



Estado da Paraíba
MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO
Rua Dirson Andrade, Nº 103, Centro - Sertãozinho/PB.
CNPJ: 01.612.771/0001-00
Fone: (83) 3685-1073 / 1075

LEI Nº 493/2025, de 13 de março de 2025.

Dispõe sobre a estrutura organizacional da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal de Sertãozinho, define competências, estabelece cargos em comissão, institui a Gratificação por Atividade Especial (GAE), regulamenta a concessão de diárias, disciplina a extinção e consolidação de cargos e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado da Paraíba - PB, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei.

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º A Estrutura Organizacional da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal de Sertãozinho será composta pelos seguintes Órgãos:

I – DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR DIRETO:

a) Secretaria de Governo;

II – DE ATUAÇÃO INSTRUMENTAL:

a) Secretaria de Administração;

b) Secretaria de Finanças;

c) Secretaria de Planejamento;

III – DE ATUAÇÃO FINALÍSTICA:

- a) Secretaria de Saúde;
- b) Secretaria de Educação;
- c) Secretaria de Cultura e Turismo;
- d) Secretaria de Infraestrutura;
- e) Secretaria de Urbanismo, Meio Ambiente e Saneamento;
- f) Secretaria de Agricultura;
- g) Secretaria de Assistência Social;
- h) Secretaria de Juventude, Esportes e Lazer;
- i) Secretaria da Mulher;
- j) Secretaria de Transportes;

IV – DE ATUAÇÃO DESCENTRALIZADA:

- a) Instituto de Previdência do Município de Sertãozinho - IPMS.

Art. 2º A Secretaria de Governo terá por incumbência a coordenação das atividades inerentes ao relacionamento do Chefe do Poder executivo com a população do Município, e seus representantes junto ao Poder Legislativo, competindo-lhe ainda:

- I – Organizar a correspondência oficial;
- II – Preparar e publicar os atos administrativos;
- III – O relacionamento com os governos Estadual e Federal;
- IV – O relacionamento com as Igrejas e Entidades Assistenciais;
- V – O acompanhamento de matérias de autoria do Poder Executivo, em tramitação no Poder Legislativo;
- VI – Executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. A Secretaria de Governo compreende a seguinte estrutura, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal:

- a) Secretaria da Junta do Serviço Militar;
- b) Departamento de Defesa Civil;
- c) Coordenação de Comunicação;
- d) Assessoria de Imprensa;
- e) Assessoria Parlamentar;
- f) Secretaria Executiva I;
- g) Assessoria Especial.

Art. 3º À Secretaria de Administração compete:

- I – A gerência do patrimônio, dos materiais através do almoxarifado, da conservação e manutenção dos imóveis públicos e dos equipamentos;



II – A organização da Comissão Permanente de Licitação (CPL);

III – A organização e administração das atividades relativas ao recrutamento, à seleção, ao treinamento, aos controles funcionais e demais atividades relativas à área de recursos humanos;

IV – O recebimento e o controle dos papéis para formação do arquivo permanente do Município;

V – Executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. A Secretaria de Administração compreende a seguinte estrutura, subordinada diretamente ao Secretário:

- a) Departamento de Recursos Humanos;
- b) Departamento de Licitações e Contratos;
- c) Departamento de Informática;
- d) Divisão de Informática;
- e) Setor de Patrimônio;
- f) Setor de Almoxarifado;
- g) Setor de Fiscalização;
- h) Setor de Protocolo e arquivo;
- i) Secretaria Executiva II;
- j) Assessoria Especial.

Art. 4º A Secretaria de Finanças tem por finalidade:

I – Exercer a política econômica e financeira do Município;

II – Colaborar com a Secretaria de Planejamento na elaboração do Plano Plurianual de Investimento e a Proposta Orçamentária Anual, adequando-os ao que determina a Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO);

III – A elaboração, atualização e gerenciamento do cadastro de fornecedores;

IV – O planejamento e controle das despesas públicas;

V – A realização das atividades de contabilidade e finanças;

VI – Cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais e fazer a fiscalização tributária;

VII – Executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. A Secretaria de Finanças compreende a seguinte estrutura, subordinada diretamente ao Secretário:

- a) Tesouraria;
- b) Departamento de Execução Financeira;
- c) Departamento de Contabilidade;
- d) Departamento de Tributação;
- e) Divisão de Arrecadação e Fiscalização;
- f) Divisão de Finanças;



- g) Secretaria Executiva II;
- h) Assessoria Especial.

Art. 5º À Secretaria de Planejamento compete:

I – Administrar a atividade de planejamento através de orientação normativa e metodológica às Secretarias do Município, na concepção e desenvolvimento das respectivas programações;

II – Acompanhar e avaliar sistematicamente o desempenho da administração pública municipal na consecução dos objetivos consubstanciados em seus planos, programas, convênios interinstitucionais e orçamentos;

III – Orientar os órgãos municipais na elaboração de seus orçamentos, em consonância com o Plano Plurianual - PPA, definindo as prioridades dos Investimentos do Município;

IV – Acompanhar física e financeiramente a execução orçamentária, com vistas à readequação do Plano Plurianual - PPA;

V – Promover estudos, pesquisas e projetos sociais, econômicos e institucionais ligados à sua área de atuação;

VI – Coordenar toda ação de planejamento do município, com base no conhecimento sobre a realidade econômica e social do município e suas prioridades;

VII – Promover estudos visando à identificação de recursos internos e externos, mobilizáveis pelo município para implantação de seus projetos e programas;

VIII – Coordenar e manter sistema de informações para subsidiar a elaboração, o acompanhamento e a avaliação das ações de planejamento;

IX – Articular a execução, o acompanhamento das metas, a avaliação dos resultados e a identificação das restrições e das dificuldades das políticas públicas setoriais e multisetoriais, de forma a garantir a coerência e o cumprimento dos planos, programas e ações do município;

X – Acompanhar a evolução de indicadores econômicos e sociais relevantes para a avaliação de programas e ações do município;

XI – Elaborar os projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;

XII – Promover adequação quanto ao zoneamento urbano e definição de áreas públicas;

XIII – Proceder, em cooperação com a Secretaria de Infraestrutura, a planificação quanto ao uso, ocupação e ordenamento do solo urbano;

XIV – Realizar estudos para definição das estratégias, diretrizes e objetivos, com vistas a orientar a formulação de planos, programas e ações do município, mediante articulação com as demais Secretarias;



XV – Executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. A Secretaria de Planejamento compreende a seguinte estrutura, subordinada diretamente ao Secretário:

- a) Departamento de Planejamento;
- b) Departamento Operacional de Convênios e Programas;
- c) Divisão Operacional do Orçamento Participativo;
- d) Divisão de Convênios;
- e) Secretaria Executiva II;
- f) Assessoria Especial.

Art. 6º A Secretaria de Saúde atuará:

I – Na promoção de medidas de proteção e prevenção à saúde da população nas áreas médica e odontológica;

II – Manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde Estadual e Federal, visando o atendimento dos serviços de assistência médico-odontológica da população;

III – Na administração e controle das condições básicas de funcionamento dos postos de saúde e ambulatórios, ainda que mantidos por outras esferas de governo;

IV – No planejamento, execução, supervisão e orientação da política sanitária, objetivando a prevenção e a recuperação da saúde da população;

V – Promover, junto à população, campanhas preventivas de Educação Sanitária;

VI – Providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do município, quando os recursos médicos local forem insuficientes;

VII – Executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. A Secretaria de Saúde compreende a seguinte estrutura, subordinada diretamente ao Secretário:

- a) Departamento de Atenção Básica de Saúde e Nutrição;
- b) Departamento de Vigilância Sanitária;
- c) Departamento de Vigilância Epidemiológica;
- d) Coordenação da UBS;
- e) Divisão do SISVAN;
- f) Divisão do e-Multi;
- g) Setor de Farmácia e Laboratório;
- h) Setor de Unidade Ambulatorial;
- i) Setor de Vigilância Epidemiológica e Sanitária;
- j) Setor de Saúde Bucal e Prevenção da Cárie;



- k) Secretaria Executiva II;
- l) Assessoria Especial.

Art. 7º À Secretaria de Educação compete:

I – A atividade de controle e fiscalização sobre o funcionamento das Escolas da Rede Municipal de Ensino;

II – A organização e implantação de cursos de alfabetização de jovens e adultos, financiados com recursos provenientes do Estado e da União;

III – O acompanhamento e avaliação de programas educacionais da pré-escola e do ensino fundamental;

IV – A assistência ao estudante, o incentivo à capacitação do docente, o controle e a distribuição da merenda escolar;

V – Executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. A Secretaria de Educação compreende a seguinte estrutura, diretamente subordinada ao Secretário:

- a) Departamento de Educação;
- b) Departamento de Ensino e Apoio ao Estudante;
- c) Departamento de Merenda Escolar;
- d) Coordenação Pedagógica I;
- e) Coordenação Pedagógica II;
- f) Supervisão Escolar;
- g) Divisão de Estatística;
- h) Divisão de Cadastro Escolar;
- i) Setor de Merenda Escolar;
- j) Secretaria Escolar;
- k) Secretaria Executiva II;
- l) Assessoria Especial.

Art. 8º À Secretaria de Cultura e Turismo compete:

I – Promover, incentivar, desenvolver e coordenar programas e atividades de cultura e turismo na cidade, em cooperação com as instâncias regionais;

II – Planejar, coordenar e executar atividades relativas às políticas públicas de cultura e turismo no município;

III – Promover e divulgar a cultura e o turismo nos seus vários aspectos;

IV – Promover intercâmbio de informações com instituições regionais e núcleos de cultura, propondo convênios ou programas de atuação conjunta de interesse do município;

V – Promover e divulgar os eventos culturais nos seus vários aspectos;

VI – A administração de bibliotecas, teatros, museus e quaisquer outras instituições ou entidades de caráter cultural criados ou mantidas pelo Município;

VII – Executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. A Secretaria de Cultura e Turismo compreende a seguinte estrutura, diretamente subordinada ao Secretário:

- a) Departamento de Cultura;
- b) Departamento de Turismo;
- c) Setor de Eventos Culturais;
- d) Setor de Turismo;
- e) Secretaria Executiva II;
- f) Assessoria Especial.

Art. 9º À Secretaria de Infraestrutura caberá:

I – A administração dos equipamentos urbanos e a organização dos serviços de urbanização e reurbanização das praças, parques, ruas e avenidas;

II – A execução e supervisão das construções públicas de qualquer espécie;

III – A manutenção das estradas integrantes do plano rodoviário municipal;

IV – A manutenção e implantação de rede de eletrificação rural;

V – A manutenção da iluminação pública;

VI – A promoção e execução do Plano Diretor do Município;

VII – A formulação e análise, em articulação com a Secretaria de Planejamento, da realização de projetos de obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, do Plano Diretor e da legislação vigente;

VIII – A promoção da implantação de sistema de Infraestrutura básica adequada à evolução populacional de Sertãozinho e ao desenvolvimento urbano;

IX – A execução de outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. A Secretaria de Infraestrutura disporá da seguinte composição, diretamente subordinada ao Secretário:

- a) Departamento de Planejamento Urbano;
- b) Departamento de Habitação e Saneamento;
- c) Departamento de Obras;
- d) Setor de Iluminação Pública;
- e) Setor de Serviços Públicos;
- f) Setor de Recursos Materiais;
- g) Secretaria Executiva II;
- h) Assessoria Especial.



Art. 10. À Secretaria de Urbanismo, Meio Ambiente e Saneamento compete:

I – Orientar, controlar e executar as atividades referentes à manutenção e projetos paisagísticos de parques, praças, jardins e limpeza pública;

II – Fiscalizar o cumprimento das normas referentes às posturas municipais no seu campo de atuação;

III – Promover a execução das atividades relativas à urbanização no âmbito do Governo Municipal;

IV – Participar da elaboração e execução de projetos e programas ambientais;

V – Promover a execução e conscientização para a preservação, recuperação e manutenção do meio ambiente, promovendo o desenvolvimento econômico sustentável;

VI – Executar programas e ações conjuntas com outras secretarias, especialmente voltadas ao saneamento;

VII – Incentivar o desenvolvimento de alternativas econômicas através da recuperação e preservação do meio ambiente, especialmente na área do reflorestamento;

VIII – Executar ações pertinentes à proteção das nascentes, riachos, córregos e rios, inclusive nas suas encostas e bacias;

IX – Implantar, promover e fiscalizar as feiras livres;

X – Produzir mudas diversas para utilização nas zonas urbana e rural;

XI – Executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. A Secretaria de Urbanismo, Meio Ambiente e Saneamento compreende a seguinte estrutura, diretamente subordinada ao Secretário:

a) Departamento de Urbanismo e Meio Ambiente;

b) Departamento do Saneamento;

c) Divisão de Feira Livre;

d) Divisão de Proteção ao Meio Ambiente;

e) Setor de Arborização e Paisagismo;

f) Setor de Limpeza Urbana;

g) Secretaria Executiva II;

h) f) Assessoria Especial.

Art. 11. A Secretaria de Agricultura terá a atribuição:

I – De desenvolver a política de incentivo ao pequeno produtor rural, buscando, inclusive, o apoio junto a outras esferas de governo e incentivar programas alternativos de produção agropecuária;

II – De desenvolver programas educativos e de apoio às comunidades rurais, conjuntamente com outras Secretarias;

III – De fomentar o desenvolvimento de atividades alternativas de renda, buscando melhor qualidade de vida para os agricultores e seus familiares;

IV – De executar obras e serviços de infraestrutura agrícola;

V – De promover serviços e ações de extensão rural, de assistência técnica especializada e de promoção do associativismo rural;

VI – De promover e executar a política de educação ambiental rural;

VII – De promover e executar cursos, seminários, palestras de capacitação e de profissionalização dos agricultores, especialmente voltados para a prática da administração da propriedade rural e à agregação de atividades econômicas alternativas junto às propriedades rurais, especialmente a produção de produtos agropecuários;

VIII – De participar da elaboração e execução de projetos e programas ambientais rurais;

IX – De promover a defesa sanitária animal e vegetal, controlando e inspecionando os produtos de sua origem no âmbito municipal;

X – De coordenar, acompanhar e avaliar a elaboração dos planos, programas e projetos de desenvolvimento do setor agropecuário;

XI – De promover e coordenar a política de aquisição de insumos e distribuição de sementes;

XII – De supervisionar a administração do matadouro municipal;

XIII – De executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. A Secretaria de Agricultura compreende a seguinte estrutura, diretamente subordinada ao Secretário:

- a) Departamento de Apoio às Comunidades Rurais;
- b) Departamento do Serviço de Inspeção Municipal;
- c) Departamento de Administração do Matadouro;
- d) Divisão do Programa de Corte de Terras;
- e) Divisão de Agricultura Familiar;
- f) Setor de Supervisão do Campo;
- g) Setor de Programas Sociais;
- h) Secretaria Executiva II;
- i) Assessoria Especial.

Art. 12. À Secretaria de Assistência Social competirá:

I – A criação e desenvolvimento de mecanismos de atividades relativas à promoção social e desenvolvimento comunitário;

II – A manutenção de parcerias com entidades públicas e privadas, visando à capacitação de mão de obra e a sua integração no mercado de trabalho;

III – A administração das Unidades de Serviços Sociais e Assistenciais;



IV – A execução de outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. A Secretaria de Assistência Social compreende a seguinte estrutura, subordinada diretamente ao Secretário:

- a) Departamento de Ação Social;
- b) Departamento de Promoção Social;
- c) Departamento de Programa da Criança e ao Adolescente;
- d) Divisão de Atenção à Criança e ao Adolescente;
- e) Divisão de Administração de Unidades Assistenciais;
- f) Setor de Proteção Social;
- g) Setor do Cadastro Único e de Benefícios Assistenciais;
- h) Secretaria Executiva II;
- i) Assessoria Especial.

Art. 13. À Secretaria de Juventude, Esportes e Lazer ficará confiada:

I – A administração dos Centros Esportivos Municipais;

II – A promoção e desenvolvimento de atividades e iniciativas de caráter esportivo;

III – A elaboração e execução de projetos e programas que incentivem a prática desportiva em todas as modalidades nas Escolas;

IV – A execução de outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. A Secretaria de Juventude, Esportes e Lazer compreende a seguinte estrutura, subordinada diretamente ao Secretário:

- a) Departamento de Juventude;
- b) Departamento de Esportes e Lazer;
- c) Divisão de Esportes Radicais;
- d) Divisão de Eventos Esportivos e Competições;
- e) Setor de Administração de Unidades Esportivas;
- f) Setor de Projetos Esportivos;
- g) Secretaria Executiva II;
- h) Assessoria Especial.

Art. 14. À Secretaria da Mulher compete:

I – Implementar, coordenar, monitorar e avaliar o Plano Municipal de Políticas para as Mulheres;

II – Elaborar estudos, pesquisas, pareceres, informações e levantamentos relativos à política da mulher;

III – Fornecer assessoramento a diferentes órgãos do governo e articular programas dirigidos à mulher em assuntos do seu interesse que envolvam saúde,



segurança, emprego, salário, moradia, educação, agricultura, raça, etnia, comunicação, participação política e outros;

IV – Prestar assistência aos programas de capacitação, formação e de conscientização da comunidade, especialmente do funcionalismo municipal;

V – Implementar e coordenar políticas de proteção às mulheres em situação de vulnerabilidade;

VI – Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, estaduais e nacionais, com vistas a promover projetos voltados à implementação de políticas para as mulheres;

VII – Apoiar e disseminar políticas, programas e projetos para as mulheres nas áreas de trabalho, empreendedorismo e autonomia econômica das mulheres, diretamente, ou em parceria com organismos governamentais ou setores da sociedade civil;

VIII – Implementar programas para a construção da autonomia econômica das mulheres;

IX – Executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. A Secretaria da Mulher compreende a seguinte estrutura, subordinada diretamente ao Secretário:

- a) Departamento de Políticas Públicas à Mulher;
- b) Departamento de Programas Sociais;
- c) Divisão de Assistência à Mulher;
- d) Setor de Promoção Social à Mulher;
- e) Secretaria Executiva II;
- f) Assessoria Especial.

Art. 15. À Secretaria de Transportes compete:

I – Promover políticas públicas de desenvolvimento da mobilidade e acessibilidade de pedestres, ciclistas, idosos, gestantes, pessoas com deficiências física ou visual, temporária ou definitiva, motociclistas, automóveis, veículos de tração animal, e de transporte público, com o objetivo de fomentar uma melhor qualidade de vida da população, preservar o meio ambiente e assegurar os primados da dignidade da pessoa humana e do desenvolvimento social e econômico, de forma equilibrada e sustentável;

II – Formular, acompanhar e executar políticas públicas municipais que privilegiem o transporte público de passageiros;

III – Vistoriar os veículos que necessitem de autorização especial para transitar, além de estabelecer requisitos técnicos de circulação e trânsito para os mesmos;



IV – Regulamentar os serviços de táxi e de transportes alternativos, no âmbito do Município, de modo a melhor atender ao interesse público, podendo realizar parcerias com a iniciativa privada, no que tange ao gerenciamento dos espaços públicos para essas atividades;

V – Estabelecer as diretrizes de trânsito, em conjunto com os demais órgãos de trânsito;

VI – Implantar, manter e operar o sistema de sinalização;

VII – Planejar, coordenar e supervisionar as atividades envolvendo as máquinas e veículos de propriedade do município, ou locados por este;

VIII – Manter as máquinas e veículos de propriedade do município em perfeitas condições bem como administrar o seu uso;

IX – Manter, implementar e coordenar os serviços de abastecimentos das máquinas e veículos do município;

X – Subsidiar todas as ações públicas municipais que necessitem de transporte de carga ou pessoal e os efetuados por máquinas;

XI – Exercer outras atividades correlatas às suas competências principais.

Parágrafo único. A Secretaria de Transportes compreende a seguinte estrutura, diretamente subordinada ao Secretário:

- a) Departamento de Transportes;
- b) Departamento de Mobilidade e Acessibilidade Urbana;
- c) Divisão de Transporte Escolar;
- d) Setor de Acompanhamento e Fiscalização;
- e) Secretaria Executiva II;
- f) Assessoria Especial.

Art. 16. O Instituto de Previdência do Município de Sertãozinho – IPMS, autarquia pública de atuação descentralizada, têm suas finalidades e competências definidas em legislação própria.

CAPÍTULO II

DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Art. 17. O Chefe do Poder Executivo Municipal é o dirigente máximo da Administração Direta, a quem compete a ordenação de despesas, adjudicação e homologação de contratos públicos e autorização de abertura de procedimentos licitatórios, ressalvado os casos previstos em lei ou delegação expressa.

Art. 18. Cada Secretaria Municipal deve possuir Unidade Orçamentária própria dentro da peça Orçamentária Anual do Poder Executivo.



Art. 19. Nas autarquias Municipais, o Chefe do Poder Executivo Municipal nomeará o seu dirigente máximo, a quem compete as gerências descritas no artigo 17 desta Lei, como também a nomeação dos cargos de provimento efetivo e/ou em comissão, de livre nomeação e exoneração, dentro de sua estrutura organizacional.

Art. 20. Visando desconcentrar as atividades da Administração Pública Municipal, nos termos do § 1º, do art. 75 da Lei Orgânica do Município, o Chefe do Poder Executivo poderá delegar as competências previstas nos incisos XIII, XXIII e XXIV do retro referido dispositivo aos Secretários Municipais.

Art. 21. São integrantes da estrutura orçamentária do Poder Executivo Municipal de Sertãozinho:

I – Fundo Municipal de Saúde, vinculado à Secretaria de Saúde;

II – Fundo Municipal de Assistência Social, vinculado à Secretaria de Assistência Social;

III – Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, vinculado à Secretaria de Assistência Social.

Parágrafo único. Os fundos municipais devem ser criados por Lei, de iniciativa do Chefe do Poder Executivo Municipal, em obediência ao disposto no art. 75, incisos III e IV da Lei Orgânica do Município, podendo seu Gestor enquadrar-se nos termos do art. 17 desta Lei.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS AOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA

Art. 22. São competências comuns a todas as direções, coordenações e chefias do Poder Executivo Municipal:

I – Fazer avaliação de desempenho administrativo e de pessoal periodicamente entre os servidores lotados no órgão, observando as normas pertinentes ao assunto;

II – Manter a disciplina interna;

III – Auxiliar no controle da assiduidade e pontualidade dos servidores lotados no órgão, bem como outros serviços de controle e registro de pessoal dentro de sua competência;

IV – Programar e justificar a aquisição de material;

V – Comunicar ao órgão imediatamente superior a ocorrência de irregularidades que possam ocasionar prejuízos ao funcionamento do serviço, ao patrimônio municipal e a moralidade administrativa;

VI – Colaborar na execução do inventário dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;



VII – Zelar pela conservação e correta utilização de materiais, equipamentos e instalações, cumprindo as determinações sobre controle e avaliação de custos, evitando desperdícios e eventuais prejuízos;

VIII – Informar processos e despachar com eficiência as demandas no prazo definido;

IX – Preparar relatório periódico de suas atividades;

X – Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações superiores;

XI – Desempenhar atividades correlatas às suas funções, que lhes sejam cometidas pelo órgão imediatamente superior.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS ÀS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 23. São Competências comuns a todas as Secretarias Municipais:

I – Promover o assessoramento e prestar assistência aos Conselhos Municipais, assegurando seu funcionamento, em especial, aqueles relacionados à sua área de atuação;

II – Elaborar a proposta orçamentária setorial e participar de sua discussão;

III – Reunir-se periodicamente para avaliação das atividades;

IV – Participar da elaboração dos planos, programas e projetos relativos aos seus serviços;

V – Proceder à gerência de recursos humanos no âmbito de sua secretaria, remetendo à Secretaria de Administração quanto a necessidade de recrutamento, remoção, férias, falta, vantagens e descontos a serem aplicados em folha;

VI – Promover e acompanhar a realização de convênios relativos à sua área de atuação.

CAPÍTULO V

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 24. Para o pleno funcionamento da Estrutura Organizacional prevista nesta Lei, fica definida a estrutura de cargos comissionados disposta no Anexo I, organizada em níveis hierárquicos, cujos vencimentos, que constam do Anexo II desta Lei, decorrem da complexidade de responsabilidades e competências de cada departamento.

Parágrafo Único. Os Cargos em Comissão de cada Órgão da Administração, cujas simbologia e número de vagas obedecem às disposições do Anexo I desta Lei, serão providos mediante Portaria assinada pelo Chefe do Poder Executivo.



Art. 25. Os Secretários Municipais, cuja simbologia está definida no Anexo I, perceberão, em forma de subsídio, os valores fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal.

Art. 26. Os Secretários Municipais e os nomeados para os cargos existentes nesta Lei terão assegurados os direitos de 13º salário, férias e 1/3 de férias, após cada período aquisitivo de 01 (um) ano, observado o disposto na CLT no que couber.

Art. 27. Cada Secretaria Municipal e as Autarquias Públicas, de acordo com o estabelecido no art. 1º desta Lei, poderá elaborar seu regimento interno, definindo as competências individuais de cada setor e suas devidas responsabilidades, sendo validado através de Ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, publicado em órgão oficial.

CAPÍTULO VI DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 28. Ficam consolidados, nos termos do Anexo III desta Lei, todos os cargos efetivos já criados no âmbito da Estrutura Administrativa do Município de Sertãozinho, incluindo seus respectivos quantitativos.

Parágrafo único. A consolidação mencionada no *caput* observa as disposições das Leis Municipais nº 22/1997, 75/2001, 148/2007, 192/2010, 199/2010, 204/2011, 216/2011, 217/2011, 219/2011, 272/2015 e 457/2023.

CAPÍTULO VII DA GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE ESPECIAL

Art. 29. Fica instituída a Gratificação por Atividade Especial (GAE), a ser concedida aos ocupantes de cargos efetivos e em comissão do Município, por decisão do Chefe do Poder Executivo, desde que atendido pelo menos um dos seguintes critérios:

I – Cumprimento de metas específicas, com resultados mensuráveis e comprovados por relatório técnico;

II – Comprovação de qualificação técnica especializada, exigida para a atividade especial, mediante apresentação de certificado ou diploma reconhecido por entidade competente;

III – Prestação de serviço em regime de dedicação exclusiva ou adicional, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas mensais fora do expediente regular;



IV – Exercício de coordenação ou responsabilidade direta em projetos temporários de interesse público.

§ 1º – A GAE terá valor mensal de até 50% (cinquenta por cento) do salário-base do servidor beneficiado, vedada a cumulação com outras gratificações de mesma natureza.

§ 2º – A GAE não se incorporará aos vencimentos para fins de aposentadoria, pensão ou qualquer outro cálculo remuneratório.

CAPÍTULO VIII DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Art. 30. Ao Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, ocupantes de cargos em comissão e funções gratificadas e demais servidores no âmbito do Poder Executivo Municipal, será concedida diária desde que, quando a serviço, tenha que se afastar da sede do Município, para outro Município ou Estado, dentro do território nacional.

§ 1º Os valores referentes à concessão de diárias são os constantes na tabela abaixo:

CARGO	VALOR DA DIÁRIA
PREFEITO	R\$ 300,00
VICE-PREFEITO	R\$ 200,00
SECRETÁRIOS MUNICIPAIS	R\$ 100,00
FUNÇÕES GRATIFICADAS	R\$ 70,00
CARGOS COMISSIONADOS	R\$ 60,00
DEMAIS SERVIDORES	R\$ 40,00

§ 2º Nos deslocamentos para os demais Estados do território nacional, a diária será acrescida em 100,00% (cem por cento) dos valores constantes no § 1º do *caput*.

§ 3º A diária destina-se a cobrir despesas com passagem, hospedagem, alimentação e locomoção urbana, para deslocamentos que distem acima de 100 km (cem quilômetros) deste município.

Art. 31. O servidor que receber diária e não se afastar do município ou retornar antes do prazo previsto conforme liberação da diária, restituirá o valor recebido ou excedente, no prazo de 05 dias.



Art. 32. A diária será concedida por dia de afastamento, de acordo com solicitação da Chefia imediata e autorizada pelo Prefeito.

Parágrafo único. Os agentes proponentes de diária em desacordo com as normas estabelecidas nesta Lei, responderão solidariamente pela reposição imediata da importância recebida, sem prejuízo das medidas administrativas pertinentes.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 33. Todos os cargos que constam no Anexo I desta Lei são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 34. A nenhum Secretário Municipal, mesmo os enquadrados no parágrafo único do art. 21, compete fazer algo fora do que esteja atribuído no âmbito de suas secretarias, salvo por delegação expressa do Chefe do Poder Executivo.

Art. 35. O Chefe do Poder Executivo, em atendimento às diretrizes, aos princípios e às disposições desta Lei, estabelecerá em ato próprio:

I – O regulamento e o organograma das direções, coordenações e chefias das Secretarias Municipais;

II – As atribuições dos cargos criados nesta Lei, requisitos de investiduras próprias, quando houver, e as demais normas regulamentares, em até 180 (cento e oitenta) dias após a publicação desta Lei;

III – Demais regulamentações que se fizer necessário ao cumprimento desta Lei.

Art. 36. Ficam extintos, a partir de 01 de janeiro de 2025, os cargos de provimento em comissão de Cuidador Escolar, cujos quantitativo e vencimentos constam da Lei nº 395/2021.

Art. 37. Fica autorizada a mudança de redação nas nomenclaturas das unidades orçamentárias da Lei Municipal que deriva o orçamento programado para o exercício de 2025, bem como dos demais atos que dela decorrem, sem prejuízo legislativo e operacional.

§ 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a realizar as modificações na Peça Orçamentária do Município, na LDO e no PPA vigentes, promovendo a



compatibilização do *caput* deste artigo, de modo a atender à redistribuição de competência entre os órgãos da administração, resultantes desta Lei.

§ 2º Fica o Poder Executivo Municipal, se fizer necessário para o cumprimento desta Lei, autorizado a suplementar até o limite previsto na Lei que estima a receita e fixa a despesa do Município de Sertãozinho para o exercício de 2025.

Art. 38. O servidor ocupante de cargo efetivo na Administração Pública Municipal, ao ser investido em cargo comissionado, fará *jus* ao maior vencimento entre as duas funções.

Art. 39. O servidor efetivo designado para exercer Função Gratificada receberá a título de gratificação o valor estabelecido em Lei, a qual não integrará a base de cálculo para férias, décimo terceiro salário e contribuição previdenciária.

Art. 40. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos legais e financeiros a partir de 1º de março de 2025.

Art. 41. Revogam-se na íntegra as Leis 114/2005, 395/2021 e 398/2021 e demais disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Sertãozinho, 13 de março de 2025.


RONALDO VIEIRA NOGUEIRA
Prefeito Constitucional

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NIVEL HIERÁRQUICO	ORGÃO / SETOR	CARGO / OCUPANTE	SIMBOLOGIA	QUANTITATIVO
01	SECRETARIA	SECRETARIO(A)	CCI	14
01	TESOURARIA	TESOUREIRO(A)	CCI	01
01	SECRETARIA DA JUNTA DE SERVIÇOS MILITAR - JSM	SECRETARIO(A) JSM - 172ª	CCI	01
01	IPMS	PRESIDENTE(A)	CCI	01
02	COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA I	COORDENADOR(A) PEDAGÓGICO(A) I	CC II	01
03	DEPARTAMENTO	DIRETOR(A)	CC III	32
03	COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO	COORDENADOR(A)	CC III	01
04	COORDENAÇÃO UBS	DIRETOR DE POSTO DE SAÚDE	CC IV	06
04	COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA II	COORDENADOR(A) PEDAGÓGICO(A) II	CC IV	08
05	SUPERVISÃO PEDAGÓGICA	SUPERVISOR(A) PEDAGÓGICO(A)	CC V	06
05	SECRETARIA ESCOLAR	SECRETÁRIO(A) ESCOLAR	CC V	05
05	DIVISÃO	DIRETOR(A)	CC V	19
05	SECRETARIA EXECUTIVA I	SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A) I	CC V	01
05	SETOR	CHEFE	CC V	24
05	ASSESSORIA ESPECIAL	ASSESSOR(A) ESPECIAL	CC V	40
05	ASSESSORIA PARLAMENTAR	ASSESSOR(A) PARLAMENTAR	CC V	01
05	ASSESSORIA DE IMPRENSA	ASSESSOR(A) DE IMPRENSA	CC V	02
05	SECRETARIA EXECUTIVA II	SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A) II	CC V	30

ANEXO II

VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
REPRESENTADOS POR SÍMBOLOS

SIMBOLOGIA	VENCIMENTOS / SUBSÍDIOS
CC I	R\$ 4.000,00
CC II	R\$ 2.500,00
CC III	R\$ 2.000,00
CC IV	R\$ 1.900,00
CC V	R\$ 1.518,00



ANEXO III

RELAÇÃO DE CARGOS / SERVIDORES EFETIVOS

CARGO	QUANTITATIVO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	75
AGENTE ADMINISTRATIVO	16
MOTORISTA	22
VIGIA	24
VIGILANTE NOTURNO	12
ASSISTENTE SOCIAL	03
PSICÓLOGO	02
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	02
PEDREIRO	04
COVEIRO	02
ELETRICISTA	03
GARI	14
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	03
FISIOTERAPEUTA	02
ENFERMEIRO	06
ODONTÓLOGO	03
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	11
MÉDICO	07
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	11
AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	04
AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	01
PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL I A	75
PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL II B	38
SUPERVISOR ESCOLAR	03
ORIENTADOR ESCOLAR	02
ASSISTENTE DE INFORMÁTICA	01
ENGENHEIRO CIVIL	01
FISCAL DE OBRAS	01
TOTAL DE CARGOS	348

