

## **AUTÓGRAFO Nº 10.653/2007**

### **LEI COMPLEMENTAR Nº 230 De 23 de fevereiro de 2007.**

*Dispõe sobre a estrutura organizacional da Administração Direta do Município e das Autarquias Municipais. Institui Gratificação de Representação, Gratificação por Função, Gratificações por Desempenho de atividades especiais no âmbito da Administração Direta e das Autarquias Municipais e dá outras providências correlatas.*

**Prefeito EDINHO ARAUJO**, do Município de São José do Rio Preto, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

**FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

#### **TÍTULO I CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** - Esta Lei Complementar estabelece a estrutura organizacional da Administração Direta deste Município e das Autarquias Municipais, define competências e atribuições no âmbito do Gabinete do Prefeito, das Secretarias e das Entidades Autárquicas, e ordena as atividades e funções de assessoria, direção e chefia, bem como lhes atribui caráter remuneratório, nos termos do disposto no inciso V, do artigo 37, da Constituição Federal e artigo 128 da Constituição Estadual.

#### **TÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

##### **CAPÍTULO I DAS GRATIFICAÇÕES**

**Art. 2º** - Ficam instituídas as Gratificações por Função de Direção, Chefia e Assessoramento, a Gratificação de Representação e as Gratificações por Desempenho de Atividades Especiais e Extraordinárias previstas nesta Lei Complementar para os servidores titulares de cargo efetivo, de cargo em comissão e de emprego público.

§ 1º - As Gratificações previstas neste artigo incidirão sobre a Referência 10 do Nível Superior, da Tabela de Vencimentos e Salários vigente para o funcionalismo público municipal na forma estabelecida nesta Lei Complementar e somente será devida enquanto durar o exercício, não podendo ser computado para o cálculo de nenhuma outra vantagem.

§ 2º - É vedada a acumulação remunerada das Gratificações de que cuida esta Lei Complementar:

- I - com outra Função Gratificada;
- II - com Gratificação de Representação; e
- III - com a Gratificação por Desempenho de Atividade Especial.

§ 3º - Ao titular de cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, só é permitido receber a Gratificação de Representação prevista

nesta Lei Complementar, ficando-lhe vedado a percepção de Gratificação de Função ou Gratificação por Atividade Especial, reservando o direito de opção na forma do § 4º deste artigo quando o titular do cargo em comissão for servidor de carreira pertencente ao Quadro de Pessoal Permanente da Administração Direta e das Autarquias Municipais.

§ 4º - Quando ocorrer a hipótese de acumulação o servidor titular de cargo efetivo ou ocupante de emprego público deverá optar pela remuneração do cargo em comissão acrescida da gratificação de representação e suas vantagens pessoais, ou, pela remuneração do cargo efetivo ou emprego público acrescida de suas vantagens pessoais e do valor de apenas uma Gratificação.

§ 5º - Os servidores designados para exercer as funções de que trata o *caput* serão substituídos nos impedimentos e afastamentos legais, superiores a 5 (cinco) dias, por servidores designados para tal fim, que farão jus a mesma remuneração, respeitada a proporcionalidade em relação ao tempo de duração da substituição.

§ 6º - As Gratificações de que trata esta Lei Complementar não se constituirão em parcela incorporável ao vencimento do servidor para nenhum efeito e nem serão considerados para cálculo de valores de benefícios a serem pagos pelo Regime de Previdência.

## **SEÇÃO I DA GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO**

**Art. 3º** - A retribuição remuneratória da Função de Direção de Expediente de Gabinete corresponderá a 50% (cinquenta por cento) da Referência 10 do Nível Superior para servidor designado para dirigir e executar as atividades de Gabinete.

**Art. 4º** - A retribuição remuneratória da Função de Chefia de Departamento corresponderá a 60% (sessenta por cento) da Referência 10 do Nível Superior para o servidor designado para coordenar e executar as atividades inerentes a Chefia de Departamento.

**Art. 5º** - A retribuição remuneratória da Função de Chefia de Setor corresponderá a 30% (trinta por cento) da Referência 10 do Nível Superior para o servidor designado para coordenar e executar as atividades inerentes a Chefia de Setor.

**Art. 6º** - A retribuição remuneratória da Função de Chefia de Seção corresponderá 20% (vinte por cento) da Referência 10 do Nível Superior, ao servidor designado para coordenar e executar as atividades inerentes a Chefia de Seção.

**Art. 7º** - A retribuição remuneratória da Função de Gerência de Unidade Policlínica corresponderá a 90% (noventa por cento) da Referência 10 do Nível Superior para o servidor designado para dirigir, executar, coordenar e controlar as atividades de Unidade Policlínica.

**Art. 8º** - A retribuição remuneratória da Função de Gerência de Unidade Básica de Saúde corresponderá a 70% (setenta por cento) da Referência 10 do Nível Superior, para o servidor designado para dirigir, executar, coordenar e controlar as atividades de Unidade de Saúde.

**Art. 9º** - A retribuição remuneratória da Função de Assessoria Administrativa corresponderá a 50% (cinquenta por cento) da Referência 10 do Nível Superior, para servidor designado para exercer a função de assessoramento de atividades técnicas, operacionais e administrativas.

**Art. 10** - A retribuição remuneratória da Função de Diretor Clínico de Unidade de Saúde corresponderá a 60% (sessenta por cento) da Referência 10 do Nível Superior, para o servidor designado como responsável por todos os atos médicos da Unidade de Saúde, inclusive de providenciar a cobertura de plantões em conjunto com as Gerências e a Divisão da Área Técnica de Urgência e Emergência e ainda executar outras atribuições e atividades afins.

**Parágrafo Único** – Fica garantida a Gratificação de 50% da Referência 10 do Nível Superior da Tabela de Vencimentos de Salários para os funcionários efetivos, comissionados e terceirizados em Serviços de Emergências em Unidades de Saúde e Policlínicas em feriados prolongados tais como: Natal, Ano Novo, Carnaval e outros, nos referidos dias.(VETADO)

**Art. 11** - A retribuição remuneratória da Função de Chefe de Divisão corresponderá a 90% (noventa por cento) da Referência 10 do Nível Superior, ao servidor designado para a unidade orgânica responsável pelas atividades de chefia de departamentos, setores e seções, além do assessoramento, coordenação, supervisão e execução de outras atividades afins, subordinadas diretamente ao Secretário.

## **SEÇÃO II**

### **DAS GRATIFICAÇÕES POR DESEMPENHO DE ATIVIDADES ESPECIAIS**

**Art. 12** - Fica instituída a Gratificação por Desempenho de Atividade Especial a ser concedida ao servidor titular de cargo efetivo ou emprego público designado para o exercício de uma atividade especial, enquanto durar o exercício desta.

**§ 1º** - Consideram-se atividades especiais àquelas desempenhadas temporariamente no exercício das atribuições de:

- a) - Pregoeiro;
- b) - Depositário Fiel;
- c) - Membros de Comissão de Licitações;
- d) - Presidente de Processo Administrativo Disciplinar;
- e) - de serventuário na Vara da Fazenda Pública, por força de convênio;
- f) - no desempenho de atividades de atendimento ao público no Departamento previsto no inciso II, do artigo 74, desta Lei Complementar, exclusivamente para os servidores de Nível Médio;
- g) - desempenho de atividades nos Departamentos previstos nos incisos II, III e IV, do artigo 20, desta Lei Complementar;
- h) - no desempenho de atividades no Banco do Povo Paulista;
- i) - no desempenho de atividades na JUCESP desta cidade, por força de convênio;
- j) - no desempenho de atividades nos Departamentos previstos no artigo 47, incisos III, alínea “a”, “b” e “c”, e IV, alíneas “d” e “e”, desta Lei Complementar;
- l) – no desempenho de atividades de Monitoramento de Vigilância Patrimonial previsto na alínea “c”, inciso VII, do artigo 20, desta Lei Complementar.

§ 2º - Aos Membros que exerceram a Presidência das Comissões citadas nas alíneas “c” e “d”, do § 1º deste artigo, será concedida Gratificação correspondente ao valor da Referência 10 do Nível Superior e aos demais Membros da Comissão mencionada na alínea “c” será concedida gratificação correspondente a 60% do valor da mencionada Referência.

§ 3º - Aos servidores designados para as funções de Pregoeiro e Depositário Fiel será concedida Gratificação no valor de 40% (quarenta por cento) da Referência 10 do Nível Superior.

§ 4º - Aos servidores que estiverem lotados nos locais mencionados nas alíneas “e”, “f”, “g”, “j” e “l”, do § 1º deste artigo e enquanto ali estiver desempenhando suas funções será concedida Gratificação por Desempenho de atividade especial no valor de 20% (vinte por cento) da Referência 10 do Nível Superior.

§ 5º - Aos servidores que estiverem lotados nos locais mencionados nas alíneas “h” e “i”, do § 1º deste artigo e enquanto ali estiver desempenhando suas funções será concedida Gratificação por Desempenho de Atividade Especial no valor de 30% (trinta por cento) da Referência 10 do Nível Superior.

§ 6º - Quando o interesse público exigir o Chefe do Poder Executivo fica autorizado a extinguir por Decreto qualquer das atividades especiais previstas nesta Lei Complementar, podendo, pela mesma forma, declarar novamente especial as atividades extintas.

### **SEÇÃO III DA GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO**

**Art. 13** - Fica instituída Gratificação de Representação de Assessoria de Gabinete, para os cargos de provimento em comissão – Referência C-2, correspondente a uma vez o valor do vencimento base do cargo, limitada essa vantagem a apenas um cargo por Secretaria e um por Autarquia, cuja concessão do benefício ao titular do cargo fica condicionada a expedição de ato formal próprio.

§ 1º - Enquanto não advir o ato de que trata o *caput* o titular do cargo de provimento em comissão não fará jus ao benefício.

§ 2º – Aplica-se o disposto neste artigo para o Gabinete do Prefeito, excetuando a limitação prevista no *caput*.

**Art. 14** - Fica instituída Gratificação de Representação para os cargos de provimento em comissão – Referência C-2, C-3 e C-4, correspondente a 70% do vencimento base dos respectivos cargos, cuja concessão do benefício ao titular do cargo fica condicionada a expedição de ato formal próprio.

**Parágrafo único** - Enquanto não advir o ato de que trata o *caput* o titular do cargo de provimento em comissão não fará jus ao benefício.

### **CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**SEÇÃO I**  
**DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

**Art. 15** - A organização básica da Administração Direta do Município compreende:

- I – Gabinete do Prefeito;
- II – Secretaria de Administração;
- III – Secretaria de Agricultura e Abastecimento;
- IV – Secretaria de Assistência Social, do Trabalho e dos Direitos da Cidadania;
- V – Secretaria da Comunicação Social;
- VI – Secretaria de Cultura;
- VII – Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Negócios do Turismo;
- VIII – Secretaria de Educação;
- IX – Secretaria Especial dos Direitos e Políticas para Mulheres;
- X – Secretaria de Esportes e Lazer;
- XI – Secretaria de Finanças;
- XII – Secretaria de Governo;
- XIII – Secretaria de Habitação;
- XIV – Secretaria do Meio Ambiente e Urbanismo;
- XV – Secretaria de Obras;
- XVI – Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica;
- XVII – Secretaria de Saúde e Higiene;
- XVIII – Secretaria de Serviços Gerais;
- XIX – Secretaria de Negócios Jurídicos; e
- XX – Secretaria de Trânsito e Transportes.

**SEÇÃO II**  
**DO GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 16** - O Gabinete do Prefeito é o órgão da administração pública municipal que tem por finalidade básica a assistência direta ao Prefeito para as diversas funções de organização do expediente e da agenda de atendimento público; de ligação com os Poderes e autoridades constituídas; de comunicação interna da Prefeitura Municipal, das relações públicas; superintender as atividades dos órgãos ali vinculados; e exercer outras atividades correlatas à sua competência ou aquelas que não se encontram atribuídas às Secretarias Municipais e ainda as que o Prefeito determinar.

**Art. 17** - Para atender a execução de suas atividades genéricas e específicas o Gabinete do Prefeito passa a ter a estrutura organizacional com a seguinte constituição, respeitando-se as estruturas próprias de cada órgão que o compõe:

- I - Gabinete do Prefeito
  - a) Chefia de Gabinete do Prefeito
  - b) Assessoria de Gabinete
- II – Vice Prefeita
- III - Fundo Social de Solidariedade
  - a) Assessoria
  - b) Secretaria Executiva
  - c) Departamento de Serviço Social
    - 1-Setor de Atendimento
  - d) Departamento Administrativo-Financeiro
  - e) Banco de Alimentos

- 1 – Setor Operacional
- 1.1 – Seção de Serviços Auxiliares
- IV - Comissão Municipal de Licitações
- V - Sub-Prefeituras
- a) - Talhado
- b) – Engenheiro Schmitt
- 1 – Seção Administrativa
- 2 – Seção de Serviços Auxiliares
- VI - PROCON
- a) – Assessoria Jurídica
- b) – Setor de Atendimento ao Consumidor
- VII - Junta Militar/Tiro de Guerra
- a) – Seção de Serviços Auxiliares
- VIII - Defesa Civil
- Núcleo de Assessoria e Laudos
- 1 – Setor de Vistoria

**Art. 18** – Ficam criadas na estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito as seguintes Funções Públicas, que somente poderão ser exercidas por servidores de carreira, independente do regime de trabalho - celetista ou estatutário – e do Nível – Básico, Médio ou Superior:

- I – 04 (quatro) Funções de Chefia de Setor;
- II – 04 (quatro) Funções de Chefia de Seção; e
- III – 02 (duas) Funções de Assessoria Administrativa.

### **SEÇÃO III**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 19** - A Secretaria Municipal de Administração é órgão da administração pública municipal que tem por finalidade básica executar as funções relativas à administração da política pessoal, material, transportes, protocolo geral, sistema de telefonia, zeladoria, cemitérios municipais, administração dos bens móveis que pertencem ao patrimônio municipal, além de assessorar o Prefeito em assuntos de administração pública em geral e exercer outras atividades correlatas à sua competência.

**Art. 20** - Para atender a execução de suas atividades genéricas e específicas a Secretaria Municipal de Administração passa a ter a estrutura organizacional com a seguinte constituição:

- I - Gabinete do Secretário
- a) Assessoria de Gabinete
- 1 - Seção de Serviços Auxiliares
- II - Departamento de Pessoal
- a) Setor de Férias
- b) Setor de Contratação
- c) Setor de Arquivo e Microfilmagem
- III - Departamento de Pagamento
- a) Setor de Frequência e Cálculos - Secretaria de Saúde
- b) Setor de Frequência e Cálculos – Secretaria de Educação
- c) Setor de Frequência e Cálculos das demais Secretarias
- IV - Departamento de Compras
- a) Setor de Contratos

- V - Departamento de Almoxarifado Geral
  - a) – Setor de Material
    - 1 - Seção de Controle Operacional
- VI - Departamento de Transportes
  - 1 – Seção de Abastecimento
  - 2 – Seção de Controle e Orçamentos
    - a) – Setor de Manutenção
    - b) - Setor do Pool de Veículos
      - 1 – Seção de Agendamento de Utilização
      - 2 – Seção de Informatização
- VII - Departamento de Serviços Administrativos
  - a) Cemitério São João Batista
    - 1 – Seção Administrativa
  - b) Cemitério da Ressurreição
    - 1 – Seção Administrativa
    - 2 – Seção Operacional
  - c) Setor de Vigilância
  - d) Setor de Patrimônio
    - 1 – Seção de Conferência
  - e) Setor de Expediente:
    - 1- Seção de Fotocópias
    - 2- Seção de Gerenciamento de Contratos
- VIII – Departamento de Protocolo
  - 1 – Seção de Recebimento e Protocolização
  - 2 – Seção de Malote
- IX - Departamento de Recursos Humanos
  - a)- Setor de Serviço Social
  - b)-Setor de Treinamento e Desenvolvimento
- a) SEESMT - Serviço Especializado de Engenharia, Segurança e Medicina do Trabalho.

**Art. 21** – Ficam criadas na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Administração as seguintes Funções Públicas que somente poderão ser exercidas por servidores de carreira, independente do regime de trabalho - celetista ou estatutário – e do Nível – Básico, Médio ou Superior:

- I – 01 (uma) Função de Direção de Expediente de Gabinete;
- II – 13 (treze) Funções de Chefia de Setor;
- III – 01 (uma) Função de Chefia de Departamento;
- IV – 14 (quatorze) Funções de Chefia de Seção; e
- V - 06 (seis) Funções de Assessoria Administrativa.

#### **SEÇÃO IV**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO**

**Art. 22** - A Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento é órgão da administração pública municipal que tem por finalidade básica executar a política agrícola e o abastecimento dos gêneros essenciais; é responsável ainda por implementar e divulgar técnicas que visam ao aumento da produção e melhoria da qualidade dos produtos deste município; contribuindo e colaborando com os organismos estaduais e federais que atuam na área, além da administração do Recinto de Exposições e apoio ao Pólo Regional do INCRA e exercer outras atividades correlatas à sua competência.

**Art. 23** - Para atender a execução de suas atividades genéricas e específicas a Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento passa a ter a estrutura organizacional com a seguinte constituição:

- I - Gabinete do Secretário
  - a) Assessoria de Gabinete
  - b) Conselho Municipal de Feira
  - c) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural
- II – Departamento de Abastecimento
- III – Departamento Administrativo
- IV – Departamento de Apoio à Produção Rural.

**Art. 24** – Ficam criadas na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento as seguintes Funções Públicas que somente poderão ser exercidas por servidores de carreira, independente do regime de trabalho - celetista ou estatutário – e do Nível – Básico, Médio ou Superior:

- I – 01 (uma) Função de Direção de Expediente de Gabinete; e
- II – 01 (uma) Função de Assessoria Administrativa.

#### **SEÇÃO V** **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DO TRABALHO** **E DOS DIREITOS DA CIDADANIA**

**Art. 25** - A Secretaria Municipal de Assistência Social, do Trabalho e dos Direitos da Cidadania é órgão da administração pública municipal que tem por finalidade básica executar e gerir as políticas de assistência social, buscando proporcionar condições necessárias para que pessoas e famílias se auto desenvolvam, criando competências e autonomias necessárias à inclusão social; na vigilância social, a secretaria é responsável pelo acompanhamento dos serviços sociais prestados pela rede sócio-assistencial, visando à manutenção de sua qualidade e adequação às necessidades, bem como conhecer o cotidiano de vida das famílias, para promover a prevenção e monitoramento de riscos; no desenvolvimento da cidadania, é responsável por garantir condições que assegurem a igualdade de oportunidades e o pleno exercício da cidadania, além de propiciar ações que levem às superações da pobreza e exclusão e ao exercício da autonomia própria do cidadão; tem como objetivo ainda proporcionar proteção social às pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade, oferecendo condições protetoras e estimulantes, necessárias a seu desenvolvimento e a sua capacitação, imprescindíveis para se atingir condições dignas de vida; e exercer outras atividades correlatas à sua competência.

**Art. 26** - Para atender a execução de suas atividades genéricas e específicas a Secretaria Municipal de Assistência Social, do Trabalho e dos Direitos da Cidadania passa a ter a estrutura organizacional com a seguinte constituição:

- I - Gabinete do Secretário
  - 1 – Seção de Protocolo
  - 2 – Seção de Serviços Auxiliares
    - a) Assessoria de Gabinete
      - 1 – Seção de Suporte Administrativo
      - 2 – Seção Operacional
    - b) Conselhos Municipais
      - 1 – Seção de Apoio aos Conselhos
- II - Departamento de Gestão de Desenvolvimento Social
  - a) Setor Financeiro



- b) Setor de Informações
- III - Departamento de Operações de Desenvolvimento Social
- a) Setor de Integração ao Trabalho
- 1 – Seção de Acompanhamento de Projetos
- b) Setor de Ações Descentralizadas
- 1-CRAS João Paulo
- 1.1- NAS Distrito de Talhado
- 1.2- NAS Anchieta
- 2-CRAS Solo Sagrado
- 2.1-NAS Jardim Antunes
- 2.2-NAS Belo Horizonte
- 3-NAS FRAS
- 4-CRAS Santo Antonio
- 4.1 - NAS Jardim Planalto
- 4.2 - NAS Parque da Cidadania
- 5-CRAS Vila Toninho
- 5.1-NAS Engenheiro Schmitt
- 5.2-NAS Vitória Régia
- 5.3-Jardim Novo Mundo
- c) Setor de Projetos e Proteção Especial
- d) Setor de Projetos de Proteção Básica
- e) Setor de Jornada Ampliada
- f) Setor de Ação para 3ª Idade.

**Art. 27** – Ficam criadas na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social, do Trabalho e dos Direitos da Cidadania as seguintes Funções Públicas que somente poderão ser exercidas por servidores de carreira, independente do regime de trabalho - celetista ou estatutário – e do Nível – Básico, Médio ou Superior:

- I – 01 (uma) Função de Chefia de Departamento;
- II – 06 (seis) Funções de Chefia de Setor; e
- III- 11 (onze) Funções de Chefia de Seção.

## **SEÇÃO VI**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**Art. 28** - A Secretaria Municipal de Comunicação Social é órgão da administração pública municipal que tem por finalidade básica executar, coordenar e organizar a publicidade institucional dos órgãos e entidades da administração municipal, distribuição da publicidade oficial, manutenção das informações do Portal do Cidadão e a comunicação entre os órgãos da administração pública e a imprensa, para construir um governo participativo e solidário; e exercer outras atividades correlatas à sua competência.

**Art. 29** - Para atender a execução de suas atividades genéricas e específicas a Secretaria Municipal de Comunicação Social passa a ter a estrutura organizacional com a seguinte constituição:

- I - Gabinete do Secretário
- a) - Assessoria de Gabinete
- II - Departamento de Assessoria de Imprensa
- a) - Setor de Cerimonial
- III - Departamento de Comunicação e de Áudio-Visual
- IV - Departamento de Fotografia

V - Rádio Educativa.

**Art. 30** – Fica criada na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Comunicação Social a seguinte Função Pública que somente poderá ser exercida por servidor de carreira, independente do regime de trabalho - celetista ou estatutário – e do Nível – Básico, Médio ou Superior:

I – 01 (uma) Função de Assessoria Administrativa.

## **SEÇÃO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

**Art. 31** - A Secretaria Municipal de Cultura é órgão da administração pública municipal que tem por finalidade básica executar as políticas de estímulo e fomento às atividades culturais, artísticas e folclóricas do município; compete-lhe também responder pela preservação de parte do patrimônio histórico da cidade; e ainda exercer outras atividades correlatas à sua competência.

**Art. 32** - Para atender a execução de suas atividades genéricas e específicas a Secretaria Municipal de Cultura passa a ter a estrutura organizacional com a seguinte constituição:

- I - Gabinete do Secretário
- a) Assessoria de Gabinete
- II - Departamento de Atividades Técnicas e Patrimônio
- III - Núcleo de Artes “Roberto Farath”
- IV - Arquivo Público Municipal
- V - Casa de Cultura “Dinorath do Valle”
- VI - Biblioteca Pública Municipal “Fernando Costa”
- a) Setor de Biblioteca Bairro e Móvel
- b) Setor de Biblioteca Infantil
- c) Setor de Biblioteca Noturna
- VII - Teatro Municipal “Humberto Sinibaldi Neto”
- VIII - Teatro “Nelson Castro”
- IX - Museus
- X – Swift – Universidade Livre.
- XI - Departamento de Controle de Finanças
- 1- Seção de Arquivo.

**Art. 33** – Ficam criadas na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Cultura as seguintes Funções Públicas que somente poderão ser exercidas por servidores de carreira, independente do regime de trabalho - celetista ou estatutário – e do Nível – Básico, Médio ou Superior:

- I – 01 (uma) Função de Direção de Expediente de Gabinete;
- II – 02 (duas) Funções de Chefia de Departamento;
- III – 03 (três) Funções de Chefia de Setor; e
- IV – 01 (uma) Função de Chefia de Seção.

## **SEÇÃO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E NEGÓCIOS DO TURISMO**

**Art. 34** - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Negócios do Turismo é o órgão da administração pública municipal que tem por finalidade básica executar as políticas industrial e comercial do município, implementando uma linha desenvolvimentista aos negócios e turismo do município; e exercer outras atividades correlatas à sua competência.

**Art. 35** - Para atender a execução de suas atividades genéricas e específicas a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Negócios do Turismo passa a ter a estrutura organizacional com a seguinte constituição:

I - Gabinete do Secretário

a) Assessoria de Gabinete

II - Departamento de Desenvolvimento Econômico e Relações Internacionais

a) Sala de Negócios Internacionais

b) Setor Administrativo

III - Departamento de Turismo

a) Posto de Informação Turística (PIT) do Aeroporto

IV - Banco do Povo Paulista

V - Shopping Prefeito “Antonio Figueiredo de Oliveira”.

**Art. 36** – Fica criada na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Negócios do Turismo as seguintes Funções Públicas que somente poderão ser exercidas por servidores de carreira, independente do regime de trabalho - celetista ou estatutário – e do Nível – Básico, Médio ou Superior:

I – 01 (uma) Função de Chefia de Departamento.

II – 01 (uma) Função de Chefia de Setor.

## **SEÇÃO IX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Art. 37** - A Secretaria Municipal de Educação é órgão da administração pública municipal que tem por finalidade básica executar a política educacional do município, coordenando as atividades e zelando pela dinamização das unidades escolares que integram o Sistema Municipal de Ensino; e exercer outras atividades correlatas à sua competência.

**Art. 38** - Para atender a execução de suas atividades genéricas e específicas a Secretaria Municipal de Educação passa a ter a estrutura organizacional com a seguinte constituição:

I - Gabinete do Secretário

a) Assessoria de Gabinete

1 – Seção de Serviços Auxiliares

2 – Seção de Conselhos

II - Departamento de Infra-estrutura

1 – Seção de Manutenção

2 – Seção de Obras

III - Departamento Administrativo

1 – Seção de Conservação

2 – Seção de Serviços Gerais

3 – Seção de PABX

a) Setor de Protocolo

1 – Seção de Controle de Documentos

2 – Seção de Malote  
b) Setor de Suprimentos e Compras  
1 – Seção de Materiais e Insumos  
c) Setor de Merenda Escolar  
1 – Seção de Controle de Gêneros Alimentícios  
2 – Seção de Administração da Alimentação Escolar  
d) – Setor de Passe Escolar  
IV - Departamento de Transportes  
a) Setor de Projetos e Controle de Tráfego  
V - Departamento de Finanças  
1 – Seção de Contratos  
2 – Seção de Execução Orçamentária  
VI - Departamento de Recursos Humanos  
a) Setor de Pagamento  
b) Setor de Pessoal de Apoio  
1 – Seção de Substituição de Docente  
c) – Setor de Cadastro Pessoal  
VII - Departamento de Programas e Projetos  
a) Setor de Eventos  
b) Setor de Bolsa Escola  
1 – Seção de Expediente  
c) Swift  
d) Parque Ecológico  
e) CIC – Centro Integrado de Ciências  
VIII – Departamento de Planejamento e Demanda Escolar  
a) - Setor de Processamento e Matrícula Digital  
1 – Seção de Expediente  
IX – Departamento de Ensino Infantil  
1 – Seção de Expediente  
X – Departamento de Ensino Fundamental  
1 – Seção de Controle/Distribuição de Materiais  
2 – Seção de Expedição de Documentos  
XI – Departamento de Ensino de Jovens e Adultos – EJA  
a) – Setor de Distribuição de Material e Controle de Planilhas  
XII – Departamento de Convênios de Escolas de Período Integral  
1 – Seção de Expediente  
XIII – Departamento de Educação Especial  
1 – Seção de Programas e Projetos  
XIV – Departamento de Educação Digital  
1 – Seção de Editoração e Digitação  
2 – Seção do Portal da Educação  
XV – Departamento de Capacitação  
1 – Seção de Apoio Pedagógico  
2 – Seção de Expediente  
3 – Seção do PROFA  
XVI – Divisão de Ensino  
a)- Núcleo de Supervisão de Ensino  
1 - Seção de Expediente  
b) – Unidades Escolares.

**Art. 39** – Ficam criadas na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação as seguintes Funções Públicas que somente poderão ser exercidas por servidores de carreira, independente do regime de trabalho - celetista ou estatutário – e do Nível – Básico, Médio ou Superior:

I – 01 (uma) Função de Direção de Expediente de Gabinete;

II – 09 (nove) Funções de Chefia de Departamento;

III- 12 (doze) Funções de Chefia de Setor;

IV – 28 (vinte e oito) Funções de Chefia de Seção; e

V – 01 (uma) Função de Chefia de Divisão.

#### **SEÇÃO X**

##### **DA SECRETARIA ESPECIAL DOS DIREITOS E POLÍTICAS PARA MULHERES**

**Art. 40** - A Secretaria Especial dos Direitos e Políticas para Mulheres é órgão da administração pública municipal que tem por finalidade básica propor, coordenar e acompanhar políticas pela ótica de gênero, raça e etnia e executar ações de prevenção e combate a todas as formas de violação dos direitos humanos, desenvolvendo programas e projetos voltados ao fortalecimento da organização popular das minorias; e ainda exercer outras atividades correlatas à sua competência.

**Art. 41** - Para atender a execução de suas atividades genéricas e específicas a Secretaria Especial dos Direitos e Políticas para Mulheres passa a ter a estrutura organizacional com a seguinte constituição:

I - Gabinete da Secretária

a) Assessoria de Gabinete

II – Departamento de Participação Cidadã

III – Departamento Administrativo

IV – Departamento de Políticas para Mulheres, Raça e Etnia

a) Setor de Atendimento

b) Casa Abrigo

c) Centro de Referência da Mulher.

**Art. 42** – Fica criada na estrutura administrativa da Secretaria Especial dos Direitos e Políticas para Mulheres a seguinte Função Pública que somente poderá ser exercida por servidor de carreira, independente do regime de trabalho - celetista ou estatutário – e do Nível – Básico, Médio ou Superior:

I – 01 (uma) Função Chefe de Setor.

#### **SEÇÃO XI**

##### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER**

**Art. 43** - A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer é o órgão da administração pública municipal que tem por finalidade básica desenvolver, executar e difundir a prática dos desportos, da recreação e da educação física dirigidas às camadas populares do município; e exercer outras atividades correlatas à sua competência.

**Art. 44** - Para atender a execução de suas atividades genéricas e específicas a Secretaria Municipal de Esportes e Lazer passa a ter a estrutura organizacional com a seguinte constituição:

I - Gabinete do Secretário

a) Assessoria de Gabinete

- II – Departamento de Equipamentos Esportivos
  - a) Complexo Natalone
  - b) Centro Esportivo Integrado Maria Inês Martins dos Passos
  - c) Centro Esportivo Integrado Eldorado
  - d) Praça Esportiva Paulino Garcia
  - e) Campos de Futebol 1, 2, 3 – Cidade das Crianças
  - f) Centro Esportivo Integrado Fuad Hawila
  - g) Ginásio de Esportes Júpiter Olímpico
  - h) GME Antonio Carlos Montanhez
  - i) GE Alberto Cecconi
  - j) Piscina/Campo Engenheiro Schmitt
  - k) Centro Esportivo Integrado Dr. Aloysio Nunes
  - l) Centro Regional de Eventos
  - m) Campo de Futebol Mário Luis
- III – Departamento de Esportes de Competição
- IV – Departamento de Iniciação Esportiva
- V – Departamento de Esportes Comunitários
- VI – Departamento de Esportes Radicais
- VII – Departamento Administrativo
  - a) Setor de Manutenção.

**Art. 45** – Ficam criadas na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer as seguintes Funções Públicas que somente poderão ser exercidas por servidores de carreira, independente do regime de trabalho - celetista ou estatutário – e do Nível – Básico, Médio ou Superior:  
I – 02 (duas) Funções de Chefia de Setor.

## **SEÇÃO XII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

**Art. 46** - A Secretaria Municipal de Finanças é o órgão da administração pública municipal que tem por finalidade básica planejar e coordenar a política fazendária municipal, estabelecendo programas, projetos e atividades relacionadas com as áreas financeira, contábil, fiscal e tributária, competindo-lhe:

- I - O planejamento operacional e a formulação da política econômica, tributária e financeira do Município;
- II - O estudo, a regulamentação, a fiscalização e o controle da aplicação da legislação tributária;
- III - A execução de atividades relativas aos assuntos financeiros, fiscais e orçamentárias do município;
- IV - A orientação aos contribuintes para a correta observância da legislação tributária;
- V - O lançamento, a arrecadação e o controle dos tributos e receitas municipais;
- VI - A inscrição dos créditos em dívida ativa do município, controlando sua cobrança administrativa e arrecadação;
- VII - A fiscalização tributária;
- VIII - A fiscalização das posturas municipais, em conjunto com outras Secretarias;
- IX - O julgamento de processos administrativos tributários e fiscais em primeira instância;
- X - O processamento e o acompanhamento da despesa em todas as suas fases;
- XI - A contabilização orçamentária, fiscal e patrimonial;
- XII - O planejamento financeiro, a movimentação das contas bancárias e a guarda do dinheiro público e outros valores;

- XIII - A supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle do investimento e da capacidade de endividamento do município;
- XIV - A prestação geral de contas do Município;
- XV - O atendimento ao público e o controle de protocolo do Município, em conjunto com outras Secretarias;
- XVI - Gerir, em conjunto com a EMPRO – Empresa Municipal de Processamento de Dados do Município de São José do Rio Preto, a infra-estrutura de rede que suporta os sistemas informatizados utilizados pelo Município;
- XVII - Exercer outras atividades correlatas à sua competência.

**Art. 47** - Para atender a execução de suas atividades genéricas e específicas a Secretaria Municipal de Finanças passa a ter a estrutura organizacional com a seguinte constituição:

- I - Gabinete do Secretário:
  - a) Assessoria de Gabinete
  - b) Célula de Apoio Administrativo
    - 1 – Seção de Protocolo
- II – Coordenadoria de Atendimento
  - a) Departamento de Atendimento ao Público
  - b) Departamento de Controle e Distribuição de Protocolo
- III – Coordenadoria do Tesouro
  - a) Departamento de Controle Financeiro
    - 1 - Setor de Tesouraria
    - 2 - Setor de Conciliação Bancária
  - b) Departamento de Contabilidade
    - 1- Setor de Controle Contábil
    - 2- Setor de Empenho
  - c) Departamento de Prestação de Contas
  - d) Departamento de Execução Orçamentária
- IV – Coordenadoria da Administração Tributária
  - a)- Assistência Fiscal
  - b)- Núcleo de Fiscalização
    - b.1 - Inspeção Fiscal Tributária
    - b.2 - Inspeção Fiscal Posturas
  - c) Departamento de Tributos Mobiliários
    - 1- Setor de Cadastro de Tributos Mobiliários e Lançamentos
  - d) Departamento de Tributos Imobiliários
    - 1- Setor de Cadastro de Tributos Imobiliários e Lançamentos
    - 2- Setor de Avaliação Permanente
  - e) Departamento de Dívida Ativa
    - 1- Setor de Cobrança Amigável.

**Art. 48** – Ficam criadas na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Finanças as seguintes Funções Públicas que somente poderão ser exercidas por servidores de carreira, independente do regime de trabalho - celetista ou estatutário – e do Nível – Básico, Médio ou Superior:

- I – 01 (uma) Função de Direção de Expediente de Gabinete;
- II - 05 (cinco) Funções de Chefia de Departamento;
- III – 08 (oito) Funções de Chefia de Setor; e
- IV – 01 (uma) Função de Chefia de Seção.

**SEÇÃO XIII**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

**Art. 49** - A Secretaria Municipal de Governo é o órgão da administração pública municipal que tem por finalidade básica articular e promover o relacionamento do Chefe do Executivo com outros órgãos da administração e instituições organizadas da sociedade, bem como acompanhar os interesses da administração junto aos governos estadual e federal, instituições nacionais e internacionais para planejar e desenvolver projetos de captação de recursos; coordenar um trabalho sistemático e permanente de controle e execução do Plano de Governo; assessorar o Executivo nas ações que orientem e estabeleçam a observância dos Direitos Humanos no município e propor ao Poder Público providências necessárias à divulgação e andamento de programas; além de outras medidas para o cumprimento de atividades em seu campo de competência.

**Art. 50** - Para atender a execução de suas atividades genéricas e específicas a Secretaria Municipal de Governo passa a ter a estrutura organizacional com a seguinte constituição:

- I- Gabinete do Secretário
- a) Assessoria de Gabinete
- II – Departamento de Relações Institucionais
- III – Departamento de Fiscalização.

**Art. 51** – Fica criada na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Governo a seguinte Função Pública que somente poderá ser exercida por servidor de carreira, independente do regime de trabalho - celetista ou estatutário – e do Nível – Básico, Médio ou Superior:

- I – 01 (uma) Função de Direção de Expediente de Gabinete.

**SEÇÃO XIV**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO**

**Art. 52** - A Secretaria Municipal de Habitação é o órgão da administração pública municipal que tem por finalidade básica desenvolver programas para melhorar a qualidade das moradias, buscar e oferecer financiamentos para compra de material de construção, além de promover a inscrição para programas habitacionais; e exercer outras atividades correlatas à sua competência.

**Art. 53** - Para atender a execução de suas atividades genéricas e específicas a Secretaria Municipal de Habitação passa a ter a estrutura organizacional com a seguinte constituição:

- I - Gabinete do Secretário
- Conselho Municipal de Habitação
- Fundo Municipal de Habitação
- a) Assessoria de Gabinete
- II – Departamento Administrativo
- a) Setor Administrativo
- b) Setor de Processamento de Dados
- c) Setor de Serviços Gerais
- d) Setor de Inscrição Cadastramento Habitacional
- 1- Seção de Atendimento



- 2 – Seção de Serviços Auxiliares
- III – Departamento do Desenvolvimento Social
  - a) Setor de Serviço Social
  - b) Setor de Monitoramento de Áreas
- 1 – Seção Operacional
- 2 – Seção de Fiscalização
- IV – Departamento de Planejamento
  - a) Setor de Implantação
  - b) Setor de Aprovação de Projetos
  - c) Setor de Fiscalização de Obras Habitacionais.

**Art. 54** – Ficam criadas na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Habitação as seguintes Funções Públicas que somente poderão ser exercidas por servidores de carreira, independente do regime de trabalho - celetista ou estatutário – e do Nível – Básico, Médio ou Superior:

- I – 01 (uma) Função de Chefia de Departamento;
- II – 02 (duas) Funções de Chefia de Setor; e
- III - 04 (quatro) Funções de Chefia de Seção.

#### **SEÇÃO XV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E URBANISMO**

**Art. 55** - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo é o órgão da administração pública municipal que tem por finalidade básica o desenvolvimento de Políticas Ambientais e a preservação natural do município, bem como a qualidade ambiental e o equilíbrio ecológico; e ainda exercer outras atividades correlatas à sua competência.

**Art. 56** - Para atender a execução de suas atividades genéricas e específicas a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo passa a ter a estrutura organizacional com a seguinte constituição:

- I - Gabinete do Secretário
  - a) Assessoria de Gabinete
- II- Represa Municipal
- III- Zoológico Municipal
- IV- Departamento de Regularização Urbanística
- V - Departamento de Urbanismo e Sustentabilidade Ambiental
- VI - Departamento de Fiscalização e Qualidade Ambiental.

**Art. 57** – Ficam criadas na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo as seguintes Funções Públicas que somente poderão ser exercidas por servidores de carreira, independente do regime de trabalho - celetista ou estatutário – e do Nível – Básico, Médio ou Superior:

- I – 02 (duas) Funções de Chefia de Departamento; e
- II – 01 (uma) Função de Assessoria Administrativa.

#### **SEÇÃO XVI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS**

**Art. 58** - A Secretaria Municipal de Obras é o órgão da administração pública municipal que tem por finalidade básica propiciar ao município a construção de

equipamentos públicos, suas vias de comunicação, bem como o ordenamento urbanístico e o equilíbrio estético em seu conjunto; construção de obras públicas, abertura e manutenção asfáltica de vias e fiscalização do ordenamento urbanístico; e exercer outras atividades correlatas à sua competência.

**Art. 59** - Para atender a execução de suas atividades genéricas e específicas a Secretaria Municipal de Obras passa a ter a estrutura organizacional com a seguinte constituição:

I - Gabinete do Secretário

a) Assessoria de Gabinete

II - Divisão de Eletricidade Pública e Privada

a) Setor de Fiscalização de Obras Elétricas

b) Setor de Projetos Elétricos

c) Setor de Manutenção

III – Divisão de Obras Públicas

a) – Departamento de Projetos e Fiscalização

1) Setor de Análise de Projetos Complementares

2) Setor de Análise de Projetos Executivos

3) Setor de Fiscalização de Obras Públicas

4) Setor de Orçamentos

5) Setor de Planejamento

6) – Setor de Topografia

6.1 – Seção de Desenho Topográfico

b) - Departamento de Pavimentação

1) Setor de Execução

2) Setor de Medição

2.1) – Seção de Fiscalização de Tapa Buraco

2.2) - Seção de Fiscalização de Pavimentação

IV – Divisão de Obras Particulares

a) Departamento de Administração

1) Setor de Serviços Administrativos

1.1) – Seção de Protocolo

b) - Departamento de Projetos e Fiscalização

1) Setor de Análise e Expedição de Alvará

1.1) - Seção de Medição de Alvará

1.2) - Seção de Arquivo

1.3) - Seção de Digitação de Alvará

1.4) – Seção de Triagem de Documentos

2) Setor de Análise e Expedição de Habite-se

2.1) - Seção de Medição de Habite-se

2.2) - Seção de Expedição de Habite-se

2.3) - Seção de Expedição de Laudos e Certidões

2.4) - Seção de Publicação de Documentos

3) Setor de Fiscalização

3.1) - Seção de Protocolo e Administração

3.2) - Seção de Controle de Embargos de Fiscalização de Obras

3.3) - Seção de Controle de Veículos de Fiscalização de Obras

4) Setor de Análise de Expediente de Loteamentos e Condomínios Residenciais

4.1) - Seção de Atendimento ao Público e Entrega de Documentos

4.2) - Seção de Cadastro de Loteamento

4.3) - Seção de Protocolo Geral

4.4) - Seção Expedição de Documento.

**Art. 60** – Ficam criadas na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Obras as seguintes Funções Públicas que somente poderão ser exercidas por servidores de carreira, independente do regime de trabalho - celetista ou estatutário – e do Nível – Básico, Médio ou Superior:

- I – 02 (duas) Funções de Chefia de Departamento;
- II – 10 (dez) Funções de Chefia de Setor;
- III – 15 (quinze) Funções de Chefia de Seção; e
- IV – 02 (duas) Funções de Chefia de Divisão.

## **SEÇÃO XVII**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA**

**Art. 61** - A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Estratégica é o órgão da administração pública municipal que tem por finalidade básica planejar, coordenar e controlar o orçamento das atividades do Município, bem como o controle do patrimônio imobiliário, além de realizar ações de desenvolvimento industrial por meio do Programa de Minidistritos Industriais e de Serviços, voltado ao micro e pequeno empreendedor; e ainda exercer outras atividades correlatas à sua competência.

**Art. 62** - Para atender a execução de suas atividades genéricas e específicas a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Estratégica passa a ter a estrutura organizacional com a seguinte constituição:

I- Gabinete do Secretário

- a) Assessoria de Planejamento Físico-Territorial
- b) Assessoria de Planos e Projetos Estratégicos
- c) Assessoria Executiva do Conselho do Plano Diretor de Desenvolvimento Sustentável
- d) Assessoria de Desenvolvimento Econômico e Pesquisa

II – Divisão de Pesquisa de Novos Espaços

- a) Setor de Captação de Recursos e Oportunidades
- b) Setor de Áreas de Interesse Urbanístico, Histórico e Social

III – Divisão de Projetos de Edifícios Públicos

- a) Setor de Planos e Projetos
- b) Setor de Pesquisa de Espaços Públicos

IV – Divisão de Geoprocessamento

- a) Setor de Cartografia e Geoprocessamento
- 1 - Seção de Cartografia Sócio-econômico

V – Divisão de Planejamento Físico, Territorial e Sistema Viário

- a) Setor de Desapropriação, Avaliação e Perícia

1 – Seção de Patrimônio

2 – Seção de Uso do Solo e Loteamento

- b) Setor de Orçamento de Obras

VI – Divisão de Planejamento e Orçamento Público

- a) Setor de Planejamento Financeiro e Orçamentários

VII – Divisão de Desenvolvimento Sócio-Econômico, Ciência e Tecnologia

- a) Setor de Minidistrito e Centro Incubador de Empresas

1 - Seção de Distritos Industriais e Pólos Tecnológicos

- b) Setor de Estudos Sócio-econômicos.

**Art. 63** – Ficam criadas na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Estratégica as seguintes Funções Públicas que somente poderão ser exercidas por servidores de carreira, independente do regime de trabalho - celetista ou estatutário – e do Nível – Básico, Médio ou Superior:

- I – 06 (seis) Funções de Chefia de Divisão;
- II – 06 (seis) Funções de Chefia de Setor; e
- III – 04 (quatro) Funções de Chefia de Seção.

### **SEÇÃO XVIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E HIGIENE**

**Art. 64** - A Secretaria Municipal de Saúde e Higiene é o órgão da administração pública municipal que tem por finalidade básica executar as atividades de assistência à saúde dos munícipes, nos campos preventivo e curativo, sem fins lucrativos, contribuindo para a melhoria da saúde no município, atuando ainda como órgão de assessoramento do Prefeito em assuntos de saúde, competindo-lhe além de outras atribuições correlatas:

- I – formular a política de saúde no município;
- II – planejar, organizar, coordenar a execução, fiscalização e avaliação das atividades de promoção, proteção e recuperação da Saúde;
- III – equipar e operar suas unidades executivas;
- IV – fiscalizar os estabelecimentos prestadores de serviços de saúde e correlatos;
- V – fiscalizar os estabelecimentos farmacêuticos e controlar a produção e a comercialização de drogas e de medicamentos;
- VI – fiscalizar a manipulação e a comercialização de gêneros alimentícios;
- VII – realizar estudos no campo da saúde, englobando a pesquisa básica, clínica e epidemiológica;
- VIII – exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação.

**Art. 65** - Para atender a execução de suas atividades genéricas e específicas a Secretaria Municipal de Saúde e Higiene passa a ter a estrutura organizacional com a seguinte constituição:

- I - Gabinete do Secretário:
  - a) Conselho Municipal de Saúde
  - b) Assessoria de Gabinete
  - c) Núcleo de Educação em Saúde e Comunicação
  - d) Ouvidoria e Assessoria Jurídica
  - e) Disque Saúde
  - f) Fundo Municipal de Saúde: - Orçamentário Financeiro
  - g) Comissões da SMS
- II – Divisão de Auditoria, Avaliação, Regulação e Controle
  - 1-Setor de Auditoria e Controle
  - 2-Setor de Informação e Avaliação
    - a) - Departamento de Regulação
      - 1 – Setor de Administrativo
      - b) SAMU (Serviço de Atendimento Médico de Urgência)
        - 1-Setor de Legislação e Cadastro
        - 2-Setor de Processamento
- III – Divisão Administrativa
  - 1-Setor de Expediente
    - a) Departamento de Gestão de Pessoas

- 1-Setor de Freqüência
- 2-Setor de Transportes
- 3-Setor de Preparação de Compras, Licitações, Contratos e Projetos
- 3.1 - Seção de Suprimentos
- 4-Setor de Manutenção e Patrimônio
- IV - Divisão de Vigilância à Saúde
- 1-Setor de Informações
- a)-Departamento de Vigilância Epidemiológica
- 1-Setor de Imunização
- b) - Departamento de Controle de Zoonoses
- 1-Setor de Controle do Aedes
- 2.1-Seção de ECIVAN – Região Norte
- 2.2-Seção de ECIVAN – Região Sul
- 2.3 -Seção de ECIVAN - Centro
- c) Área de Técnica de Saúde do Trabalhador
- d) Área de Técnica de DST/AIDS
- e) Área de Técnica de Hepatites Virais
- f) Departamento de Vigilância Sanitária
- 1-Setor de Inspeção Municipal
- 2-Setor de Serviços de Saúde
- 3-Setor de Alimentos
- 4-Setor de Medicamentos e Afins
- 5-Setor de Análise e Avaliação de Projetos
- 6-Setor Administrativo
- V – Divisão Técnico Assistencial
- a) Área Técnica de Atenção Básica e Saúde da Família
- b) Área Técnica de Assistência Farmacêutica
- c) Área Técnica de Saúde da Criança e Adolescente
- d) Área Técnica de Saúde do Adulto e Idoso
- e) Área Técnica de Saúde Mental
- f) Área Técnica de Enfermagem
- g) Área Técnica de Saúde da Mulher
- h) Área Técnica de Saúde Bucal
- i) Área Técnica de Urgência e Emergência
- j) Área Técnica de Assistência Social e Desenvolvimento da Criança
- l) Área Técnica de Vigilância Nutricional
- VI – Divisão de Pólos de Saúde Integral e Unidades de Saúde
- Núcleos de Saúde Integral
- PÓLO DE SAÚDE INTEGRAL I:
- 1- Núcleo de Diagnóstico e Hospital Dia
- 2- Ambulatório de Especialidades (NGA)
- 2.1 – Setor Administrativo
- 2.2 - Unidade Básica de Saúde Central “Orlando Van Herven”
- 3- Centro de Referência de Especialidades Odontológicas
- 4- Ambulatório de Saúde Mental
- 5- Núcleo Municipal de Reabilitação
- 5.1 – Setor Administrativo
- 5.2 – Diretoria Clínica
- 6- Pronto Socorro Central “Dr. Ruy Nazareth”
- 7- Centro de Atenção Psicossocial “Dr. Nelson de Carvalho Seixas” – CAPS CRIA Centro
- 8- Serviço de Atendimento Especializado – SAE/CRT/HIV/AIDS

- 9- Centro Municipal de Controle e prevenção de DST/AIDS
- 10- Unidade Básica de Saúde Vila Elvira “Dr. Nagib Nassif”
- 11- Unidade Básica de Saúde Jardim Americano “Dr. Crescencio Centola”
- 12- Unidade Básica de Saúde Parque Industrial “Dr. Ivan Mocdeci Miziara”
- 13- Unidade Básica de Saúde Anchieta “Dr. Selman Nazareth”
- 14- Central de Ambulâncias
- 15- Ambulatório Municipal de Hepatites Virais
- 16- Centro de Referência Saúde do Trabalhador
- POLO DE SAÚDE INTEGRAL II:
- 1- Policlínica Santo Antônio “Irineu Sanches”
  - 1.1 – Setor Administrativo
  - 1.2 – Diretoria Clínica
- 2- Unidade Básica de Saúde da Família “Alessandra Secundino de Oliveira” do Parque da Cidadania
- 3- Unidade Básica de Saúde da Família (Conjunto Renascer/Simões)
- 4- Centro de Atenção Psico-Social – CAPS – CRIA Duas Vendas
- 5- Policlínica Solo Sagrado “Dr. Vergílio Dalla Pria Neto”
  - 5.1 – Setor Administrativo
  - 5.2 – Diretoria Clínica
- 6- Unidade Básica de Saúde Vila Mayor “Dr. Afiz Nassif”
- 7- Unidade Básica de Saúde Vetorazzo “Dr. Domingo Marcolino Braile”
- 8- Unidade Básica de Saúde Eldorado “Dr. Oscar Barros Serra Dória”
- 9- Unidade Básica de Saúde da Família/ Gonzaga de Campos
- 10- Centro de Zoonozes
- 11- Unidade Básica de Saúde da Família / Maria Lúcia
- POLO DE SAÚDE INTEGRAL III:
- 1- Centro de Atenção Psicossocial – CAPS Adulto
- 2- Centro de Saúde Escola do Parque Estoril
- 3- Unidade Básica de Saúde São Francisco “Dr. Hubert Richard Pontes”
- 4- Farmácia Central
- PÓLO DE SAÚDE INTEGRAL IV:
- 1- Policlínica Vila Toninho “Dr. Gilberto Lopes da Silva”
  - 1.1 – Setor Administrativo
  - 1.2 – Diretoria Clínica
- 2- Unidade Básica de Saúde Engenheiro Schmitt “Dr. Cleo Roma”
- 3- Unidade Básica de Saúde da Família Cidade Jardim “Marines Brambilla”
- PÓLO DE SAÚDE INTEGRAL V:
- 1- Policlínica Jaguaré “Dr. José Arroyo Martins”
  - 1.1 – Setor Administrativo
  - 1.2 – Diretoria Clínica
- 2- Unidade Básica de Saúde da Família / Conjunto Habitacional S. J.do Rio Preto
- 3- Unidade Básica de Saúde da Família / Talhado
  - 3.1 – Diretoria Clínica
- 4- Unidade Básica de Saúde São Deocleciano “Lindomar Luiz Longo”
- 5- Centro de Atenção Psicossocial – CAPS – Álcool e Drogas.

**Art. 66** – Ficam criadas na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde e Higiene as seguintes Funções Públicas que somente poderão ser exercidas por servidores de carreira, independente do regime de trabalho - celetista ou estatutário – e do Nível – Básico, Médio ou Superior:  
I-03 (três) Funções de Chefia de Departamento;

- II - 20 (vinte) Funções de Chefia de Setor;
- III – 13 (treze) Funções de Assessoria Administrativa;
- IV – 24 (vinte e quatro) Funções de Gerência de Unidade de Saúde;
- V – 03 (três) Funções de Gerência de Policlínica;
- VI – 04 (quatro) Funções de Chefia de Divisão;
- VII – 04 (quatro) Funções de Chefia de Seção; e
- VIII – 06 (seis) Funções de Diretor Clínico.

## **SEÇÃO XIX**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS GERAIS**

**Art. 67** - A Secretaria Municipal de Serviços Gerais é o órgão da administração pública municipal que tem por finalidade básica coordenar a política dos serviços gerais do município e a política administrativa dos distritos, bem como das atribuições pertinentes ou similares a limpeza pública e conservação de canteiros centrais, praças, avenidas e ruas, inclusive pela arborização da cidade; efetuar atendimento ao público, recebimento e expedição de documentos, tais como a definição de cronograma de obras e serviços, programas de despoluição visual da cidade; programa de adoção de praças; e ainda exercer outras atividades correlatas à sua competência.

**Art. 68** - Para atender a execução de suas atividades genéricas e específicas a Secretaria Municipal de Serviços Gerais passa a ter a estrutura organizacional com a seguinte constituição:

- I - Gabinete do Secretário
  - a) Assessoria de Gabinete
- II - Departamento de Limpeza Urbana
  - a) – Setor de Remoção de Galhos
- III - Departamento de Praças e Jardins
  - a) – Setor de Paisagismo
  - 1 - Seção Viva Praça
- IV - Departamento de Reforma e Construção
  - 1 – Seção de Manutenção
- V – Departamento de Recursos Operacionais
  - a) Setor de Infra-estrutura
  - b) Setor de Carpintaria e Serralheria
- VI – Departamento Administrativo e de Fiscalização
  - 1- Seção de Fiscalização
    - a) Setor de Preparação de Compras
- VII - Viveiro Municipal
  - a) Setor de Plantio/Mudas
  - b) Setor de Análise e Laudos
- VIII – Departamento da Usina de Reciclagem
  - a) Setor de Artefatos de Cimento
- IX – Departamento de Terraplenagem
  - a) – Setor de Estradas e Pontes.

**Art. 69** – Ficam criadas na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Serviços Gerais as seguintes Funções Públicas que somente poderão ser exercidas por servidores de carreira, independente do regime de trabalho - celetista ou estatutário – e do Nível – Básico, Médio ou Superior:

- I – 05 (cinco) Funções de Chefia de Departamento;

- II – 09 (nove) Funções de Chefia de Setor; e
- III – 03 (três) Funções de Chefia de Seção.

## **SEÇÃO XX**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES**

**Art. 70** - A Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes é o órgão da administração pública municipal que tem por finalidade básica coordenar as ações relativas à organização e controle das atividades de trânsito e transportes públicos na área urbana do município; executar as atividades relativas à engenharia de tráfego, fiscalização de trânsito, educação de trânsito e controle e análise estatística afins, visando à racional utilização das vias de competência do município; e ainda exercer outras atividades correlatas à sua competência.

**Art. 71** - Para atender a execução de suas atividades genéricas e específicas a Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes passa a ter a estrutura organizacional com a seguinte constituição:

- I - Gabinete do Secretário
  - a) Assessoria de Gabinete
- II – Departamento de Engenharia de Tráfego
  - a) Setor de Projetos
  - b) Setor de Fiscalização Eletrônica
  - c) Setor de Sinalização de Vias Públicas
  - d) Setor de Semáforos
  - e) Setor de Almoxarifado
- III – Departamento de Transportes e Fiscalização
  - a) Setor de Fiscalização de Transporte Escolar, Coletivo, Táxi e Mototáxi
  - b) Setor de Multas de Trânsito
- IV – Departamento de Educação de Trânsito
- V – Guarda Municipal
- VI – Departamento Administrativo.

**Art. 72** – Ficam criadas na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes as seguintes Funções Públicas que somente poderão ser exercidas por servidores de carreira, independente do regime de trabalho - celetista ou estatutário – e do Nível – Básico, Médio ou Superior:

- I – 01 (uma) Função de Direção de Expediente de Gabinete;
- II – 02 (duas) Funções de Chefia de Departamento;
- III – 04 (quatro) Funções de Chefia de Setor; e
- IV - 01 (uma) Função de Assessoria Administrativa.

## **CAPÍTULO III**

### **DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

**Art. 73** – A Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos é o órgão da administração municipal que tem por finalidade básica a defesa judicial do Município, pela sua representação judicial e extrajudicial, pela manutenção da legalidade dos atos de todos os setores da Administração Municipal, pela emissão de pareceres e exames de legalidade, pela elaboração de projetos de lei, mensagens, decretos e razões de veto, pela realização de estudos jurídicos institucionais e pela administração, manutenção e atualização da documentação legal da administração municipal; e ainda exercer outras atividades correlatas à sua competência.



**Art. 74** - Para atender a execução de suas atividades genéricas e específicas a Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos passa a ter a estrutura organizacional com a seguinte constituição:

- I - Gabinete do Secretário
  - 1 - Seção de Serviços Auxiliares
  - 2 – Seção de Biblioteca
    - a) Assessoria de Gabinete
- II - Departamento de Execução Fiscal
  - a) Setor de Atendimento ao Público
  - b) Setor de Expediente
- III - Departamento de Legislação e Pareceres
  - a) Setor de Expediente
  - 1- Seção de Controle de Publicação de Atos Oficiais
- IV - Departamento do Contencioso
  - a) Setor de Cálculos
  - b) Setor de Expediente
  - 1 – Seção de Arquivo.

**Art. 75** – Ficam criadas na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos as seguintes Funções Públicas que somente poderão ser exercidas por servidores de carreira, independente do regime de trabalho - celetista ou estatutário – e do Nível – Básico, Médio ou Superior:

- I – 01 (uma) Função de Direção de Expediente de Gabinete;
- II – 05 (cinco) Funções de Chefia de Setor; e
- III – 04 (quatro) Funções de Chefia de Seção.

**Art. 76** - A partir de 01 de julho de 2.007, quando será extinta a Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, as funções públicas de sua estrutura administrativa constantes do artigo 75, passarão a integrar a estrutura da Procuradoria Geral do Município instituída pela Lei Municipal nº 227, de 19 de dezembro de 2.006, e o Departamento do Executivo Fiscal passará a denominar-se Divisão Fiscal, para todos os efeitos desta Lei Complementar.

### **TÍTULO III DAS AUTARQUIAS MUNICIPAIS**

#### **CAPÍTULO I DAS GRATIFICAÇÕES**

**Art. 77** - Ficam instituídas no âmbito das Autarquias Municipais, nas mesmas condições e com as mesmas retribuições remuneratórias, as Gratificações previstas nesta Lei Complementar.

**Parágrafo único** - Não se aplica a Autarquia RIOPRETOPREV o disposto na alínea “c”, do § 1º, do artigo 12 desta Lei Complementar.

**Art. 78** – A retribuição remuneratória da Gratificação pelo exercício da Função de Gerente do SEMAE – Serviço Municipal Autônomo de Água e Esgoto corresponderá a 90% (noventa por cento) da Referência 10 do Nível Superior, para o servidor designado para as atividades de gerência de serviço e de gerência de planejamento.

**CAPÍTULO II**  
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DAS AUTARQUIAS**

**SEÇÃO I**  
**DAS ATRIBUIÇÕES E ORGANIZAÇÃO BÁSICA DO SEMAE**

**Art. 79** – O Serviço Municipal Autônomo de Água e Esgoto - SEMAE é uma Autarquia Municipal estruturada e regida pela Lei Complementar nº 130, de 24 de agosto de 2001, com a redação atualizada pela Lei Complementar nº 150, de 15 de julho de 2002.

**Art. 80** - Para atender a execução de suas atividades genéricas e específicas, o Serviço Municipal Autônomo de Água e Esgoto – SEMAE passa a ter a estrutura organizacional com a seguinte constituição, ressalvado o disposto nas Leis Complementares nºs 130/01 e 150/02 naquilo que não for alterado por esta Lei Complementar.

I – Gabinete do Superintendente

-Comissão de Licitações

a) – Expediente administrativo

II – Gerência Administrativa e Financeira

a) – Departamento Orçamentária, Financeiro e Contábil

1) – Setor de Controle de Receitas e Despesas

2) – Seção de Receitas

3) – Seção de Despesas

b) – Departamento de Recursos Humanos

1) – Setor de Pessoal

c) – Departamento Suprimentos e Almoxarifado

1) – Seção de Controle de Materiais

2) – Seção de Controle de Frotas

III – Gerência de Planejamento e Gestão Ambiental

a) – Departamento de Projetos, Cadastro Técnico e Progr.Integrados

b) – Departamento de Análise de Projetos de Obras Particulares

IV – Gerência de Serviços

a) – Departamento de Manutenção de Redes

1) – Setor de Manutenção de Redes de Água

2) – Setor de Manutenção de Redes de Esgoto

b) – Departamento de Captação, Tratamento de Água

1) – Setor de Captação de águas subterrâneas

2) – Setor de Tratamento de Água

c) – Departamento de Operação e Distribuição de Água

1) – Setor de Operação de Poços e Reservatórios

2.1) – Seção de Poços

2.2) – Seção de Reservatórios

2) – Setor de Análise da qualidade da água

2.1) – Seção de Análises e qualidade da água tratada

d) – Departamento de Tratamento de Esgoto

1) – Setor de Tratamento e Disposição de Resíduos

e) – Departamento de Manutenção Eletromecânica

1) – Setor de Manutenção Mecânica

2) – Setor de Manutenção Elétrica

V – Gerência Comercial

- a)-Departamento de Atendimento ao Público
- 1-Setor de atendimento
- b)-Departamento de Faturamento e Monitoramento de Micromediação
- 1)-Setor de Faturamento
- 1.1)-Seção de Expediente.

**Art. 81** - Ficam criadas na estrutura administrativa do SEMAE – Serviço Municipal Autônomo de Água e Esgoto as seguintes Funções Públicas que somente poderão ser exercidas por servidores de carreira, independente do regime de trabalho - celetista ou estatutário – e do Nível – Básico, Médio ou Superior:

- I – 02 (duas) Funções de Gerente;
- II – 12 (doze) Funções de Chefia de Departamento;
- III – 10 (dez) Funções de Chefia de Setor;
- IV - 03 (três) Funções de Assessoria Administrativa; e
- V – 08 (oito) Funções de Chefia de Seção.

## **SEÇÃO II DAS ATRIBUIÇÕES E ORGANIZAÇÃO BÁSICA DO RIOPRETOPREV**

**Art. 82** – A RIOPRETOPREV – Unidade Gestora do Regime Próprio de Previdência Social do Município de São José do Rio Preto é uma Autarquia Municipal que tem por finalidade operar e administrar os planos de benefícios e de custeio de que tratam a Lei Complementar nº 139, de 28 de dezembro de 2.001.

**Art. 83** - Para atender a execução de suas atividades genéricas e específicas a RIOPRETOPREV – Unidade Gestora do Regime Próprio de Previdência Social passa a ter a estrutura organizacional com a seguinte constituição:

- I – Gabinete do Superintendente
- a) - Assessoria Jurídica
- b) – Conselho Municipal de Previdência
- c) – Conselho Fiscal
- II – Departamento de Gerência Técnica
- a) - Seção de Concessão de Benefícios e
- b) - Seção de Compensação Previdenciária
- III – Departamento Operacional
- a) – Seção de Folha de Pagamento
- b) - Secretaria dos Conselhos de Previdência e Fiscal
- c) – Seção de Auxílio-doença, Auxílio-Maternidade e Auxílio-acidente e
- d) – Seção de Contabilidade e Atuária.

**Art. 84** - Ficam criadas na estrutura administrativa da RIOPRETOPREV – Unidade Gestora do Regime Próprio de Previdência Social as seguintes Funções Públicas, que somente poderão ser exercidas por servidores de carreira, independente do regime de trabalho - celetista ou estatutário – e do Nível – Básico, Médio ou Superior:

- I – 02 (duas) Funções de Chefe de Seção.

## **TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 85** - As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar serão suportadas por conta das dotações próprias, consignadas em orçamento, suplementadas se necessário, de acordo com as normas legais vigentes.

**Art. 86** - Ficam revogadas as disposições do artigo 3º, inciso III e Anexo III, da Lei Complementar nº 03, de 28 de dezembro de 1.990, no que se refere às Funções Gratificadas, e as demais disposições em contrário, especialmente a Lei Complementar nº 167/03.

**Art. 87** – No artigo 18 da Lei Complementar nº 130, de 24 de agosto de 2.001, e no artigo 114 da Lei Complementar nº 139, de 28 de dezembro de 2.001, onde consta “com remuneração da Referência C-1, do Anexo III da Lei Complementar nº 03, de 28 de dezembro de 1.990” leia-se “com remuneração igual ao subsídio de Secretário Municipal”.

**Art. 88** – Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos pecuniários ao primeiro dia do mês de sua publicação.

Câmara Municipal de São José do Rio Preto,  
22 de fevereiro de 2007.

**Ver. ADNEY SECCHES**  
**Presidente da Câmara**

**Projeto de Lei Complementar nº 002/07**  
Aprovado em 21/02/07, na 3ª Sessão Ordinária  
Registrado e publicado na Diretoria Legislativa da Câmara em 22/02/07

**João Batista da Silva**  
**Diretor Geral**

**Autor da propositura:**  
**Poder Executivo**

*ebg/*