



# Município de Votuporanga

## Estado - São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 538, DE 07 DE MAIO DE 2024.

Vide Lei Complementar nº 547/2024

Publicado no Diário Oficial Eletrônico Municipal de 07/05/2024 - Edição nº 2121

### Mostrar ato compilado

**FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA APROVOU E EU, NOS TERMOS DO ARTIGO 56, INCISO III DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:** (Dispõe sobre a reestruturação dos órgãos e cargos da Administração Pública Municipal, e dá outras providências).

### TÍTULO I

#### DA ESTRUTURA GERAL ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA

#### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Esta Lei Complementar dispõe sobre a estruturação organizacional da Administração Pública Municipal de Votuporanga, as atribuições de seus órgãos e entidades e as atribuições e formas de provimento dos cargos em comissão e das funções de confiança.

**Parágrafo único.** As entidades da Administração Indireta ficam vinculadas ao Prefeito, exceto as fundações de direito privado, ainda que criadas por lei municipal

**Art. 2º** A gestão do serviço público municipal observará os princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade dos seus atos e, também, as seguintes diretrizes:

- I - a adoção de critérios de eficiência, racionalidade e agilidade na prestação de serviços públicos, de modo a garantir aos seus usuários, uma prestação de boa qualidade a um menor custo;
- II - a descentralização de serviços, visando o atendimento direto e imediato à população, com redução de custos, eliminação de controles superpostos e imposição de deslocamentos desnecessários;
- III - a flexibilidade e eliminação de formalidade e procedimentos que retardem ou dificultem o acesso e a obtenção da prestação pública de serviços; e,
- IV - a adoção de mecanismos que favoreçam a articulação, integração e complementaridade entre os setores públicos do próprio Município, do Estado, da União, dos outros Municípios e o setor privado, bem como, a construção de parcerias com a sociedade nos seus diferentes segmentos.



CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: [nome] Nº: [número] em 27/08/2024 às 11:46. Para mais informações, acesse o site: www.votuporanga.sp.gov.br







## c) Divisão de Patrimônio e Serviços:

## 1. Setor de Gestão de Serviços.

## d) Divisão de Almoxarifado.

## III - Departamento de Compras, Licitações e Contratos:

## a) Divisão de Planejamento de Compras e Registro Cadastral;

## b) Divisão de Suporte a Licitações;

## c) Divisão de Contratos.

## IV - Departamento de Tecnologia da Informação:

## a) Divisão de Sistemas.

**Parágrafo único.** As atribuições, quantidade de cargos, remuneração e forma de provimento, são aquelas constantes nos anexos desta lei.

### Seção III

#### Da Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Social

**Art. 8º** A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, tem por finalidade, formular, coordenar, implementar, executar, monitorar e avaliar políticas e estratégias do Sistema Único de Assistência Social – SUAS no âmbito do Município, materializando o conteúdo da Lei Orgânica da Assistência Social- LOAS, visando garantir direitos de cidadania e inclusão social, organizados a partir da articulação de suas funções de proteção, defesa e vigilância sociais, observadas as disposições, normativas e pactuações Inter federativas aplicáveis e Segurança Alimentar, composta pela seguinte estrutura:

## I - Departamento de Suporte Administrativo:

## a) Divisão de Suporte Administrativo:

## 1. Setor de Recursos Humanos.

## b) Divisão de Orçamento e Finanças.

## II - Departamento de Gestão do SUAS (Sistema Único de Assistência Social):

## a) Divisão de Controle Social;

## b) Divisão de Planejamento e Formação Continuada;

## c) Divisão de Vigilância e Monitoramento.

## III - Departamento de Proteção Social Básica:

## a) Centro de Referência de Assistência Social – CRAS;

## b) Centro de Convivência do Idoso – CCI.

## IV - Departamento de Proteção Social Especial:

## a) Centro de Referência Especializado – CREAS;

## b) Centro de Referência de Atendimento à Mulher – CRAM;

- c) Centro Dia para o Idoso – CDI;
- d) Divisão de Acolhimento Institucional.

V - Departamento de Planejamento e Projetos Sociais:

- a) Divisão de Gestão de Benefícios Sociais;
- b) Divisão de Cadastro Único e Transferência de Renda.

**Parágrafo único.** As atribuições, quantidade de cargos, remuneração e forma de provimento, são aquelas constantes nos anexos desta lei.

## Seção IV

### Da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

**Art. 9º** A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo tem por finalidade promover o fortalecimento e afirmação da identidade cultural local, respeitando a sua diversidade e apoiando a produção cultural, a preservação do patrimônio cultural de Votuporanga, bem como, o incentivo à promoção de eventos além de formular, coordenar, executar, acompanhar e avaliar a política do desenvolvimento turístico do Município, composta pela seguinte estrutura:

I - Departamento de Suporte Administrativo:

- a) Divisão de Orçamento e Finanças.

II - Departamento de Cultura:

- a) Divisão de Eventos Culturais;
- b) Divisão de Formação e Projetos Musicais;
- c) Divisão de Artes;
- d) Divisão de Gestão de Espaços Culturais.

III - Departamento de Turismo.

**Parágrafo único.** As atribuições, quantidade de cargos, remuneração e forma de provimento, são aquelas constantes nos anexos desta lei.

## Seção V

### Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

**Art. 10.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico tem por finalidade planejar e implementar políticas para o desenvolvimento econômico, industrial, comercial, de emprego e renda e de capacitação profissional e da ciência e tecnologia do município, composta pela seguinte estrutura:

a) Divisão de Suporte Administrativo:

I - Departamento de Desenvolvimento e Apoio ao Empreendedor:

- a) Divisão de Gestão das Políticas para o Empreendedor;
- b) Divisão das Políticas de Segurança Alimentar, Emprego e Renda;
- c) Divisão das Políticas de Capacitação Profissional.



#### IV - Departamento de Suporte à Gestão Escolar:

- a) Divisão de Gestão da Merenda Escolar;
- b) Divisão de Planejamento Escolar e Matrícula:

##### 1. Setor de Atendimento à Comunidade Escolar.

#### V - Departamento de Ensino Superior e Profissionalizante.

**Parágrafo único.** As atribuições, quantidade de cargos, remuneração e forma de provimento, são aquelas constantes nos anexos desta lei.

### Seção VIII

#### Da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

**Art. 13.** A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer tem por finalidade o planejamento, coordenação, supervisão e execução da política municipal voltada ao desenvolvimento da prática esportiva, recreativa e de lazer da população, planejar, coordenar e acompanhar, mapear, difundir e reforçar a execução da política de esportes e lazer, sob a supervisão da autoridade competente, composta pela seguinte estrutura:

##### I - Departamento de Suporte Administrativo:

- a) Divisão de Suporte Administrativo;
- b) Divisão de Manutenção, Segurança e Serviços.

##### II - Departamento de Desenvolvimento do Esporte e Lazer:

- a) Divisão de Programas de Recreação e Lazer;
- b) Divisão de Desenvolvimento do Esporte;
- c) Divisão de Promoção de Eventos.

**Parágrafo único.** As atribuições, quantidade de cargos, remuneração e forma de provimento, são aquelas constantes nos anexos desta lei.

### Seção IX

#### Da Secretaria Municipal da Fazenda

**Art. 14.** A Secretaria Municipal da Fazenda tem por finalidade a elaboração, coordenação e controle das políticas tributárias, fiscal, financeira e contábil do município, além do desenvolvimento das atividades de fiscalização, arrecadação, lançamento de tributos, cadastro mobiliário e imobiliário, revisão, consulta e julgamento dos processos em primeira instância, composta pela seguinte estrutura:

##### I - Departamento de Fiscalização de Posturas:

##### II - Departamento de Fiscalização Fazendária;

##### III - Departamento de Receita Tributária:

- a) Divisão da Receita Imobiliária;
- b) Divisão da Receita Mobiliária.

## IV - Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária:

- a) Divisão de Planejamento Orçamentário;
- b) Divisão de Empenho.

## V - Departamento de Contabilidade:

- a) Divisão de Contabilidade;

## VI - Departamento de Tesouraria:

- 1. Setor de Contas a Pagar.

**Parágrafo único.** As atribuições, quantidade de cargos, remuneração e forma de provimento, são aquelas constantes nos anexos desta lei.

## Seção X

### Da Secretaria Municipal de Governo

**Art. 15.** A Secretaria Municipal de Governo tem por finalidade assessorar o Prefeito no desempenho de suas atribuições legais, em especial, nas relações institucionais com os poderes constituídos, na coordenação da administração em geral, na coordenação da Prestação de Contas, das Ações Institucionais e do Atendimento ao Terceiro Setor, bem como, na coordenação das atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas da Prefeitura Municipal de Votuporanga, composta pela seguinte estrutura:

## I - Departamento de Prestação de Contas;

~~II - Departamento de Projetos;~~II - Departamento de Convênios e Captação de Recursos; **(Redação dada pela Lei Complementar nº 547, de 25.06.2024)**

## III - Departamento de Cerimonial e Comunicação Social:

- a) Divisão de Mídias Digitais;
  - b) Divisão de Comunicação Social.
- c) IV - Departamento de Saúde e Bem-estar Animal:
- d) Divisão de Proteção da Vida Animal.

**Parágrafo único.** As atribuições, quantidade de cargos, remuneração e forma de provimento, são aquelas constantes nos anexos desta lei.

## Seção XI

### Da Secretaria Municipal de Obras Públicas

**Art. 16.** A Secretaria Municipal de Obras Públicas, tem por finalidade constituir o patrimônio municipal por meio da implantação de obras públicas nas áreas urbana e rural, acompanhar a aprovação de projetos junto aos órgãos estaduais ou federais para execução pelo Município, orçamentação de obras públicas executadas, além de acompanhar a elaboração e discussão de projetos, elaboração de memoriais descritivos e demais providências complementares necessárias para a execução de obras públicas de interesse do município, independente da execução ser por administração direta ou indireta realizando estudos, laudos, perícias e pareceres técnicos de engenharia, composta pela seguinte estrutura:







transportes urbanos de competência do Município de Votuporanga, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito, bem como, na área da segurança, coordenar, prédios públicos e vias do Município, planejar e projetar a implantação e manutenção de monitoramento eletrônico de tráfego e segurança, que possam nortear ações integradas, na prevenção e combate à violência e insegurança urbana de acordo com os princípios, diretrizes e dispositivos legais e regulamentares, composta pela seguinte estrutura:

I - Departamento de Trânsito, Transporte e Segurança:

- a) Divisão de Trânsito;
- b) Divisão de Transporte;
- c) Divisão de Segurança;
- d) Divisão de Mobilidade.

**Parágrafo único.** As atribuições, quantidade de cargos, remuneração e forma de provimento, são aquelas constantes nos anexos desta lei.

## Seção XVI

### Da Secretaria Municipal da Transparência e Gabinete Civil

**Art. 21.** A Secretaria Municipal da Transparência e Gabinete Civil tem por finalidade o incremento da transparência da gestão no âmbito da administração pública municipal, bem como na formalização e publicação dos atos oficiais, além de assegurar a gestão, preservação, conservação e acesso aos documentos do Sistema de Arquivos Municipais, composta:

- a) Divisão da Transparência;
- b) Divisão de Arquivo Público.
- c) Divisão de Atos Administrativos e Legislativos.

**Parágrafo único.** As atribuições, quantidade de cargos, remuneração e forma de provimento, são aquelas constantes nos anexos desta lei.

## CAPÍTULO IV

### DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DAS ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

#### Seção I

##### Da Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga – SAEV

**Art. 22.** A Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga – SAEV Ambiental, criada pela **Lei nº 1.057 de 05 de dezembro de 1968**, é a Autarquia Municipal com personalidade jurídica própria e autonomia administrativa e financeira que tem por finalidade, estudar, planejar e executar, diretamente ou mediante contrato com empresas especializadas em engenharia sanitária, as obras relativas à construção, ampliação, remodelação e operação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de esgotos sanitários, tratamento de esgotos através da Estação de Tratamento de Esgotos – ETE, e das ações do meio ambiente, composta pela seguinte estrutura:

- A - Gabinete do Superintendente;
- A.1 - Superintendente Adjunto;





## Seção II

### Do Instituto de Previdência do Município de Votuporanga – VOTUPREV

**Art. 23.** O Instituto de Previdência do Município de Votuporanga – VOTUPREV, criado pela **Lei Complementar nº 199 de 21 de dezembro de 2011**, é Autarquia Municipal, com personalidade jurídica própria e autonomia administrativa e financeira, que tem por finalidade assegurar aos servidores titulares de cargo efetivo do Município e seus dependentes, mediante contribuição, meios de subsistência em casos de incapacidade, idade avançada, inatividade e falecimento.

**Parágrafo único.** A criação, extinção, estruturação, finalidade e atribuições dos órgãos do Instituto de Previdência do Município de Votuporanga – VOTUPREV são os constantes da **Lei Complementar nº 199 de 21 de dezembro de 2011**, suas alterações e leis complementares que a sucederem.

## TÍTULO II

### DOS CARGOS DE SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E EQUIPARADOS, DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

#### CAPÍTULO I

##### DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 24.** Nos termos do incisos II e V do art. 37 da **Constituição Federal** os cargos em comissão e as funções de confiança, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

#### CAPÍTULO II

### DOS CARGOS DE SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E DOS EQUIPARADOS AOS CARGOS DE SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

#### Seção I

##### Dos Cargos de Secretários Municipais

**Art. 25.** Os Secretários Municipais são agentes políticos, auxiliares diretos e da confiança do Prefeito, de sua livre nomeação e exoneração, e serão responsáveis pelos atos que praticarem ou referendarem no exercício do cargo, bem como, por retardar ou deixar de praticar, indevidamente, ato de ofício.

**Parágrafo único.** O número de cargos de Secretários Municipais são os constantes do Anexo I desta lei complementar.

**Art. 26.** O subsídio dos Secretários Municipais, serão fixados pela Câmara Municipal de Votuporanga na forma prevista na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município.

**Art. 27.** São atribuições de todos e de cada um dos Secretários Municipais ou equiparados:

I - promover a administração geral da Secretaria, com verdadeiro comprometimento político e fidelidade com relação às diretrizes estabelecidas, em estreita observância das disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal e, quando aplicável, da estadual e da federal;

II - exercer a liderança política e institucional da área de abrangência pela pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;

III - assessorar o Prefeito e os outros Secretários Municipais em assuntos da competência da Secretaria;

IV - despachar diretamente com o Prefeito;

V - fazer indicações, ao Prefeito, para o provimento de cargos em comissão e funções de confiança no âmbito da Secretaria;

VI - propor ao Prefeito a declaração de inidoneidade de pessoas físicas e jurídicas, que, na prestação de serviços, fornecimento ou execução de obras, tenha-se desempenhado de forma prejudicial aos interesses do Município ou em descumprimento à legislação;

VII - atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal de Votuporanga, buscando, antes, a orientação do Prefeito;

VIII - apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão enseje recurso;

IX - emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos à sua decisão;

X - encaminhar a Secretaria Municipal da Administração as solicitações de compras, contratação de pessoal e abertura de processos licitatórios, de concursos públicos e processos seletivos referentes à Secretaria;

XI - encaminhar a proposta orçamentária anual, as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários, e a proposta da programação a ser executada pela Secretaria e pelas entidades a ela vinculadas, para decisão pelo Prefeito;

XII - expedir resoluções sobre a organização interna da Secretaria, não envolvida por atos normativos superiores e sobre a aplicação de leis, decretos e outras disposições de interesse da Secretaria;

XIII - apresentar, periodicamente, ao Prefeito, relatório crítico-interpretativo das atividades da Secretaria;

XIV - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;

XV - referendar todos os atos do Poder Executivo concernentes à pasta;

XVI - promover a prestação da promessa legal e dar posse aos servidores nomeados ou comissionados em cargos da estrutura da Secretaria;

XVII - designar, entre assessores e dirigentes de unidades da Secretaria, representante para solenidades e efemérides; e,

XVIII - desempenhar outras tarefas compatíveis com as suas atribuições e as determinadas pelo Prefeito.

**Art. 28.** Os Secretários Municipais farão declaração pública de bens, no ato da posse e no término do exercício do cargo, que serão publicadas no Diário Oficial Eletrônico do Município de Votuporanga – DOV, e terão os mesmos impedimentos estabelecidos na Lei Orgânica do Município para os Vereadores, enquanto permanecerem em suas funções.

## Seção II

### Dos Cargos de Secretários Municipais Adjuntos

**Art. 29.** São atribuições dos Secretários Municipais Adjuntos:





V - a representação da Autarquia ativa e passivamente, em Juízo ou fora dele, em suas atividades e relações com entidades públicas, privadas, pessoas físicas ou jurídicas e ainda a comunidade, podendo ao mesmo tempo, delegar tais atribuições por meio de portaria, a um de seus chefes, ao qual a matéria em alusão esteja mais ligada ou relacionada;

VI - a coordenação das atividades desenvolvidas pelos órgãos fins e meio da Autarquia visando o atendimento de seus objetivos;

VII - o ordenamento de despesas da Autarquia e sua realização;

VIII - a designação de funcionários do quadro efetivo da Autarquia para funções de confiança de chefia de Departamentos, Divisões e Setores, das unidades administrativas integradas de sua estrutura;

IX - a comunicação ao Corregedor-Geral da Procuradoria Geral do Município a ocorrência de fatos que ensejam a instauração de sindicância ou de processo administrativo para a apuração de fatos e atos lesivos aos interesses da SAEV Ambiental;

X - a autorização, homologação, revogação e anulação de processos de licitação, em todas as suas modalidades, de acordo com a legislação vigente e nos interesses da Autarquia;

XI - a elaboração de proposta de celebração de convênios, acordos, ajustes e contratos com as diversas entidades e empresas públicas ou privadas e seu encaminhamento à apreciação do Prefeito;

XII - a elaboração de proposta de alterações estruturais, organizacionais, administrativas e criação de cargos ou funções e seu encaminhamento à apreciação do Prefeito;

XIII - a concessão de autorização para o pagamento de diárias ou a concessão de adiantamentos aos servidores da Autarquia;

XIV - a elaboração de estudos e a proposição a autoridade competente da revisão das tarifas e preços públicos cobrados pela Autarquia;

XV - a determinação para abertura de contas bancárias em nome da Autarquia, suas movimentações inclusive aplicações financeiras, em conjunto com o servidor autorizado;

XVI - a elaboração e encaminhamento de proposta de aquisição, alienação, arrendamento, cessão, oneração ou gravame de bens imóveis da Autarquia, para decisão pelo Prefeito;

XVII - a autorização, na forma da lei, para celebração de contratos, cauções, convênios, transações, acordos e renúncias de direitos, “ad referendum” do Prefeito;

XVIII - a promoção de campanhas para resgate dos valores não recolhidos pelos serviços prestados pela Autarquia para recuperação de passivos;

XIX - a coordenação da elaboração da prestação de contas, do balanço geral e do relatório de atividades da Autarquia referente ao exercício anterior de cada ano, até a data fixada pela Secretaria Municipal da Fazenda, submetendo-os à apreciação do Prefeito;

XX - o encaminhamento ao Prefeito, até a data fixada pela Secretaria Municipal da Fazenda, da proposta orçamentária anual da Autarquia para o exercício seguinte;

XXI - a formulação e execução, com sua equipe, Superintendente Adjunto, Chefes de Departamentos, Divisões, Setores e servidores, das estratégias e políticas gerais da

autarquia, promovendo sua saúde financeira, bons serviços, crescimento e melhor desempenho;

XXII - a manutenção de intercâmbio com empresas congêneres, universidades, institutos, fundações, autarquias diversas do mesmo setor e atividade ou não, órgãos especializados, organizações não governamentais, associações e comunidades, sempre visando o desenvolvimento científico da Autarquia, e aprimoramento técnico nas áreas consideradas do interesse público;

XXIII - a emissão de atos de demissão, nomeação, exoneração, de servidores e cargos comissionados ou funções de confiança, com ciência prévia ao Prefeito, exceção ao cargo de Superintendente Adjunto que é de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito;

XXIV - a expedição e publicação dos atos administrativos de sua competência e da Autarquia no Diário Oficial Eletrônico do Município - DOV;

XXV - a determinação para a elaboração de projetos e especificações, ou realização diretamente, supervisionando, planejando e coordenando a execução e funcionamento dos serviços e obras de saneamento básico, bem como, construções, reformas e ampliações de prédios necessários as atividades da Autarquia, sob supervisão da autoridade competente;

XXVI - o desenvolvimento de estudos, projetos e pesquisas relacionados as construções, reformas e ampliações aplicadas no sistema de abastecimento d'água e/ou esgotos, inclusive as implicações junto ao meio-ambiente que deverá ser preservado;

XXVII - a emissão de laudos e pareceres, mediante apoio de pessoal qualificado e técnico do órgão ou contratado para tal fim, promovendo a realização de perícias e arbitramentos relativos à especialidade;

XXVIII - a realização de supervisões técnicas periódicas nas unidades de trabalho da Autarquia, objetivando identificar problemas físicos estruturais, propor mudanças e adaptações, opinar sobre manutenção e exigir providências por ordem direta e/ou relatórios;

XXIX - a elaboração com sua equipe da proposta de programação plurianual de investimentos da Autarquia;

XXX - a participação na definição de índices de controle operacionais e gerenciais que permitam avaliação criteriosa das atividades desenvolvidas pela Autarquia;

XXXI - a elaboração, análise e proposição de reformulações nos projetos técnicos de sistemas de água e esgotamento sanitário, coleta e destino de resíduos sólidos, coleta de águas pluviais, drenagem, controle de vetores e melhorias sanitárias domiciliares, sempre com o acompanhamento e colaboração dos Órgãos Técnicos da Autarquia e de outros Órgãos da Administração Municipal;

XXXII - a elaboração de estudos de viabilidade técnica e econômica, com vistas a apresentação de propostas, à apreciação do Prefeito, para a obtenção junto a organismos nacionais e internacionais, de fonte de recursos para financiamento de construção, ampliação e reformas do sistema de abastecimento de água e esgotamento sanitário, coleta e destino adequado dos resíduos sólidos, coleta de águas pluviais, drenagem, controle de vetores e melhorias sanitárias domiciliares;

XXXIII - a promoção e estímulo das ações de controle da qualidade da água de abastecimento público e dos esgotos coletados com destino adequado;

XXXIV - a elaboração de programação de manutenção preventiva das estações de tratamento de água e esgoto, elevatórias, redes e ramais, máquinas e equipamentos;

XXXV - a elaboração em conjunto com o Superintendente Adjunto, Chefes de Departamentos e Divisões, da proposta de programação anual de supervisão técnica e administrativa, e encaminhamento ao Prefeito;

XXXVI - a elaboração e o encaminhamento de proposta ao Prefeito Municipal, para fins de transformação em Projeto de Lei, alterações no Regimento Interno ou a edição de normas complementares em função do interesse e do desenvolvimento da Autarquia; e,

XXXVII - a execução de todas as atribuições correlatas ao desempenho de suas funções de Superintendente da Autarquia, e as demais que se façam necessárias ao exercício de direção.

**Art. 34.** São atribuições do Superintendente Adjunto:

I - assessorar o Superintendente na direção do Órgão;

II - exercer atividades de coordenação, orientação, acompanhamento e controle, especialmente no que concerne ao desenvolvimento dos programas e das ações da Autarquia;

III - desempenhar outras tarefas compatíveis com as suas atribuições e as determinadas pelo Superintendente; e,

IV - substituir o Superintendente, em seus impedimentos, e na vacância do cargo, por designação do Prefeito, até nova nomeação.

### Subseção II

Do Cargo de Diretor Presidente do Instituto de Previdência do Município de Votuporanga – VOTUPREV

**Art. 35.** O cargo de Diretor Presidente do Instituto de Previdência do Município de Votuporanga é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

**Parágrafo único.** A forma de nomeação, as competências e atribuições do cargo de Diretor Presidente da Diretoria Executiva do Instituto de Previdência do Município de Votuporanga – VOTUPREV, são as constantes do art. 85 da **Lei Complementar nº 199 de 21 de dezembro de 2011**, suas alterações e outras que a sucederem.

## CAPÍTULO III

### DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

**Art. 36.** O Quadro de Cargos em Comissão, com suas denominações e quantidades, dos Órgãos da Administração Pública Municipal direta e da Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente – SAEV Ambiental, excluídos os do Instituto de Previdência do Município de Votuporanga - VOTUPREV e os da Procuradoria Geral do Município, que são regulados por legislação própria, são os constantes do Anexo I desta Lei Complementar.

## CAPÍTULO IV

### DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

**Art. 37.** O Quadro de Funções de Confiança, com suas denominações e quantidades, dos Órgãos da Administração Pública Municipal direta e da Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente – SAEV Ambiental, do Anexo II desta Lei Complementar.

## TÍTULO III

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS





**Art. 41.** O Art. 6º da **Lei Complementar nº 187/2011** passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 6º** O servidor efetivo ou estável, nomeado para ocupar cargo em comissão ou função de confiança, será afastado das atribuições do cargo ou emprego de origem, podendo optar pela remuneração e vantagens de seu cargo efetivo, ou pela do cargo ou função para o qual foi nomeado.

**§ 1º** Na hipótese de o servidor optar pela remuneração do cargo efetivo ou emprego público, ele fará jus a gratificação no valor equivalente a 15% (quinze por cento) do vencimento do cargo em comissão ou função de confiança.

**§ 2º** A gratificação prevista no § 1º deste artigo será paga apenas durante o exercício do cargo em comissão ou função de confiança que estiver designado, vedada sua incorporação à remuneração do cargo efetivo.” (NR)

**Art. 42.** Os membros das Comissões de Fiscalização de Concursos Públicos e Processos Seletivos que atuarem como fiscalizadores nos dias das provas farão jus a 02 (dois) dias de folga por dia trabalhado.

**Art. 43.** Os Conselhos Municipais são partes integrantes da Organização Administrativa do Município, com atribuições consultivas ou consultivas e deliberativas, se assim Lei específica o dispuser, em suas proposições legais, além das de acompanhamento, fiscalização e avaliação das políticas municipais relacionadas as suas finalidades.

**Art. 44.** As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar, serão atendidas com os recursos previstos nas dotações consignadas no orçamento anual, complementadas se necessário.

**Art. 45.** Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover, mediante decreto as modificações orçamentárias que se fizerem necessárias ao cumprimento desta lei complementar, inclusive a abertura de créditos adicionais, respeitados os valores globais constantes do orçamento em vigor.

**Art. 46.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a **Lei Complementar nº 469, de 01 de fevereiro de 2022** e alterações posteriores.

*Paço Municipal “Dr. Tancredo de Almeida Neves”, 07 de maio de 2024.*

***Jorge Augusto Seba***

*Prefeito Municipal*

***Andrea Isabel da Silva Thomé***

*Secretária Municipal da Administração*

***Edison Marco Caporalin***

*Secretário Municipal da Transparência e Gabinete Civil*

*Publicada e registrada na Divisão de Atos Administrativos e Legislativos, da Secretaria Municipal da Transparência e Gabinete Civil, data supra.*

***Natália Amanda Polizeli Rodrigues***

*Respondendo pela Divisão*