

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 081/2025, DE 14 DE JANEIRO DE 2025**

**“DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZÁLIA, ESTADO DE SÃO PAULO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

**ARILDO OSMAR DE MORO, PREFEITO MUNICIPAL DE CRUZÁLIA, DO ESTADO DE SÃO PAULO.**

**FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELA SANCIONA A SEGUINTE LEI:**

**Art. 1º** – A estrutura de cargos e salários da Prefeitura Municipal de Cruzália, compõe a nomenclatura de cargos, sua carga horária e padrão referencial de vencimentos e passa a ser reestruturada na forma descrita no Anexo III – Quadro Geral de Cargos – Efetivos e Comissionados.

**Parágrafo único:** Os vencimentos do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Cruzália, serão os constantes do Anexo IV – Tabela de Vencimentos, já reajustados e reestruturados, incluso a variação da correção monetária dos últimos 12 meses, ficando assegurada a revisão geral anual de que trata o inc. X do art. 37 da Constituição Federal.

**Art. 2º** – Ficam criados os cargos de coletor de resíduos sólidos e recicláveis de provimento efetivo e comissionados de Assessor Jurídico de Gabinete, Chefe de Defesa Civil, Chefe de Seção de Cultura e Turismo, Chefe de Seção de Almoxarifado, Chefe de Seção de Patrimônio, Chefe de Seção de Frotas e Gestor de Projetos, descritos no Anexo II desta lei.

**Parágrafo único** - A descrição dos cargos criados e suas atribuições seguem na forma de Anexo V – Descrição de Cargos Criados.

**Art. 3º** - Os cargos efetivos de Encarregado de Biblioteca e Encarregada de Creche, ficam transformados respectivamente em Escriurário e Agente de Apoio Educacional, tendo em vista possuírem as mesmas descrições, atribuições e responsabilidades, passando sua estrutura a seguir o exposto no Anexo III desta lei.

**Art. 4º** – Todos os cargos existentes e criados, permanecerão dentro da estrutura organizacional do Município, aplicando-se aos mesmos, toda a legislação municipal correlata e as demais vigentes no território nacional.

**Art. 5º** - Ficam criados os adicionais de nível superior, de pós-graduação “*lato sensu*”, de mestrado “*strictu sensu*” e de doutorado “*strictu sensu*”, ao servidor

## DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

que vier a concluir quaisquer dos níveis de educação especificados, fazendo jus aos referidos adicionais que corresponderão aos seguintes acréscimos salariais:

- I – Graduação: percentual de 10% (dez por cento) sobre o salário-mínimo, limitado a uma graduação;
- II – Pós-graduação: percentual de 5% (cinco por cento) sobre o salário-mínimo, limitado a uma pós-graduação;
- III – Mestrado: percentual de 5% (cinco por cento) sobre o salário-mínimo, limitado a um mestrado;
- IV – Doutorado: percentual de 5% (cinco por cento) sobre o salário-mínimo, limitado a um doutorado.

**Parágrafo único:** Somente terá direito ao referido adicional, o servidor que tenha adquirido estabilidade após o respectivo período de estágio probatório, sendo que os percentuais que tratam o caput deste artigo poderão cumular-se entre si, não fazendo jus à gratificação à graduação que for requisito do cargo de ingresso, bem como da mesma forma, não farão jus os profissionais do quadro do magistério, em decorrência de possuir Plano de Carreira próprio.

**Art. 6º** – O Demonstrativo de Impacto Econômico-Financeiro de que trata o inciso I, do artigo 16, da Lei Complementar n. 101/2000, segue na forma de Anexo I – Demonstrativo de Impacto Econômico-Financeiro.

**Art. 7º** – Ficam fazendo parte integrante desta Lei os Anexos:

- Anexo I – Impacto Econômico-Financeiro;
- Anexo II – Quadro de Cargos de Criados e transformados;
- Anexo III – Quadro Geral de Cargos – Efetivos e Comissionados;
- Anexo IV – Tabela de Vencimentos;
- Anexo V – Descrição de Cargos Criados.

**Art. 8º** – As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta das dotações próprias constantes no orçamento vigente suplementadas na forma da Lei se necessário.

**Art. 9º** – Esta lei entrará em vigor na data de publicação, com efeitos à partir de 1º de janeiro de 2025.

**Art. 10º** - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Cruzália – SP., em 14 de janeiro de 2025.

ARILDO OSMAR DE MORO  
MORO:12105901824

Assinado de forma digital por ARILDO  
OSMAR DE MORO:12105901824  
Dados: 2025.01.15 10:57:10 -03'00'

**ARILDO OSMAR DE MORO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

**ANEXO I**  
**DEMONSTRATIVO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO**  
**(a que se refere o art. 6º)**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZÁLIA

ANEXO III

Demonstrativo de Impacto Orçamentário e Financeiro

(de que trata o art. 16 da LC 101/00 - LRF)

1-) ANALÍTICO - Folha de  
Pagamento Mensal

	Médio	Valor Atual
<b>GASTOS COM PESSOAL</b>		822.071,14
Pessoal Ativo	728.652,71	
MO terceirizada	-	
Encargos Sociais	65.621,34	
Inativos	8.548,81	
Pensionistas	19.248,28	
<b>TOTAL GERAL GASTOS PESSOAL</b>		822.071,14
<b>BASE DE CÁLCULO IMPACTO</b>		822.071,14
<b>Reajuste pretendido</b>		<b>139.485,08</b>

1.1.) IMPACTO do Reajuste  
Concedido:

DESPESA C/ CONCESSÃO	Valores	IMPACTO	EXERCÍCIO		
			2.025	2026	2027
<b>REAJUSTE</b>	<b>Folha Mensal</b>				
3.1.90.11 – Vctos e Vant. Fixas – P.C.	728.652,71	123.652,36	1.483.828,38	1.483.828,38	1.483.828,38
3.1.90.13 – Obrigações Patronais	65.621,34	11.135,94	133.631,30	133.631,30	133.631,30
3.1.90.11 – 13º Salário (8,33%)	66.189,50	11.232,36	134.788,31	134.788,31	134.788,31
3.1.90.11 – 50% Férias (4,16%)	33.094,75	5.616,18	67.394,15	67.394,15	67.394,15
3.1.90.01.99 – Inativos	8.548,81	1.450,73	17.408,80	17.408,80	17.408,80
3.1.90.03.01 – Pensionistas	19.248,28	3.266,43	39.197,20	39.197,20	39.197,20
<b>TOTAL</b>	<b>921.355,40</b>	<b>156.354,01</b>	<b>1.876.248,13</b>	<b>1.876.248,13</b>	<b>1.876.248,13</b>
<b>VALOR IMPACTO FINANC. MENSAL - Com provisões</b>		* à partir de 01.01.2025			

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

	Custo Mensal
<b>TOTAL DO IMPACTO FINANCEIRO MENSAL</b>	<b>156.354,01</b>

DESPESA C/ CONCESSÃO REAJUSTE	EXERCÍCIO		
	2025	2026	2027
3.1.90.11 – Vctos e Vant. Fixas – P.C.	1.483.828,38	1.483.828,38	1.483.828,38
3.1.90.13 – Obrigações Patronais	133.631,30	133.631,30	133.631,30
3.1.90.11 – 13º Salário (8,33%)	134.788,31	134.788,31	134.788,31
3.1.90.11 – 50% Férias (4,16%)	67.394,15	67.394,15	67.394,15
3.1.90.01.99 – Inativos	17.408,80	17.408,80	17.408,80
3.1.90.03.01 – Pensionistas	39.197,20	39.197,20	39.197,20
<b>TOTAL</b>	<b>1.876.248,13</b>	<b>1.876.248,13</b>	<b>1.876.248,13</b>

**2-) IMPACTO NO ÍNDICE de Gastos com Pessoal:**

out/24	VALOR R\$	ÍNDICE
<b>Gastos com Pessoal (outubro 2024)</b>	<b>10.651.781,40</b>	
Rec. Corrente Líquida – RCL	<b>29.290.024,41</b>	<b>36,37%</b>
<b>RECEITA COR. LÍQUIDA</b>	<b>29.290.024,41</b>	
Impacto ANO - 2025	<b>1.876.248,13</b>	<b>6,41%</b>
<b>Índice após Impacto</b>	<b>12.528.029,53</b>	<b>42,77%</b>

**Exercício 2026**

Impacto - Despesa criada	1.876.248,13	6,41%
<b>GASTOS/ Índice após Impacto</b>	<b>12.528.029,53</b>	<b>42,77%</b>

**Exercício 2027**

Impacto - Despesa criada	1.876.248,13	6,41%
<b>GASTOS/ Índice após Impacto</b>	<b>12.528.029,53</b>	<b>42,77%</b>

**DECLARAÇÃO**

**ARILDO OSMAR DE MORO, Prefeito Municipal de Cruzália, no uso de suas atribuições legais,**

**DECLARA**, para fins de cumprimento do inc. II do art. 16 da lei Complementar nº 101/00 que o aumento da despesa que se pretende fazer com esta está adequado com o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Orçamento Anual, possuindo ainda firme e suficiente disponibilidade financeira para cumprimento da nova despesa criada.

Por ser expressão da verdade, firma a presente declaração.

ARILDO OSMAR DE MORO  
MORO:12105901824

Assinado de forma digital por ARILDO OSMAR DE MORO:12105901824  
Data: 2025.01.15 10:57:24 -03'00'

Cruzália – SP., 14 de janeiro de 2025

**ARILDO OSMAR DE MORO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**ANEXO II**  
**(a que se refere o art. 2º)**

**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO**

Seq.	Quant.	Denominação	Natureza	Carga Horária Semanal	Referência Salarial
01	01	Chefe de Seção de Frotas	Comissão	40h	5
02	01	Chefe de Seção de Patrimônio	Comissão	40h	5
03	01	Chefe de Seção de Almojarifado	Comissão	40h	5
04	01	Chefe de Seção de Cultura e Turismo	Comissão	40h	5
05	01	Chefe de Seção de Defesa Civil	Comissão	40h	5
06	01	Gestor de Projetos	Comissão	40h	5
07	01	Assessor Jurídico de Gabinete	Comissão	20h	9

**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

Seq.	Quant.	Denominação	Natureza	Carga Horária Semanal	Referência Salarial
01	02	Coletor de Resíduos Sólidos e Recicláveis	Efetivo	30h	1

**QUADRO DE CARGOS TRANSFORMADOS**

Seq.	Quant.	Denominação atual	Denominação proposta	Natureza	Carga Horária Semanal	Referência Salarial
01	01	Encarregado de creche	Agente de apoio educacional	Efetivo	40h	2
02	01	Encarregado de biblioteca	Escriturário	Efetivo	40h	3

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**ANEXO III**  
**(a que se refere o art. 1º)**

**QUADRO CONSOLIDADO – EFETIVOS E COMISSIONADOS**

REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA	CARGO	QUANTIDADE	PROVIMENTO
1	40h	Ajudante Geral	24	efetivo
	40h	Auxiliar de serviços diversos	29	efetivo
	30h	Coletor de resíduos sólidos e recicláveis	02	efetivo
2	20h	Conselheiro Tutelar	06	Eletivo
	40h	Agente de Apoio Educacional	06	efetivo
	40h	Merendeira	04	efetivo
	40h	Motorista	28	efetivo
	40h	Auxiliar Consultório Dentário	02	efetivo
	40h	Operador de Máquina	03	efetivo
	40h	Pedreiro	05	efetivo
	40h	Coveiro	01	efetivo
3	40h	Escriturário	24	efetivo
	40h	Agente Comunitário de Saúde	06	efetivo
	40h	Agente de Controle de Vetores	01	efetivo
	40h	Técnico de Enfermagem	08	efetivo
	24h	Técnico de Raio X	01	efetivo
	40h	Fiscal Tributário	01	efetivo
	40h	Fiscal de Vigilância Sanitária	01	efetivo
	40h	Eletricista	01	efetivo
	40h	Fiscal	01	efetivo
4	40h	Secretário da Junta de Serviço Militar	01	efetivo
	40h	Encarregado de Departamento Pessoal	01	efetivo
	40h	Técnico Contábil	01	efetivo
	40h	Aux. de Desenvolvimento Infantil	12	efetivo
5	40h	Assistente Administrativo	02	efetivo
	40h	Chefe de Sessão	06	comissão
	40h	Chefe de Limpeza e Manutenção	01	comissão
	40h	Gestor de Projetos	01	comissão
6	-	-	-	-
7	30h	Fisioterapeuta	02	efetivo
	30h	Psicólogo	03	efetivo
	30h	Assistente Social	04	efetivo
	30h	Nutricionista	02	efetivo
	20h	Advogado	01	efetivo
	40h	Enfermeiro	05	efetivo
	40h	Professor de Educação Física	04	efetivo
	40h	Auditor Unidade de Controle Interno	01	efetivo
	40h	Contador	01	efetivo
	40h	Técnico de Informática	01	efetivo
	40h	Bibliotecário	01	efetivo
	40h	Coordenador de Esporte	01	comissão
	40h	Coordenador de Seção	04	comissão
	40h	Coordenador do CRAS	01	comissão
40h	Coordenador de Saúde	01	comissão	
08	30h	Fonoaudiólogo	01	efetivo
09	40h	Engenheiro Agrônomo	01	efetivo
	40h	Engenheiro Civil	01	efetivo
	40h	Farmacêutico	02	efetivo
	40h	Diretor de Departamento	07	comissão
	40h	Diretor Geral Planej. Gestão e Gov.	01	comissão
	30h	Assessor de Gabinete	01	comissão
	20h	Assessor Jurídico de Gabinete	01	comissão
10	-	-	-	-

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

11	40h	Dentista ESF	01	Efetivo
12	-	-	-	-
13	-	-	-	-
14	40h	Médico ESF	01	Efetivo



**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**ANEXO IV**  
**(a que se refere o art. 9º)**

**TABELA DE VENCIMENTOS**

<b>REFERÊNCIA</b>	<b>VALOR</b>
1	1.745,70
2	2.138,72
3	2.403,68
4	2.659,12
5	2.980,00
6	3.200,00
7	3.850,00
8	4.200,00
9	5.203,62
10	5.567,87
11	6.750,00
12	9.687,27
13	15.567,14
14	22.974,74

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**ANEXO V - DESCRIÇÃO DE CARGOS CRIADOS**

**COLETOR DE RESÍDUOS SÓLIDOS E RECICLÁVEIS**  
**(obras e serviços urbanos/meio ambiente)**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Coletar resíduos sólidos, tais como lixo, material reciclado, resíduos de madeira e outros destinados ao aterro sanitário e ou transporte/transbordo, que esteja acumulado em logradouros públicos e outros locais, despejando-os em veículos e depósitos apropriados, afim de contribuir para a limpeza pública.

**ESCOLARIDADE:** alfabetizado.

**DESCRIÇÃO / ATRIBUIÇÕES:**

- Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar/recolher o lixo e outros resíduos sólidos da mesma natureza, tais como recicláveis e bota-fora;
- Despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se do esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte;
- Auxiliar em serviços diversos de limpeza pública, carpa, limpeza de bueiros e outros quando solicitado;
- Coleta lixo/resíduos sólidos de estabelecimentos comerciais e públicos;
- Realiza limpeza de ruas, jardins, praças e parques públicos;
- Executa a limpeza de bocas de lobo, campinas e córregos;
- Varre ruas e logradouros públicos;
- Faz poda, jardinagem e arborização em ruas e logradouros públicos;
- Manuseia equipamentos e ferramentas necessárias a execução de seus serviços correlatos;
- Cumpre as normas de uso de EPI e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**CHEFE DA SEÇÃO DE FROTAS**  
**(administração e finanças)**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Organiza e Coordena ações inerentes à gestão e controle de frotas, desempenhando papel fundamental no controle geral de toda a frota do órgão, garantindo que os veículos, máquinas e equipamentos estejam em perfeitas condições de serem operacionalizados, com segurança, eficiência e confortabilidade, dentro das normas técnicas e regulamentações aplicáveis.

**ESCOLARIDADE:** Curso Técnico cursando ou concluído e habilitação “B”, no mínimo.

**DESCRIÇÃO / ATRIBUIÇÕES:**

- Organiza e Coordena as contratações e manutenções da frota municipal, selecionando a prestação de serviços que melhor atende os requisitos de qualidade e durabilidade, bem como adequação à demandas específicas da frota;
- Supervisiona o calendário de revisão, reparos, trocas de peças e manutenções preventivas da frota municipal;
- Prima pela preservação da segurança e qualidade operacional da frota, bem como como a economia e redução de gastos;
- Revisa e coordena rotas e trajetos rotineiros da frota, buscando otimizar custos, tempo e reduzir eventuais desgastes e despesas desnecessárias, sempre com vistas minimizar o tempo de viagem;
- Coordena a alocação de veículos nos Departamentos e Setores de acordo com as necessidades operacionais do órgão;
- Acompanha o monitoramento dos gastos, despesas e investimentos dos veículos, visando reduzir custos e eventuais impactos ambientais;
- Acompanha estudos de viabilidade de manutenção e/ou troca de combustíveis e/ou veículos alternativos, que possam reduzir os impactos ambientais;
- Coordena e acompanha a implantação de políticas de segurança dos condutores e motoristas dos veículos, máquinas e equipamentos, proporcionando treinamentos de direção defensiva, uso de cintos de segurança e conferência de condições de uso e manutenção regular prévia;
- Acompanha o controle informatizado da frota (sistemas de rastreamento por GPS) e estimula a implantação de novas rotinas e metodologias inovadoras de monitoramento de deslocamento de veículos e condutores;
- Acompanha a avaliação periódica de veículos e condutores, observando e apontando padrões de comportamento de risco, indicando medidas corretivas quando necessário.
- Acompanha a gestão de custos, tais como orçamentos de manutenção da frota, gastos com combustíveis, gastos com manutenção e seguros, entre outros;
- Realiza análise de relatórios com vistas a identificar áreas de desperdício ou ineficiência de recursos, implementando estratégias de redução de custos, como renegociações de contrato de fornecedores e troca ou reposição de veículos mais eficientes, econômicos e voltados a sustentabilidade.
- Acompanha a legislação correlata a frota e aos condutores, tais como Leis de Trânsito, Licenciamento, normas de segurança obrigatórias entre outras, necessárias para que a documentação dos condutores, frota, seguros, etc ... estejam sempre atualizadas;
- Realiza outras tarefas correlatas e determinadas pelo superior hierárquico.

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**CHEFE DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO**  
**(administração e finanças)**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Coordena as ações de organização, execução, registro, alteração e movimentação do patrimônio móvel e imóvel do município, além de acompanhar o recebimento, lançamento em sistema informatizado, a guarda, o fornecimento/distribuição e o inventário periódico e anual, organizando normas e rotinas, além de orientar a equipe para o desenvolvimento desses trabalhos.

**ESCOLARIDADE MÍNIMA:** Curso Técnico cursando ou concluído.

**DESCRIÇÃO / ATRIBUIÇÕES:**

- Acompanha os registros em sistema informatizado de todo o patrimônio móvel e imóvel da municipalidade, mantendo compatibilidade com os registros contábeis inerentes aos mesmos;
- Coordena e verifica recebimento do material permanente adquirido, observando a rubrica orçamentária própria e as regras inerentes a classificação do material permanente;
- Realiza juntamente com a equipe o levantamento físico, com registros escrito e com imagens, a avaliação, a reavaliação, a depreciação e o procedimento de baixa dos registros patrimoniais;
- Acompanha a elaboração dos livros de entrada e saída, controle de estoque, controle de baixa e saldo patrimonial de cada exercício;
- Coordena as ações de recebimento, armazenamento e distribuição de bens patrimoniais, além dos respectivos prazos e termos de garantia e durabilidade;
- Implementa a estimulação de utilização de materiais sustentáveis e/ou políticas de adesão à sustentabilidade e política reversa, quando for o caso, entre outras;
- Acompanha os registros de movimentação, mediante os respectivos termos de responsabilidade, mantendo-os devidamente preenchidos, assinados e atuais;
- Acompanha os registros dos lançamentos de dados em sistemas, livros, fichas, mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários;
- Acompanha periodicamente, inventários, balanços, balancetes e outros documentos para prestação de contas e os encaminha para contabilidade;
- Acompanha e participa dos atos de planejamento e investimentos patrimoniais do órgão, apresentando sugestões, soluções e alternativas otimizadoras de resultado e custo;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**CHEFE DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO**  
**(administração e finanças)**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Coordena as ações de organização e/ou execução de serviços do almoxarifado como recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais, organizando as normas e rotinas, orientando a equipe para o desenvolvimento desses trabalhos, com vistas a manter em dia a rotina de controle de estoque, para atendimento das unidades administrativas e operacionais.

**ESCOLARIDADE MINIMA:** Curso Técnico cursando ou concluído.

**DESCRIÇÃO / ATRIBUIÇÕES:**

- Acompanha os atos de registro e verificação do estoque, examinando, periodicamente, o volume de materiais e calculando as necessidades futuras, para reparar pedidos de reposição;
- Organiza os atos de controle de recebimento de material adquirido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados;
- Coordena a organização e o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada;
- Acompanha os registros físicos e locais de conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda;
- Monitora os registros dos materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em sistemas ou livros, fichas, mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários;
- Acompanha a elaboração periódica, de inventários, balanços, balancetes e outros documentos para prestação de contas e os encaminha para contabilidade;
- Acompanha a expedição de fichas de controle de trafego dos veículos da prefeitura Municipal;
- Coordena o recebimento e controle de estoque de combustível, bem como a emissão de relatórios de consumo dos veículos;
- Implanta ações inovadoras de controle de estoque e consumo do almoxarifado e centros de distribuição, trabalhando com planejamento de gastos e investimentos, a curto e a longo prazo;
- Acompanha os atos de planejamento de investimentos e reservas orçamentárias, fornecendo subsídios através de relatórios de consumo, para melhor execução do planejamento da despesa;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**CHEFE DA SEÇÃO DE CULTURA E TURISMO**  
**(administração e finanças)**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Auxiliar o Diretor de Departamento na organização de ações voltadas ao planejamento, coordenação, controle e promoção de atividades culturais e turísticas do município, até a sua execução efetiva.

**ESCOLARIDADE MINIMA:** Curso Técnico cursando ou concluído.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Auxilia o Diretor de Departamento no planejamento, coordenação e controle das atividades turísticas, artísticas culturais e cívicas do município;
- Acompanha a elaboração de Calendário Cultural e Turístico do Município, voltados a execução e promoção/realização de festas populares, desfiles, feiras, atividades teatrais, musicais e outros eventos, fomentando os interesses pela culturais e turísticas;
- Auxilia na programação e realização de manhãs de recreio juntamente com o Setor de Esportes;
- Auxilia os atos de supervisão e orientação do funcionamento da biblioteca Municipal, providenciando junto com a bibliotecária adequada reposição de livros periódicos e outros documentos necessários ao acervo, para assegurar o atendimento aos munícipes;
- Auxilia o Diretor de Departamento na coordenação de atividades relacionadas ao acervo histórico do município, a banda marcial municipal, a realização de cursos e outros;
- Busca identificar e divulgar os principais pontos turísticos, mesmo que em potencial, auxiliando e fomentando o seu desenvolvimento;
- Fomenta e divulga trabalhos artesanais, artísticos, de poesias e composições, entre outros voltados ao fomento da cultura e do turismo, bem como a criação e utilização de espaços próprios;
- Auxilia a elaboração dos projetos culturais e turísticos do município;
- Acompanha os atos de divulgação de todos os eventos culturais e turísticos através dos meios de comunicação (internet, rádio, jornal, TV, igrejas, escolas, etc.);
- Auxilia na coordenação de projeto de resgate histórico e turístico do município, bem como ações relativas às comemorações cívicas entre outras;
- Participar de reuniões realizadas com o Diretor de Departamento da Educação do Município, e na Secretaria da Cultura do Estado, a nível regional e Estadual.
- Apresenta relatórios sobre as atividades culturais e turísticas promovidas no Município;
- Atua na captação de recursos até sua efetiva prestação de contas provenientes do Governo Federal e Estadual.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**CHEFE DA SEÇÃO DE DEFESA CIVIL**  
**(administração e finanças)**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Articular, coordenar e gerenciar ações de defesa civil, em âmbito municipal.

**ESCOLARIDADE MINIMA:** Curso Técnico cursando ou concluído, Carteira Nacional de Habilitação mínimo categoria "B", capacidade técnica em gerenciamento de desastres.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Coordenar a ampla participação da comunidade nas ações de defesa civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução, elaborar e coordenar a implementação dos planos diretores, planos de contingências e planos de operações de defesa civil;
- Gerenciar e fiscalizar a execução dos recursos do Fundo Municipal de Defesa Civil, conjugar esforços para a realização de capacitações de recursos humanos para as ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários;
- Coordenar as ações de análise das áreas de risco e articular a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população das áreas de risco intensificado e das edificações vulneráveis, gerenciar o banco de dados e de mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidade e mobiliamento do território e nível de riscos, prover para que a Coordenadoria Estadual de Defesa Civil e a Secretaria Nacional de Defesa Civil sejam periodicamente informadas sobre a ocorrência de desastres e sobre atividades da Defesa Civil do Município;
- Gerenciar a realização de exercícios simulados, com a participação da população, para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência, articular a realização da avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, e o preenchimento dos formulários de Notificação Preliminar de Desastres - NOPRED e de Avaliação de Danos - AVADAN, propor à autoridade competente a Declaração de Situação de Emergência e de Estado de Calamidade Pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil - CONDEC;
- Coordenar a execução da coleta e da distribuição dos suprimentos recebidos e arrecadados em situações de desastres;
- Planejar a organização e a administração de abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastres, coordenar a mobilização comunitária e a implantação de Núcleo Comunitário de Defesa Civil - NUDEC, especialmente nas áreas de riscos intensificados;
- Coordenar a implantação de programas de treinamento de voluntários, gerenciar a implementação dos comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para dirigir, controlar e coordenar as ações emergenciais

## DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- em circunstâncias de desastres, articular-se com as Regionais Estaduais de Defesa Civil e a Coordenadoria Estadual da Defesa Civil;
- Conduzir os veículos colocados à disposição do serviço;
  - Manter os sistemas e bancos de dados obrigatórios sempre alimentados e atualizados;
  - Identificar os riscos existentes e as comunidades vulneráveis, fazer mapeamentos e planos para resolução de situações de riscos;
  - Planejar e gerenciar ações de resposta para evitar ou minimizar efeitos causados pelos desastres; providenciar documentos e meios para a recuperação rápida e mais segura das estruturas afetadas pelos desastres;
  - Convocar as reuniões da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil e do Conselho Municipal de Defesa Civil;
  - Dirigir a entidade representando-a perante os órgãos governamentais e não governamentais;
  - Propor ao Conselho Municipal o plano de trabalho da COMDEC;
  - Participar das votações e declarar aprovadas as resoluções;
  - Resolver os casos omissos e praticar todos os atos necessários ao regular funcionamento da COMDEC;
  - Propor aos demais membros, em reunião previamente marcada, os planos orçamentários, obras e serviços, bem como outras despesas, dentro da finalidade a que se propõe a COMDEC;
  - Desenvolver, em coordenação com os demais órgãos das áreas setoriais, as ações de prevenção de desastres, preparação para emergências e desastres e resposta aos desastres;
  - Vistoriar áreas e edificações;
  - Emitir pareceres técnicos;
  - Determinar a interdição de estabelecimentos, áreas ou edifícios que coloquem em risco a segurança das pessoas;
  - Realizar outras tarefas e atividades correlacionadas ao serviço de Defesa Civil, além de outras correlatas determinadas por seu superior hierárquico.

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**GESTOR DE PROJETOS**  
**(administração e finanças)**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Auxilia na elaboração de projetos e planejamentos técnicos de manutenção, mapeando problemas potenciais e analisando relatórios de inspeção e sugerindo ações e soluções.

**ESCOLARIDADE MÍNIMA:** Curso Técnico cursando ou concluído.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Auxilia na elaboração de projetos completos (desenhos, memorial descritivo, planilha de quantitativos, cronograma físico-financeiro, etc ...)
- Auxilia no planejamento técnico de manutenção, mapeando problemas potenciais e analisando relatórios de inspeção e sugerindo ações e soluções afins;
- Especifica materiais, equipamentos e serviços necessários ao atendimento da demanda;
- Auxilia na definição de políticas de manutenção e de terceirização de serviços;
- Auxilia a organização e atuação das equipes de apoio da área de manutenção e afins, garantindo que todas as tarefas, as operações e os processos sigam os procedimentos estabelecidos no projeto respectivo, com o objetivo de maximizar os resultados;
- Analisa e indica estratégias e técnicas de manutenção, levando em conta, inclusive, recursos de automação e de conectividade presentes nos sistemas passíveis de manutenção, tendo em vista a diminuição de prejuízos em função de incidentes de manutenção;
- Auxilia a promoção e gestão da manutenção voltada para prevenção, a partir de técnicas preditivas (como análise de durabilidade, avaliação de desgaste, entre outras), buscando melhorar a efetividade dos processos de construção, edificação e manutenção;
- Auxilia a coordenação de projetos de manutenção, interpretando necessidades dos setores;
- Descreve escopo e indica projeto de construção, manutenção e reparo ao Setor de Obras e Engenharia;
- Recomenda reparos, manutenções e/ou trocas de equipamentos;
- Indica sugestões e projetos ao Setor de Obras e Engenharia, para análise, supervisão, aprovação e elaboração de orçamentos;
- Dá andamento e desenvolvimento aos projetos, sob a supervisão do Engenheiro Civil responsável;
- Observa a conformidade das especificações técnicas e dos prazos estabelecidos;
- Acompanha equipe de trabalho de manutenção;
- Participa da entrega de EPIs e fornecimento de meios para a garantia de segurança no trabalho, de saúde dos trabalhadores e de conservação ambiental;
- Orienta equipes para o alcance de resultados;
- Auxilia na administração de recursos materiais e financeiros do Setor de Obras e Engenharia;
- Acompanha o gerenciamento de estoques de manutenção;
- Realiza outras atividades determinadas por seu superior hierárquico.

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**ASSESSOR JURÍDICO DE GABINETE**  
**(administração e finanças)**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Assessorar juridicamente o Chefe do Poder Executivo, analisando legislações e prestando orientações quanto à sua aplicação. Orientar na tomada de decisões quanto a emissão de pareceres em certames licitatórios, quanto à participar de processos de sindicância ou administrativo disciplinar, exarando pareceres e apresentando sugestões, podendo postular em nome da instituição, em juízo, contestando ações administrativas e judiciais, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliar provas, realizar audiências.

**ESCOLARIDADE MINIMA:** Superior Completo – Graduação em Direito, com inscrição na OAB com experiência de pelo menos 01 (um) ano de exercício da profissão.

**DESCRIÇÃO / ATRIBUIÇÕES:**

- Presta auxílio direto ao Gabinete do Sr. Prefeito orientando nas questões pertinentes aos interesses públicos, de forma a garantir a execução das propostas governamentais;
- Orienta e presta auxílio as demais áreas de atuação do Município, garantindo o cumprimento das metas propostas pelo governo municipal;
- Participa de audiências públicas a serem realizadas pelos diversos Departamentos Municipais, de modo a contribuir para o desenvolvimento das ações de atuação;
- Formaliza pareceres sobre os diversos assuntos que envolvem a gestão municipal, bem como prestar auxílio direto ao gabinete, departamentos municipais e em especial aos setores de pessoal e de licitação;
- Formaliza relatórios e documentos, definindo a natureza da questão e auxiliar nos trabalhos de comissões constituídas para as diversas finalidades em que envolvam o interesse público;
- Avalia a legislação e orientar a sua aplicação, participando de treinamento, capacitação, instrumentalizando-se das políticas internas da instituição, de projetos, de cursos, eventos, convênios, programas de ensino, pesquisas e extensão;
- Propõe ações de interesse do município como atos expropriatórios, de execução fiscal, enfim de qualquer natureza, agindo em conjunto e/ou separadamente dos demais causídicos;
- Redige memorandos, documentos jurídicos, minutas de projetos de lei, decretos, portarias, memorandos internos e comunicação dirigida aos servidores públicos municipais;
- Postula em juízo as ações que forem do interesse da municipalidade, oferecendo contestação aquelas contrárias, usando de todos os recursos disponíveis como apelação, embargos, agravos e outros que forem julgados necessários na defesa.
- Executa outras atividades correlatas à função determinadas pelo Chefe do Executivo.

**Ofício nº 009/2025.**

Cruzália – SP., 14 de janeiro de 2025.

Excelentíssimo Senhor Presidente:  
Nobres Edis:

Venho à presença de Vossa Excelência para encaminhar o Projeto de Lei Complementar nº 081/2025, que em sua ementa: **“DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZÁLIA, ESTADO DE SÃO PAULO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**, que ora apresentamos, e que o mesmo seja processado em caráter extraordinário, nos termos da Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno desta Casa de Leis.

O objetivo deste projeto é eliminar discrepâncias salariais que se formaram ao longo do tempo, desvalorizando algumas faixas salariais em detrimento de outras, impossibilitando a sua reorganização via concessão de aumento real ou reposição inflacionária.

A manutenção da estrutura de pessoal é de extrema necessidade, pois o quadro de pessoal da Prefeitura constitui o patrimônio mais importante da Administração Pública, visto que sem a mão de obra e dedicação do quadro de pessoal e colaboradores não execução de atividades ou manutenção de serviços públicos essenciais e outros.

São os servidores que garantem a limpeza pública, que operam as máquinas, que dirigem os caminhões, ambulâncias e demais veículos da frota municipal, que atendem as demandas escolares, de saúde pública, do social entre muitas outras executadas em nome da Administração.

O projeto contempla, e está incluso a variação da correção monetária dos últimos 12 meses, ficando assegurada a revisão geral anual de que trata o inc. X do art. 37 da Constituição Federal.

Os servidores são a peça central de toda a máquina administrativa, motivo pelo qual a sua qualificação, empenho e reconhecimento se faz crucial à boa administração pública.

Nesse sentido o presente projeto busca, neste ato inovador, reorganizar a estrutura administrativa oportunizando a qualidade de todos os servidores, sem distinção alguma, pois todos prestam serviços essenciais à população.

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

Assim na certeza de que a aprovação do referido projeto contribuirá, mais uma vez, para o desenvolvimento de nosso município e a satisfação de nossa população que tem constantemente seus anseios atendidos por esta impoluta Casa de Leis.

Desta forma, aguardamos Vossas Excelências quanto à análise do presente projeto de lei, para ao final receber o competente voto de aprovação.

Por fim, subscrevemos o presente, reiterando os protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente.

ARILDO OSMAR DE MORO:12105901824  
Assinado de forma digital por ARILDO OSMAR DE MORO:12105901824  
Dados: 2025.01.15 10:57:41 -03'00'

**ARILDO OSMAR DE MORO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

À Vossa Excelência, a Senhora Vereadora  
**JULIETE MARCELINA MORO FALCÃO**  
DD. Presidenta da Câmara Municipal de  
**CRUZÁLIA - SP**