.br)

## **Lei nº 1.535 de 12 de Maio de 2011.**

*Altera a Estrutura Administrativa do Município de Monte Mor, criando e extinguindo cargos, no que se refere aos Cargos de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração, cuja ocupação dar-se-á por pessoa da confiança do Chefe do Poder Executivo, de acordo com os exatos termos do que preconiza o art. 37, incisos II e V, da Constituição Federal e dá outras providências.*

**RODRIGO MAIA SANTOS**, Prefeito Municipal de Monte Mor, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 69, inciso IV da Lei Orgânica do Município **FAZ SABER**, que a Câmara Municipal de Monte Mor aprovou e eu sanciona e promulga a seguinte:

### **LEI**

**Artigo 1º** O Prefeito Municipal, para exercer o Poder Executivo, se utiliza do auxílio dos Cargos de Provimento em Comissão e funções de confiança, de livre nomeação, exoneração e designação, integrantes da Estrutura Administrativa do Município de Monte Mor, especificamente os cargos que compõem o Gabinete do Prefeito, as Secretarias Municipais, as Diretorias e Chefias, que passam a ser regulados por esta lei.

**Parágrafo único** Entende-se por cargo de provimento em comissão aquele que, ostentando natureza de direção, chefia ou assessoramento, é de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo e cuja ocupação dar-se-á por pessoa de sua confiança.

### **Título I – DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Artigo 2º** A estrutura administrativa do Município de Monte Mor é formada pelo Gabinete do Prefeito e mais 10 (dez) Secretarias Municipais, a saber:

1. Secretaria Municipal de Administração, Trânsito e Mobilidade Urbana;
2. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura;
3. Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Civil;
4. Secretaria Municipal de Educação, Esportes, Cultura e Turismo;
5. Secretaria Municipal de Finanças;
6. Secretaria Municipal de Planejamento e Obras;
7. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social;
8. Secretaria Municipal de Saúde;
9. Secretaria Municipal de Assuntos Metropolitanos e Institucionais;
10. Secretaria Municipal de Chefia de Gabinete.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE MOR**

Estado de São Paulo – CNPJ 45.787.652/0001-56  
PABX (19) 3879-9000 [www.montemor.sp.gov.br](http://www.montemor.sp.gov.br)

(Lei nº 1.535/2011 – fl. 02)

**Artigo 3º** O Gabinete do Prefeito conta com três órgãos auxiliares, a saber:

1. **Chefia de Cerimonial;**
2. **Procuradoria Geral do Município;**
3. **Diretoria de Comunicação.**

§ 1º São atribuições da Chefia de Cerimonial formular e implementar políticas de comunicação, oferecendo apoio direto ao Prefeito Municipal, organizar as solenidades; planejar as cerimônias de compromissos diversos do Chefe do Poder Executivo; determinar os trajes para todas as cerimônias; receber as autoridades conduzindo-as aos salões determinados; cuidar da formação da Mesa e distribuição de autoridades, observadas as normas do Cerimonial Público; prestar esclarecimentos de natureza protocolar, bem como determinar a colocação de autoridades que não constem da listagem cerimonial; fornecer dados biográficos de autoridades e personalidades que sejam recepcionadas em cada cerimônia oficial; receber e acompanhar visitantes; elaborar, após ordem superior, programas de solenidades, comemorações e recepções; manter contato, para efeito de cerimonial com as autoridades estrangeiras e órgãos públicos federais, estaduais e municipais; esclarecer e orientar os visitantes sobre as atividades exercidas pelo Poder Executivo Municipal, além de outras atribuições outorgadas por seu superior hierárquico.

§ 2º São atribuições da Procuradoria Geral do Município realizar a defesa da Municipalidade em juízo; promover o assessoramento e a consultoria aos órgãos da Administração Direta, emitindo pareceres e exames de legalidade para interpretação de normas jurídicas; elaborar projetos de lei, mensagens, decretos e razões de veto; estudos jurídicos institucionais; administrar, manter e atualizar a documentação legal da Administração Municipal, bem como chefiar os trabalhos dos demais procuradores municipais.

§ 3º São atribuições da Diretoria de Comunicação, desenvolver programas voltados às propagandas institucionais, promover a divulgação de todas as realizações do Poder Executivo, na mídia local e regional, bem como assessorar o Gabinete no Prefeito naquilo que compete à publicidade dos atos do Poder Executivo como um todo.

**Artigo 4º** Subordina-se diretamente ao Gabinete do Prefeito a Junta de Alistamento Militar e o Posto Emissor de Carteira de Trabalho.

§ 1º A Junta de Alistamento Militar é órgão encarregado de promover o Alistamento ao Serviço Militar, a regularização de documentos perante o Exército Nacional e a convocação para a prestação do Serviço Militar, além das atribuições que lhe são inerentes.

§ 2º O Posto Emissor de Carteira de Trabalho é órgão do Ministério do Trabalho, conveniado com a Prefeitura, encarregado da emissão de Carteiras de Trabalho, além das atribuições que lhe são inerentes.





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE MOR**

Estado de São Paulo – CNPJ 45.787.652/0001-56  
PABX (19) 3879-9000 [www.montemor.sp.gov.br](http://www.montemor.sp.gov.br)

(Lei nº 1.535/2011 – fl. 03)

**Artigo 5º** A Secretaria Municipal de Administração, Trânsito e Mobilidade Urbana, é composta de cinco Diretorias e nove Chefias, sendo estas afeitas diretamente às Diretorias, a saber:

- A) **Diretoria de Recursos Humanos;**
  - a1) **Chefia de Administração de Recursos Humanos;**
  - a2) **Chefia de Pessoal e Procedimento Disciplinar.**
  
- B) **Diretoria de Material e Patrimônio;**
  - b1) **Chefia de Protocolo e Cadastro;**
  - b2) **Chefia de Almoxarifado e Patrimônio.**
  
- C) **Diretoria de Trânsito;**
  - c1) **Chefia de trânsito;**
  - c2) **Chefia de Frota (Garagem).**
  
- D) **Diretoria de Mobilidade Urbana;**
  - d1) **Chefia de Mobilidade Urbana.**
  
- E) **Diretoria de Tecnologia e Informação;**
  - e1) **Chefia Técnica;**
  - e2) **Chefia Tecnologia.**

§ 1º São atribuições da Secretaria Municipal de Administração, Trânsito e Mobilidade Urbana, definir políticas para a Administração Direta, relativas a suprimentos e estocagem de materiais; normatizar os procedimentos de controle e gestão na área de suprimentos juntamente com a Secretaria Municipal de Finanças; administrar o Paço Municipal; controlar o patrimônio mobiliário; definir normas e gerenciar os assuntos referentes ao trânsito e a mobilidade urbana, inclusive no que concerne à Rodoviária Municipal; atender às solicitações do Tribunal de Contas do Estado no que lhe compete; bem como o que concerne à secretaria e expediente, protocolo e arquivo geral, administração de pessoal, administração de material e patrimônio, fiscalização e serviços de velório e cemitério.

§ 2º São atribuições da Diretoria de Recursos Humanos: administrar o sistema de controle de recursos humanos, executar as rotinas de admissão, cadastramento e desligamento de pessoal; elaborar a folha de pagamento; aplicar a legislação relativa à remuneração e outros direitos pecuniários; executar a política de benefícios; preparar o recolhimento dos encargos sociais; emitir portarias e certidões referentes à situação funcional dos servidores e implementar a política de treinamento, desenvolvimento e aprimoramento da capacitação dos recursos humanos; promover a integração de novos servidores; promover concursos de ingresso e acesso; organizar e realizar procedimentos avaliatórios de desempenho dos servidores; recrutar e selecionar pessoal temporário; administrar e manter o plano de cargos e carreiras; estudar e propor a política de remuneração; viabilizar as ações relativas a segurança e medicina do trabalho.





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE MOR**

Estado de São Paulo – CNPJ 45.787.652/0001-56  
PABX (19) 3879-9000 [www.montemor.sp.gov.br](http://www.montemor.sp.gov.br)

(Lei nº 1.535/2011 – fl. 04)

§ 3º São atribuições da Diretoria de Material e Patrimônio: providenciar condições adequadas de funcionalidade, comunicação e segurança no Paço Municipal; gerenciar e controlar o patrimônio mobiliário; manter e recuperar bens móveis; supervisionar e coordenar a vigilância patrimonial e o sistema de telefonia da Administração Direta, fiscalização em geral e serviços de velório e cemitério.

§ 4º São atribuições da Diretoria de Trânsito: fazer cumprir com as normas de trânsito, estabelecidas nas legislações: Federal, Estadual e Municipal, proceder com toda a parte de fiscalização do trânsito, impedimentos de ruas, avenidas quando solicitadas e devidamente autorizadas; Acompanhar e fiscalizar o trabalho realizado pela JARI no município; a utilização e a manutenção da frota de veículos leves, utilitários, caminhões e máquinas da Administração Direta; gerenciar e controlar a utilização da frota de veículos pertencente a terceiros, que mantenham contratos de prestação de serviços de locação de veículos leves e utilitários; controlar a utilização de combustível, em especial o controle da Garagem Municipal, bem como desenvolver políticas públicas de educação no trânsito.

§ 5º São atribuições da Diretoria de Mobilidade Urbana, o amplo gerenciamento e fiscalização dos espaços públicos como um todo, em especial das ruas e avenidas da cidade; desenvolver programas e projetos voltados à questão da mobilidade e acessibilidade no município como um todo. Desenvolver programas para o bom funcionamento do transporte público, escolar, táxis e outros no âmbito de todo o território municipal.

§ 6º São atribuições da Diretoria de Tecnologia e Informação a instalação e manutenção de equipamentos, softwares básicos e componentes, suporte de hardware, bem como manter contato com fornecedores de equipamentos. Caberá ainda a esta Diretoria a recomendação e avaliação de aparelhos e sistemas a serem utilizados e a análise, definição e implementação de estruturas visando atender necessidades de treinamento, bem como viabilizar parceiros e ferramentas para o correto e íntegro funcionamento da gestão integrada e manter a documentação de sistemas e rede e entre outras atribuições que couber a tal Departamento dentro da área de informática.

§ 7º As Chefias são órgãos auxiliares e de assessoramento da Diretoria, dirigindo e orientando os trabalhos de seus subordinados, concorrendo para a consecução das atribuições da Secretaria.

**Artigo 6º** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura, é composta de duas Diretorias e quatro Chefias, sendo estas afeitas diretamente às diretorias, a saber:

- A) Diretoria de Agricultura;**
  - a1) Chefia de Abastecimento;**
  - a2) Chefia de Infraestrutura e Serviços Rurais.**
- B) Diretoria de Meio Ambiente;**
  - b1) Chefia de Manutenção de Áreas Verdes;**
  - b2) Chefia de Fiscalização do Meio Ambiente.**





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE MOR**

Estado de São Paulo – CNPJ 45.787.652/0001-56  
PABX (19) 3879-9000 [www.montemor.sp.gov.br](http://www.montemor.sp.gov.br)

(Lei nº 1.535/2011 – fl. 05)

§ 1º São atribuições da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura, promover a incrementação do processo de desenvolvimento ambiental e agrícola do Município de Monte Mor; implantação, promoção e fiscalização de feiras livres e popularização das safras; manutenção de estradas vicinais; a manutenção e revitalização de áreas verdes; a produção de mudas diversas bem como seu plantio; e a fiscalização geral dos procedimentos afeitos a suas atribuições, em especial no que concerne ao Meio Ambiente, desenvolver programas de educação ambiental para toda a população, bem como fomentar políticas públicas para o desenvolvimento de um meio ambiente saudável.

§ 2º São atribuições da Diretoria de Agricultura promover a incrementação do processo de desenvolvimento agrícola do Município de Monte Mor; implantação, promoção e fiscalização de feiras livres e popularização das safras e manutenção e conservação de estradas vicinais.

§ 3º São atribuições da Diretoria de Meio Ambiente planejar, coordenar e implementar a política do verde paisagístico, compreendendo-se como tal, a manutenção, a conservação e a expansão das áreas verdes, bosques, jardins e praças públicas, visando a qualidade de vida e o bem-estar da população; organizar e coordenar a fiscalização ambiental para o controle e monitorização das potenciais fontes de poluição existentes no Município, em conjunto com outros serviços de fiscalização da Administração Municipal e de outros órgãos estaduais e/ou federais; planejar, coordenar e implementar a política e a ação de limpeza urbana, compreendendo-se como tal: as coletas convencional e seletiva do lixo, a destinação adequada e racional do lixo, a varrição do viário pavimentado, o gerenciamento dos aterros sanitários, a implementação e o gerenciamento das usinas de reciclagem e reprocessamento de lixo

§ 4º As Chefias são órgãos auxiliares e de assessoramento da Diretoria, dirigindo e orientando os trabalhos de seus subordinados, concorrendo para a consecução das atribuições da Secretaria.

**Artigo 7º** A Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Civil, é composta por um Comando Geral da Guarda Municipal, uma Diretoria e uma Chefia, estas ligadas diretamente ao Secretário Municipal, a saber:

- A) Comando Geral da Guarda Municipal**
- B) Diretor de Defesa Civil;**
- b1) Chefia de Defesa Civil.**

§1º São atribuições da Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Civil, formular uma política de cooperação e integração na área de segurança pública bem como de defesa civil, dentro do âmbito do município. Fomentar a ação conjunta de setores ligados aos assuntos de segurança pública, entre os quais o Poder Judiciário, Ministério Público, Polícias Civil e Militar, bem como junto a entidades governamentais e não governamentais.

§ 2º São atribuições do Comando da Guarda Municipal, coordenar o desenvolvimento das atribuições da Guarda Municipal, de forma a garantir-lhe a consecução de seus fins; zelar pelo fiel cumprimento das normas legais e administrativas relativas à Guarda Municipal; propor as medidas cabíveis e necessárias para o bom andamento dos serviços; manter as instalações e





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE MOR**

Estado de São Paulo – CNPJ 45.787.652/0001-56  
PABX (19) 3879-9000 [www.montemor.sp.gov.br](http://www.montemor.sp.gov.br)

(Lei nº 1.535/2011 – fl. 06)

equipamentos utilizados; responsabilizar-se pela reposição de uniformes; manter a estrita observância da disciplina; gerenciar o uso e guarda dos equipamentos da Guarda Municipal, em especial, do armamento necessário ao desenvolvimento de suas atividades.

§ 3º São atribuições da Diretoria de Defesa Civil, coordenar, desenvolver e promover ações ligadas a defesa civil como um todo; trabalhar o levante e monitoramento de áreas de risco no município como um todo, exercendo seu trabalho em conjunto com as defesas civis da região metropolitana de Campinas e do Estado.

§ 4º As Chefias são órgãos auxiliares e de assessoramento da Diretoria, dirigindo e orientando os trabalhos de seus subordinados, concorrendo para a consecução das atribuições da Secretaria.

**Artigo 8º** A Secretaria Municipal de Educação, Esportes, Cultura e Turismo é composta de cinco Diretorias e dez Chefias, sendo estas afeitas diretamente às diretorias, a saber:

- A) **Diretoria de Educação;**
  - a1) **Chefia de Ensino (EJA);**
  - a2) **Chefia de Ensino Técnico;**
  - a3) **Chefia de Educação Pré Escolar;**
  - a4) **Chefia de Creches;**
  - a5) **Chefia de Ensino Fundamental;**
  - a6) **Chefia de Alimentação Escolar.**
- B) **Diretoria de Gestão e Desenvolvimento;**
  - b1) **Chefia de Gestão e Desenvolvimento.**
- C) **Diretoria de Cultura;**
  - c1) **Chefia de Cultura.**
- D) **Diretoria de Esportes;**
  - d1) **Chefia de Esportes.**
- E) **Diretoria de Turismo;**
  - e1) **Chefia de Turismo.**

§ 1º São atribuições da Secretaria Municipal de Educação, Esportes, Cultura e Turismo as atividades educacionais, culturais, esportivas e turísticas desenvolvidas no âmbito do município, inclusive no que concerne à sua implantação, organização, promoção e fiscalização.

§ 2º São atribuições da Diretoria de Educação elaborar e coordenar o Projeto Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação; acompanhar, controlar e avaliar a educação infantil e o ensino fundamental e supletivo; desenvolver a política de capacitação e formação permanente do educador; dar suporte em concursos, atribuições de aulas, calendário escolar, regimentos, alterações curriculares e outras atividades técnicas e pedagógicas, incluindo a



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE MOR**

Estado de São Paulo – CNPJ 45.787.652/0001-56  
PABX (19) 3879-9000 [www.montemor.sp.gov.br](http://www.montemor.sp.gov.br)

(Lei nº 1.535/2011 – fl. 07)

supervisão "in loco" das unidades de ensino; elaborar e executar programas e projetos educacionais.

§ 3º São atribuições da Diretoria de Gestão e Desenvolvimento implementar metodologias de planejamento, variação, controle e acompanhamento da gestão da atenção básica e do Sistema de Ensino como um todo, incluindo próprios, prestadores, conveniados e contratados; integrar os sistemas de informações sob gerência da Secretaria com a finalidade de garantir a potencialização dos recursos existentes; instrumentalizar a Secretaria com dados que propiciem o planejamento, o acompanhamento e a avaliação permanente dos serviços, programas e projetos, bem como a tomada de decisões, de forma integrada aos demais departamentos e setores da Secretaria.

§ 4º São atribuições da Diretoria de Cultura planejar, supervisionar e garantir a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho artístico-cultural e/ou científico-tecnológico; gerir a programação e garantir a qualidade técnica dos museus, teatros, auditórios e bibliotecas sob sua responsabilidade.

§ 5º São atribuições da Diretoria de Esportes planejar, coordenar e divulgar os programas e ações relacionadas às atividades esportivas; organizar a participação do município em eventos esportivos regionais; promover os esportes junto aos estudantes, trabalhadores e população em geral, considerando seus aspectos de iniciação esportiva, recreação e competição.

§ 6º São atribuições da Diretoria de Turismo, coordenar, implantar, e buscar desenvolver o potencial turístico do Município como um todo por meio de políticas públicas para tal; promover a cidade no cenário regional fazendo se valer das fontes promissoras do turismo local.

§ 7º As Chefias são órgãos auxiliares e de assessoramento da Diretoria, dirigindo e orientando os trabalhos de seus subordinados, concorrendo para a consecução das atribuições da Secretaria.

**Artigo 9º** A Secretaria Municipal de Finanças passa a ser composta por quatro Diretorias e nove Chefias, sendo estas afeitas diretamente às Diretorias, a saber:

**A) Diretoria de Suprimentos;**

- a1) Chefia de Acompanhamento Contratual;
- a2) Chefia de Abastecimento e Suprimentos;
- a3) Chefia de Compras e Licitações.

**B) Diretoria Orçamentária e Financeira;**

- b1) Chefia de Contábil Financeira;
- b2) Chefia de Controle Interno.

**C) Diretoria de Planejamento Orçamentário e Convênios;**

- c1) Chefia de Convênios;
- c2) Chefia de Controle e Planejamento Orçamentário.





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE MOR**

Estado de São Paulo – CNPJ 45.787.652/0001-56  
PABX (19) 3879-9000 [www.montemor.sp.gov.br](http://www.montemor.sp.gov.br)

(Lei nº 1.535/2011 – fl. 08)

- D) Diretoria de Fiscalização de Rendas e Tributos;**  
**d1) Chefia de Tributação e Fiscalização;**  
**d2) Chefia de Cadastro e Dívida Ativa.**

§ 1º São atribuições da Secretaria Municipal de Finanças a formulação de políticas tributárias; controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal; promover cobrança amigável e judicial da Dívida Ativa. Coordenar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais; executar e acompanhar os orçamentos anuais, bem como realizar todos os registros e demonstrativos contábeis. Emitir e controlar documentos relativos às receitas mobiliárias e imobiliárias. Definir diretrizes para a captação de recursos junto a terceiros; e manter contatos nos níveis municipal, estadual e federal em assuntos relacionados à sua área de atuação além da aquisição de materiais suprimientos e serviços, contratação e acompanhamento.

§ 2º São atribuições da Diretoria de Suprimentos suprir a Administração Direta de materiais e serviços com base em legislação própria e em diretrizes preestabelecidas; elaborar editais de licitação, de acordo com legislação específica; promover, manter e atualizar o cadastro de fornecedores; o acompanhamento dos fornecimentos de materiais e serviços e execução contratual.

§ 3º São atribuições da Diretoria Execução Orçamentária e Financeira planejar e executar as atividades relativas à execução orçamentária municipal; propor alterações de normas legais; controlar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária, efetuar os pagamentos devidos pelo tesouro; programar e acompanhar os desembolsos financeiros relativos aos processos licitatórios; controlar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária; gerenciar as disponibilidades financeiras; preparar e manter atualizado o fluxo de caixa; executar todos os controles contábeis e orçamentários das Administrações Direta e Indireta; atender às solicitações da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado, por intermédio do Gabinete do Prefeito.

§ 4º São atribuições da Diretoria de Planejamento Orçamentário e Convênios, elaborar a proposta de Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos anuais e acompanhar o desenvolvimento e execução do orçamento, LDO e PPA. Elaborar e acompanhar os Convênios Estaduais e Federais bem como acompanhar e elaborar a prestação de contas referentes a estes.

§ 5º São atribuições da Diretoria de Fiscalização de Rendas e Tributos planejar e executar as atividades relativas à fiscalização dos tributos municipais e receitas oriundas de outras esferas de governo; organizar e supervisionar a realização de tarefas tributárias; assessorar os órgãos diretamente vinculados à fiscalização e tributação municipal, no que diz respeito às competências dos fiscais; estudar e propor medidas que visem melhorar os serviços de lançamento, fiscalização, inscrição e baixa no cadastro e dívida ativa; manter atualizado o cadastro fiscal; propor alterações de normas legais; exercer ação fiscalizadora; promover a cobrança amigável e extrajudicial da Dívida Ativa; manter contatos nos níveis municipal, estadual e federal em assuntos relacionados à sua área de atuação; manter-se informado quanto à Legislação em vigor, acompanhando os índices de desenvolvimento do município para fins de





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE MOR**

Estado de São Paulo – CNPJ 45.787.652/0001-56  
PABX (19) 3879-9000 [www.montemor.sp.gov.br](http://www.montemor.sp.gov.br)

(Lei nº 1.535/2011 – fl. 09)

repasse de tributos; promover a cobrança amigável e judicial da Dívida Ativa; emitir e controlar documentos relativos às receitas mobiliárias e imobiliárias da Prefeitura Municipal.

§ 6º As Chefias são órgãos auxiliares e de assessoramento da Diretoria, dirigindo e orientando os trabalhos de seus subordinados, concorrendo para a consecução das atribuições da Secretaria.

**Artigo 10** A Secretaria Municipal de Planejamento e Obras é composta de três Diretorias e seis Chefias, sendo estas afeitas diretamente às diretorias, a saber:

**A) Diretoria de Obras;**

**a1) Chefia de Obras;**

**a2) Chefia de Fiscalização.**

**B) Diretoria de Planejamento;**

**b1) Chefia de Planejamento.**

**C) Diretoria de Serviços Públicos;**

**c1) Chefia de Limpeza Urbana;**

**c2) Chefia de Manutenção e Conservação;**

**c3) Chefia de Infraestrutura Urbana.**

§ 1º São atribuições da Secretaria Municipal de Planejamento e Obras definir e implementar os programas e projetos de desenvolvimento do município, abrangendo as áreas de desenvolvimento físico-territorial e urbanístico; promover a integração metropolitana e o fomento ao desenvolvimento econômico; atualizar e garantir o cumprimento do Código de Obras do Município; desenvolver e supervisionar a execução de projetos relativos a obras públicas municipais; acompanhar e fiscalizar obras particulares; planejar, gerenciar, coordenar e implementar, através de seus órgãos subordinados, a ação e a política de manutenção da cidade.

§ 2º São atribuições da Diretoria de Obras gerenciar e executar a elaboração de projetos, orçamentos, especificações técnicas e cronogramas de obras; padronizar e normatizar tecnicamente todos os projetos desenvolvidos pela Municipalidade; manter acervo técnico e caderno de encargos atualizado, com todos os elementos que propiciem subsídios ao desenvolvimento de qualquer ação que requeira o conhecimento de estudos e projetos já executados ou em execução; coordenar a execução de projetos a cargo de terceiros; analisar e desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados pelos demais órgãos da Municipalidade; levantar e fornecer elementos técnicos para a realização de processos licitatórios, dele participando por meio de análise das peças técnicas do processo; coordenar obras públicas empreitadas de médio e grande porte; planejar, orientar e fiscalizar obras públicas executadas por terceiros; gerenciar contratos de obras por meio de controle dos cronogramas físico-financeiros; fornecer elementos para solicitação de recursos e respectivas prestações de contas; fiscalizar a execução e elaboração das medições das obras; acompanhar, efetuar e solicitar o controle tecnológico de obras; efetuar vistorias e emitir laudos técnicos que envolvam obras ou interferências em área de uso público, inclusive as de energia elétrica; executar e/ou fiscalizar obras de pavimentação, planos comunitários, drenagem, sistema viário, saneamento,





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE MOR**

Estado de São Paulo – CNPJ 45.787.652/0001-56  
PABX (19) 3879-9000 [www.montemor.sp.gov.br](http://www.montemor.sp.gov.br)

(Lei nº 1.535/2011 – fl. 10)

edificações e infra-estrutura de responsabilidade do poder público, dentro do escopo da Secretaria Municipal de Planejamento e Obras. Cumprir e fazer cumprir com a boa aplicação do Plano Diretor Municipal, a Lei de Uso e Ocupação de Solo bem como com o Código de Obras Municipal.

§ 3º São atribuições da Diretoria de Planejamento, planejar, coordenar e implementar o desenvolvimento estratégico do município; trabalhar o Plano Diretor do Município, bem como a Lei de Uso e Ocupação de Solo; trabalhar em conjunto com o Conselho de Desenvolvimento para o bom planejamento da cidade; planejar, coordenar e implementar a manutenção do sistema hidro-plúvio-escoador; executar, mediante repasse orçamentário dos órgãos beneficiados, a manutenção de próprios municipais; planejar mediante repasses orçamentários dos órgãos beneficiados, obras de construção e reforma de próprios. Trabalhar e desenvolver programas e projetos habitacionais, bem como estudar e analisar estrategicamente o desenvolvimento de novos empreendimentos no município.

§ 4º São atribuições da Diretoria de Serviços Públicos planejar, coordenar e implementar a manutenção do viário pavimentado; planejar, coordenar e implementar a manutenção do sistema hidro-plúvio-escoador, planejar, coordenar e implementar a política e a ação de limpeza urbana, compreendendo-se como tal: as coletas convencional e seletiva do lixo, a destinação adequada e racional do lixo, a varrição do viário pavimentado, o gerenciamento dos aterros sanitários, a implementação e o gerenciamento das usinas de reciclagem e reprocessamento de lixo em conjunto com a Diretoria de Meio Ambiente; executar, mediante repasse orçamentário dos órgãos beneficiados, a manutenção de próprios municipais; executar, mediante repasse orçamentário dos órgãos beneficiados, obras de construção e reforma de próprios.

§ 5º As Chefias são órgãos auxiliares e de assessoramento da Diretoria, dirigindo e orientando os trabalhos de seus subordinados, concorrendo para a consecução das atribuições da Secretaria.

**Artigo 11** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social é composta por três Diretorias e sete Chefias, sendo estas afeitas diretamente às diretorias, a saber:

**A) Diretoria de Desenvolvimento Industrial;**  
**a1) Chefia de Desenvolvimento Industrial.**

**B) Diretoria de Desenvolvimento Comercial;**  
**b1) Chefia de Desenvolvimento Comercial.**

**C) Diretoria de Desenvolvimento Social;**  
**c1) Chefia de Geração de Emprego e Renda;**  
**c2) Chefia de Promoção Social;**  
**c3) Chefia da Casa do Menor;**  
**c4) Chefia do CRAS – Central;**  
**c5) Chefia do CRAS – Jardim Paulista.**





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE MOR

Estado de São Paulo – CNPJ 45.787.652/0001-56  
PABX (19) 3879-9000 [www.montemor.sp.gov.br](http://www.montemor.sp.gov.br)

(Lei nº 1.535/2011 – fl. 11)

§ 1º São atribuições da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Social a implantação, organização, promoção e fiscalização das atividades sócio-educativas desenvolvidas no município, entre elas os projetos de geração de emprego e renda e habitação popular, bem como o desenvolvimento de atividades industriais e comerciais, que visem o estímulo e o auxílio ao desenvolvimento das áreas abarcadas, visando a melhoria das condições de vida dos habitantes do município.

§ 2º São atribuições da Diretoria de Desenvolvimento Industrial, o fomento para instalação de novas indústrias no município, bem como o trabalho de estimular e viabilizar outras formas de investimentos no município.

§ 3º São atribuições da Diretoria de Desenvolvimento Social: organizar e supervisionar as atividades técnico-operacionais das áreas de família, criança e adolescente, mulher, idoso, desempregado, força de trabalho, pessoas portadoras de deficiência, migrante, itinerante e mendicante; supervisionar as atividades desenvolvidas pelas unidades descentralizadas de operações de assistência social visando a implementação de programas nestas áreas; coordenar e supervisionar as relações entre os centros de referência e as entidades governamentais e não governamentais de assistência social; realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação; a implantação, organização, promoção e fiscalização das atividades sócio-educativas desenvolvidas no município, entre elas os projetos de geração de emprego e renda e habitação popular, bem como o desenvolvimento de atividades que visem a ajuda aos necessitados visando a melhoria das condições de vida dos habitantes do município.

§ 4º As Chefias são órgãos auxiliares e de assessoramento da Diretoria, dirigindo e orientando os trabalhos de seus subordinados, concorrendo para a consecução das atribuições da Secretaria.

**Artigo 12** A Secretaria Municipal de Saúde é composta por duas Diretorias e três Chefias, sendo estas afeitas diretamente às Diretorias, a saber:

- A) **Diretoria de Saúde Pública;**
  - a1) **Chefia de Assistência em Saúde;**
  - a2) **Chefia de Vigilância em Saúde.**

- B) **Diretoria de Gestão e Desenvolvimento;**
  - b1) **Chefia de Gestão de Desenvolvimento da SMS.**

§ 1º São atribuições da Secretaria Municipal de Saúde a assistência médica, ambulatorial, hospitalar e odontológica dos munícipes, bem como o desenvolvimento de políticas preventivas e curativas que visem a melhoria das condições sanitárias no município e a diminuição dos riscos à saúde e calamidade da população.

§ 2º São atribuições da Diretoria de Saúde Pública operacionalizar a Política Municipal de Saúde; implementar e gerenciar programas de saúde, projetos especiais, ações de vigilância e controle do meio ambiente; dirigir redes de prestação de serviços como a Rede Básica de Saúde,





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE MOR

Estado de São Paulo – CNPJ 45.787.652/0001-56  
PABX (19) 3879-9000 [www.montemor.sp.gov.br](http://www.montemor.sp.gov.br)

(Lei nº1.535/2011 – fl. 12)

a Rede de Ambulatórios Especializados e de Centros de Referência, a Rede de Serviços de Apoio Diagnóstico e Terapêutico e a Rede Hospitalar e de Urgência/Emergência.

§ 3º São atribuições da Diretoria de Gestão e Desenvolvimento implementar metodologias de planejamento, variação, controle e acompanhamento da gestão da atenção básica e do Sistema de Saúde como um todo, incluindo próprios, prestadores, conveniados e contratados; integrar os sistemas de informações sob gerência da Secretaria com a finalidade de garantir a potencialização dos recursos existentes; instrumentalizar a Secretaria com dados que propiciem o planejamento, o acompanhamento e a avaliação permanente dos serviços, programas e projetos, bem como a tomada de decisões, de forma integrada aos demais departamentos e setores da Secretaria.

§ 4º As Chefias são órgãos auxiliares e de assessoramento da Diretoria, dirigindo e orientando os trabalhos de seus subordinados, concorrendo para a consecução das atribuições da Secretaria.

**Artigo 13** A Secretaria Municipal de Assuntos Metropolitanos e Relações Institucionais é composta por duas Diretorias e duas Chefias, sendo estas afeitas diretamente às diretorias, a saber:

A) **Diretoria de Assuntos Metropolitanos;**  
a1) **Chefia de Assuntos Metropolitanos.**

B) **Diretoria de Relações Institucionais;**  
b1) **Chefia de Relações Institucionais.**

§ 1º São atribuições da Secretaria Municipal de Assuntos Metropolitanos e Relações Institucionais, interagir junto aos demais municípios que fazem parte da Região Metropolitana de Campinas, bem como junto a Agência Metropolitana e ao Governo do Estado de São Paulo em assuntos relacionados a tal região; promover a administração pública em relações institucionais com órgãos estatais ou não, com os governos Federal e Estadual, com empresas Estatais ou privadas e empresas concessionárias do serviço público.

§ 2º São atribuições das Diretorias de Assuntos Metropolitanos e Relações Institucionais auxiliar a Secretaria em todos os seus trabalhos, bem como o Secretário da Pasta em suas atribuições cumprindo com o objetivos a que se destinam a presente Secretaria, no estatuído no parágrafo anterior, e naquelas atribuições que lhes forem conferidas à critério do Secretário.

§ 3º As Chefias são órgãos auxiliares e de assessoramento da Diretoria, dirigindo e orientando os trabalhos de seus subordinados, concorrendo para a consecução das atribuições da Secretaria.

## Título II - DOS CARGOS EM COMISSÃO

### Capítulo I - DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE MOR**

Estado de São Paulo – CNPJ 45.787.652/0001-56  
PABX (19) 3879-9000 [www.montemor.sp.gov.br](http://www.montemor.sp.gov.br)

(Lei nº1.535/2011 – fl. 13)

**Artigo 14** Os 10 (dez) cargos de Secretários Municipais são cargos de provimento em comissão, conforme definido no § 1º, do artigo 1º, assim compreendidos:

1. Secretaria Municipal de Administração, Trânsito e Mobilidade Urbana;
2. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura;
3. Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Civil;
4. Secretaria Municipal de Educação, Esportes, Cultura e Turismo;
5. Secretaria Municipal de Finanças;
6. Secretaria Municipal de Planejamento e Obras;
7. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social;
8. Secretaria Municipal de Saúde;
9. Secretaria Municipal de Assuntos Metropolitanos e Institucionais;
10. Secretaria Municipal de Chefia de Gabinete.

§ 1º Cada Secretário Municipal terá a atribuição de chefiar, organizar, distribuir e acompanhar os trabalhos inerentes a suas respectivas Secretarias, conforme disposto no Título anterior.

§ 2º A remuneração dos Secretários Municipais é a Referência 10, conforme o Anexo II desta lei, autorizado o pagamento de décimo terceiro salário e terço de férias, sendo vedada qualquer outra espécie de gratificação adicional, abono, prêmio ou outra espécie remuneratória.

§ 3º A vedação de acréscimo contida no parágrafo anterior deste artigo não se aplica ao pagamento de vantagens pessoais quando o Secretário for ocupante de cargo efetivo no Município.

§ 4º A hipótese de acréscimo prevista no parágrafo anterior incidirá sobre o vencimento do cargo efetivo do titular da Secretaria.

§ 5º O Vice-Prefeito, nomeado Secretário, deverá optar pelo recebimento de sua remuneração ou a de Secretário, vedado o pagamento de qualquer acréscimo, ressalvada a hipótese do parágrafo primeiro deste artigo.

§ 6º A remuneração de que trata esta lei, serão revistos, anualmente, na mesma data de revisão dos vencimentos dos servidores municipais, sem distinção de índices.

## **Capítulo II – DA CHEFIA DE CERIMONIAL**

**Artigo 15** O Cargo de Chefe de Cerimonial, cujas atribuições estão elencadas no Artigo 4º, parágrafo 1º da presente lei, é cargo de provimento em comissão, conforme definido no § 1º, do art. 1º.

**Parágrafo único** A remuneração do Chefe de Cerimonial é de Referência 04, conforme o Anexo II desta lei.





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE MOR**

Estado de São Paulo – CNPJ 45.787.652/0001-56  
PABX (19) 3879-9000 [www.montemor.sp.gov.br](http://www.montemor.sp.gov.br)

(Lei nº1.535/2011 – fl. 14)

## **Capítulo III - DO PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO**

**Artigo 16** O cargo de Procurador Geral do Município é cargo de provimento em comissão, conforme definido no § 1º, do art. 1º.

§ 1º Compete ao Procurador Geral coordenar todos os trabalhos judiciais e procedimentos administrativos relacionados à defesa dos interesses jurídicos do município, dirigindo e chefiando os trabalhos dos demais procuradores municipais.

§ 2º A remuneração do Procurador Geral do Município é a de Referência 09, conforme o Anexo II desta lei.

## **Capítulo IV – DOS DIRETORES E DO COMANDO GERAL DA GUARDA MUNICIPAL**

**Artigo 17** Os 28 (vinte e oito) cargos de Diretores Municipais e o 01 (um) cargo de Comandante Geral da Guarda Municipal são cargos de provimento em comissão, conforme definido no § 1º, do art. 1º, assim compreendidos:

1. Diretor de Recursos Humanos;
2. Diretor de Material e Patrimônio;
3. Diretor de Comunicação;
4. Diretor de Trânsito;
5. Diretor de Mobilidade Urbana;
6. Diretor de Tecnologia e Informação;
7. Diretor de Agricultura;
8. Diretor de Meio Ambiente;
9. Diretor de Defesa Civil;
10. Diretor de Educação;
11. Diretor de Gestão e Desenvolvimento da SMEEC;
12. Diretor de Cultura;
13. Diretor de Esportes;
14. Diretor de Turismo;
15. Diretor de Suprimentos;
16. Diretor de Execução Orçamentária e Financeira;
17. Diretoria de Planejamento Orçamentário e Convênios;
18. Diretoria de Fiscalização de Rendas e Tributos;
19. Diretor de Obras;
20. Diretor de Planejamento;
21. Diretor de Serviços Públicos;
22. Diretor de Desenvolvimento Social;
23. Diretor de Desenvolvimento Industrial;
24. Diretor de Desenvolvimento Comercial;
25. Diretor de Saúde Pública;
26. Diretor de Gestão e Desenvolvimento da SMS;
27. Diretor de Assuntos Metropolitanos;
28. Diretor de Relações Institucionais;





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE MOR**

Estado de São Paulo – CNPJ 45.787.652/0001-56  
PABX (19) 3879-9000 [www.montemor.sp.gov.br](http://www.montemor.sp.gov.br)

(Lei nº1.535/2011 – fl. 15)

## **29. Comandante Geral da Guarda Municipal.**

§ 1º A cada Diretor Municipal e ao Comandante Geral da Guarda Municipal caberá o encargo de dirigir os trabalhos de suas respectivas Diretorias/órgãos, conforme as atribuições estruturais e organizacionais estabelecidas no Título anterior.

§ 2º A remuneração dos Diretores Municipais e do Comandante Geral da Guarda Municipal é a Referência 08, conforme o Anexo II desta lei.

## **Capítulo V - DOS CHEFES**

**Artigo 18** Os 51 (cinquenta e um) cargos de Chefes, são todos cargos de provimento em comissão, conforme definido no § 1º, do art. 1º, assim compreendidos:

1. Chefe de Administração de Recursos Humanos;
2. Chefe de Pessoal e Procedimento Disciplinar;
3. Chefe de Protocolo e Cadastro;
4. Chefe de Almoxarifado e Patrimônio;
5. Chefe de Técnica;
6. Chefe Tecnológico;
7. Chefe de Trânsito;
8. Chefe de Mobilidade Urbana;
9. Chefe de Frota (Garagem Municipal);
10. Chefe de Abastecimento;
11. Chefe de Infraestrutura e Serviços Rurais;
12. Chefe de Manutenção de Áreas Verdes;
13. Chefe de Fiscalização do Meio Ambiente;
14. Chefe de Defesa Civil;
15. Chefe de Ensino;
16. Chefe de Ensino Técnico;
17. Chefe de Ensino Fundamental;
18. Chefe de Educação Pré Escolar;
19. Chefe de Creches;
20. Chefe de Alimentação Escolar;
21. Chefe de Gestão de Desenvolvimento da SMEECT;
22. Chefe de Cultura;
23. Chefe de Esportes;
24. Chefe de Turismo;
25. Chefe de Acompanhamento Contratual;
26. Chefe de Abastecimento e Suprimentos;
27. Chefe de Compras e Licitações;
28. Chefe de Tributação e Fiscalização;
29. Chefe Contábil Financeiro;
30. Chefe de Controle Interno;
31. Chefe de Cadastro e Dívida Ativa;
32. Chefe de Convênios;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE MOR

Estado de São Paulo – CNPJ 45.787.652/0001-56  
PABX (19) 3879-9000 [www.montemor.sp.gov.br](http://www.montemor.sp.gov.br)

(Lei nº 1.535/2011 – fl. 16)

33. Chefe de Controle e Planejamento Orçamentário;
34. Chefe de Planejamento;
35. Chefe de Obras;
36. Chefe de Fiscalização;
37. Chefe de Limpeza Urbana;
38. Chefe de Manutenção e Conservação;
39. Chefe de Infraestrutura Urbana;
40. Chefe de Geração de Emprego e Renda;
41. Chefe de Promoção Social;
42. Chefe da Casa do Menor;
43. Chefe do CRAS – Central;
44. Chefe do CRAS – Jardim Paulista;
45. Chefe Desenvolvimento Industrial;
46. Chefe Desenvolvimento Comercial;
47. Chefe de Assistência em Saúde;
48. Chefe de Vigilância em Saúde;
49. Chefe de Gestão e Desenvolvimento da SMS;
50. Chefe de Assuntos Metropolitanos;
51. Chefe de Relações Institucionais.

§ 1º A cada Chefe caberá auxiliar e assessorar sua respectiva Diretoria, dirigindo e orientando os trabalhos de seus subordinados, concorrendo para a consecução das atribuições da Secretaria, conforme estipulado no Título I desta Lei.

§ 2º A remuneração dos Chefes é a de Referência 06, conforme o Anexo II desta lei.

## Capítulo VI - DAS ASSESSORIAS

**Artigo 19** Visando proporcionar uma maior agilidade na prestação dos serviços à população ficam criados e incluídos, na Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Monte Mor, os cargos de Assessoria, os quais são cargos de provimento em comissão, conforme definido no § 1º, art. 1º, desta Lei, e passam a ter a seguinte classificação, conforme o quadro abaixo:

CARGO EM COMISSÃO	QUANTIDADE	LOTAÇÃO	REFERÊNCIA SALARIAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL (horas)
Assessor I	24	Diretorias	1	40
Assessor II	16	Secretarias	2	40
Assessor III	08	Gabinete do Prefeito	3	40
Assessor IV	10	Gabinete do Prefeito	7	40
Assessor da Educação	13	Secretaria da Educação	3	40
Assessor Institucional	4	Gabinete do Prefeito	9	40





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE MOR**

Estado de São Paulo – CNPJ 45.787.652/0001-56  
PABX (19) 3879-9000 [www.montemor.sp.gov.br](http://www.montemor.sp.gov.br)

(Lei nº1.535/2011 – fl. 17)

**Artigo 20** Fica estabelecido que, no mínimo, 30% (trinta por cento) dos cargos de provimento em comissão, serão preenchidos, exclusivamente por servidores de carreira, e cuja ocupação dar-se-á por pessoa de sua confiança, nos exatos termos que determina o artigo 37, inciso V, da Constituição Federal.

**Artigo 21** O Anexo I contempla as atribuições deferidas a cada um dos cargos de provimento em comissão, criados por esta lei.

**Artigo 22** O Anexo II contempla as Referências Salariais dos cargos de provimento em comissão, criados por esta lei.

**Artigo 23** As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta de dotações específicas, consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

**Artigo 24** Fica o Poder Executivo autorizado a regulamentar, por decreto, as disposições desta lei.

**Artigo 25** Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei n.º 1.283/2008 e a Lei n.º 1.142/2005.


**Artigo 26** Esta lei entra em vigor na data da sua publicação.

**Prefeitura Municipal de Monte Mor, em 12 de Maio de 2011.**


  
**RODRIGO MAIA SANTOS**

*Prefeito Municipal.*

Registrado em livro próprio, enviado ao Serviço Registral e Notarial de Monte Mor, e afixado em local de costume do Paço Municipal, na data supra.

  
**CARLOS GUSTAVO RONCHESEL**

*Secretário da Administração, Trânsito e Mobilidade Urbana.*

  
**EUDES MOCHIUTTI**

*Procurador Municipal*





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE MOR**

Estado de São Paulo – CNPJ 45.787.652/0001-56  
PABX (19) 3879-9000 [www.montemor.sp.gov.br](http://www.montemor.sp.gov.br)

(Lei nº 1.535/2011 – fl. 18)

## **ANEXO I**

### **QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO, DE DESIGNAÇÃO EM CONFIANÇA, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE MOR**

#### **I - ASSESSOR I**

Funções: Acompanhar o agente político no desempenho de suas atribuições; fazer transporte de valores e documentos de caráter reservado, sob ordens diretas do agente político; exercer outras atividades de caráter operacional; elaborar e implementar consultas solicitadas pelo agente político; compilar dados e informações de interesse da unidade administrativa; organizar reuniões de trabalho; elaborar relatórios de atividades; desenvolver projetos na sua área de atuação, além de outras atribuições outorgadas por seu superior hierárquico.

#### **II - ASSESSOR II**

Funções: Planejar as etapas do processo de trabalho; levantar informações de caráter complexo solicitadas pelo agente político; oferecer subsídios para a definição das diretrizes operacionais da unidade administrativa; implementar os programas de ação selecionados pelo secretário da área; elaborar relatórios de prestação de contas das atividades desenvolvidas na secretaria; elaborar e analisar cenários sobre temas solicitados pelo agente político; identificar prioridades; participar de grupos de trabalho integrados por servidores de diversas unidades da Administração e de outros designados para a eficiência do serviço público; monitorar o desempenho dos sistemas sob responsabilidade do agente político; tabular dados coletados a pedido do secretário da área; elaborar relatórios, planilhas e demonstrativos para utilização em reuniões ou quaisquer outras atividades de trabalho, além de outras atribuições outorgadas por seu superior hierárquico.

#### **III - ASSESSOR III**

Funções: Elaborar pareceres e redigir relatórios solicitados pelo agente político; auxiliar na definição de diretrizes, metas e ações a serem desenvolvidas na sua área de atuação; planejar ações estratégicas; auxiliar o agente político na preparação e realização de eventos sob a responsabilidade da respectiva secretaria; propor normas e rotinas que otimizem os resultados pretendidos; supervisionar a elaboração e a implementação de planos, programas e projetos desenvolvidos no âmbito da respectiva Pasta, além de outras atribuições outorgadas por seu superior hierárquico.

#### **IV - ASSESSOR IV**

Funções: Elaborar estudos e opinar sobre questões de sua área de atuação; planejar ações estratégicas; auxiliar o agente político na preparação e realização de eventos sob a responsabilidade da respectiva secretaria; propor normas e rotinas que aperfeiçoem os resultados pretendidos; supervisionar e participar da elaboração e implementação dos planos, programas e projetos desenvolvidos no âmbito da respectiva Pasta.





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE MOR**

Estado de São Paulo – CNPJ 45.787.652/0001-56  
PABX (19) 3879-9000 [www.montemor.sp.gov.br](http://www.montemor.sp.gov.br)

(Lei nº1.535/2011 – fl. 19)

## **V – ASSESSOR DA EDUCAÇÃO**

Funções: Assessorar diretamente o Prefeito Municipal nas áreas relacionadas à educação e ao Secretário da respectiva pasta, especialmente com respeito ao seu planejamento; acompanhar a execução de projetos específicos; colaborar para promover a integração da Secretaria da Educação com as demais Secretarias Municipais; possibilitar a dinamização dos processos de gestão dos convênios, alcançando a eficiência e celeridade necessárias em todos esses processos; praticar todos os atos necessários para cumprir as atribuições que lhe forem especialmente delegadas pelo Prefeito.

## **V - ASSESSOR INSTITUCIONAL**

Funções: Assessorar diretamente o Prefeito Municipal na implantação e coordenação de áreas e projetos específicos; orientar e coordenar as atividades dos órgãos da Administração Municipal, nas suas respectivas áreas de competência; apresentar anualmente ao Prefeito o relatório dos serviços e atividades desenvolvidas; colaborar para promover a integração das Secretarias e Autarquias Municipais; possibilitar a dinamização dos processos de gestão administrativa, alcançando a eficiência e celeridade necessárias em todos esses processos; praticar todos os atos necessários para cumprir as atribuições que lhe forem especialmente delegadas pelo Prefeito.





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE MOR**

Estado de São Paulo – CNPJ 45.787.652/0001-56  
PABX (19) 3879-9000 [www.montemor.sp.gov.br](http://www.montemor.sp.gov.br)

(Lei nº1.535/2011 – fl. 20)

## **ANEXO II**

### **TABELA REMUNERATÓRIA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO/ FUNÇÃO DE CONFIANÇA**

REFERÊNCIA	REMUNERAÇÃO (R\$)
1	730,00
2	1.090,00
3	1.452,55
4	1.800,00
5	1.976,00
6	2.060,00
7	2.367,34
8	2.663,00
9	4.000,00
10	6.000,00