



LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 215 DE 28 DE MAIO DE 2015

Autoria: Poder Executivo
Prefeito Municipal

"Dispõe sobre o quadro da estrutura administrativa superior do Poder Executivo Municipal, bem como do regramento para ocupação dos empregos em comissão e das funções de confiança da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara d'Oeste, dando outras providências".

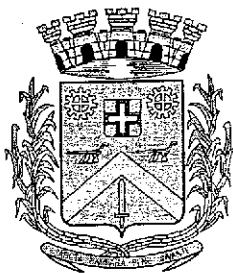
DENIS EDUARDO ANDIA, Prefeito do Município de Santa Bárbara d'Oeste, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Municipal:

Art. 1º Nos termos do inciso V do artigo 37 da Constituição Federal e dos artigos 111 e 115 da Constituição do Estado de São Paulo, o quadro da estrutura administrativa superior do Poder Executivo Municipal, bem como o regramento para a ocupação dos empregos em comissão e das funções de confiança, que integram o quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara d'Oeste, são estabelecidos pela presente lei.

§ 1º Entende-se por empregos em comissão os cargos a serem ocupados por funcionários de confiança acessível à Administração Pública por meio de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, nomeados para o desempenho de atividades de direção, chefia e assessoramento.

§ 2º Entende-se por funções de confiança os cargos a serem ocupados por funcionários públicos concursados da Administração, nomeados e exonerados livremente pelo Prefeito Municipal para o desempenho das atividades de direção, chefia e assessoramento.

Art. 2º Ficam criados na estrutura administrativa do Município 15 (quinze) cargos de agentes políticos, denominados Secretários Municipais, de livre nomeação e exoneração pelo ~~Chefe do Poder Executivo~~, com subsídios fixados em legislação própria e requisitos de nomeação previstos na Lei Orgânica do Município.



Art. 3º Ficam criados na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara d'Oeste um emprego em comissão de **Secretário-Adjunto**, com referência de remuneração 10 do Anexo I e vinculado administrativamente ao Secretário Municipal de Saúde, **tendo como critério para nomeação os mesmos aplicados a este último, no que lhe for aplicado.**

Art. 4º Ficam criados na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara d'Oeste os empregos em comissão de 6 (seis) cargos de **Diretor Regional**, vinculados administrativamente ao Gabinete do Prefeito, com referência de remuneração III do Anexo II, exigindo-se a qualificação mínima de ensino médio ou técnico.

Art. 5º Ficam criados na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara d'Oeste os empregos em comissão de **Diretores**, a seguir dispostos:

I – QUADRO DOS EMPREGOS EM COMISSÃO – DIRETORES

DENOMINAÇÃO	QTDE	REF. Anexo I	VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA
Diretor de Comunicação Governamental	1	10	Secretaria de Governo
Diretor de Política Governamental	1	10	Secretaria de Governo
Diretor de Controle e Planejamento Financeiro	1	10	Secretaria de Fazenda
Diretor de Gestão e Políticas Tributárias	1	10	Secretaria de Fazenda
Diretor de Políticas Administrativas e Gestão de Pessoas	1	10	Secretaria de Administração
Diretor de Gestão Tecnologia da Informação	1	10	Secretaria de Administração
Diretor de Gestão Insumos	1	10	Secretaria de Administração
Diretor de Gestão de Transporte Municipal	1	10	Secretaria de Administração
Diretor de Planejamento Urbano Estratégico	1	10	Secretaria de Planejamento Urbano
Diretor de Políticas Habitacionais	1	10	Secretaria de Planejamento Urbano
Diretor de Gestão Estratégica em Saúde	1	10	Secretaria de Saúde
Diretor de Políticas Públicas de Saúde	1	10	Secretaria de Saúde



Diretor de Políticas Públicas de Assistência Social	1	10	Secretaria de Promoção Social
Diretor de Relação com Grupos Sociais	1	10	Secretaria de Promoção Social
Diretor de Políticas Públicas de Segurança	1	10	Secretaria de Segurança, Trânsito e Defesa Civil
Diretor de Políticas Públicas Mobilidade e Trânsito	1	10	Secretaria de Segurança, Trânsito e Defesa Civil
Diretor de Políticas Públicas de Desenvolvimento	1	10	Secretaria de Desenvolvimento Econômico
Diretor de Gestão de Obras Públicas	1	10	Secretaria de Obras
Diretor de Políticas Ambientais e de Agropecuária	1	10	Secretaria de Meio Ambiente
Diretor de Serviços Urbanos	1	10	Secretaria de Meio Ambiente

Parágrafo único Para a ocupação dos empregos de diretor previstos neste artigo seus ocupantes **deverão possuir escolaridade mínima em nível superior.**

Art. 6º Ficam criados na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara d'Oeste os empregos em comissão de 3 (três) cargos de **Coordenador**, vinculados administrativamente ao Gabinete do Prefeito, com referência de remuneração 05 do Anexo I, a saber:

I – Coordenador de Políticas Públicas da Juventude, devendo seu ocupante possuir escolaridade mínima de ensino médio ou técnico e idade de até 27 (vinte e sete) anos.

II – Coordenador de Políticas Públicas para Pessoas Portadoras de Necessidades Especiais, devendo seu ocupante, mediante comprovação própria, ser detentor de necessidades de especiais, assim caracterizada nos termos da legislação própria.

III – Coordenador de Políticas Públicas para Terceira Idade, devendo seu ocupante, comprovação de no mínimo 2 (dois) anos de experiência de atuação junto entidades ou ações voltadas ao público da terceira idade.

Art. 7º Ficam criados na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara d'Oeste os empregos em comissão de **assessoramento**, a seguir dispostos:



II – QUADRO DOS EMPREGOS EM COMISSÃO – ASSESSORAMENTO

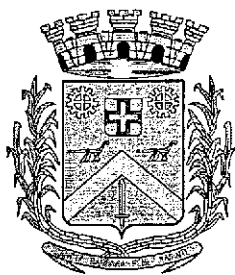
DENOMINAÇÃO	QTDE.	REF. Anexo II	VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA
Assessor do Prefeito	3	I	Gabinete do Prefeito
Assessor de Gabinete	25	II	Gabinete do Vice-Prefeito ou dos Secretários
Assessor Técnico	35	IV	Gabinete do Vice-Prefeito ou dos Secretários

Parágrafo único Para a ocupação dos empregos de assessoramento previstos neste artigo seus ocupantes **deverão possuir escolaridade mínima em nível superior.**

Art. 8º Ficam criados na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara d'Oeste as funções de confiança de chefias superiores, a seguir dispostas:

III – QUADROS DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA – CHEFIAS SUPERIORES

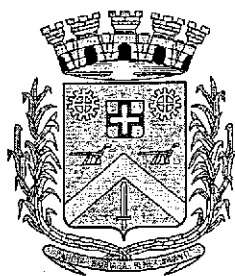
DENOMINAÇÃO	QTDE.	REF. Anexo I	VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA
Chefe de Departamento de Radio e TV	1	4	Secretaria de Governo
Chefe de Departamento de Comunicação Institucional	1	6	Secretaria de Governo
Chefe de Divisão de Expediente	1	5	Secretaria de Governo
Chefe de Departamento de Expediente	1	6	Secretaria de Negócios Jurídicos
Chefe de Departamento de Finanças e Planejamento Orçamentário	1	9	Secretaria de Fazenda
Chefe de Divisão de Expediente	1	5	Secretaria de Fazenda
Chefe de Divisão de Orçamento	1	9	Secretaria de Fazenda
Chefe de Departamento de Planejamento Tributário	1	8	Secretaria de Fazenda
Chefe de Divisão de Fiscalização de Rendas	1	6	Secretaria de Fazenda
Chefe de Departamento de Controladoria	1	7	Secretaria de Controle Geral
Chefe de Divisão de Expediente	1	5	Secretaria de Controle Geral
Chefe de Divisão de Ouvidoria	1	3	Secretaria de Controle Geral
Chefe de Divisão de Arquivo Público Municipal	1	7	Secretaria de Administração



Chefe de Departamento de Expediente	1	6	Secretaria de Administração
Chefe de Divisão de Proteção ao Consumidor	1	5	Secretaria de Administração
Chefe de Departamento Frotas	1	7	Secretaria de Administração
Chefe de Departamento de Pessoal	1	9	Secretaria de Administração
Chefe de Departamento de Recursos Humanos	1	9	Secretaria de Administração
Chefe de Divisão de Serviço Especializado de Segurança e Medicina Do Trabalho - SESMT	1	9	Secretaria de Administração
Chefe de Divisão de Desenvolvimento de Software	1	8	Secretaria de Administração
Chefe de Divisão de Infraestrutura e Hardware	1	8	Secretaria de Administração
Chefe de Departamento de Suprimentos	1	9	Secretaria de Administração
Chefe de Divisão de Patrimônio	1	5	Secretaria de Administração
Chefe de Departamento de Transportes	1	9	Secretaria de Administração
Chefe de Departamento de Organização Cadastral e Territorial	1	6	Secretaria de Planejamento Urbano
Chefe de Divisão de Organização Cadastral de Atividades	1	6	Secretaria de Planejamento Urbano
Chefe de Divisão de Registro de Documentos Técnicos	1	2	Secretaria de Planejamento Urbano
Chefe de Divisão de Zoneamento e Aprovação de Projetos	1	9	Secretaria de Planejamento Urbano
Chefe de Divisão de Políticas e Gestão de Projetos Públicos	1	9	Secretaria de Planejamento Urbano
Chefe de Divisão de Fiscalização de Obras e Posturas	1	9	Secretaria de Planejamento Urbano
Chefe de Divisão de Expediente	1	5	Secretaria de Planejamento Urbano
Chefe de Divisão de Controle Imobiliário	1	7	Secretaria de Planejamento Urbano
Chefe de Departamento Administrativo	1	9	Secretaria de Saúde
Chefe de Departamento de Planejamento Estratégico da Saúde	1	9	Secretaria de Saúde
Chefe de Departamento de Regulação e Auditoria	1	9	Secretaria de Saúde



Chefe de Divisão de Expediente	1	5	Secretaria de Saúde
Chefe de Divisão de Finanças e Aplicação de Recursos	1	7	Secretaria de Saúde
Chefe de Divisão de Desenvolvimento e Capacitação de Recursos	1	9	Secretaria de Saúde
Chefe de Departamento de Atenção Primária À Saúde	1	9	Secretaria de Saúde
Chefe de Departamento de Atenção Especializada	1	9	Secretaria de Saúde
Chefe de Divisão de Ouvidoria da Saúde	1	5	Secretaria de Saúde
Chefe de Departamento de Atenção Hospitalar e Urgência e Emergência	1	9	Secretaria de Saúde
Chefe de Departamento de Vigilância Em Saúde	1	9	Secretaria de Saúde
Chefe de Departamento de Zoonoses	1	9	Secretaria de Saúde
Chefe de Divisão de Combate Vetores	1	8	Secretaria de Saúde
Chefe de Divisão de Controle Animal	1	8	Secretaria de Saúde
Chefe de Departamento de Proteção Social Básica	1	8	Secretaria de Promoção Social
Chefe de Departamento de Proteção Social Especial	1	8	Secretaria de Promoção Social
Chefe de Divisão de Expediente	1	5	Secretaria de Promoção Social
Chefe de Divisão de Monitoramento e Avaliação	1	7	Secretaria de Promoção Social
Chefe de Departamento de Planejamento e Orçamento	1	7	Secretaria de Promoção Social
Chefe de Departamento de Expediente	1	5	Secretaria de Segurança, Trânsito e Defesa Civil
Chefe de Departamento de Organização e Planejamento de Trânsito	1	6	Secretaria de Segurança, Trânsito e Defesa Civil
Chefe de Divisão de Defesa Civil	1	6	Secretaria de Segurança, Trânsito e Defesa Civil
Chefe de Departamento de Políticas de Desenvolvimento Econômico e Serviços Conveniados	1	7	Secretaria de Desenvolvimento Econômico
Chefe de Divisão de Expediente	1	5	Secretaria de Desenvolvimento Econômico



Chefe de Departamento de Planejamento e Gestão de Obras, Infraestrutura e Serviços Viários	1	7	Secretaria de Obras
Chefe de Divisão de Estradas Municipais	1	7	Secretaria de Obras
Chefe de Departamento de Expediente	1	5	Secretaria de Obras
Chefe de Departamento de Expediente	1	5	Secretaria de Meio Ambiente
Chefe de Divisão de Fiscalização e Licenciamento Ambiental	1	9	Secretaria de Meio Ambiente
Chefe de Divisão de Suprimentos e Gestão de Contratos	1	5	Secretaria de Meio Ambiente
Chefe de Departamento de Gestão Ambiental	1	7	Secretaria de Meio Ambiente
Chefe de Departamento de Gestão de Resíduos	1	7	Secretaria de Meio Ambiente
Chefe de Divisão de Serviços Funerários	1	7	Secretaria de Meio Ambiente
Chefe de Departamento de Agropecuária e Conservação Rural	1	7	Secretaria de Meio Ambiente
Chefe de Divisão de Agricultura e Abastecimento	1	2	Secretaria de Meio Ambiente
Chefe de Divisão de Planejamento e Projetos Ambientais	1	9	Secretaria de Meio Ambiente
Chefe de Departamento de Cultura e Turismo	1	6	Secretaria de Cultura e Turismo
Chefe de Departamento de Eventos Culturais	1	7	Secretaria de Cultura e Turismo
Chefe de Divisão de Expediente	1	5	Secretaria de Cultura e Turismo
Chefe de Departamento de Esportes	1	7	Secretaria de Esportes e Lazer
Chefe de Divisão de Eventos e Projetos	1	3	Secretaria de Esportes e Lazer
Chefe de Divisão de Expediente	1	5	Secretaria de Esportes e Lazer
Chefe de Divisão de Lazer	1	3	Secretaria de Esportes e Lazer

§1º As funções dispostas no *caput* deste artigo são vinculados administrativamente aos seus respectivos diretores e secretários municipais, conforme dispõe a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara d'Oeste, fixada em legislação específica.



§2º A ocupação das funções previstas no *caput* deste artigo necessita da escolaridade mínima em nível superior, ressalvados para as funções de confiança de chefia em que a escolaridade mínima exigida em concurso público para a admissão de seus subordinados seja igual ou inferior ao nível médio, o quais poderão ser ocupados por pessoas com escolaridade mínima de nível médio ou técnico desde que estes possuam comprovação de conhecimento e experiência na área de atuação.

§3º O funcionário público municipal que, eventualmente, seja nomeado para assumir Chefia de Departamento ou Chefia de Divisão poderá optar como remuneração pelo valor fixado para a correspondente referência ou pelo valor correspondente a 20% (vinte por cento) sobre seu salário base.

Art. 9º Os valores das referências salariais dispostas nos artigos 3º, 5º, 6º e 8º constam de quadro próprio titulado como Anexo I e as referências dispostas nos artigos 4º e 7º constam no quadro próprio titulado como Anexo II, os quais fazem parte integrante da presente lei, cujos valores serão automaticamente reajustados quando da correção salarial referente ao dissídio anual e de acordo com o percentual de reajuste concedido.

Art. 10 As atribuições dos agentes políticos e dos empregos em comissão e as atribuições das funções de confiança expressas nesta lei constam de quadros próprios titulados, respectivamente, como Anexo III, IV e V, os quais fazem parte integrantes da presente.

Art. 11 Tendo em vista o caráter precário das nomeações para a ocupação dos empregos em comissão e das funções de confiança, quando da exoneração, fica vedada a percepção pelo exonerado de quaisquer verbas de natureza indenizatória.

Art. 12 O funcionário público nomeado para ocupação de emprego em comissão ou função de confiança, quando da sua exoneração, retornará para o seu posto de origem, vedada a incorporação de qualquer vantagem pecuniária auferida em razão do comissionamento.

Art. 13 No âmbito da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara d'Oeste é vedada a nomeação ou designação, para ocupação de cargo em comissão de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de membros ativos deste Poder Público, bem como da autoridade nomeante ou de servidores da mesma pessoa jurídica investidos em cargos de direção, chefia e assessoramento, salvo se o nomeado for ocupante de cargo de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara d'Oeste, caso em que a vedação fica restrita à lotação para o exercício de suas atividades perante o membro ou servidor



determinante da incompatibilidade.

Art. 14 Os empregos em comissão no âmbito do DAE – Departamento de Água e Esgoto e da Secretaria Municipal de Educação são regulados por leis específicas.

Art. 15 As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta de dotações específicas, consignadas no orçamento vigente e futuros, suplementadas, se necessário.

Art. 16 Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis Complementares Municipais nº 71/09, 76/10, 90/10, 99/10, 131/12, 135/12 e 170/13.

Santa-Bárbara d'Oeste, 28 de maio de 2015.


DENIS EDUARDO ANDIA
Prefeito Municipal

Autógrafo nº 031/2015
Projeto de Lei Complementar nº 008/2015



ANEXO I

Referências Salariais dos Diretores, Coordenadores e Chefias Superiores

<i>Referência Salarial</i>	<i>Valor (R\$)</i>
1	1.915,30
2	2.311,20
3	2.621,50
4	2.910,40
5	3.402,60
6	3.905,50
7	4.568,90
8	5.307,20
9	6.056,20
10	6.400,00



ANEXO II

Referências Salariais dos Diretores Regionais e Assessores

<i>Referência Salarial</i>	<i>Valor (R\$)</i>
<i>I</i>	6.700,00
<i>II</i>	5.950,00
<i>III</i>	5.450,00
<i>IV</i>	3.900,00



ANEXO III

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

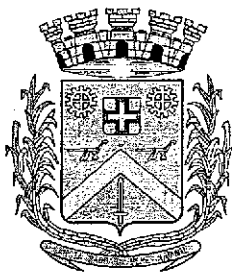
Agente Político	Atribuições Sumárias
Secretário Municipal	I - Assistir diretamente o Prefeito Municipal no desempenho das diversas funções a ele atribuídas; II - Implementar e zelar pelas orientações e diretrizes políticas da Administração Municipal em sua área de atuação; III - Orientar e coordenar as atividades dos órgãos da Administração Municipal, nas suas respectivas áreas de competência; IV - Expedir instruções para a execução das leis, decretos e demais atos normativos de suas secretarias; V - Apresentar ao Prefeito o relatório dos serviços e atividades desenvolvidas; VI - Praticar todos os atos necessários para cumprir as atribuições que lhes forem especialmente delegadas pelo Prefeito.



ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DOS EMPREGOS EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

Empregos em Comissão	Atribuições Sumárias
Secretário-Adjunto	I- Substituir o Secretário em suas ausências ou impedimentos; II- Representar o Secretário perante autoridades e órgãos internos e externos; III- Assistir ao Secretário na gestão das atividades da Secretaria; IV- Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário
Diretor Regional	I – Transmitir as diretrizes políticas para a execução administrativa das atividades e funções públicas de sua respectiva região. II – Assistir ao Prefeito Municipal na gestão da Administração Regional da cidade. III – Promover a interlocução e articulação das ações públicas político governamentais na sua região de atuação; IV – Desempenhar outras atividades correlatas.
Diretor	I – Zelar pela relação de comprometimento e confiança perante seus superiores, atuando e transmitindo, no exercício de suas funções, as diretrizes político-governamentais. II – Transmitir, articular, coordenar, supervisionar e controlar o desempenho das atividades e tarefas em sintonia com as diretrizes político-governamentais superiores. III – Acompanhar, orientar e promover a execução dos projetos e atividades afetos à sua direção, fixando rotinas e procedimentos internos, em sintonia às diretrizes superiores. IV – Desempenhar outras atividades correlatas.



Coordenador	I – Acompanhar, orientar e coordenar a execução de ações públicas afetas à sua área temática de política pública. II – Buscar e zelar pela integração de diferentes ações e pelo planejamento das diferentes secretarias municipais e setores da administração que envolvam ou tenham relevância com o público e a temática de sua área. III – propor e colaborar na fixação de diretrizes políticas administrativas voltadas ou que envolvam à sua área temática específica.
Assessor do Prefeito	I - Assessorar e prestar assistência direta ao Prefeito Municipal acompanhando e orientando-o na tomada de decisões na fixação de diretrizes, na elaboração projetos e programas de ações e sua implementação. II – Pesquisar, analisar, planejar, propor e auxiliar na implantação de ações, estratégias e serviços de acordo com as diretrizes político-governamentais fixadas. III - Zelar pela relação de comprometimento e confiança perante seu superior, IV - Desempenhar outras atividades correlatas solicitadas pelo Prefeito Municipal inerentes ao assessoramento.
Assessor de Gabinete	I - Assessorar e prestar assistência direta ao Vice-Prefeito, aos Secretários Municipais, orientando-os na tomada de decisões, na fixação de diretrizes político-governamentais e na implementação dos respectivos programas de ações. II – Pesquisar, analisar, planejar e propor a definição, fixação e implantação de ações, estratégias e serviços de interesses da Administração coerentes com o Plano Governamental. III - Zelar pela relação de comprometimento e confiança perante seus superiores, IV- Desempenhar outras atividades correlatas de assessoramento.



Assessor Técnico	I - Assessorar e prestar assistência técnica específica aos Secretários Municipais e, mediante solicitação e determinação destes, aos Diretores. II – Auxiliar na pesquisa, análise, planejamento de ações, estratégias e serviços de interesses da Administração em face dos programas de ações e diretrizes políticas fixadas e definidas pela Administração. III - Zelar pela relação de comprometimento e confiança perante seus superiores, IV - Desempenhar outras atividades correlatas de assessoramento.
-------------------------	---



ANEXO V

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DAS FUNÇÕES CONFIANÇA DE CHEFES DE DEPARTAMENTO E DIVISÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

Cargos privativos de funcionário público municipal concursado	Atribuições
Chefe de Departamento e Chefe de Divisão	I – definir e indicar prioridades e programar as atividades componentes dos projetos atribuídos ao seu departamento/divisão, coordenar, distribuir atividades e controlar a execução de acordo com diretrizes político-administrativas fixadas pela administração; II – orientar a execução das atividades do departamento/divisão, de acordo com as diretrizes e os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas e princípios administração e dos critérios superiores estabelecidos; III – coordenar equipes de trabalho, de acordo com as ações que lhe forem atribuídas pelo superior imediato; IV – coordenar e controlar o cumprimento das diretrizes, normas, rotinas e das instruções emitidas e aprovadas por seus superiores; V – identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborativas da sua área; VI – desempenhar outras atividades correlatas.