



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE FLORA RICA

PACO MUNICIPAL PREFEITO ROLANDO EMBOAVA DA COSTA

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro
C.N.P.J. 44.925.279/0001-90 – Fone: (0x18) 3866-1308
CEP. 17.870-000 - Flora Rica – Estado de São Paulo
E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

**LEI COMPLEMENTAR N.º 1.094,
DE 20 DE SETEMBRO DE 2022.**

“Dispõe sobre Criação da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Cultura, cria e extingue cargos públicos em comissão, institui função gratificada e as devidas alterações na composição do Anexo I do Quadro de Servidores Municipais, Lei 824/2010, e dá outras providências”.

CÂMARA MUNICIPAL DE FLORA RICA
RECEBIDO EM 20.09.22
PROC. LIVRO CARGA FLS. SEÇÃO Protocolo
001084 214
RESPONSÁVEL PELA SECRETARIA

ROSICLER RIBEIRO CAMARGO, Prefeita Municipal de Flora Rica no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal de Flora Rica **APROVA** e ela **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte Lei;

Art. 1º. Ficam criados, na estrutura de cargos desta Prefeitura Municipal, os seguintes cargos de provimento em comissão, com as respectivas quantidades e referências salariais:

Denominação do cargo	Quantidade	Referência
Assessor de Cultura e Lazer	01	8 – R\$ 1.551,73
Assessor dos Serviços de Atenção Básica	01	10 – R\$ 1.962,66
Assessor dos Serviços de Agricultura e Abastecimento	01	8 – R\$ 1.551,73
Assessor dos Serviços de Estradas Rurais	01	8 – R\$ 1.551,73
Assessor dos Serviços de Limpeza e Conservação Urbana	01	8 – R\$ 1.551,73
Assessor de Convênios e Projetos Governamentais	01	10 – R\$ 1.962,66
Assessor de Desenvolvimento Industrial e Comercial	01	10 – R\$ 1.962,66
Assessor de Governo Municipal	01	10 – R\$ 1.962,66

Parágrafo único. Os requisitos para investidura nos cargos acima, bem como suas atribuições e jornada de trabalho constam do Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 2º. Fica criada a seguinte função de confiança na estrutura organizacional desta Prefeitura, com correlata gratificação:

Função de confiança	Gratificação
Responsável por Cotação de Preços e Controle nas Contratações Diretas	50%



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE FLORA RICA

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO ROLANDO EMBOAVA DA COSTA

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro
C.N.P.J. 44.925.279/0001-90 – Fone: (0x18) 3866-1308
CEP. 17.870-000 - Flora Rica – Estado de São Paulo
E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

§ 1º. A função de confiança, instituída por este artigo, somente poderá ser exercida por servidor público efetivo, o qual será designado pelo Chefe do Poder Executivo, por meio de portaria.

§ 2º. Enquanto estiver no exercício da função de confiança, o servidor público fará jus à percepção da correlata gratificação, a qual não se incorporará, em hipótese alguma, aos seus vencimentos.

§ 3º. Os requisitos para designação na função de confiança instituída por este artigo, bem como suas atribuições encontram-se previstas no Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 3º. Fica criada a Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Lazer, órgão pertencente à Administração Direta do Município de Flora Rica, subordinado diretamente à Chefia do Poder Executivo.

Parágrafo único. O atual cargo de provimento em comissão de Diretor de Esportes passa a subordinar-se diretamente à Secretaria prevista neste artigo.

Art. 4º. Para dirigir os trabalhos do órgão aludido no artigo anterior, fica criado o cargo de Secretário Municipal de Esportes, Cultura e Lazer, cuja natureza jurídica é de agente político.

Parágrafo único. Os requisitos para investidura no cargo acima, bem como suas atribuições constam do Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 5º. O Secretário Municipal de Esportes, Cultura e Lazer será remunerado exclusivamente por subsídio, nos termos do art. 39, § 4º, da Constituição Federal, a ser fixado por lei de iniciativa da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Por se tratar de agente político, o cargo de Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Cultura não está sujeito a controle de jornada, assim como se passa com os demais agentes políticos.

Art. 6º. Ficam extintos, na estrutura de cargos desta Prefeitura Municipal, os seguintes cargos de provimento em comissão e correlatas quantidades:

Denominação do cargo	Quantidade
Chefe de Setor	08
Assessor Executivo	02
Assessor de Imprensa	01
Chefe de Gabinete	01



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE FLORA RICA

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO ROLANDO EMBOAVA DA COSTA

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro
C.N.P.J. 44.925.279/0001-90 – Fone: (0x18) 3866-1308
CEP. 17.870-000 - Flora Rica – Estado de São Paulo
E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

Art. 7º. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes da Lei Orçamentária de 2022.

Art. 8º. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em sentido contrário.

Flora Rica/SP, 20 de Setembro de 2022.



Rosicler Ribeiro Camargo
= Prefeita Municipal =

Registrado em livro próprio na Secretaria Administrativa e afixado em local de costume.



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE FLORA RICA

PACO MUNICIPAL PREFEITO ROLANDO EMBOAVA DA COSTA

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro

C.N.P.J. 44.925.279/0001-90 – Fone: (0x18) 3866-1308

CEP. 17.870-000 - Flora Rica – Estado de São Paulo

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

ANEXO I

Estabelece requisitos para investidura, jornada de trabalho e define as correlatas atribuições dos cargos em comissão, conforme art. 1º, desta Lei Complementar e do cargo de Secretário Municipal de Esportes, Cultura e Lazer, nos termos do art. 4º, desse mesmo diploma legal.

Cargo	Assessor de Cultura e Lazer	Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Requisitos/Escolaridade	Ensino médio completo ou curso equivalente e experiência profissional no serviço público de, no mínimo, 1 (um) ano.		
Atribuições	<ul style="list-style-type: none">- Dirigir e supervisionar a implantação e a realização do planejamento artístico anual no município;- Dirigir a realização de festas em datas comemorativas, apresentado ao Secretário orçamento e planejamento dos eventos;- Supervisionar e implementar os projetos e as ações regionais voltadas ao desenvolvimento cultural com os outros gestores;- Promover o desenvolvimento e incremento da cultura no município por meio de projetos;- Promover a articulação com as instituições e organizações artísticas;- Desenvolver ações estratégicas em prol das atividades de lazer da população; e- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.		



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE FLORA RICA

PACO MUNICIPAL PREFEITO ROLANDO EMBOAVA DA COSTA

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro

C.N.P.J. 44.925.279/0001-90 – Fone: (0x18) 3866-1308

CEP. 17.870-000 - Flora Rica – Estado de São Paulo

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

Cargo	Assessor dos Serviços de Atenção Básica	Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Requisitos/Escolaridade	Ensino médio completo ou curso equivalente e experiência profissional no serviço público de, no mínimo, 1 (um) ano.		
Atribuições	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar o agendamento de consultas e exames especializados em clínicas especializadas e centros de referências necessários ao encaminhamento para centros de maiores recursos;- Supervisionar o setor de ambulâncias (Emergência);- Gerenciar as escalas de trabalho dos motoristas do setor de saúde;- Fiscalizar o cumprimento das escalas de trabalho;- Garantir o transporte de pacientes que precisam de tratamento fora do domicílio dentro do que é referenciado pelo Município ou pela Direção Regional de Saúde;- Gerenciar a reposição de motoristas para que a população não tenha prejuízo no atendimento;- Manter atualizado os licenciamentos e seguros obrigatórios da frota do setor de saúde;- Controlar a efetividade dos recursos humanos da equipe do agendamento e transporte da saúde;- Coordenar e fiscalizar o cumprimento das escalas de trabalho;- Gerenciar o arquivamento de documentos relacionados a pacientes que necessitam de tratamento especializado por indicação médica;- Coordenar o destacamento de veículos para transporte de pacientes;- Supervisionar o processo de prestação de contas de viagens dos transportadores da saúde;- Coordenar as atividades administrativas da pasta;- Controlar e gerenciar o uso de veículos a serviço da saúde, tais como, providenciar número suficiente de veículos para transporte de pacientes para centros de maior recurso ou de maior complexidade, que exigem tratamento especializado ou de maiores recursos de alta complexidade;- Gerenciar os recursos humanos vinculados à atenção básica do município, primando sempre pela eficiência;- Fiscalizar e controlar o processo de ressarcimento de multas de trânsito por parte da Administração Pública, encaminhando o referido processo ao setor de pessoal para que seja feito os descontos de salário dos condutores infratores em folha de pagamento;- Supervisionar se os Motoristas de ambulância estão com os cursos necessários para sua atuação em dia, observando também, se as documentações “CNH” dos motoristas da pasta da saúde estão em ordem;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.		



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE FLORA RICA

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO ROLANDO EMBOAVA DA COSTA

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro

C.N.P.J. 44.925.279/0001-90 – Fone: (0x18) 3866-1308

CEP. 17.870-000 - Flora Rica – Estado de São Paulo

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

Cargo	Assessor dos Serviços de Agricultura e Abastecimento	Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Requisitos/Escolaridade	Ensino médio completo ou curso equivalente e experiência profissional no serviço público de, no mínimo, 1 (um) ano.		
Atribuições	<ul style="list-style-type: none">- Assessorar o Secretário do Meio Ambiente e Agricultura nas atividades pertinentes à Secretaria;- Comandar as ações realizadas pela Secretaria do Meio Ambiente e Agricultura com a supervisão do Secretário;- Assessorar o Secretário no planejamento, organização, coordenação e fiscalização das atividades pertinentes à pasta;- Assessorar o fomento da atividade rural de forma sustentável no município, melhorando o nível socioeconômico da população rural, auxiliando o acesso da população a produtos agropecuários locais;- Planejar atividades no meio rural para evitar problemas causados com o êxodo rural;- Organizar curso de capacitação referente à pasta;- Assessorar frentes de comercialização, como feiras do produtor;- Propor e executar projetos para melhoria do funcionamento da pasta;- Assessorar o treinamento, capacitação e dias de campo aos produtores, técnicos e demais interessados;- Organizar cursos de aprimoramento aos agricultores e pecuaristas sediados no município; e- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.		

Cargo	Assessor dos Serviços de Estradas Rurais	Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Requisitos/Escolaridade	Ensino médio completo ou curso equivalente e experiência profissional no serviço público de, no mínimo, 1 (um) ano.		
Atribuições	<ul style="list-style-type: none">- Dirigir, organizar e manter todos os serviços da política pública de estradas rurais do município;- Acompanhar o cumprimento de metas no setor;- Acompanhamento dos convênios firmados com os Governos Estadual e Federal;- Programação, coordenação e execução das atividades de manutenção das estradas rurais;- Dirigir reformas, reparos e drenagem das estradas rurais;- Coordenar, fiscalizar e levantar todos os serviços de ordem municipal da zona rural;- Gerenciar recursos humanos e materiais necessários ao fiel desenvolvimento das atividades inerentes à manutenção das estradas rurais do município; e- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.		



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE FLORA RICA

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO ROLANDO EMBOAVA DA COSTA

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro

C.N.P.J. 44.925.279/0001-90 – Fone: (0x18) 3866-1308

CEP. 17.870-000 - Flora Rica – Estado de São Paulo

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

Cargo	Assessor dos Serviços de Limpeza e Conservação Urbana	Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Requisitos/Escolaridade	Ensino médio completo ou curso equivalente e experiência profissional no serviço público de, no mínimo, 1 (um) ano.		
Atribuições	<ul style="list-style-type: none">– Dirigir as atividades executadas pelas equipes de conservação, limpeza, manutenção das vias públicas urbanas existentes no município;– Planejar as atividades de limpeza de terrenos e áreas urbanas do município;– Dirigir os serviços de preservação e conservação dos parques, praças e áreas de lazer;– Coordenar a operacionalização da frota de veículos pesados, máquinas e demais equipamentos, que integram o patrimônio do serviço de limpeza;– Gerir os serviços de iluminação pública em praças públicas, parques e áreas institucionais;– Assistir os Superiores em sua área de atuação;– Coordenar a rotina de limpeza pública;– Elaborar a escala de funcionários da limpeza;– Coordenar o controle de estoque dos produtos utilizados na realização das atividades;– Propor medidas administrativas destinadas a melhorar o sistema de coleta de lixo e limpeza pública;– Organizar os serviços de coleta de lixo e de coleta de entulhos nas vias urbanas do município; e– Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.		

Cargo	Assessor de Convênios e Projetos Governamentais	Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Requisitos/Escolaridade	Ensino médio completo ou curso equivalente e experiência profissional no serviço público de, no mínimo, 1 (um) ano.		
Atribuições	<ul style="list-style-type: none">– Coordenar a elaboração de convênios com o Governo Federal, Estadual e com entidades do município;– Fiscalizar se os valores repassados pelo Governo Federal e Estadual para os convênios estão dentro dos prazos;– Supervisionar os prazos de vencimentos dos convênios, solicitando prorrogações, se necessário;– Gerenciar e conferir, juntamente com a equipe responsável pela prestação de contas, a prestações de contas dos convênios;– Supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;– Assessorar o processo de planejamento e orçamentação municipal no tocante à inclusão de convênios em execução ou a receber para o exercício seguinte;– Subsidiar os pedidos de convênios junto às respectivas plataformas do Governo Federal e Estadual; e– Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.		



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE FLORA RICA

PACO MUNICIPAL PREFEITO ROLANDO EMBOAVA DA COSTA

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro

C.N.P.J. 44.925.279/0001-90 – Fone: (0x18) 3866-1308

CEP. 17.870-000 - Flora Rica – Estado de São Paulo

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

Cargo	Assessor de Desenvolvimento Industrial e Comercial	Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Requisitos/Escolaridade	Ensino médio completo ou curso equivalente e experiência profissional no serviço público de, no mínimo, 1 (um) ano.		
Atribuições	<ul style="list-style-type: none">– Organizar atividades de treinamento para empresas, empresários e colaboradores de empresas, buscando, especialmente, a qualificação dos serviços e produtos;– Coordenar a divulgação do comércio local, e auxiliar o processo de desenvolvimento de políticas de incentivo, marketing e promoção dos produtos locais;– Promover a participação de empresas e produtos de Flora Rica em Feiras e Eventos, com o objetivo de promover as marcas dos produtos locais;– Assessorar o processo de interlocução com o SEBRAE, primando sempre pelo aperfeiçoamento dos empresários sediados e instalados no município; e– Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.		

Cargo	Assessor de Governo Municipal	Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Requisitos/Escolaridade	Ensino médio completo ou curso equivalente e experiência profissional no serviço público de, no mínimo, 1 (um) ano.		
Atribuições	<ul style="list-style-type: none">- Assessorar os agentes políticos do governo municipal, assim considerados o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Secretário de Município ou titular cargo equiparado, nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do governo;- Assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Secretário de Município ou titular cargo equiparado em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal;- Assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Secretário de Município ou titular cargo equiparado analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão do mesmo;- Assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Secretário de Município ou titular cargo equiparado na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discrição e confiabilidade;- Auxiliar o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Secretário de Município ou titular cargo equiparado no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica; e- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.		



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE FLORA RICA

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO ROLANDO EMBOAVA DA COSTA

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro
C.N.P.J. 44.925.279/0001-90 – Fone: (0x18) 3866-1308
CEP. 17.870-000 - Flora Rica – Estado de São Paulo
E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

Cargo	Secretário Municipal de Esportes, Cultura e Lazer.	Jornada de Trabalho	Não está sujeito
Requisitos/Escolaridade	Bacharel em Educação Física e registro perante o órgão de classe competente.		
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas, esporte-educacionais, de recreação, de lazer e cultura no Município; - Apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores e da Educação Física no Município, estimulando à prática dos esportes; - Administrar os equipamentos municipais destinados a prática de esportes e lazer; - Promover programas desportivos e de recreação, de interesse da população; - Estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população; - Analisar e propor atividades recreativas, de lazer e culturais, que atendam às expectativas e especificidade da cidade; - Subsidiar o Governo Municipal, quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações de Esportes, de Recreação e Culturais; - Promover e incentivar ações para a prática de atividades inclusivas para 3ª idade e deficientes; e - executar outras tarefas afins. 		

ANEXO II

Estabelece requisitos para designação e define as correlatas atribuições da função de confiança prevista no art. 2º, desta Lei Complementar.

Função	Responsável por Cotação de Preços e Controle nas Contratações Diretas	Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Requisitos/Escolaridade	Ser servidor efetivo municipal, possuir ensino médio completo ou curso equivalente e experiência profissional em compras públicas de, no mínimo, 1 (um) ano.		



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE FLORA RICA

PACO MUNICIPAL PREFEITO ROLANDO EMBOAVA DA COSTA

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro

C.N.P.J. 44.925.279/0001-90 – Fone: (0x18) 3866-1308

CEP. 17.870-000 - Flora Rica – Estado de São Paulo

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

Atribuições

- Coordenar todos os atos inerentes às compras de equipamentos, materiais e contratação de serviços do Município;
- Dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade;
- Supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal;
- Supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações;
- Assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços;
- Cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa;
- Supervisionar o processo de liquidação das despesas públicas;
- Supervisionar as atividades de recebimento dos materiais adquiridos e serviços contratados;
- executar outras tarefas afins.