



# MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CPNJ 45.116.092/0001-08

Rua Luiza Feltrin Guilhen, 1716 - CEP 15625-000 - Meridiano/SP

Fone: (17) 3475-1116 - Fax (17) 3475-1124

meridiano.sp.gov.br

meridiano@meridiano.sp.gov.br

## LEI COMPLEMENTAR Nº 154, DE 07 DE MAIO DE 2019.

**DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MERIDIANO, CONFORME ESPECÍFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.**

MAICON FABIANO DE OLIVEIRA, Prefeito em exercício do Município de Meridiano, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei,

FAZ SABER, que a Câmara do Município de Meridiano, em sessão ordinária realizada em 06 de maio de 2019, aprovou e ele nos termos do Artigo 65 da Lei Orgânica do Município de Meridiano, sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º.** A organização administrativa da Prefeitura do Município de Meridiano, Estado de São Paulo, obedecerá ao disposto na presente Lei Complementar, como segue:

### **TÍTULO I** **DA REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA** **DO MUNICÍPIO DE MERIDIANO**

**Art.2º.** Compete à Administração Municipal promover tudo que diz respeito ao interesse local e ao bem-estar da população, conforme o disposto na Constituição Federal, na Constituição do Estado de São Paulo e na Lei Orgânica do Município de Meridiano.

**Art.3º.** Para consecução desse objetivo, esta Lei Complementar dispõe sobre a reforma administrativa, nos aspectos referentes à



# MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO  
CPNJ 45.116.092/0001-08

Rua Luiza Feltrin Guilhen, 1716 - CEP 15625-000 - Meridiano/SP

Fone: (17) 3475-1116 - Fax (17) 3475-1124

meridiano.sp.gov.br

meridiano@meridiano.sp.gov.br

reestruturação organizacional da administração direta da Prefeitura Municipal de Meridiano.

## **Art. 4º.** São metas do governo municipal:

- I – facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços municipais e promover a sua participação na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade;
- II – agilizar o atendimento aos munícipes quanto ao cumprimento de exigências municipais de qualquer natureza, promovendo a adequada orientação;
- III – elevar a produtividade dos servidores propiciando cursos de treinamento e aperfeiçoamento;
- IV – adotar mecanismos para acesso à informação e tecnologias para melhor eficiência do serviço público.

## **CAPÍTULO I**

### **DOS FUNDAMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 5º.** As atividades da Administração Pública sujeitar-se-ão, em caráter efetivo, aos fundamentos estabelecidos no artigo 37, “caput” da Constituição Federal e aos seguintes:

- I – planejamento para o desenvolvimento sustentado;
- II – coordenação entre os Departamentos e demais agentes envolvidos;
- III – racionalização e aperfeiçoamento dos serviços públicos;

**Art. 6º.** O planejamento, instituído como atividade constante da Administração, é um sistema integrado que visa promover o desenvolvimento do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e outros procedimentos, determinados em função da realidade local.

**Parágrafo único:** O planejamento atenderá aos interesses e necessidades básicas da coletividade.



## MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO  
CPNJ 45.116.092/0001-08

Rua Luiza Feltrin Guilhen, 1716 - CEP 15625-000 - Meridiano/SP

Fone: (17) 3475-1116 - Fax (17) 3475-1124

meridiano.sp.gov.br

meridiano@meridiano.sp.gov.br

**Art. 7º.** As atividades administrativas e a execução de planos e programas serão resultantes de efetiva coordenação entre as Secretarias e demais órgãos e agentes envolvidos de cada nível hierárquico.

**Art. 8º.** A desconcentração será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

**Art. 9º.** A delegação de competência será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e eficácia às decisões proferidas.

**§ 1º.** O ato de delegação indicará a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições, objeto da delegação, de forma clara e precisa.

**§ 2º.** A Administração Pública Municipal poderá celebrar contratos de concessão de serviços públicos, terceirizando sua realização, quando conveniente e nas hipóteses legais, observando os termos da Lei Orgânica do Município.

**Art. 10.** A Administração Pública Municipal, além dos controles formais de obediência a preceitos legais, disporá de instrumentos de acompanhamento e avaliação dos resultados da atuação de seus departamentos, órgãos e agentes.

**Art. 11.** O controle das atividades da Administração Municipal será exercido, compreendendo:

I – o controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado;

II – o controle da utilização, guarda e aplicação de dinheiro, valores e bens públicos.



# MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CPNJ 45.116.092/0001-08

Rua Luiza Feltrin Guilhen, 1716 - CEP 15625-000 - Meridiano/SP

Fone: (17) 3475-1116 - Fax (17) 3475-1124

meridiano.sp.gov.br

meridiano@meridiano.sp.gov.br

**Art. 12.** Os agentes da administração pública, buscando a eficiência, perseguirão o bem comum no exercício de suas competências de forma imparcial, sempre em busca da qualidade, primando pela adoção de critérios legais e morais necessários para a melhor utilização possível dos recursos públicos, evitando desperdícios e garantindo a rentabilidade social.

**Art. 13.** Para a execução de seus programas, a Prefeitura Municipal de Meridiano poderá utilizar-se de recurso colocados à sua disposição por entidades públicas e particulares ou se consorciar com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento dos recursos técnicos e financeiros, observadas as disposições legais.

## CAPÍTULO II

### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Art. 14.** A Administração Direta é composta pelos seguintes órgãos que passam a ser criados ou reestruturados:

I – GABINETE DO PREFEITO;

II- SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO;

III– SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO;

IV- SECRETARIA DA CULTURA, ESPORTE E TURISMO;

V – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;

VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL.

## CAPÍTULO III

### ESTRUTURA BÁSICA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

**Art. 15.** As estruturas administrativas e funcionais básicas dos órgãos poderão compreender, dadas à natureza e nível de atuação, as seguintes unidades funcionais e/ou atividades, hierarquicamente:



# MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO  
CPNJ 45.116.092/0001-08

Rua Luiza Feltrin Guilhen, 1716 - CEP 15625-000 - Meridiano/SP

Fone: (17) 3475-1116 - Fax (17) 3475-1124

meridiano.sp.gov.br

meridiano@meridiano.sp.gov.br

**I – DEPARTAMENTOS:** com funções básicas de liderança, organização e controle em sua área de atuação; articulação de programas e projetos específicos, execução de serviços auxiliares necessários ao funcionamento regular do órgão e desenvolvimento de atividades específicas junto às suas unidades integrantes.

**II – COODENADORIAS:** programam ações básicas de organizar e operacionalizar à sua área de atuação, subordinando-se diretamente ao Departamento, quando existir, caso contrário, diretamente à sua Secretaria Municipal.

**III – DIVISÕES:** executam atividades dentro do campo de atribuição que integram, subordinando-se diretamente à Coordenadoria, quando existir, caso contrário, diretamente à sua Secretaria Municipal.

## CAPÍTULO IV

### FUNÇÕES BÁSICAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

#### SEÇÃO I

### FUNÇÕES COMUNS AOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

**Art. 16.** São competências de todas às Secretarias Municipais:

- I** – oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;
- II** – garantir a concretização das políticas e diretrizes definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;
- III** – garantir ao Governo o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições indispensáveis para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;
- IV** – coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;



# MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO  
CPNJ 45.116.092/0001-08

Rua Luiza Feltrin Guillen, 1716 - CEP 15625-000 - Meridiano/SP

Fone: (17) 3475-1116 - Fax (17) 3475-1124

meridiano.sp.gov.br

meridiano@meridiano.sp.gov.br

**V** – participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a execução do mesmo, assessorar o Prefeito Municipal na formulação da política administrativa, na área de atuação de sua Secretaria;

**VI** – avaliar o desenvolvimento de trabalhos qualitativa e quantitativamente;

**VII** – informar processos e demais documentos relacionados às atividades de todos os órgãos que integram a estrutura administrativa da Secretaria; e

**VIII** – analisar e assinar todas as requisições de compras e contratação de serviços dos órgãos do Departamento.

## CAPÍTULO V DA COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS SEÇÃO I DO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

**Art. 17.** O Gabinete do Prefeito Municipal é composto da seguinte unidade administrativa:

**I** – Gabinete do Prefeito:

- a)** Chefia de Gabinete
- b)** Assessor do Fundo Social de Solidariedade

**Art. 18.** Ao Gabinete do Prefeito Municipal compete assistir diretamente o Prefeito Municipal em suas políticas e administrativas, organizando e agendando o seu expediente de trabalho, suas audiências internas e externas, o atendimento aos munícipes e o seu encaminhamento, tendo como atribuições:

- I** - Assistir o Prefeito Municipal em suas funções políticas administrativas;
- II** - Assessorar o Prefeito Municipal no atendimento aos munícipes e entidades representativas de classe;
- III** - Organizar e manter arquivo especial para os documentos e papéis que interessem diretamente ao Prefeito Municipal;



# MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CPNJ 45.116.092/0001-08

Rua Luiza Feltrin Guillhen, 1716 - CEP 15625-000 - Meridiano/SP

Fone: (17) 3475-1116 - Fax (17) 3475-1124

meridiano.sp.gov.br

meridiano@meridiano.sp.gov.br

**IV** - Conceber, implementar e desenvolver, isoladamente ou em cooperação com outros órgãos e entidades de promoção social, programas e serviços de atendimento e assistência à população do Estado em situação de vulnerabilidade social, em consonância com a política estadual de assistência social - prestar, mediante convênio, apoio técnico, econômico-financeiro e operacional a fundos sociais de solidariedade legalmente instituídos em Municípios do Estado;

**V**- Instituir programas sociais destinados a atender pessoas em situação de vulnerabilidade social, tendo por objeto, precipuamente:

- a) ampliar as oportunidades educacionais e profissionais de crianças e adolescentes, bem como estimular a promoção de atividades culturais, esportivas e artísticas como forma de proteção e inclusão social;
- b) incentivar a prática, pelos idosos, de atividades esportivas, artísticas e culturais, visando à melhoria da qualidade de vida e ao incremento da participação comunitária e integração social;
- c) prevenir e recuperar a saúde ocular de crianças, adolescentes e idosos;
- d) implementar projetos voltados à geração de renda;
- e) difundir práticas relacionadas à segurança alimentar e nutricional com vista à produção e utilização de alimentos de qualidade para uma vida saudável;
- f) apoiar entidades de fins não econômicos com vista a suprir suas necessidades, de modo a propiciar a melhoria de atendimento à população;
- g) auxiliar no enfrentamento dos rigores climáticos e de desastres naturais;
- h) reduzir a vulnerabilidade social;

**VI** -Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal; e

**VII** - Supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

## SEÇÃO II

### SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

**Art. 19.** A Secretaria Municipal de Governo tem sob sua responsabilidade as seguintes unidades administrativas:



# MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO  
CPNJ 45.116.092/0001-08

Rua Luiza Feltrin Guillen, 1716 - CEP 15625-000 - Meridiano/SP

Fone: (17) 3475-1116 - Fax (17) 3475-1124

meridiano.sp.gov.br

meridiano@meridiano.sp.gov.br

- I – Gabinete do Secretário Municipal de Governo;
- II – Divisão de Negócios Jurídicos;
- III – Divisão de Junta Militar;

**Art. 20.** A Secretaria Municipal de Governo compete dar suporte ao Prefeito Municipal na coordenação das ações junto às secretarias de demais órgãos internos e externos, bem como aos municípios, entidades públicas, privadas e civis em geral e assessorá-lo nas decisões e atos administrativos, buscando o aprimoramento da gestão pública e na eficiência das ações de governo, visando organizar e planejar as ações dos departamentos e setores ligados à pasta, bem como realizar a compra e estoque de produtos, além de exercer outras funções correlatas que forem atribuídas pelo Prefeito.

**Art. 21.** A Divisão de Negócios Jurídicos é incumbida de representar a administração pública municipal judicial e extrajudicialmente e, cuidar das questões jurídicas internas no que diz respeito ao funcionamento da administração.

**Art. 22.** A Divisão de Junta Militar é incumbida de:

- I – relacionar-se com as Forças Armadas no que diz respeito aos documentos e informações do Serviço Militar Obrigatório;
- II – efetuar o alistamento dos cidadãos;
- III – organizar e assessorar a entrega de certificados;
- IV – organizar e executar os pedidos de expedição de carteiras de trabalho.

## SEÇÃO III

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



# MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO  
CPNJ 45.116.092/0001-08

Rua Luiza Feltrin Guillen, 1716 - CEP 15625-000 - Meridiano/SP

Fone: (17) 3475-1116 - Fax (17) 3475-1124

meridiano.sp.gov.br

meridiano@meridiano.sp.gov.br

**Art. 23.** A Secretaria Municipal de Administração é composta das seguintes unidades administrativas:

I – Gabinete do Secretário Municipal de Administração;

II – Divisão de Recursos Humanos;

III – Divisão de Patrimônio;

IV – Departamento de Finanças:

- a) Divisão de Contabilidade;
- b) Divisão de Tesouraria;
- c) Divisão de Tributos;
- d) Divisão de Orçamento e Planejamento;

V – Divisão de Informática e Processamento de Dados;

VI- Divisão de Urbanismo e Serviços Públicos;

VII – Divisão de Agricultura e Meio Ambiente;

VIII – Divisão de Convênios;

XI - Divisão de Compras e Licitação.

**Art. 24.** À Secretaria Municipal de Administração compete exercer as atividades ligadas à Administração em Geral, à política de pessoal, patrimônio, finanças municipais em geral, obras públicas, convênios, expediente e encargos gerais.

**Art. 25.** A Divisão de Recursos Humanos é a unidade responsável pela admissão e demissão de servidores públicos municipal, gestão documental, folha de pagamento e direitos sociais dos servidores, tendo como atribuições:

- I - promover a administração dos prontuários funcionais nos exatos termos das legislações federais, estaduais e municipais;



## MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO  
CPNJ 45.116.092/0001-08

Rua Luiza Feltrin Guilhen, 1716 - CEP 15625-000 - Meridiano/SP

Fone: (17) 3475-1116 - Fax (17) 3475-1124

meridiano.sp.gov.br

meridiano@meridiano.sp.gov.br

- II – elaborar as rescisões de contratos de trabalho relativos aos servidores municipais;
- III – elaborar e analisar a folha de pagamento, conferindo dados de lançamento de descontos, férias, faltas, etc..., para devida remessa da mesma a Divisão de Contabilidade;
- IV – administrar o sistema informatizado da folha de pagamento, controlando senhas para eficácia das informações funcionais, com o auxílio da Divisão de Informática e Processamento de Dados.

**Art. 26.** A Divisão de Patrimônio é a unidade responsável pelo controle e total gerenciamento do patrimônio da Prefeitura, tendo como atribuições:

- I – controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica da municipalidade, para atendimento às demandas das unidades administrativas;
- II – controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;
- III – colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniáveis, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;
- IV – arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes ao Município;
- V - receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção ou declarar inservível, após manifestação do técnico competente.

**Art. 27.** O Departamento de Finanças conjuntamente com suas Divisões é a unidade responsável pela gestão financeira, desde arrecadação, controles bancários, de caixa e pagamentos, tendo como atribuições:

- I – elaborar e cumprir ordens cronológicas de pagamentos;
- II – emitir cheques ou ordens de pagamento para efetivação do pagamento das despesas, de acordo com a programação financeira e disponibilidade de recursos;



## MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CPNJ 45.116.092/0001-08

Rua Luiza Feltrin Guilhen, 1716 - CEP 15625-000 - Meridiano/SP

Fone: (17) 3475-1116 - Fax (17) 3475-1124

meridiano.sp.gov.br

meridiano@meridiano.sp.gov.br

- III – movimentar contas bancárias, efetuando saques e depósitos quando autorizados;
- IV – controlar contas financeiras e movimentações bancárias e efetuar conciliações em geral;
- V – promover os recebimentos devidamente autorizados de créditos da Prefeitura em poder de terceiros;
- VI – manter em dias as escriturações pertinentes aos movimentos de caixa e financeiros;
- VII – preparar e divulgar os Boletins do Movimento Financeiro;
- VIII - outras tarefas que lhe forem atribuídas pelos seus superiores;
- IX – prestar contas aos órgãos fiscalizatórios internos e externos.

**Art. 28.** A Divisão de Informática e Processamento de Dados é a unidade responsável pela disponibilização, administração e manutenção dos recursos de tecnologia da informação e tem como atribuições:

- I – instalação, configuração e manutenção de computadores;
- II – desenvolvimento, manutenção e integração de sistemas de área distinta;
- III – projeto, implantação e monitoramento de redes;
- IV – manutenção e gerenciamento dos sites da municipalidade;
- V – treinamento dos servidores municipais;
- VI - adoção de medidas visando garantir a segurança das informações constantes nos bancos de dados da municipalidade;
- VII – orientar tecnicamente os servidores municipais;
- VIII – auxiliar no controle de entrada e saída dos equipamentos de informática das repartições da municipalidade;



## MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CPNJ 45.116.092/0001-08

Rua Luiza Feltrin Guillen, 1716 - CEP 15625-000 - Meridiano/SP

Fone: (17) 3475-1116 - Fax (17) 3475-1124

meridiano.sp.gov.br

meridiano@meridiano.sp.gov.br

**IX** - controlar de forma gerencial entrada e saída dos equipamentos enviados para manutenção.

**Art.29.** A Divisão de Urbanismo e Serviços Públicos é unidade responsável pela conservação das vias públicas, zelar pela urbanização, limpeza e iluminação pública e tem como atribuições:

- I** - dirigir o processo de atribuição de tarefas, destinar recursos e harmonizar as atividades coordenadas de indivíduos e grupos para implementar planos. Por meio da organização, convertem-se planos em ações, definindo funções, designando pessoal e dando apoio com tecnologia e outros recursos;
- II**- liderar o processo de incitação do entusiasmo das pessoas pelo trabalho e direcionar seus esforços para cumprir planos e alcançar objetivos. Por meio da liderança, criam-se compromissos, estimulam-se os esforços de trabalho que apoiem a consecução das metas e influenciam-se os demais para que apliquem o melhor de si em benefício da organização;
- III**- controlar o processo de medição do desempenho no trabalho, comparar resultados com objetivos e tomar providências corretivas quando necessário. Pelo controle, mantém-se contato ativo com as pessoas durante o seu trabalho, coletam-se informações e interpretam-se relatórios de desempenho, e essas informações são utilizadas para planejar ações e mudanças construtivas;
- IV**- delegar o processo de distribuição do trabalho a outras pessoas, observando que: a atribuição de responsabilidade é a atividade de explicar que trabalho ou deveres alguém precisa cumprir em determinado prazo; juntamente com a atribuição da tarefa, é garantido à outra pessoa o direito de tomar as providências necessárias (dirigir o trabalho de outros e usar recursos), ou seja, a autorização para agir da maneira necessária para levar a cabo a tarefa recebida; e ao aceitar a atribuição, a pessoa se obriga, juntamente com a Direção a completar o trabalho conforme o acordado.

**V** - organizar o estoque dos materiais respeitando a classe do produto;

**VI** - controlar o prazo de validade dos produtos;



## MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CPNJ 45.116.092/0001-08

Rua Luiza Feltrin Guillen, 1716 - CEP 15625-000 - Meridiano/SP

Fone: (17) 3475-1116 - Fax (17) 3475-1124

meridiano.sp.gov.br

meridiano@meridiano.sp.gov.br

**VII** - controlar o recebimento, armazenamento e distribuição dos materiais de consumo;

**VIII** - examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as notas de empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;

**IX** - conferir os documentos de entrada de material, e liberar as notas fiscais para registros;

**X** - controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda;

**XI** - organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;

**XII** - promover o recebimento provisório dos materiais de consumo.

**Art. 30.** A Divisão de Agricultura e Meio Ambiente é a unidade responsável pelas políticas agrícolas e ambientais do Município e tem como atribuições:

**I** - definir e implementar as políticas agrícolas e ambientais do Município, em consonância com as legislações vigentes;

**II** - acompanhar e produzir relatórios acerca do saneamento básico do município juntamente com o Setor de Engenharia;

**III** – incentivar a preservação e conservação de praças, parques, bosques e jardins;

**IV** – realizar atividades voltadas à preservação e conservação ambiental;

**V** – proteger e conservar as nascentes e o entorno dos rios urbanos;

**VI** – intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgão da administração pública direta e indireta da União, Estado e outros municípios.



## MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CPNJ 45.116.092/0001-08

Rua Luiza Feltrin Guilhen, 1716 - CEP 15625-000 - Meridiano/SP

Fone: (17) 3475-1116 - Fax (17) 3475-1124

meridiano.sp.gov.br

meridiano@meridiano.sp.gov.br

**Art. 31.** A Divisão de Convênios é a unidade responsável pelas celebrações e acompanhamento de convênios celebrados pela municipalidade com órgãos administração pública direta e indireta da União, Estado de outros municípios e tem como atribuições:

I - acompanhar, executar, prestar informações necessárias, e disciplinares a transferência de recursos públicos que tiver como partícipes órgãos da administração pública municipal direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista que estejam gerindo recursos dos orçamentos do Município, visando à execução de programas de trabalho, projeto/atividade ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação.

**Art. 32.** A Divisão de Compras e Licitações é incumbida de planejar, executar e coordenar as atividades que visem à aquisição de materiais e serviços do município, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I – organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- II - adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;
- III – elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- IV – publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;
- V – providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
- VI – prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;
- VII – desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Secretário Municipal de Governo.
- VIII - elaborar processos de licitação de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, e Lei Federal nº 10.520/2002 e suas alterações;



# MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CPNJ 45.116.092/0001-08

Rua Luiza Feltrin Guilhen, 1716 - CEP 15625-000 - Meridiano/SP

Fone: (17) 3475-1116 - Fax (17) 3475-1124

meridiano.sp.gov.br

meridiano@meridiano.sp.gov.br

## SEÇÃO IV

### SECRETARIA DA CULTURA, ESPORTE E TURISMO

**Art. 33.** A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo é composta das seguintes unidades administrativas:

I – Gabinete do da cultura, esporte e turismo;

**Art. 34.** A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo, compete executar todas as ações culturais, esportivas e turísticas do município, elaborando diretrizes e projetos políticos para cada segmento, para o pleno desenvolvimento das áreas atinentes, tais como:

- I – executar e promover o desenvolvimento cultural e artístico, sob todas as suas formas;
- II – organizar eventos culturais e regionais;
- III – incentivar as tradições culturais sejam elas, orais, escritas ou corporais na população e nas escolas;
- IV – promover a participação da comunidade nos eventos e tradições locais, regionais e nacionais;
- V – definir e implementar as políticas de incentivo visando fomentar o esporte local;
- VI - elaborar projetos esportivos;
- VII – executar as atividades em consonância com as legislações vigentes bem como de acordo com a política estabelecida para sua área de atuação.
- VIII – formular, coordenar e auxiliar o Secretário Municipal na execução das políticas públicas e planos voltados para atividades turísticas do Município;
- VIX -formular, coordenar e executar as políticas e planos voltados para atividades turísticas do Município;
- X -formular, coordenar e executar pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria no domínio turístico;



# MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CPNJ 45.116.092/0001-08

Rua Luiza Feltrin Guillhen, 1716 - CEP 15625-000 - Meridiano/SP

Fone: (17) 3475-1116 - Fax (17) 3475-1124

meridiano.sp.gov.br

meridiano@meridiano.sp.gov.br

- XI** - promover e incentivar a exposição, cursos, seminários, palestras e eventos visando a elevar e enriquecer o padrão turístico da comunidade;
- XII** - promoção, criação, desenvolvimento e administração de espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores turístico e para o fomento de atividades turísticas;
- XIII** - planejamento e organização do calendário turístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;
- XIV** - incentivo e apoio aos setores industriais, comerciais e de serviços relacionados ao turismo no Município, especialmente a hotelaria, recepção, culinária e transporte;
- XVI** - captação e atração de eventos, seminários e feiras de negócio para o Município, visando fomentar o turismo no Município.

## SEÇÃO V

### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**Art. 35.** A Secretaria Municipal de Saúde é composta das seguintes unidades administrativas:

- I** – Gabinete do Secretário de Saúde;
- II** – Divisão de Enfermagem;
- III** – Divisão de Odontologia;
- IV** – Divisão de Especialidades Médicas;
- V** – Divisão de Vigilância Epidemiológica e Sanitária;
- VI** – Divisão de Médico de Família.

**Parágrafo único:** O Conselho Municipal de Saúde é um órgão colegiado de participação popular e controle social, de caráter deliberativo, vinculado à Secretaria de Saúde e Gestão Hospitalar.



## MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO  
CPNJ 45.116.092/0001-08

Rua Luiza Feltrin Guilhen, 1716 - CEP 15625-000 - Meridiano/SP

Fone: (17) 3475-1116 - Fax (17) 3475-1124

meridiano.sp.gov.br

meridiano@meridiano.sp.gov.br

**Art. 36.** À Secretaria Municipal de Saúde compete assessorar o Prefeito Municipal na execução da política municipal de saúde, observadas as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS.

**Art. 37.** As Divisões da Secretaria de Saúde, observadas as especificidades de cada um, são os órgãos responsáveis pela execução das ações e serviços de promoção, prevenção, assistência e reabilitação em saúde, tendo como atribuições:

- I –dirigir o sistema municipal de saúde de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS;
- II –planejar e executar a política municipal de saúde com participação e acompanhamento do Conselho Municipal de Saúde;
- III –executar ações individuais e coletivas para garantir de integralidade da atenção e do acesso universal a saúde;
- IV –gerenciar as unidades de atenção básica, especializada, psicossocial de urgência e hospitalar;
- V – desenvolver ações de vigilância em saúde compreendendo a vigilância sanitária, vigilância epidemiológica, vigilância ambiental em saúde, controle de zoonoses e saúde do trabalhador.
- VI – gerenciar os sistemas logísticos e de apoio diagnósticos e terapêutico às ações de saúde;
- VII – gerenciar o Fundo Municipal de Saúde;
- VIII –supervisionar, coordenar e controlar a administração e execução de convênios, contratos e parcerias na área de saúde;
- IX – proceder ao controle de compras , patrimônio, almoxarifado, medicamentos e insumos, suprindo a rede de saúde de acordo com as necessidades;
- X – responsabilizar-se pela manutenção de equipamentos e instalações;



# MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO  
CPNJ 45.116.092/0001-08

Rua Luiza Feltrin Guilhen, 1716 - CEP 15625-000 - Meridiano/SP

Fone: (17) 3475-1116 - Fax (17) 3475-1124

meridiano.sp.gov.br

meridiano@meridiano.sp.gov.br

**XI** – administrar e gerir os sistemas de informações;

**XII** – desenvolver ações de gestão do trabalho e educação permanente em saúde, de acordo com a política de humanização;

**XIII** – integrar o sistema municipal ao planejamento regional de redes de atenção à saúde, em parceria com o estado e outros municípios.

## SEÇÃO VI

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL

**Art. 38.** A Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social é composta das seguintes unidades administrativas:

**I** – Gabinete do Secretário;

**II** – Divisão de Gestão;

**III** – Divisão do Cras;

**Art. 39.** À Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social compete assessorar o Prefeito Municipal na execução da política municipal Social, e tem como atribuições:

**I** – implantar a Política Social do Município;

**II** – coordenar programas emergenciais e de assistência social em caso de calamidade pública e de Alerta Social;

**III** – preparar estatísticas e indicadores sociais do município;

**IV** - implementar ações que visem a mobilização, organização e participação popular em Programas Sociais;

**V** – planejar e promover ações de assistência social no município;

**VI** - planejar a triagem de pessoas para inclusão em programas de assistência no âmbito municipal, estadual e federal;



# MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CPNJ 45.116.092/0001-08

Rua Luiza Feltrin Guilhen, 1716 - CEP 15625-000 - Meridiano/SP

Fone: (17) 3475-1116 - Fax (17) 3475-1124

meridiano.sp.gov.br

meridiano@meridiano.sp.gov.br

**VII** - administrar os recursos vinculados à área de assistência social oriundas do governo estadual e federal.

**VIII** - promover o bem-estar físico, psicológico e social;

**IX** - planejar, através de orientação, coordenação e execução de programas, projetos e atividades de assistência social do Município.

## TÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL

**Art. 40.** O Quadro Gerais dos servidores públicos municipais efetivos da Prefeitura Municipal de Meridiano é o constante do Anexo I desta Lei Complementar.

**Art. 41.** Ficam criadas as atribuições e requisitos para provimento dos cargos em comissão e confiança nos termos do anexo III.

**Art. 42.** Os cargos de comissão e confiança constantes no anexo IV ficam extintos após a presente lei entrar em vigência, os demais cargos de comissão e confiança serão extintos conforme os servidores serão enquadrados nos cargos criados nesta Lei.

**Art. 43.** A tabela de referencia salarial dos servidores efetivos é a constante na Lei nº 061 de 18 de janeiro de 2011, alterada pela Lei nº 143/2019, de 18 de janeiro de 2019.

## TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 44.** Todos os enquadramentos necessários dos funcionários, em virtude das mudanças previstas nesta Lei Complementar, serão efetuados através de Ato do Executivo Municipal, observando os princípios



## MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO  
CPNJ 45.116.092/0001-08

Rua Luiza Feltrin Guilhen, 1716 - CEP 15625-000 - Meridiano/SP

Fone: (17) 3475-1116 - Fax (17) 3475-1124

meridiano.sp.gov.br

meridiano@meridiano.sp.gov.br

administrativos e respeitando o interesse público e às regras constitucionais, em especial a Lei de Responsabilidade Fiscal.

§1º- O cargo que se tornar vago em virtude do enquadramento não poderá ser preenchido e, portanto deverá ser extinto.

**Art. 45.** Os Secretários Municipais são considerados agentes políticos municipais, nomeados pelo Prefeito e por ele exonerados quando assim julgada conveniente.

**Art. 46.** Os Secretários Municipais serão remunerados por subsídio, que fica fixado em R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais),

§ 1º. Fica vedado o pagamento aos secretários municipais, o décimo terceiro, e terço de férias, sendo vedada qualquer outra espécie de adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória.

§ 2º. O Chefe de Gabinete do Prefeito é considerado agente político com a mesma prerrogativa de Secretário Municipal.

**Art. 47.** As funções gratificadas deverão ser concedidas somente aos ocupantes de cargo efetivo, que se enquadrem em funções complementares, de direção, chefia ou assessoramento, sem ocorrer desvio de função.

**Parágrafo único:** A gratificação pela função será no valor de 30 % ( trinta por cento), calculada sobre o valor do vencimento do servidor, somado as vantagens a ele incorporada, porém não será incorporado ao vencimento do servidor, que somente a perceberá enquanto estiver no exercício da função gratificada.

**Art. 48.** Fica vedada à acumulação remunerada de cargos em comissão com funções gratificadas e funções de Confiança.



# MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CPNJ 45.116.092/0001-08

Rua Luiza Feltrin Guilhen, 1716 - CEP 15625-000 - Meridiano/SP

Fone: (17) 3475-1116 - Fax (17) 3475-1124

meridiano.sp.gov.br

meridiano@meridiano.sp.gov.br

**§ 1º.** O servidor integrante do Quadro de Pessoal Efetivo, nomeado para o cargo de Secretário ou de Direção, Chefia ou Assessoramento, poderá optar pela remuneração do seu cargo de origem, acrescido da gratificação pela função do § Único do Art.47.

**Art. 49.** Fica proibida a realização de horas extras, triênios e gratificações para Secretários e Servidores Comissionados, que são servidores alheios ao quadro efetivo.

**Art. 50.** A jornada de trabalho dos Secretários e dos servidores de cargos providos em comissão ou de confiança será em regime de Dedicação Integral, de acordo com as necessidades do serviço público.

**Art. 51.** As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações próprias constantes do orçamento vigente, suplementada, se necessário.

**Art. 52.** Esta Lei Complementar entra na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Art. 53.** Revogam-se as disposições em contrário, em especial os artigos da Lei Complementar nº 034, de 21 e fevereiro de 2005, que são conflitantes com a presente Lei.

## ANEXO I

### QUADRO GERAL DOS SERVIDORES EFETIVOS

| LOTAÇÃO                                  | Denominação                        | Ref. | Nº de cargos |
|------------------------------------------|------------------------------------|------|--------------|
| Sec. Mun. de Saúde                       | Agente Coordenador de Saúde        | 14/A | 1            |
| Sec. Mun. de Saúde                       | Agente de Inf. Educ. e Coord – IEC | 14/A | 1            |
| Sec. Mun. de Saúde                       | Agente de Saneamento               | 06/A | 1            |
| Sec. Mun. de Saúde                       | Agente de Saúde                    | 08/A | 1            |
| Divisão de Urbanismo e Serviços Públicos | Almoxarife                         | 10/A | 1            |
| Secretaria Municipal de                  | Assistente Administrativo          | 14/A | 2            |



# MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO  
CPNJ 45.116.092/0001-08

Rua Luiza Feltrin Guilhen, 1716 - CEP 15625-000 - Meridiano/SP

Fone: (17) 3475-1116 - Fax (17) 3475-1124

meridiano.sp.gov.br

meridiano@meridiano.sp.gov.br

|                                                 |                                      |      |    |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------|------|----|
| Administração                                   |                                      |      |    |
| Sec. Assistência e Promoção Social              | Assistente Social                    | 20/A | 5  |
| Secretaria Municipal de Administração           | Assist. Téc. Administrativo          | 13/A | 2  |
| Secretaria Municipal de Administração           | Atendente                            | 03/A | 4  |
| Secretaria Municipal de Administração           | Auxiliar da Administração            | 12/A | 2  |
| Divisão de Urbanismo e Serviços Públicos        | Auxiliar de Mecânico                 | 12/A | 1  |
| Sec. Mun. de Saúde                              | Auxiliar de Saúde Bucal-ASB          | 03/A | 2  |
| Secretaria Municipal de Administração           | Auxiliar de Serv. Administrativos    | 06/A | 1  |
| Sec. Mun. de Saúde                              | Auxiliar e Técnico de Enfermagem     | 06/A | 26 |
| Divisão de Contabilidade                        | Contador                             | 24/A | 2  |
| Divisão de Urbanismo e Serviços Públicos        | Controlador da Frota Municipal       | 10/A | 1  |
| Sec. Municipal de Educação                      | Cozinheira(o)                        | 03/A | 5  |
| Sec. Municipal de Saúde                         | Dentista - Jornada Integral          | 20/A | 1  |
| Sec. Municipal de Saúde                         | Dentista - Jornada Parcial           | 15/A | 5  |
| Sec. Municipal de Governo                       | Digitador/Serviços Diversos          | 16/A | 1  |
| Divisão de Urbanismo e Serviços Públicos        | Eletricista-Encanador                | 07/A | 1  |
| Divisão de Contabilidade                        | Enc. Controle Orç. Financeiro        | 18/A | 1  |
| Divisão de Urbanismo e Serviços Públicos        | Enc. Abastecimento de Frota          | 12/A | 2  |
| Sec. Municipal de Saúde                         | Enc. de Elab. Planos de Trabalhos    | 16/A | 1  |
| Sec. Municipal de Saúde                         | Enc. Disp. de Medicamentos           | 13/A | 1  |
| Divisão de Recursos Humanos                     | Enc. do Departamento Pessoal         | 17/A | 1  |
| Sec. Municipal de Educação.                     | Enc. do Setor de Esp. E Cult. - 20 h | 13/A | 1  |
| Divisão de Informática e Processamento de Dados | Enc. do Setor de Informática         | 14/A | 1  |
| Divisão de Urbanismo e Serviços Públicos        | Enc. do Setor de Jardinagem          | 13/A | 1  |
| Divisão de Compras e Licitação                  | Enc. do Setor de Licitação           | 22/A | 1  |
| Sec. Municipal de Saúde                         | Enfermeiro Padrão                    | 20/A | 5  |
| Divisão de Meio Ambiente                        | Engenheiro Ambiental                 | 15/A | 1  |
| Sec. Municipal de Administração                 | Escrutário                           | 06/A | 7  |
| Sec. Municipal de Saúde                         | Farmacêutico-20 horas                | 14/A | 2  |
| Sec. Municipal de Saúde                         | Faxineira                            | 03/A | 8  |
| Divisão de Tributos                             | Fiscal Municipal                     | 11/A | 2  |
| Divisão de Tributos                             | Fiscal Tributário                    | 15/A | 1  |
| Sec. Municipal de Saúde                         | Fisioterapeuta - Jom. Parcial-15h    | 13/A | 2  |
| Sec. Municipal de Saúde                         | Fisioterapeuta - Jom. Integral       | 20/A | 1  |
| Sec. Municipal de Saúde                         | Fisioterapeuta - Jom. Parcial-20h    | 15/A | 3  |
| Sec. Municipal de Saúde                         | Fonoaudiólogo-20 horas               | 15/A | 1  |
| Sec. Municipal de Saúde                         | Fonoaudiólogo-Jom.Integral           | 20/A | 1  |



# MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CPNJ 45.116.092/0001-08

Rua Luiza Feltrin Guilhen, 1716 - CEP 15625-000 - Meridiano/SP

Fone: (17) 3475-1116 - Fax (17) 3475-1124

meridiano.sp.gov.br

meridiano@meridiano.sp.gov.br

|                                                            |                                                         |      |    |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------|----|
| Divisão de Tributos                                        | Lançador e Control. de Arrecadação                      | 12/A | 1  |
| Divisão de Urbanismo e Serviços Públicos                   | Lavador de Autos                                        | 06/A | 1  |
| Divisão de Urbanismo e Serviços Públicos                   | Mecânico/Eletricista                                    | 15/A | 2  |
| Divisão de Urbanismo e Serviços Públicos                   | Mecânico Montador                                       | 17/A | 2  |
| Divisão de Agricultura                                     | Médico Veterinário                                      | 20/A | 1  |
| Sec. Mun. de Educação.                                     | Monitor de Sala                                         | 03/A | 5  |
| Sec. Mun. de Educação.                                     | Monitor do Transporte Escolar                           | 03/A | 6  |
| Divisão de Urbanismo e Serviços Públicos                   | Motorista                                               | 07/A | 26 |
| Divisão de Urbanismo e Serviços Públicos                   | Motorista para o Povoado do Santo Antonio do Viradouro/ | 07/A | 4  |
| Sec. Municipal de Saúde                                    | Nutricionista – Jornada Parcial                         | 15/A | 1  |
| Sec. Municipal de Administração                            | Oficial Administrativo                                  | 13/A | 1  |
| Divisão de Urbanismo e Serviços Públicos                   | Operador de Equip. Rodoviários                          | 09/A | 8  |
| Sec. de Assistência e Promoção Social                      | Orientador Social                                       | 03/A | 2  |
| Divisão de Urbanismo e Serviços Públicos                   | Pedreiro                                                | 08/A | 10 |
| Divisão de Urbanismo e Serviços Públicos                   | Pedreiro/Eletric./Encanador                             | 08/A | 8  |
| Divisão de Negócios Jurídicos                              | Procurador Jurídico-20horas                             | 20/A | 2  |
| Sec. Mun. de Educação.                                     | Professor Educação Física                               | 11/A | 1  |
| Sec. Municipal de Saúde e de Assistência e Promoção Social | Psicólogo – Jornada Integral                            | 20/A | 2  |
| Divisão de Urbanismo e Serviços Públicos                   | Responsável pelo Almoxarifado                           | 10/A | 1  |
| Sec. Municipal de Governo                                  | Secretário                                              | 17/A | 1  |
| Divisão de Urbanismo e Serviços Públicos                   | Serviços Gerais                                         | 03/A | 93 |
| Divisão de Urbanismo e Serviços Públicos                   | Serv.Ger/Trator/Motorista                               | 07/A | 3  |
| Divisão de Informática e Processamento de Dados            | Tecnólogo em Proc.de Dados                              | 20/A | 1  |
| Sec. Municipal de Administração                            | Telefonista                                             | 06/A | 1  |
| Sec. Municipal de Saúde                                    | Terapeuta Ocupacional                                   | 17/A | 1  |
| Divisão de Tesouraria                                      | Tesoureiro                                              | 22/A | 1  |
| Divisão de Urbanismo e Serviços Públicos                   | Trabalhador Braçal Masculino                            | 03/A | 15 |
| Divisão de Urbanismo e Serviços Públicos                   | Tratorista                                              | 07/A | 10 |
| Sec. Municipal de Saúde                                    | Visitador Domiciliar                                    | 06/A | 2  |
| Sec. Mun. de Educação                                      | Inspetor de Alunos                                      | 06/A | 3  |
| Sec. Mun. de Educação                                      | Professor de Artes – 30 horas                           | 14/A | 1  |
| Sec. Mun. de Educação                                      | Professor de Ed. Física Fund. Ciclo I                   | 14/A | 2  |
| Sec. Mun. de Educação.                                     | Professor de Educação Infantil                          | 11/A | 25 |
| Sec. Mun. de Educação                                      | Professor de Educação Básica-                           | 14/A | 35 |



# MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CPNJ 45.116.092/0001-08

Rua Luiza Feltrin Guilhen, 1716 - CEP 15625-000 - Meridiano/SP

Fone: (17) 3475-1116 - Fax (17) 3475-1124

meridiano.sp.gov.br

meridiano@meridiano.sp.gov.br

|                        |                                                |        |   |
|------------------------|------------------------------------------------|--------|---|
|                        | PEB I                                          |        |   |
| Sec. Mun. de Educação  | Professor de Educ. Básica II-<br>PEB II Arte   | h/aula | 2 |
| Sec. Mun. de Educação. | Professor de Educ. Bás II-PEB<br>II Ed. Física | h/aula | 2 |
| Sec. Mun. de Educação  | Professor de Educ. Básica II-<br>PEB II Inglês | h/aula | 2 |

## ANEXO II

### QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E CONFIANÇA A SEREM CRIADOS

| LOTAÇÃO                                                    | CARGO                                                         | VAGAS | REF. | SALÁRIO<br>BASE | JORNADA<br>SEMANAL    | NATUREZA        |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------|------|-----------------|-----------------------|-----------------|
| <b>CHEFIA DE GABINETE</b>                                  |                                                               |       |      |                 |                       |                 |
|                                                            | Chefe de Gabinete                                             | 01    |      | 4.500,00        | Dedicação<br>Integral | Comissão        |
|                                                            | Assessor do Fundo Social de<br>Solidariedade                  | 01    |      | 2.500,00        | Dedicação<br>Integral | Comissão        |
| <b>SECRETARIA DE GOVERNO</b>                               |                                                               |       |      |                 |                       |                 |
|                                                            | Secretário Municipal de<br>Governo                            | 01    |      | 4.500,00        | Dedicação<br>Integral | Agente Político |
|                                                            | Assessor de Gabinete da<br>Secretaria Municipal de<br>Governo | 01    |      | 2.500,00        | Dedicação<br>Integral | Comissão        |
| <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>               |                                                               |       |      |                 |                       |                 |
|                                                            | Secretário Municipal de<br>Administração                      | 01    |      | 4.500,00        | Dedicação<br>Integral | Agente Político |
|                                                            | Diretor de Urbanismo e Serviços<br>Públicos                   | 01    |      | 4.000,00        | Dedicação<br>Integral | Comissão        |
| Divisão de Agricultura<br>e Meio Ambiente                  | Assessor de Agricultura                                       | 01    |      | 2.500,00        | Dedicação<br>Integral | Comissão        |
| Divisão de Agricultura<br>e Meio Ambiente                  | Assessor Ambiental                                            | 01    |      | 2.500,00        | Dedicação<br>Integral | Comissão        |
| <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO.</b> |                                                               |       |      |                 |                       |                 |
|                                                            | Secretário Municipal de<br>Cultura, Esporte e                 | 01    |      | 4.500,00        | Dedicação<br>Integral | Agente Político |



# MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

Rua Luíza Feltrin Guilhen, 1716 - CEP 15625-000 - Meridiano/SP

Fone: (17) 3475-1116 - Fax (17) 3475-1124

meridiano.sp.gov.br

meridiano@meridiano.sp.gov.br

|                                                              |                                                       |    |  |          |                    |                 |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----|--|----------|--------------------|-----------------|
|                                                              | Turismo                                               |    |  |          |                    |                 |
|                                                              | Assessor da Secretária de Cultura, Esporte e Turismo  | 01 |  | 2.500,00 | Dedicação Integral | Comissão        |
| <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE</b>                         |                                                       |    |  |          |                    |                 |
|                                                              | Secretário Municipal de Saúde                         | 01 |  | 4.500,00 | Dedicação Integral | Agente Político |
| <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL</b> |                                                       |    |  |          |                    |                 |
|                                                              | Secretário Municipal de Assistência e Promoção Social | 01 |  | 4.500,00 | Dedicação Integral | Agente Político |

## ANEXO III

### ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO E CONFIANÇA

#### Cargo: SECRETÁRIOS

#### Descrição Detalhada

- Coordenar o planejamento e a definição das políticas relacionadas à sua área de atuação;
- Comandar estudos e pesquisas relacionadas às atividades da Secretaria, utilizando outras fontes de informações;
- Dirigir a Secretaria estabelecendo atribuições, delegando responsabilidades e cobrando responsabilidades dos membros do departamento em seu nível de comando;
- Dirigir a implementação de controle nos assuntos relativos às atribuições da Secretaria estabelecendo metas e indicadores, com o respectivo acompanhamento e avaliação dos resultados pretendidos;
- Rever o planejamento e as ações no sentido de maximizar os resultados quando a avaliação dos resultados não for satisfatória;
- Cuidar para que seja adequada a relação com os outros órgãos municipais;
- Atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades da Prefeitura Municipal promovendo a execução das atribuições que



# MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CPNJ 45.116.092/0001-08

Rua Luiza Feltrin Guillen, 1716 - CEP 15625-000 - Meridiano/SP

Fone: (17) 3475-1116 - Fax (17) 3475-1124

meridiano.sp.gov.br

meridiano@meridiano.sp.gov.br

couberem a Secretaria;

- Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relaciona à sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controle externo;
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações dos Departamentos e Divisões (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, eficiência, economicidade, etc...).

## Requisitos para provimento:

- a) Idade Mínima: 21 anos completos
- Grau de Instrução: Mínimo Ensino Médio Incompleto ou Completo

## **Cargo: CHEFE DE GABINETE**

### **Descrição Detalhada**

- Planejar, coordenar, executar e definir propriedades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas nesta lei, e, de acordo com o seu plano de governo municipal;
- Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciar informações para a Câmara Municipal quando solicitado ou para atender à Legislação, coordenar relações políticas com outros municípios ou entidades governamentais e apoiar administrativamente o Prefeito;
- Prestar informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios e outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;
- Cuidar da agenda do prefeito organizando os atendimentos e eventos;
- Cuidar do relacionamento do prefeito com os servidores em geral.

## Requisitos para provimento:

- a) Idade Mínima: 21 anos completos
- b) Grau de Instrução: Ensino Médio Incompleto ou Completo

## **Cargo: ASSESSOR DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE**



## MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CPNJ 45.116.092/0001-08

Rua Luiza Feltrin Guilhen, 1716 - CEP 15625-000 - Meridiano/SP

Fone: (17) 3475-1116 - Fax (17) 3475-1124

meridiano.sp.gov.br

meridiano@meridiano.sp.gov.br

### Descrição Detalhada

- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal, aos Secretários Municipais e demais órgãos de direção mobilização da comunidade para atender às necessidades e problemas sociais locais para oferecer solidariedade e apoio imediato às famílias mais carentes do município.
- Assessorar Chefe do Poder Executivo Municipal, aos Secretários Municipais e demais órgãos de direção nos programas sociais destinados a atender pessoas em situação de vulnerabilidade social;
- Assessor a Secretária Municipal de Assistência e Promoção Social no incentivo a prática, pelos idosos, de atividades esportivas, artísticas e culturais, visando à melhoria da qualidade de vida e ao incremento da participação comunitária e integração social;
- Auxiliar na implementação de projetos voltados à geração de renda;
- Apoiar entidades de fins não econômicos com vista a suprir suas necessidades, de modo a propiciar a melhoria de atendimento à população;

#### Requisitos para provimento:

a) Idade Mínima: 21 anos completos

b) Grau de Instrução: Mínimo Ensino Fundamental Completo ou Incompleto

### Cargo: ASSESSOR DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

#### Descrição Detalhada

- Auxiliar o Secretário Municipal de Governo no cumprimento de suas atribuições;
- Analisar os expedientes relativos à Secretaria de Governo e despachar diretamente com o Secretário Municipal de Governo;
- Auxiliar o Secretário de Governo no controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de



## MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO  
CPNJ 45.116.092/0001-08

Rua Luiza Feltrin Guilhen, 1716 - CEP 15625-000 - Meridiano/SP

Fone: (17) 3475-1116 - Fax (17) 3475-1124

meridiano.sp.gov.br

meridiano@meridiano.sp.gov.br

desempenho e volume de recursos utilizados;

- Submeter à consideração do Secretário Municipal de Governo os assuntos que excedam à sua competência;
- Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as delegas pelo Secretário Municipal de Governo;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

### **Requisitos para provimento:**

- a) Idade Mínima: 21 anos completos
- b) Grau de Instrução: Mínimo Ensino Fundamental Completo

### **Cargo: DIRETOR DE URBANISMO E SERVIÇOS PÚBLICOS**

#### **Descrição Detalhada**

- Dirigir as construção, conservação das vias públicas, zelar pela urbanização, limpeza e iluminação pública, bem como, executar todos serviços da área;
- Dirigir o processo de atribuição de tarefas, destinar recursos e harmonizar as atividades coordenadas de indivíduos e grupos para implementar planos. Por meio da organização, convertem-se planos em ações, definindo funções, designando pessoal e dando apoio com tecnologia e outros recursos;
- Liderar o processo de incitação do entusiasmo das pessoas pelo trabalho e direcionar seus esforços para cumprir planos e alcançar objetivos. Por meio da liderança, criam-se compromissos, estimulam-se os esforços de trabalho que apoiem a consecução das metas e influenciam-se os demais para que apliquem o melhor de si em benefício da organização;
- Controlar o processo de medição do desempenho no trabalho, comparar resultados com objetivos e tomar providências corretivas quando necessário. Pelo controle, mantém-se contato ativo com as pessoas durante o seu trabalho, coletam-se informações e interpretam-se relatórios de desempenho,



# MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO  
CPNJ 45.116.092/0001-08

Rua Luiza Feltrin Guilhen, 1716 - CEP 15625-000 - Meridiano/SP

Fone: (17) 3475-1116 - Fax (17) 3475-1124

meridiano.sp.gov.br

meridiano@meridiano.sp.gov.br

e essas informações são utilizadas para planejar ações e mudanças construtivas;

- Delegar o processo de distribuição do trabalho a outras pessoas, observando que: a atribuição de responsabilidade é a atividade de explicar que trabalho ou deveres alguém precisa cumprir em determinado prazo; juntamente com a atribuição da tarefa, é garantido à outra pessoa o direito de tomar as providências necessárias (dirigir o trabalho de outros e usar recursos), ou seja, a autorização para agir da maneira necessária para levar a cabo a tarefa recebida; e ao aceitar a atribuição, a pessoa se obriga, juntamente com a Direção a completar o trabalho conforme o acordado.

## Requisitos para provimento:

- Idade Mínima: 21 anos completos
- Grau de Instrução: Mínimo Ensino Fundamental Completo

## **Cargo: ASSESSOR DE AGRICULTURA**

### **Descrição Detalhada**

- Assessorar o Secretário Municipal de Administração na implementação das políticas agrícolas do Município, em consonância com as legislações vigentes;
- Acompanhar e produzir relatórios para o Secretário Municipal de Administração, acerca dos trabalhos realizados na Divisão de Agricultura; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior

## Requisitos para provimento:

- Idade Mínima: 21 anos completos
- Grau de Instrução: Mínimo Ensino Fundamental Completo.

## **Cargo: ASSESSOR AMBIENTAL**

### **Descrição Detalhada**

- Assessorar o Secretário Municipal de Administração na implementação das políticas de preservação ambiental de competência municipal; em



# MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO  
CPNJ 45.116.092/0001-08

Rua Luiza Feltrin Guillhen, 1716 - CEP 15625-000 - Meridiano/SP

Fone: (17) 3475-1116 - Fax (17) 3475-1124

meridiano.sp.gov.br

meridiano@meridiano.sp.gov.br

consonância com as legislações vigentes;

- Estudar e pesquisar o diagnóstico ambiental do Município, criando o respectivo sistema e licenciamento, visando gerar subsídios necessários para criação de uma política ambiental municipal e regional;
- Assessorar na realizar de estudos sobre a disposição final de resíduos sólidos, domésticos e hospitalares e drenagem de águas pluviais;
- Coordenar no diagnóstico das áreas verdes disponíveis, planejando a utilização adequada com o objetivo de manutenção dos parâmetros mínimos à sua preservação;
- Participar dos projetos de restauração dos rios e as nascentes do Município, objetivando evitar erosão e assoreamento dos mesmos;
- Auxiliar na recuperação das áreas degradadas do Município (áreas verdes e de preservação) com a criação do viveiro de mudas municipal em conjunto com a Assessoria de Agricultura;
- Acompanhar e produzir relatórios para o Secretário Municipal de Administração, acerca dos trabalhos realizados na Divisão de Meio Ambiente;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior;
- Auxiliar na fiscalizar e controlar a vegetação urbana (arborização) do Município;
- Assistir ao Parque do Povo, quer seja, executando-se o Plano de Manejo.

## Requisitos para provimento:

- c) Idade Mínima: 21 anos completos
- d) Grau de Instrução: Mínimo Ensino Fundamental Completo.

## ANEXO IV

### CARGOS EM COMISSÃO A SEREM EXTINTOS

| CARGO                              | QT. | REFERÊNCIA |
|------------------------------------|-----|------------|
| Gestor Chefe de Assistência Social | 01  | 12/A       |
| Diretor Municipal de Almoxarifado  | 01  | 21/A       |
| Assessor da Área de Clínica Geral  | 02  | 20/A       |



## MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CPNJ 45.116.092/0001-08

Rua Luiza Feltrin Guilhen, 1716 - CEP 15625-000 - Meridiano/SP

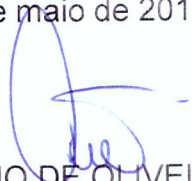
Fone: (17) 3475-1116 - Fax (17) 3475-1124

meridiano.sp.gov.br

meridiano@meridiano.sp.gov.br

**Art. 54** – Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Meridiano, 07 de maio de 2019.

  
MAICON FABIANO DE OLIVEIRA  
PREFEITO MUNICIPAL EM EXERCÍCIO

Registrada em livro próprio, publicada neste Setor de Assessoria Municipal, no Diário Oficial Eletrônico do Município e afixada no mural público de costume no Paço Municipal na data supra.

  
HERMENEGILDO BALDIN  
ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO