



# MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua: Luiza Feltrin Guilhen, 1716 - Centro - CEP 15625-000

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

www.meridiano.sp.gov.br

meridiano@meridiano.sp.gov.br

CNPJ 45.116.092/001-08



232

## LEI COMPLEMENTAR Nº 173, DE 08 DE OUTUBRO DE 2019.

*(Cria cargos de provimento em comissão para a Divisão de Agricultura e Meio Ambiente no Quadro de Servidores da Prefeitura Municipal de Meridiano e extingue os cargos de Chefe do Setor de Agronomia e Assessor do Setor de Agricultura e dá outras providências)*

MAICON FABIANO DE OLIVEIRA, Prefeito 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 07 de outubro 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-** Ficam criados 03 vagas para o cargo de provimento em comissão a serem lotados na Divisão de Agricultura e Meio ambiente, cujas nomenclaturas serão Diretor de Agricultura e Serviços Rurais, Assessor de Departamento e Coordenador de Departamento que integraram o Quadro de Servidores da Prefeitura Municipal de Meridiano, de livre escolha e exoneração do Prefeito Municipal e sob regime de dedicação integral.

**Art. 2º** - As atribuições, denominações e especificações dos cargos em comissão, criados por esta Lei constam no Anexo I em anexo.

**Art. 3º** - Ficam extinto os cargos de Chefe do Setor de Agronomia criado pela Lei Complementar nº061/2011 e Assessor do Setor de Agricultura criado pela Lei Complementar nº 034/2005.

**Art. 4º-** As despesas decorrentes da execução desta lei complementar correrão pela dotação orçamentária própria, suplementada se necessário.

**Art. 5º-** Esta lei complementar entra em vigor na data da publicação, revogadas as disposições em contrário.

Meridiano, 10 de outubro de 2019.

MAICON FABIANO DE OLIVEIRA

PREFEITO MUNICIPAL

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



# MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua: Luiza Feltrin Guilhen, 1716 - Centro - CEP 15625-000

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

www.meridiano.sp.gov.br

meridiano@meridiano.sp.gov.br

CNPJ 45.116.092/001-08



UNINDO FORÇAS PARA MUDAR  
ADM: 2019/2020

## **ANEXO I – ATRIBUIÇÕES, DENOMINAÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO, CRIADOS POR LEI E DECLARADOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO:**

**CARGO: DIRETOR DE AGRICULTURA E SERVIÇOS RURAIS.**

**QUANTIDADE:** 01 (um).

**REMUNERAÇÃO:** Referência 18 da tabela de Vencimentos em vigor.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- I - Despachar com o Prefeito Municipal visando ao cumprimento do plano de Governo;
- II - Chefiar, orientar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelo Departamento, Divisões e Setores que lhe são atribuídos;
- III - Prestar assistência ao Prefeito em assuntos de sua competência e sob sua responsabilidade;
- IV - Apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção;
- V - Proferir despachos decisórios em processos de sua responsabilidade no âmbito de sua competência;
- VI - Encaminhar ao Departamento de Competente, na época estabelecida, dados necessários à elaboração da proposta orçamentária, PPA e LDO;
- VII - Expedir instruções às unidades sob sua direção para a boa execução das leis e regulamentos;
- VIII - Determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas graves e irregularidades, bem como sugerir a instauração de processo administrativo disciplinar;
- IX - Fazer comunicar ao controle interno e ao patrimônio a movimentação dos bens patrimoniais existentes no órgão sob sua responsabilidade para efeito de atualização do cadastro patrimonial;
- X - Promover a movimentação de pessoal nas unidades administrativas que lhe são subordinadas, procedendo à imediata comunicação ao Gabinete do Prefeito;
- XI - Estabelecer e aprovar, anualmente, em conjunto com a Divisão de Recursos Humanos, a escala de férias dos servidores lotados nas Divisões e Setores sob sua subordinação;
- X - Proferir despachos decisórios em assuntos de competência das unidades que dirige;
- XI - Sugerir ou solicitar ao Prefeito Municipal as providências que julgar necessárias para proporcionar o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- XII - Propor ao Gabinete do Prefeito a admissão e a dispensa de pessoal;
- XIII - Sugerir a criação e/ou preenchimento das vagas dos cargos necessários à boa execução do serviço público e propor a demissão e/ou destituição daqueles que não estão desempenhando satisfatoriamente suas tarefas;
- XIV - Promover reuniões de coordenação entre seus subordinados, a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do Município de Meridiano/SP;



# MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua: Luiza Feltrin Guilhen, 1716 - Centro - CEP 15625-000

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

www.meridiano.sp.gov.br

meridiano@meridiano.sp.gov.br

CNPJ 45.116.092/001-08



- XV - Cuidar em sintonia com as demais áreas do processo de desenvolvimento econômico e social do Município;
- XVI - Baixar instruções, ordens de serviço, avisos e demais orientações aos seus subordinados;
- XVII - Promover o desenvolvimento econômico e social do Município de Meridiano/SP;
- XVIII - Promover a ação conjunta dos diversos Departamentos e setores.

**SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA:** Prefeito Municipal.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** a) Regime de dedicação integral, não se sujeitando ao controle da jornada, apenas ao controle da produtividade dos seus trabalhos, mediante apresentação de relatório de atividades; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente e a realização de viagens visando à execução dos serviços.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO (LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO):**

- a) idade mínima: 21 anos. b) instrução: Nível médio ou Fundamental

**CARGO: ASSESSOR DE DEPARTAMENTO.**

**QUANTIDADE:** 01 (um).

**REMUNERAÇÃO:** Referência 12 da tabela de vencimentos em vigor

**ATRIBUIÇÕES:**

- I - Assistir o Diretor do Departamento e assessorá-lo no tocante às suas atribuições descritas neste anexo;
- II - Assessorar no planejamento operacional das políticas públicas e ações de governo relacionadas ao Departamento de Agricultura e Serviços Rurais;
- III - Assessorar nos processos estabelecidos em sua área de atuação, auxiliando na construção e acompanhamento das políticas Públicas voltadas à Agricultura do Município de Meridiano/SP;
- V - Cuidar em sintonia com as demais áreas do processo de desenvolvimento econômico e social do Município;
- VI - Baixar instruções, ordens de serviço relacionados ao atendimento de Maquinários ao Produtor Rural, avisos e demais orientações aos seus subordinados;
- VII - Promover o desenvolvimento econômico e social do Município de Meridiano/SP;
- VIII - Promover a ação conjunta dos diversos Departamentos e setores.

**SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA:** Diretor do Departamento.



# MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua: Luiza Feltrin Guilhen, 1716 - Centro - CEP 15625-000

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

www.meridiano.sp.gov.br

meridiano@meridiano.sp.gov.br

CNPJ 45.116.092/001-08



**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** a) Regime de Dedicção Integral não se sujeitando ao controle da jornada, apenas ao controle da produtividade dos seus trabalhos, mediante apresentação de relatório de atividades; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente e a realização de viagens visando à execução dos serviços.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO (LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO):**

a) idade mínima: 21 anos. b) instrução: Nível médio ou Fundamental

**CARGO: COORDENADOR DE DEPARTAMENTO**

**QUANTIDADE:** 01 (um).

**REMUNERAÇÃO:** Referência 11 da tabela de Vencimentos em vigor.

**ATRIBUIÇÕES:**

I - Assistir o Diretor do Departamento e assessorá-lo no tocante às suas atribuições descritas neste anexo;

II - Coordenar o planejamento operacional das políticas públicas e ações de governo relacionadas ao Departamento de Agricultura e Serviços Rurais;

III - Assessorar nos processos estabelecidos em sua área de atuação, auxiliando na construção e acompanhamento das políticas Públicas voltadas à Agricultura do Município de Meridiano/SP;

V - Cuidar em sintonia com as demais áreas do processo de desenvolvimento econômico e social do Município;

VI - Acompanhar instruções, ordens de serviço relacionados ao atendimento de Maquinários ao Produtor Rural, avisos e demais orientações aos seus subordinados;

VII - Promover o desenvolvimento econômico e social do Município de Meridiano/SP;

VIII - Promover a ação conjunta dos diversos Departamentos e setores.

**SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA:** Diretor do Departamento.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** a) Regime de dedicação integral, não se sujeitando ao controle da jornada, apenas ao controle da produtividade dos seus trabalhos, mediante apresentação de relatório de atividades; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente e a realização de viagens visando à execução dos serviços.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO (LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO):**

a) idade mínima: 21 anos. b) instrução: Nível Médio ou Fundamental.