

PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS

LEI COMPLEMENTAR Nº. 126 DE 04 DE ABRIL DE 2012.

CRIA A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DOS CARGOS EM COMISSÃO DO MUNICÍPIO DE LORENA, ALTERANDO O ANEXO VI DA LEI COMPLEMENTAR Nº57 DE 03 DE ABRIL DE 2008; CRIA O ANEXO VIII – QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Lorena, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais: faço saber que a Câmara decretou e EU sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Fica criada, no âmbito do Poder Executivo Municipal, a nova estrutura de cargos em comissão de Assessoramento Superior, Direcionamento e Chefia destinada ao Gabinete do Chefe do Executivo, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal, com a finalidade de assessorá-lo em todas as ações políticas e administrativas.

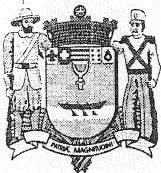
I - CHEFE DE GABINETE – 01 vaga, com nível CC-0;

II - ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE – 02 vagas, com nível CC-II;

III - ASSESSOR INSTITUCIONAL – 04 vagas, com nível CC-IV;

Art. 2º - Fica criada, no âmbito do Poder Executivo Municipal, a nova estrutura de cargos em comissão de Assessoramento Superior, Direcionamento e Chefia destinada à Secretaria Municipal de Governo, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal e ao Secretário Municipal de Governo, com a finalidade de assessorá-los em todas as ações políticas e administrativas.

I – OUVIDOR DO MUNICÍPIO – 01 vaga, com nível CC-III;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS

II – ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO – 02 VAGAS, com nível CC-IV;

Art. 3º - Fica criada, no âmbito do Poder Executivo Municipal, a nova estrutura de cargos em comissão de Assessoramento Superior, Direcionamento e Chefia destinada à Secretaria Municipal de Administração, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal e ao Secretário Municipal de Administração, com a finalidade de assessorá-los em todas as ações políticas e administrativas.

I – ASSESSOR JURÍDICO DO GABINETE DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO – 01 vaga, com nível CC-II;

II – DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – 01 vaga, com nível CC-IV;

III – SUBSECRETARIO DE PLANEJAMENTO – 01 vaga, com nível CC-III;

IV – DIRETOR DE SUPRIMENTOS – 01 vaga, com nível CC-IV;

V – SUBSECRETARIO DE PATRIMONIO E ALMOXARIFADO – 01 vaga, com nível CC-III;

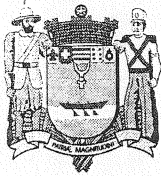
VI – SUBSECRETARIO DE SERVIÇOS GERAIS E CEMITÉRIO – 01 vaga, com nível CC-III;

VII – DIRETOR DO VELÓRIO E DO CEMITÉRIO MUNICIPAL – 01 vaga, com nível CC-IV;

VIII – ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO – 02 VAGAS, com nível CC-IV;

Art. 4º - Fica criada, no âmbito do Poder Executivo Municipal, a nova estrutura de cargos em comissão de Assessoramento Superior, Direcionamento e Chefia destinada à Secretaria Municipal de Finanças, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal e ao Secretário Municipal de Finanças, com a finalidade de assessorá-los em todas as ações políticas e administrativas.

I – ASSESSOR JURÍDICO DO GABINETE DO SECRETÁRIO DE FINANÇAS – 01 vaga, com nível CC-II;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS

II – ASSESSOR DE FINANÇAS – 01 vagas, com nível CC-II;

III – SUBSECRETARIO DE FISCALIZAÇÃO – 01 vaga, com nível CC-

III;

IV – SUBSECRETARIO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO – 01 vaga, com nível CC-III;

V – ASSESSOR DE RECEITA, EMPENHO, LIQUIDAÇÃO E CONCILIAÇÃO BANCÁRIA – 01 vaga, com nível CC-IV;

VI – ASSESSOR DE COMPRAS – 01 vaga, com nível CC-IV;

VII – SUBSECRETARIO DE TESOUREARIA – 01 vaga, com nível CC-

III;

VIII – SUBSECRETARIO DE TRIBUTAÇÃO – 01 vaga, com nível CC-

III;

IX - ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO – 02 VAGAS, com nível CC-IV;

Art. 5º - Fica criada, no âmbito do Poder Executivo Municipal, a nova estrutura de cargos em comissão de Assessoramento Superior, Direcionamento e Chefia destinada à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turístico, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal e ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turístico, com a finalidade de assessorá-los em todas as ações políticas e administrativas.

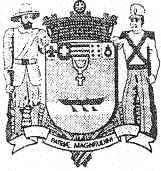
I – SUBSECRETARIO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E DE TURISMO – 01 vaga, com nível CC-III;

II - ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO – 02 VAGAS, com nível CC-IV;

Art. 6º - Fica criada, no âmbito do Poder Executivo Municipal, a nova estrutura de cargos em comissão de Assessoramento Superior, Direcionamento e Chefia destinada à Secretaria Municipal de Obras e Planejamento Urbano, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal e ao Secretário Municipal de Obras e Planejamento Urbano, com a finalidade de assessorá-los em todas as ações políticas e administrativas.

I – SUBSECRETARIO DE HABITAÇÃO – 01 vaga, com nível CC-III;

M



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS

II – SUBSECRETARIO DE PLANEJAMENTO URBANO, ARQUITETURA E URBANISMO – 01 vaga, com nível CC-III;

III – DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO – 01 vaga, com nível CC-IV;

IV – SUBSECRETARIO DE OBRAS – 01 vaga, com nível CC-III;

V – ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO – 01 vaga, com nível CC-IV.

Art. 7º - Fica criada, no âmbito do Poder Executivo Municipal, a nova estrutura de cargos em comissão de Assessoramento Superior, Direcionamento e Chefia destinada à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal e ao Secretário Municipal de Meio Ambiente, com a finalidade de assessorá-los em todas as ações políticas e administrativas.

I – SUBSECRETARIO DE MEIO AMBIENTE E DE PROJETOS AMBIENTAIS – 01 vaga, com nível CC-III;

II – SUBSECRETARIO DE OPERAÇÕES – 01 vaga, com nível CC-III;

III – SUBSECRETARIO DE FISCALIZAÇÃO – 01 vaga, com nível CC-III;

IV – ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO – 02 VAGAS, com nível CC-IV.

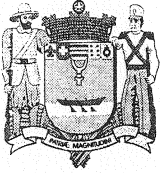
Art. 8º - Fica criada, no âmbito do Poder Executivo Municipal, a nova estrutura de cargos em comissão de Assessoramento Superior, Direcionamento e Chefia destinada à Secretaria Municipal de Cultura, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal e ao Secretário Municipal de Cultura, com a finalidade de assessorá-los em todas as ações políticas e administrativas.

I – SUBSECRETARIO DE PROJETOS CULTURAIS – 01 vaga, com nível CC-III;

II – SUBSECRETARIO DE FOMENTO CULTURAL E GESTÃO DE CONVENIOS E PARCERIAS – 01 vaga, com nível CC-III;

III – SUBSECRETARIO DE EVENTOS CULTURAIS – 01 vaga, com nível CC-III;

ML



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS

IV - ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO - 01 vaga, com nível CC-IV;

Art. 9º - Fica criada, no âmbito do Poder Executivo Municipal, a nova estrutura de cargos em comissão de Assessoramento Superior, Direcionamento e Chefia destinada à Secretaria Municipal da Educação, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal e ao Secretário Municipal da Educação, com a finalidade de assessorá-los em todas as ações políticas e administrativas.

I - ASSESSOR JURÍDICO DO GABINETE DO SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO - 01 vaga, com nível CC-II;

II - ASSESSOR CONTÁBIL, 01 vaga, com nível CC-IV;

III - SUBSECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - 01 vaga, com nível CC-III;

IV - SUBSECRETARIO DE EDUCAÇÃO - 01 vaga, com nível CC-III;

V - SUBSECRETARIO DE COMUNICAÇÃO EDUCACIONAL - 01 vaga, com nível CC-III;

VI - SUBSECRETARIO DE MANUTENÇÃO E ALMOXARIFADO - 01 vaga, com nível CC-III;

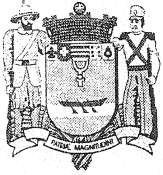
VII - SUBSECRETARIO DE PROJETOS EDUCACIONAIS - 01 vaga, com nível CC-III;

VIII - COORDENADOR GERAL DE BIBLIOTECAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO - 01 vaga, com nível CC-III;

IX - ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO - 03 vagas, com nível CC-IV;

X - CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO - 01 vaga, com nível CC-III.

Art. 10 - Fica criada, no âmbito do Poder Executivo Municipal, a nova estrutura de cargos em comissão de Assessoramento Superior, Direcionamento e Chefia destinada à Secretaria Municipal da Infância e Juventude, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal e ao Secretário Municipal da Infância e Juventude, com a finalidade de assessorá-los em todas as ações políticas e administrativas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS

I – SUBSECRETARIO DE INFÂNCIA E JUVENTUDE – 01 vaga, com nível CC-III;

II – SUBSECRETARIO DE DESENVOLVIMENTO SOCIOEDUCATIVO E DE POLÍTICAS PARA A JUVENTUDE – 01 vaga, com nível CC-III;

III – SUBSECRETARIO DE PROJETOS E AÇÕES PROTETIVAS – 01 vaga, com nível CC-III;

IV – ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO – 02 VAGAS, com nível CC-IV;

Art. 11 - Fica criada, no âmbito do Poder Executivo Municipal, a nova estrutura de cargos em comissão de Assessoramento Superior, Direcionamento e Chefia destinada à Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal e ao Secretário Municipal de Esportes e Lazer, com a finalidade de assessorá-los em todas as ações políticas e administrativas.

I – SUBSECRETARIO DE ESPORTES – 01 vaga, com nível CC-III;

II – SUBSECRETARIO DE LAZER, DE PARTICIPAÇÃO E RECREAÇÃO – 01 vaga, com nível CC-III;

III – DIRETOR DE ESPORTES E RECREAÇÃO, 01 vaga, com nível CC-I;

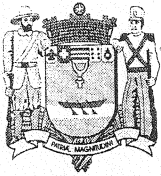
IV – ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO – 01 vaga, com nível CC-IV;

Art. 12 - Fica criada, no âmbito do Poder Executivo Municipal, a nova estrutura de cargos em comissão de Assessoramento Superior, Direcionamento e Chefia destinada à Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal e ao Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, com a finalidade de assessorá-los em todas as ações políticas e administrativas.

I – SUBSECRETARIO DO CREAS - 01 vaga, com nível CC-III;

II – DIRETOR DO CREAS – 01 vaga, com nível CC-IV;

III – SUBSECRETARIO DO CRAS – 01 vaga, com nível CC-III;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS

IV – DIRETOR DO CRAS – 01 vaga, com nível CC-IV;

V – SUBSECRETARIO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL – 01 vaga,
com nível CC-III;

VI – ASSESSOR DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL – 03 vagas, com
nível CC-V;

VII – ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO – 01 vaga, com
nível CC - IV;

VIII – DIRETOR DO BANCO POVO – 01 vaga, com nível CC-IV;

Art. 13 - Fica criada, no âmbito do Poder Executivo Municipal, a nova estrutura de cargos em comissão de Assessoramento Superior, Direcionamento e Chefia destinada à Secretaria Municipal de Manutenção e Serviços Urbanos, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal e ao Secretário Municipal de Manutenção e Serviços Urbanos, com a finalidade de assessorá-los em todas as ações políticas e administrativas.

I – ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO – 03 vagas, com
nível CC-IV;

II – SUBSECRETARIO DE MANUTENÇÃO E CONTROLE DE
FROTA – 01 vaga, com nível CC-III;

III – DIRETOR DO CONTROLE DE FROTA, 01 vaga, com nível CC-
IV;

IV – SUBSECRETARIO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE
PRÓPRIOS MUNICIPAIS – 01 vaga, com nível CC-III;

V – SUBSECRETARIO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE
VIAS E ÁREAS URBANAS – 01 vaga, com nível CC-III;

Art. 14 - Fica criada, no âmbito do Poder Executivo Municipal, a nova estrutura de cargos em comissão de Assessoramento Superior, Direcionamento e Chefia destinada à Secretaria Municipal de Segurança Municipal, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal e ao Secretário Municipal de Segurança, com a finalidade de assessorá-los em todas as ações políticas e administrativas.

I – SUBSECRETARIO DE SEGURANÇA MUNICIPAL – 01 vaga, com
nível CC-III;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS

II – DIRETOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL – 01 vaga, com nível CC-IV;

III – DIRETOR DO CORPO DE BOMBEIROS CIVIL MUNICIPAL – 01 vaga, com nível CC-IV;

IV – ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO – 01 vaga, com nível CC -IV;

Art. 15 – Fica criada, no âmbito do Poder Executivo Municipal, a nova estrutura de cargos em comissão de Assessoramento Superior, Direcionamento e Chefia destinada à Secretaria Municipal de Trânsito e Transporte, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal e ao Secretário Municipal de Trânsito e Transporte, com a finalidade de assessorá-los em todas as ações políticas e administrativas.

I – SUBSECRETARIO DE TRANSITO E TRANSPORTE – 01 vaga, com nível CC-III;

II – DIRETOR DE TRÂNSITO E TRANSPORTE – 01 vaga, com nível CC-IV;

III – DIRETOR DO TERMINAL RODOVIÁRIO – 01 vaga, com nível CC-IV;

IV – ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO – 01 vaga, com nível CC - IV;

Art. 16 - Fica criada, no âmbito do Poder Executivo Municipal, a nova estrutura de cargos em comissão de Assessoramento Superior, Direcionamento e Chefia destinada à Secretaria Municipal de Comunicação Social, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal e ao Secretário Municipal de Comunicação Social, com a finalidade de assessorá-los em todas as ações políticas e administrativas.

I – SUBSECRETARIO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL – 01 vaga, com nível CC-III;

II – DIRETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL – 01 vaga, com nível CC-IV;

III – SUBSECRETARIO DE PROPAGANDA – 01 vaga, com nível CC-III,



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS

IV – ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO – 01 vaga, com nível CC-IV;

Art. 17 - Fica criada, no âmbito do Poder Executivo Municipal, a nova estrutura de cargos em comissão de Assessoramento Superior, Direcionamento e Chefia destinada à Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal e ao Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural, com a finalidade de assessorá-los em todas as ações políticas e administrativas.

I – SUBSECRETARIO DE DESENVOLVIMENTO RURAL – 01 vaga, com nível CC-III;

II – SUBSECRETARIO DE APOIO A AGRICULTURA – 01 vaga, com nível CC-III;

IV - ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO – 01 VAGA, com nível CC-IV;

Art. 18 - Fica criada, no âmbito do Poder Executivo Municipal, a nova estrutura de cargos em comissão de Assessoramento Superior, Direcionamento e Chefia destinada à Secretaria Municipal da Saúde, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal e ao Secretário Municipal da Saúde, com a finalidade de assessorá-los em todas as ações políticas e administrativas.

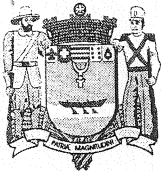
I – ASSESSOR JURÍDICO DO GABINETE DO SECRETÁRIO DE SAÚDE – 01 vaga, com nível CC-II;

II – SUBSECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – 01 vaga, com nível CC-III;

III – SUBSECRETARIO DE AÇÕES EM SAÚDE - 01 vaga, com nível CC-III;

IV – SUBSECRETARIO DE AVALIAÇÃO E CONTROLE – 01 vaga, com nível CC-III;

V – SUBSECRETARIO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE – 01 vaga, com nível CC-III;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS

VI – SUBSECRETARIO DE ASSUNTOS RELACIONADOS A DEFICIENTES E PESSOAS COM NECESSECIDADES ESPECIAIS – 01 vaga, com nível CC-III;

VII – COORDENADOR DO PROGRAMA DST/AIDS – 01 vaga, com nível CC-IV;

VIII - ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO – 03 vagas, com nível CC-IV;

Art. 19 - Fica criada, no âmbito do Poder Executivo Municipal, a nova estrutura de cargos em comissão de Assessoramento Superior, Direcionamento e Chefia destinada à Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal e ao Secretário Municipal de Negócios Jurídicos, com a finalidade de assessorá-los em todas as ações políticas e administrativas.

I – ASSESSOR JURÍDICO DO GABIENTE – 04 vagas, com nível CC-II;

II – SUBSECRETARIO DE NEGÓCIOS JURÍDICOS – 01 vaga, com nível CC-III;

III – SUBSECRETARIO DE LEGISLAÇÃO – 01 vaga, com nível CC-III;

IV - SUBSECRETARIO DE LICITAÇÕES – 01 vaga, com nível CC-III;

V – ASSESSOR DE LEGISLAÇÃO – 01 vaga, com nível CC-IV;

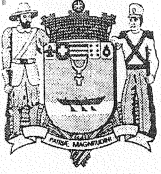
VI – COORDENADOR DO PROCON – 01 vaga, com nível CC-0;

VII – DIRETOR DO PROCON – 01 vaga, com nível CC-IV;

Art. 20 - O Anexo I constante da presente lei corresponde ao anexo VIII da Lei Complementar nº 57/08, contemplando as atribuições deferidas a cada um dos cargos em comissão, oriundos na nova estrutura aqui estabelecendo ainda o Nível Salarial.

Art. 21 - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta de dotações específicas, consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 22 - Esta Lei não se aplica a Lei Complementar nº 42, de 16 de julho de 2007.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

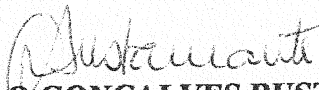
ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS

Art. 23 - Esta Lei entra em vigor 210 (duzentos e dez) dias após a sua publicação.

P.M. de Lorena, 04 de abril de 2012.


MARCELO GONÇALVES BUSTAMANTE
Prefeito Municipal

Publicado nesta data no Paço Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

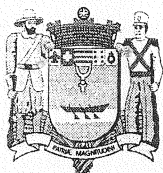
Fls. N.º

LIVRO DE LEIS

ANEXO VI

QUADRO DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nomenclatura	Qtde.	Ref.
Chefe de Gabinete	01	CC-0
Assessor Especial de Gabinete	02	CC-II
Assessor Institucional	04	CC-IV
Secretário Municipal de Governo	01	CC-AP
Ouvidor do Município	01	CC-III
Assessor de Gabinete do Secretário	02	CC-IV
Secretário Municipal de Administração	01	CC-AP
Assessor Jurídico de Gabinete	01	CC-II
Diretor de Tecnologia da Informação	01	CC-IV
Subsecretário de Planejamento	01	CC-III
Diretor de Suprimentos	01	CC-IV
Subsecretário de Patrimônio e Almoxarifado	01	CC-III
Subsecretário de Serviços Gerais e Cemitério	01	CC-III
Diretor do Velório e do Cemitério Municipal	01	CC-IV
Assessor de Gabinete do Secretário	02	CC-IV
Secretário Municipal de Finanças	01	CC-AP
Assessor Jurídico de Gabinete	01	CC-II
Assessor de Finanças	01	CC-II
Subsecretário de Fiscalização	01	CC-III
Subsecretário de Planejamento e Controle Orçamentário	01	CC-III
Assessor de Receita, Empenho, Liquidação e Conciliação Bancária	01	CC-IV
Assessor de Compras	01	CC-IV
Subsecretário de Tesouraria	01	CC-III
Subsecretário de Tributação	01	CC-III



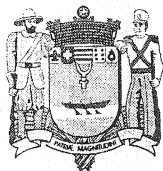
PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS

Assessor de Gabinete do Secretário	02	CC-IV
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turístico	01	CC-AP
Subsecretario Desenvolvimento Econômico e de Turismo	01	CC-III
Assessor de Gabinete do Secretário	02	CC-IV
Secretário Municipal de Obras e Planejamento Urbano	01	CC-AP
Subsecretario de Habitação	01	CC-III
Subsecretario de planejamento urbano, arquitetura e urbanismo	01	CC-III
Diretor de Fiscalização	01	CC-IV
Subsecretario de Obras	01	C-III
Assessor de Gabinete do Secretário	01	CC-IV
Secretário Municipal de Meio Ambiente	01	CC-AP
Subsecretario de Meio Ambiente e de Projetos Ambientais	01	CC-III
Subsecretario de Operações	01	CC-III
Subsecretario de Fiscalização	01	CC-III
Assessor de Gabinete do Secretário	02	CC-IV
Secretário Municipal de Cultura	01	CC-AP
Subsecretario de Projetos Culturais	01	CC-III
Subsecretario de Fomento Cultural e Gestão de Convênios e Parcerias	01	CC-III
Subsecretario de Eventos Culturais	01	CC-III
Assessor de Gabinete do Secretário	01	CC-IV
Secretário Municipal de Educação	01	CC-AP
Assessor Jurídico de Gabinete	01	CC-II
Assessor contábil	01	CC-IV
Subsecretario de Administração E Recursos Humanos	01	CC-III
Subsecretario de Educação	01	CC-III
Subsecretario de Comunicação Educacional	01	CC-III



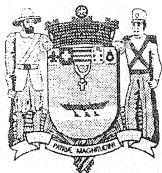
PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS

Subsecretario de Manutenção e Almojarifado	01	CC-III
Subsecretario de Projetos Educacionais	01	CC-III
Coordenador Geral de Bibliotecas da Rede Municipal de Ensino	01	CC-III
Assessor de Gabinete do Secretário	03	CC-IV
Chefe de Gabinete do Secretário	01	CC-III
Secretário Municipal de Infância e Juventude	01	
Subsecretario de Infância e Juventude	01	CC-III
Subsecretario de Desenvolvimento Socioeducativo e de Políticas para a Juventude	01	CC-III
Subsecretario de Projetos e Ações Protetivas	01	CC-III
Assessor De Gabinete Do Secretário	02	CC-IV
Secretário Municipal de Esportes e Lazer	01	CC-AP
Subsecretário de Esportes	01	CC-III
Subsecretario de Lazer, de Participação e Recreação	01	CC-III
Diretor de Esportes e recreação	01	CC-IV
Assessor de Gabinete do Secretário	01	CC-IV
Secretário Municipal de Assistência Social	01	CC-AP
Subsecretário do Creas	01	CC-III
Diretor do Creas	01	CC-IV
Subsecretário do Cras	01	CC-III
Diretor do Cras	01	CC-IV
Subsecretario de Desenvolvimento Social	01	CC-III
Assessor de Desenvolvimento Social	01	CC-V
Assessor de Gabinete do Secretário	03	CC - IV
Diretor do Banco Povo	01	CC-IV
Secretário Municipal de Manutenção e Serviços Urbanos	01	CC-AP
Assessor de Gabinete do Secretario	03	CC-IV
Subsecretario de Manutenção e Controle de Frota	01	CC-III
Diretor do Controle de Frota	01	CC-IV



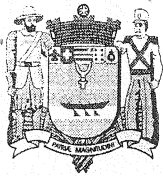
PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS

Subsecretario de Manutenção e Conservação de Próprios Municipais	01	CC-III
Subsecretario de Manutenção e Conservação de Vias e Áreas Urbanas	01	CC-III
Secretário Municipal de Segurança	01	CC-AP
Subsecretario de Segurança Municipal	01	CC-III
Diretor da Guarda Civil Municipal	01	CC-IV
Diretor do Corpo de Bombeiros Civil Municipal	01	CC-IV
Assessor de Gabinete do Secretário	01	CC-IV
Secretário Municipal de Trânsito e Transporte	01	CC-AP
Subsecretario de Transito e Transporte	01	CC-III
Diretor de Trânsito e Transporte	01	CC-IV
Diretor do Terminal Rodoviário	01	CC-IV
Assessor de Gabinete do Secretário	01	CC-IV
Secretário Municipal de Comunicação Social	01	CC-AP
Subsecretario de Comunicação Social	01	CC-III
Diretor de Comunicação Social	01	CC-IV
Subsecretario de Propaganda	01	CC-III
Assessor de Gabinete do Secretário	01	CC-IV
Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural	01	CC-AP
Subsecretario de Desenvolvimento Rural	01	CC-III
Subsecretario de Apoio a Agricultura	01	CC-III
Assessor de Gabinete do Secretário	01	CC-IV
Subsecretario de Administração e Finanças	01	CC-III
Secretário Municipal de Saúde	01	CC-AP
Assessor Jurídico de Gabinete	01	CC-II
Subsecretario de Ações em Saúde	01	CC-III
Subsecretario de Avaliação e Controle	01	CC-III
Subsecretario de Vigilância em Saúde	01	CC-III
Subsecretario de Assuntos Relacionados a Deficientes	01	CC-III



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS

ANEXO VIII

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA:

I – CHEFE DE GABINETE:

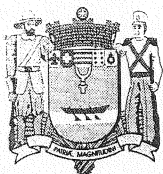
Atribuição: Assistir ao Prefeito Municipal em assuntos técnicos administrativos; propor ao Prefeito Municipal as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades do Município de Lorena; coordenar o fluxo de informações e as relações de interesse do Município; coordenar a representação social e política do Prefeito Municipal; Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, é responsável pela coordenação e assessoramento nas ações e metas para efetivação do Plano de Governo, auxiliar nos cerimoniais e organização administrativa do Gabinete do Prefeito, auxiliar no agendamento de reuniões com outros setores públicos; coordenar e/ou organizar o teor das correspondências recebidas ou encaminhadas, internas ou externas, para repartições públicas, secretários, secretários de Estado e outros órgãos governamentais dos Municípios, dos Estados e da União; receber, abrir, registrar e distribuir a correspondência e papéis dirigidos a sua pasta e demais órgãos da Prefeitura; buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pelo Gabinete; encaminhar para os setores competentes as solicitações e/ou pessoas conforme as necessidades; acompanhar o Prefeito em viagens, reuniões e/ou eventos; diagnosticar as reais necessidades dos contribuintes; executar outras atividades correlatas. **Com Nível Salarial = CC-0**

II – ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE

Atribuição: Assessoria direta ao Chefe do Executivo; elaborar pareceres e redigir relatórios solicitados pelo agente político; auxiliar na definição de diretrizes, metas e ações a serem desenvolvidas nas áreas de atuação do Município; planejar ações estratégicas; auxiliar o agente político na preparação e realização de eventos sob a responsabilidade da respectiva secretaria; propor normas e rotinas que otimizem os resultados pretendidos; supervisionar a elaboração e a implementação de planos, programas e projetos desenvolvidos no Município. **Nível Salarial = CC-1**

III – ASSESSOR INSTITUCIONAL:

Atribuição: Assessorar diretamente o Prefeito Municipal na implantação e coordenação de áreas e projetos específicos; orientar e coordenar as atividades dos órgãos da Administração Municipal, nas suas respectivas áreas de competência; apresentar anualmente ao Prefeito o relatório dos serviços e atividades desenvolvidas; colaborar para promover a integração das Secretarias e Autarquias Municipais; possibilitar a dinamização dos processos de gestão



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS

administrativa, alcançando a eficiência e celeridade necessárias em todos esses processos; praticar todos os atos necessários para cumprir as atribuições que lhe forem especialmente delegadas pelo Prefeito. **Com Nível Salarial = CC-IV**

IV – COORDENADOR DO PROCON:

Atribuição: coordenar e aplicar a política municipal de defesa do consumidor; receber, analisar e distribuir as consultas, denúncias ou sugestões apresentadas; assistir aos agentes políticos na elaboração de novas diretrizes para a política municipal de defesa do consumidor; informar, conscientizar, e motivar o consumidor através dos meios de comunicação; desenvolver palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas; colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem difundir seus direitos básicos; solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução dos objetivos do PROCON; desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário. **Com Nível Salarial=CC-0**

V – DIRETOR DO PROCON:

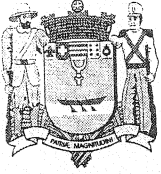
Atribuições: Planejar, organizar, gerenciar o PROCON no Município; desenvolver e programar políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas existentes e/ou disponíveis no mercado, visando a otimização dos serviços e utilização dos recursos sob sua responsabilidade; estabelecer a escala de servidores para o PROCON; responder aos Superiores Hierárquicos pelos funcionários a ele subordinados. **Com Nível Salarial: CC-IV**

VI – OUVIDOR DO MUNICÍPIO:

Atribuição: Receber e investigar, de forma independente e crítica, as informações, reclamações e sugestões encaminhadas por membros das comunidades interna e externa, através de demanda espontânea; analisar as informações, reclamações e sugestões recebidas, encaminhando o resultado de sua análise aos setores administrativos competentes; acompanhar as providências adotadas pelos setores competentes, garantindo o direito de resolatividade e mantendo o requerente informado do processo; sugerir medidas de aprimoramento das atividades administrativas em proveito da comunidade e da própria Administração; garantir o acesso do cidadão de forma direta, formal e gratuita. **Com Nível Salarial = CC-III.**

VII – DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

Atribuição: Planejar, organizar, gerenciar os serviços da área de tecnologia de informação; desenvolver e programar políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas existentes e/ou disponíveis no mercado, visando a otimização dos serviços e utilização dos recursos sob sua responsabilidade; elaborar as políticas, normas e procedimentos relativos a tecnologia de informação, zelando pelo seu cumprimento; coordenar a implementação de soluções, de acordo com as diretrizes políticas da Administração; propor aos Agentes Políticos planos de investimento para atualização tecnológica e bom desempenho dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS

equipamentos, redes e sistemas; dirigir, coordenar e controlar a implantação do Plano Diretor de Informática do Município; responder aos Superiores Hierárquicos pelos funcionários a ele subordinados. **Com Nível Salarial = CC-IV.**

VIII – SUBSECRETARIO DE PLANEJAMENTO:

Atribuição: Auxiliar o Secretário Municipal de Administração, na área de planejamento, na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades da Secretaria; exercer as atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada; despachar com o Prefeito Municipal ou com os Secretários Municipais; substituir automaticamente e eventualmente o Secretário Municipal de Administração, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário. **Com Nível Salarial = CC-III.**

IX – SUBSECRETARIO DE LICITAÇÕES:

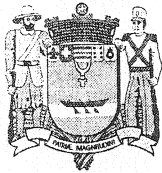
Atribuição: Auxiliar o Secretário Municipal de Administração, na área de Licitações, Compras e Contratos Administrativos, na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades da Secretaria; exercer as atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada; despachar com o Prefeito Municipal ou com os Secretários Municipais; substituir automaticamente e eventualmente o Secretário Municipal de Administração, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário. **Com Nível Salarial = CC-III.**

X – ASSESSOR DE COMPRAS:

Atribuição: Assessorar o Prefeito Municipal e os demais agentes políticos na área de compras e prestação de serviços, de acordo com a legislação em vigor; na implantação e acompanhamento de um sistema integrado de suprimentos, visando à racionalidade das compras e a economia ao erário; elaborar minutas de requisições para os Secretários Municipais, assessorar o Prefeito Municipal nos despachos e decisões pertinentes aos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, atendendo as especificidades da Lei. **Com Nível Salarial = CC-I.**

XI – DIRETOR DE SUPRIMENTOS:

Atribuição: Planejar, organizar, gerenciar os serviços da área de aquisições públicas; desenvolver e programar políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas existentes e/ou disponíveis no mercado, visando a otimização



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS

dos serviços e utilização dos recursos sob sua responsabilidade; elaborar as políticas, normas e procedimentos relativos às aquisições públicas e contratações de serviços, zelando pelo seu cumprimento; coordenar a implementação de soluções, de acordo com as diretrizes políticas da Administração; propor aos Agentes Políticos soluções na área de aquisições públicas; dirigir, coordenar e controlar os assistentes técnicos de compras; responder aos Superiores Hierárquicos pelos funcionários a ele subordinados. **Com Nível Salarial = CC-IV.**

XII – SUBSECRETARIO DE PATRIMONIO E ALMOXARIFADO:

Atribuição: Auxiliar o Secretário Municipal de Administração, na área de Patrimônio e Almojarifado, na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades da Secretaria; exercer as atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada; despachar com o Prefeito Municipal ou com os Secretários Municipais; substituir automaticamente e eventualmente o Secretário Municipal de Administração, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário. **Com Nível Salarial = CC-III.**

XIII – SUBSECRETARIO DE SERVIÇOS GERAIS E CEMITÉRIO:

Atribuição: Auxiliar o Secretário Municipal de Administração, na área de serviços gerais e cemitério, na organização, orientação, coordenação e controle das atividades da Secretaria; exercer as atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada; despachar com o Prefeito Municipal ou com os Secretários Municipais; substituir automaticamente e eventualmente o Secretário Municipal de Administração, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário. **Com Nível Salarial = CC-III.**

XIV – DIRETOR DO VELÓRIO E DO CEMITÉRIO MUNICIPAL:

Atribuição: Planejar, organizar, gerenciar o velório e o cemitério municipal; desenvolver e programar políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas existentes e/ou disponíveis no mercado, visando a otimização dos serviços e utilização dos recursos sob sua responsabilidade; elaborar as políticas, normas e procedimentos relativos ao cemitério e ao velório do Município; propor aos Agentes Políticos planos de investimento para atualização e bom desempenho dos próprios municipais sob sua responsabilidade; estabelecer a escala de servidores para manutenção do funcionamento do velório e do cemitério municipal; responder aos Superiores Hierárquicos pelos funcionários a ele subordinados. **Com Nível Salarial = CC-IV.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS

XV – ASSESSOR DE FINANÇAS:

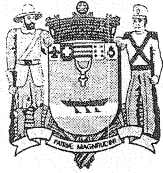
Atribuição: Assessorar o Chefe do Poder Executivo e o Secretário Municipal de Finanças: na análise e avaliação permanentemente da situação econômica e financeira do Município; na direção e execução das políticas e da administração tributária, fiscal, econômica e financeira do Município. Elaborar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar as providências executivas para obtenção de recursos financeiros de origem tributária e outros. Colaborar na realização da contabilidade geral do Município. Fiscalizar os débitos tributários inscritos na dívida ativa. Oferecer orientação e definir o relacionamento com os contribuintes. Controlar os investimentos públicos e a dívida pública municipal. Assessorar o Secretário Municipal de Finanças na elaboração dos projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, promover o controle e a execução do Orçamento do Município. Proceder ao controle físico e contábil do patrimônio mobiliário e imobiliário do Poder Executivo. Oferecer, através de seus órgãos específicos, assessoria financeira, orçamentária e contábil aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta. Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria e atualizar continuamente e permanentemente as atribuições e competências de cada Secretaria. Desempenhar outras atribuições afins. **Com Nível Salarial = CC-I**

XVI – SUBSECRETARIO DE FISCALIZAÇÃO:

Atribuição: Auxiliar o Secretário Municipal de Finanças, na área de Fiscalização Tributária, na organização, orientação, coordenação e controle das atividades da Secretaria; exercer as atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada; despachar com o Prefeito Municipal ou com os Secretários Municipais; substituir automaticamente e eventualmente o Secretário Municipal de Finanças, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário. **Com Nível Salarial = CC-III.**

XVII – SUBSECRETARIO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO:

Atribuição: Auxiliar o Secretário Municipal de Finanças, na área de planejamento e controle orçamentário, na organização, orientação, coordenação e controle das atividades da Secretaria; exercer as atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada; despachar com o Prefeito Municipal ou com os Secretários Municipais; substituir automaticamente e eventualmente o Secretário Municipal de Finanças, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS

atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário. **Com Nível Salarial = CC-III.**

XVIII – ASSESSOR DE RECEITA, EMPENHO, LIQUIDAÇÃO E CONCILIAÇÃO BANCÁRIA.

Atribuição: Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal e o Secretário Municipal de Finanças, através de uma análise permanente da composição das receitas tributárias do Município de Lorena; identificar pontos frágeis das finanças municipais e propor soluções político-administrativas; orientar ações administrativas para os problemas inerentes a baixa arrecadação municipal, revertendo-a em incremento destas receitas; manter o Secretário de Finanças atualizado sobre a planta de valores municipais; elaborar minutas de despachos para o Secretário Municipal, assessorar o Prefeito Municipal nos despachos e decisões pertinentes às ações político-administrativas na área de receita tributária, empenho, liquidação e conciliação bancária, atendendo as especificidades da Lei. **Com Nível Salarial = CC-IV**

XIX – SUBSECRETARIO DE TESOUREARIA:

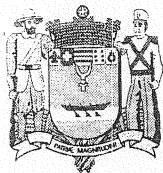
Atribuição: Auxiliar o Secretário Municipal de Finanças, na área de tesouraria, na organização, orientação, coordenação e controle das atividades da Secretaria; exercer as atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada; despachar com o Prefeito Municipal ou com os Secretários Municipais; substituir automaticamente e eventualmente o Secretário Municipal de Finanças, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário. **Com Nível Salarial = CC-III.**

XX – SUBSECRETARIO DE TRIBUTAÇÃO:

Atribuição: Auxiliar o Secretário Municipal de Finanças, na área de Tributação, na organização, orientação, coordenação e controle das atividades da Secretaria; exercer as atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada; despachar com o Prefeito Municipal ou com os Secretários Municipais; substituir automaticamente e eventualmente o Secretário Municipal de Finanças, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário. **Com Nível Salarial = CC-III.**

XXI – SUBSECRETARIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO:

Atribuição: Auxiliar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turístico, na área do Programa de Apoio ao Empreendimento Produtivo do Município, na organização, orientação, coordenação e controle das atividades da Secretaria; exercer as atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal,



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS

Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada; despachar com o Prefeito Municipal ou com os Secretários Municipais; substituir automaticamente e eventualmente o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turístico, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário. **Com Nível Salarial = CC-III.**

XXII – SUBSECRETARIO DE HABITAÇÃO:

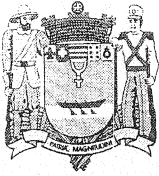
Atribuição: Auxiliar o Secretário Municipal de Obras e Planejamento Urbano, na área de desenvolvimento habitacional do Município, na organização, orientação, coordenação e controle das atividades da Secretaria; exercer as atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada; despachar com o Prefeito Municipal ou com os Secretários Municipais; substituir automaticamente e eventualmente o Secretário Municipal de Obras e Planejamento Urbano, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário. **Com Nível Salarial = CC-III.**

XXIII – SUBSECRETARIO DE PLANEJAMENTO URBANO, ARQUITETURA E URBANISMO:

Atribuição: Auxiliar o Secretário Municipal de Obras e Planejamento Urbano, na organização, orientação, coordenação e controle das atividades da Secretaria; exercer as atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada; despachar com o Prefeito Municipal ou com os Secretários Municipais; substituir automaticamente e eventualmente o Secretário Municipal de Obras e Planejamento Urbano, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário. **Com Nível Salarial = CC-III.**

XXIV – DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO:

Atribuição: Planejar, organizar, gerenciar a área de fiscalização de edificações e afins do Município; desenvolver e programar políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas existentes e/ou disponíveis no mercado, visando a otimização dos serviços e utilização dos recursos sob sua responsabilidade; elaborar as políticas, normas e procedimentos relativos à fiscalização do Município; propor aos Agentes Políticos planos de investimento para atualização e bom desempenho dos trabalhos sob sua responsabilidade; estabelecer a escala de servidores para os serviços de fiscalização da Prefeitura; responder aos Superiores Hierárquicos pelos funcionários a ele subordinados. **Com Nível Salarial = CC-IV.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS

XXV – SUBSECRETARIO DE MEIO AMBIENTE E DE PROJETOS AMBIENTAIS:

Atribuição: Auxiliar o Secretário Municipal de Meio Ambiente, na área administrativa e de Projetos Ambientais, na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades administrativas da Secretaria; exercer as atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada; despachar com o Prefeito Municipal ou com os Secretários Municipais; substituir automaticamente e eventualmente o Secretário Municipal de Meio Ambiente, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário.
Com Nível Salarial = CC-III.

XXVI – SUBSECRETARIO DE OPERAÇÕES:

Atribuição: Auxiliar o Secretário Municipal de Meio Ambiente, na área administrativa e de operações de campo, na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades administrativas da Secretaria; exercer as atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada; despachar com o Prefeito Municipal ou com os Secretários Municipais; substituir automaticamente e eventualmente o Secretário Municipal de Meio Ambiente, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário.
Com Nível Salarial = CC-III.

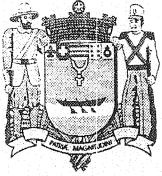
XXVII – SUBSECRETARIO DE FISCALIZAÇÃO:

Atribuição: Auxiliar o Secretário Municipal de Meio Ambiente, na área administrativa e de fiscalização ambiental, na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades administrativas da Secretaria; exercer as atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada; despachar com o Prefeito Municipal ou com os Secretários Municipais; substituir automaticamente e eventualmente o Secretário Municipal de Meio Ambiente, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário.
Com Nível Salarial = CC-III.

XXVIII – SUBSECRETARIO DE PROJETOS CULTURAIS:

Atribuição: Auxiliar o Secretário Municipal de Cultura, na área de projetos culturais e convênios com outros Entes da Federação, na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades administrativas da Secretaria; exercer as atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada; despachar com o Prefeito Municipal ou com os Secretários Municipais; substituir automaticamente e eventualmente o

AM



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS

Secretário Municipal de Cultura, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário. **Com Nível Salarial = CC-III.**

XXIX – SUBSECRETARIO DE FOMENTO CULTURAL E GESTÃO DE CONVENIOS E PARCERIAS:

Atribuição: Auxiliar o Secretário Municipal de Cultura, na área administrativa, na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades administrativas da Secretaria; exercer as atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada; despachar com o Prefeito Municipal ou com os Secretários Municipais; substituir automaticamente e eventualmente o Secretário Municipal de Cultura, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário. **Com Nível Salarial = CC-III.**

XXX – SUBSECRETARIO DE EVENTOS CULTURAIS:

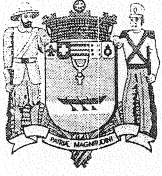
Atribuição: Auxiliar o Secretário Municipal de Cultura, na área administrativa, na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades administrativas da Secretaria e na realização de eventos correlatos; exercer as atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada; despachar com o Prefeito Municipal ou com os Secretários Municipais; substituir automaticamente e eventualmente o Secretário Municipal de Cultura, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário. **Com Nível Salarial = CC-III.**

XXXI – SUBSECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS:

Atribuição: Auxiliar o Secretário Municipal da Educação, na área de recursos humanos, na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades administrativas da Secretaria; exercer as atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada; despachar com o Prefeito Municipal ou com os Secretários Municipais; substituir automaticamente e eventualmente o Secretário Municipal da Educação, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário. **Com Nível Salarial = CC-III.**

XXXII – SUBSECRETARIO DA EDUCAÇÃO:

M



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS

Atribuição: Auxiliar o Secretário Municipal da Educação, na área educacional, na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades administrativas da Secretaria; exercer as atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada; despachar com o Prefeito Municipal ou com os Secretários Municipais; substituir automaticamente e eventualmente o Secretário Municipal da Educação, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário. **Com Nível Salarial = CC-III.**

XXXIII – SUBSECRETARIO DE COMUNICAÇÃO EDUCACIONAL:

Atribuição: Auxiliar o Secretário Municipal da Educação, na área de comunicação educacional, na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades administrativas da Secretaria; exercer as atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada; despachar com o Prefeito Municipal ou com os Secretários Municipais; substituir automaticamente e eventualmente o Secretário Municipal da Educação, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário. **Com Nível Salarial = CC-III.**

XXXIV – SUBSECRETARIO DE MANUTENÇÃO E ALMOXARIFADO:

Atribuição: Auxiliar o Secretário Municipal da Educação, na área de manutenção e almoxarifado, na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades administrativas da Secretaria; exercer as atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada; despachar com o Prefeito Municipal ou com os Secretários Municipais; substituir automaticamente e eventualmente o Secretário Municipal da Educação, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário. **Com Nível Salarial = CC-III.**

XXXV – COORDENADOR GERAL DE BIBLIOTECAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO:

Atribuição: Planejar, organizar, gerenciar as bibliotecas da Rede Municipal de Ensino; desenvolver e programar políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas existentes e/ou disponíveis no mercado, visando a otimização dos serviços e utilização dos recursos sob sua responsabilidade; elaborar as políticas, normas e procedimentos relativos às bibliotecas do Município; propor aos Agentes Políticos planos de investimento para atualização e bom desempenho dos trabalhos sob sua responsabilidade; estabelecer a escala de servidores para as bibliotecas da Prefeitura; responder aos Superiores Hierárquicos pelos funcionários a ele subordinados. **Com Nível Salarial = CC-IV.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS

XXXVI – SUBSECRETARIO DE INFÂNCIA E JUVENTUDE:

Atribuição: Auxiliar o Secretário Municipal da Infância e da Juventude, na área administrativa, na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades administrativas da Secretaria; exercer as atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada; despachar com o Prefeito Municipal ou com os Secretários Municipais; substituir automaticamente e eventualmente o Secretário Municipal da Infância e da Juventude, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário. **Com Nível Salarial = CC-III.**

XXXVII – SUBSECRETARIO DE DESENVOLVIMENTO SOCIOEDUCATIVO E DE POLÍTICAS PARA A JUVENTUDE:

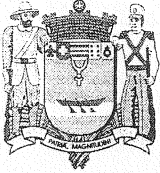
Atribuição: Auxiliar o Secretário Municipal da Infância e da Juventude, na área de desenvolvimento sócio educativo e de políticas para a juventude, na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades especializadas da Secretaria; exercer as atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada; despachar com o Prefeito Municipal ou com os Secretários Municipais; substituir automaticamente e eventualmente o Secretário Municipal da Infância e da Juventude, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário. **Com Nível Salarial = CC-III.**

XXXVIII – SUBSECRETARIO DE PROJETOS E AÇÕES PROTETIVAS:

Atribuição: Auxiliar o Secretário Municipal da Infância e da Juventude, na área de projetos e de ações protetivas, na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades especializadas da Secretaria; exercer as atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada; despachar com o Prefeito Municipal ou com os Secretários Municipais; substituir automaticamente e eventualmente o Secretário Municipal da Infância e da Juventude, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; tratar junto aos demais Entes Federados sobre convênios e projetos da área; desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário. **Com Nível Salarial = CC-III.**

XXXIX – SUBSECRETARIO DE ESPORTES:

Atribuição: Auxiliar o Secretário Municipal de Esportes e Lazer, na área administrativa, na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades especializadas da Secretaria; exercer as atribuições delegadas pelo



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS

Chefe do Executivo Municipal, Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada; despachar com o Prefeito Municipal ou com os Secretários Municipais; substituir automaticamente e eventualmente o Secretário Municipal de Esporte e Lazer, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; tratar junto aos demais Entes Federados sobre convênios e projetos da área; desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário. **Com Nível Salarial = CC-III.**

XL – SUBSECRETARIO DE LAZER, PARTICIPAÇÃO E RECREAÇÃO:

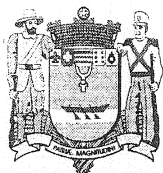
Atribuição: Auxiliar o Secretário Municipal de Esportes e Lazer, na área de lazer, de esportes de participação, recreação e eventos do Município, na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades especializadas da Secretaria; exercer as atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada; despachar com o Prefeito Municipal ou com os Secretários Municipais; substituir automaticamente e eventualmente o Secretário Municipal de Esporte e Lazer, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; tratar junto aos demais Entes Federados sobre convênios e projetos da área; desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário. **Com Nível Salarial = CC-III.**

XLI - SUBSECRETARIO DO CREAS:

Atribuição: Auxiliar o Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades especializadas do "Programa Sentinela"; exercer as atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada; despachar com o Prefeito Municipal ou com os Secretários Municipais; substituir automaticamente e eventualmente o Secretário Municipal, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; tratar junto aos demais Entes Federados sobre convênios e projetos da área; desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário. **Com Nível Salarial = CC-III.**

XLII – DIRETOR DO CREAS:

Atribuição: Auxiliar diretamente o Subsecretario do CREAS e o Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades especializadas do "Programa Sentinela"; exercer as atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada; despachar com o Prefeito Municipal ou com os Secretários Municipais; substituir automaticamente e eventualmente o Secretário Municipal, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; tratar junto aos demais Entes Federados sobre convênios e



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS

projetos da área; desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário. **Com Nível Salarial = CC-IV.**

XLIII - SUBSECRETARIO DO CRAS:

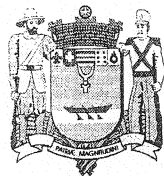
Atribuição: Auxiliar o Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades especializadas atinentes ao CRAS oriundos do Ministério do Desenvolvimento Social; exercer as atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada; despachar com o Prefeito Municipal ou com os Secretários Municipais; substituir automaticamente e eventualmente o Secretário Municipal, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; tratar junto aos demais Entes Federados sobre convênios e projetos da área; desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário. **Com Nível Salarial = CC-III.**

XLIV - DIRETOR DO CRAS:

Atribuição: Auxiliar diretamente o Subsecretario do CRAS e o Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades especializadas do programa junto ao Ministério do Desenvolvimento Social, exercer as atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada; despachar com o Prefeito Municipal ou com os Secretários Municipais; substituir automaticamente e eventualmente o Secretário Municipal, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; tratar junto aos demais Entes Federados sobre convênios e projetos da área; desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário. **Com Nível Salarial = CC-IV.**

L - SUBSECRETARIO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL:

Atribuição: Auxiliar o Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades especializadas da Secretaria; exercer as atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada; despachar com o Prefeito Municipal ou com os Secretários Municipais; substituir automaticamente e eventualmente o Secretário Municipal, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; tratar junto aos demais Entes Federados sobre convênios e projetos da área; desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário. **Com Nível Salarial = CC-III.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS

LI – ASSESSOR DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL:

Atribuição: Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal e o Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, através de uma análise permanente dos projetos sociais do Município; valorizando a promoção social e o Princípio Constitucional da Dignidade da Pessoa Humana; identificar pontos frágeis dos Projetos Sociais municipais e propor soluções político-administrativas; orientar ações administrativas para os problemas voltados a Assistência Social, revertendo-a em incremento destas receitas; manter o Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social atualizado sobre novos projetos sociais de outros Entes da Federação; elaborar minutas de despachos para o Secretário Municipal, assessorar o Prefeito Municipal nos despachos e decisões pertinentes às ações político-administrativas na área de assistência social, atendendo as especificidades da Lei. **Com Nível Salarial = CC-IV.**

LII – ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO:

Atribuição: Assessorar e assistir ao Secretário Municipal em suas atividades oficiais e políticas; nas relações públicas com a sociedade organizada, com a imprensa e o público em geral; coordenar a agenda do Secretário Municipal; despachar com o Secretário sobre matérias pertinentes à Secretaria; receber e encaminhar documentos relativos à Secretaria; Assessorar na elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos pertinentes a Secretaria; acompanhar e assessorar o Secretário Municipal em reuniões, eventos, solenidades, etc.; requisitar e controlar o material de expediente do Gabinete do Secretário; colaborar no cerimonial oficial da Secretaria; assessorar o Secretário Municipal em outras atividades correlatas. **Com Nível Salarial = CC-IV.**

LIII – SUBSECRETARIO DE MANUTENÇÃO E CONTROLE DE FROTA:

Atribuição: Assessorar o Secretário Municipal, na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades de manutenção e controle da frota de veículos e máquinas; exercer as atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada; despachar com o Prefeito Municipal ou com os Secretários Municipais; substituir automaticamente e eventualmente o Secretário Municipal, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; tratar junto aos demais Entes Federados sobre convênios e projetos da área; desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário. **Com Nível Salarial = CC-III.**

LIV – SUBSECRETARIO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS

Atribuição: Assessorar o Secretário Municipal, na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades de manutenção e conservação dos próprios municipais; exercer as atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada; despachar com o Prefeito Municipal ou com os Secretários Municipais; substituir automaticamente e eventualmente o Secretário Municipal, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; tratar junto aos demais Entes Federados sobre convênios e projetos da área; desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário. **Com Nível Salarial = CC-III.**

LV – SUBSECRETARIO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE VIAS E ÁREAS URBANAS:

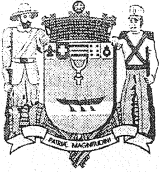
Atribuição: Assessorar o Secretário Municipal, na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades de manutenção e conservação urbana e rural; exercer as atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada; despachar com o Prefeito Municipal ou com os Secretários Municipais; substituir automaticamente e eventualmente o Secretário Municipal, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; tratar junto aos demais Entes Federados sobre convênios e projetos da área; desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário. **Com Nível Salarial = CC-III.**

LVI – SUBSECRETARIO DE SEGURANÇA MUNICIPAL:

Atribuição: Auxiliar o Secretário Municipal de Segurança Municipal, na área administrativa, na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades de segurança do Município; exercer as atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada; despachar com o Prefeito Municipal ou com os Secretários Municipais; substituir automaticamente e eventualmente o Secretário Municipal de Segurança Municipal, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário. **Com Nível Salarial = CC-III.**

LVII – DIRETOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL:

Atribuição: Planejar, organizar, gerenciar a área de guarda patrimonial do Município; desenvolver e programar políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas existentes e/ou disponíveis no mercado, visando a otimização dos serviços e utilização dos recursos sob sua responsabilidade; elaborar as políticas, normas e procedimentos relativos à guarda civil do Município; propor aos Agentes Políticos planos de investimento para atualização e bom desempenho dos trabalhos sob sua responsabilidade; estabelecer a escala de



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS

servidores para os serviços de guarda da Prefeitura; responder aos Superiores Hierárquicos pelos funcionários a ele subordinados. **Com Nível Salarial = CC-IV.**

LVIII – DIRETOR DO CORPO DE BOMBEIROS CIVIL MUNICIPAL:

Atribuição: Planejar, organizar, gerenciar a área de corpo de bombeiro civil do Município; desenvolver e programar políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas existentes e/ou disponíveis no mercado, visando a otimização dos serviços e utilização dos recursos sob sua responsabilidade; elaborar as políticas, normas e procedimentos relativos ao corpo de bombeiros civil do Município; propor aos Agentes Políticos planos de investimento para atualização e bom desempenho dos trabalhos sob sua responsabilidade; estabelecer a escala de servidores para os serviços de responsabilidade do corpo de bombeiros da Prefeitura; responder aos Superiores Hierárquicos pelos funcionários a ele subordinados. **Com Nível Salarial = CC-IV.**

LIX – SUBSECRETARIO DE TRANSITO E TRANSPORTE:

Atribuição: Auxiliar o Secretário Municipal de Trânsito e Transporte na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades da Secretaria; exercer as atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada; despachar com o Prefeito Municipal ou com os Secretários Municipais; substituir automaticamente e eventualmente o Secretário Municipal de Trânsito e Transporte, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário. **Com Nível Salarial = CC-III.**

LX – DIRETOR DE TRÂNSITO E TRANSPORTE:

Atribuição: Planejar, organizar, gerenciar a área de fiscalização de trânsito e transporte do Município; desenvolver e programar políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas existentes e/ou disponíveis no mercado, visando a otimização dos serviços e utilização dos recursos sob sua responsabilidade; elaborar as políticas, normas e procedimentos relativos ao trânsito do Município; propor aos Agentes Políticos planos de investimento para atualização e bom desempenho dos trabalhos sob sua responsabilidade; estabelecer a escala de servidores para os serviços de transporte e trânsito da Prefeitura; responder aos Superiores Hierárquicos pelos funcionários a ele subordinados. **Com Nível Salarial = CC-IV.**

LXI – DIRETOR DO TERMINAL RODOVIÁRIO:

Atribuição: Planejar, organizar, gerenciar o Terminal Rodoviário do Município; desenvolver e programar políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas existentes e/ou disponíveis no mercado, visando a otimização dos serviços e utilização dos recursos sob sua responsabilidade; estabelecer a escala de



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS

servidores para o Terminal Rodoviário; responder aos Superiores Hierárquicos pelos funcionários a ele subordinados. **Com Nível Salarial = CC-IV.**

LXII – SUBSECRETARIO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL:

Atribuição: Auxiliar o Secretário Municipal de Comunicação Social, na área de comunicação social, na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades administrativas da Secretaria; exercer as atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada; despachar com o Prefeito Municipal ou com os Secretários Municipais; substituir automaticamente e eventualmente o Secretário Municipal de Comunicação Social, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário. **Com Nível Salarial = CC-III.**

LXIII – SUBSECRETARIO DE PROPAGANDA:

Atribuição: Auxiliar o Secretário Municipal de Comunicação Social, na área de Propaganda Institucional e Web Designer, na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades administrativas da Secretaria; exercer as atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada; despachar com o Prefeito Municipal ou com os Secretários Municipais; substituir automaticamente e eventualmente o Secretário Municipal de Comunicação Social, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário. **Com Nível Salarial = CC-III.**

LXIV – SUBSECRETARIO DE DESENVOLVIMENTO RURAL:

Atribuição: Auxiliar o Secretário Municipal da Agricultura e Desenvolvimento Rural, na área de desenvolvimento rural, na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades administrativas da Secretaria; exercer as atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada; despachar com o Prefeito Municipal ou com os Secretários Municipais; substituir automaticamente e eventualmente o Secretário Municipal da Agricultura e Desenvolvimento Rural, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário. **Com Nível Salarial = CC-III.**

LXV - SUBSECRETARIO DE APOIO A AGRICULTURA:

Atribuição: Auxiliar o Secretário Municipal da Agricultura e Desenvolvimento Rural, na área de políticas de voltadas para a agricultura, na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades administrativas da Secretaria; exercer as atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS

Municipal, Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada; despachar com o Prefeito Municipal ou com os Secretários Municipais; substituir automaticamente e eventualmente o Secretário Municipal da Agricultura e Desenvolvimento Rural, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário. **Com Nível Salarial = CC-III.**

LXVI – SUBSECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS:

Atribuição: Auxiliar o Secretário Municipal da Saúde, na área administrativa e de controle orçamentário e financeiro; na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades administrativas da Secretaria; exercer as atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada; despachar com o Prefeito Municipal ou com os Secretários Municipais; substituir automaticamente e eventualmente o Secretário Municipal da Saúde, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário. **Com Nível Salarial = CC-III.**

LXVII – SUBSECRETARIO DE AÇÕES EM SAÚDE:

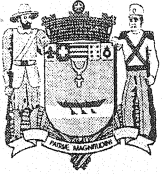
Atribuição: Auxiliar o Secretário Municipal da Saúde, na área de políticas saúde pública, inclusive odontológica; na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades administrativas da Secretaria; exercer as atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada; despachar com o Prefeito Municipal ou com os Secretários Municipais; substituir automaticamente e eventualmente o Secretário Municipal da Saúde, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário. **Com Nível Salarial = CC-III.**

LXVIII – SUBSECRETARIO DE AVALIAÇÃO E CONTROLE:

Atribuição: Auxiliar o Secretário Municipal da Saúde, na área de avaliação e controle, inclusive na área de medicamentos e manipulados; na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades administrativas da Secretaria; exercer as atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada; despachar com o Prefeito Municipal ou com os Secretários Municipais; substituir automaticamente e eventualmente o Secretário Municipal da Saúde, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário. **Com Nível Salarial = CC-III.**

LXIX – SUBSECRETARIO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE:

21



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS

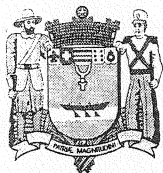
Atribuição: Auxiliar o Secretário Municipal da Saúde, na área de vigilância em saúde, conforme parâmetros políticos da Administração; na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades administrativas da Secretaria; exercer as atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada; despachar com o Prefeito Municipal ou com os Secretários Municipais; substituir automaticamente e eventualmente o Secretário Municipal da Saúde, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário. Planejar, organizar, gerenciar as atividades da Vigilância Sanitária e Epidemiológica no Município; controlar e fiscalizar serviços, produtos e substâncias de interesse para a saúde; controlar bens de consumos; gerir a produção, transporte, guarda e utilização de substâncias e produtos psicoativos, tóxicos e radioativos; desenvolver e programar políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas existentes e/ou disponíveis no mercado. **Com Nível Salarial = CC-III.**

LXX – COORDENADOR DO PROGRAMA DST/AIDS:

Atribuição: Coordenar na Secretaria Municipal da Saúde a resposta local frente à epidemia de AIDS e a viabilização de ações para a sensibilização, mobilização e informação sobre prevenção das DST/AIDS e promoção da saúde junto a população; coordenar a definição de diretrizes e prioridades da política municipal de DST/AIDS; acompanhar o planejamento estratégico do programa municipal de DST/AIDS e os planos de ações e metas anuais; promover articulação com os Entes Federados, deixando as autoridades superiores informadas das novas políticas de combate a epidemia das DST/AIDS; promover a articulação das atividades das outras áreas técnicas da Secretaria Municipal da Saúde e outras Secretarias Municipais, para implementação das diretrizes políticas definidas pela Administração para controle da epidemia; desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário. **Com Nível Salarial = CC-II.**

LXXI – ASSESSOR JURÍDICO DO GABINETE:

Atribuição: – Assessorar na elaboração de programas, projetos e atividades especiais relacionadas com sua área de atuação. Subsidiar a analisar todos os tipos de contratos firmados ou a serem firmados, avaliando os riscos envolvidos, visando garantir uma situação de segurança jurídica em todas as negociações e contratos firmados com terceiros. Orientar, desde que demandado pelo superior hierárquico, todos os órgãos do Executivo em questões relacionadas com a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei. Acompanhar, desde que designado pelo superior hierárquico, a preparação e desenvolvimento de processos licitatórios, tomando todas as providências necessárias para resguardar os interesses do Executivo. Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do Executivo dentro da legislação de modo evitar prejuízos; desempenhar outras funções



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS

político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário. **Requisito:** Diploma, devidamente registrado, do curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. **Nível Salarial = CC-II.**

LXXII – SUBSECRETARIO DE NEGÓCIOS JURÍDICOS:

Atribuição: Auxiliar o Secretário Municipal de Negócios Jurídicos na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades administrativas da Secretaria; exercer as atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada; despachar com o Prefeito Municipal ou com os Secretários Municipais; substituir automaticamente e eventualmente o Secretário Municipal de Negócios Jurídicos, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário. **Requisito:** Diploma, devidamente registrado, do curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. **Nível Salarial=CC-III.**

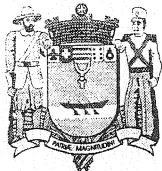
LXXIII – SUBSECRETARIO DE LEGISLAÇÃO:

Atribuição: Auxiliar o Secretário Municipal de Negócios Jurídicos na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades administrativas da Secretaria especificamente junto a legislação, na elaboração de projetos de lei de interesse do executivo municipal; exercer as atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada; despachar com o Prefeito Municipal ou com os Secretários Municipais; substituir automaticamente e eventualmente o Secretário Municipal de Negócios Jurídicos e o Subsecretario de Negócios Jurídicos, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário. **Requisito:** Diploma, devidamente registrado, do curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. **Nível Salarial=CC-III.**

LXXIV – ASSESSOR DE LEGISLAÇÃO:

Atribuição: pesquisar projetos e temas de interesse da Administração; acompanhar a tramitação dos projetos de lei nas comissões e plenário da Casa de Leis, incluindo contato com os relatores, líderes partidários e parlamentares; acompanhar a elaboração de matérias e atos normativos de interesse da Administração; desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário. **Com Nível Salarial=CC-I.**

LXXV – SUBSECRETARIO DE OBRAS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS

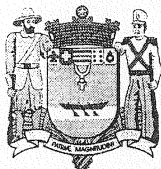
Atribuição: Auxiliar o Secretário Municipal de Obras e Planejamento Urbano, na área de obras públicas, na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades administrativas da Secretaria; exercer as atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada; despachar com o Prefeito Municipal ou com os Secretários Municipais; substituir automaticamente e eventualmente o Secretário Municipal de Obras e Planejamento Urbano, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário. **Com Nível Salarial = CC-III.**

LXXVI – SUBSECRETARIO DE PROJETOS EDUCACIONAIS:

Atribuição: Auxiliar o Secretário Municipal da Educação, na área de projetos educacionais, na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades administrativas da Secretaria; exercer as atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada; despachar com o Prefeito Municipal ou com os Secretários Municipais; substituir automaticamente e eventualmente o Secretário Municipal da Educação, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário. **Com Nível Salarial = CC-III.**

LXXVII – CHEFE DE GABINETE DO SECRETARIO:

Atribuição: Auxiliar o Secretário Municipal da Educação, organizando e otimizando o tempo das atividades desenvolvidas pelo gabinete do secretário; exercer as atribuições delegadas pelo Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada; desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário. **Com Nível Salarial = CC-III.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

Cargos em Comissão

Padrão		
	CC - AP	4.953,72
	CC - 0	4.953,72
	CC - I	3.380,90
	CC - II	3.037,62
	CC - III	2.430,08
	CC - IV	1.531,95
	CC - V	1.262,10
	CC - VI	952,35
	CC - VII	712,95

*Lei complementar nº 65/09