



LEI N° 1.703, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2023.

**DISPÕE SOBRE O
ESTABELECIMENTO DE GRUPO
ADMINISTRATIVO DE DIREÇÃO E
ASSESSORAMENTO EXECUTIVO,
REVOGA A LEI MUNICIPAL N°
1.089/2006 E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

A CÂMARA MUNICIPAL aprovou e eu, **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO FIDÉLIS**, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica criado, na estrutura administrativa do Município de São Fidélis, o Grupo Administrativo de Direção e Assessoramento Executivo, designado pelo código “DAS-E”, compreendendo os cargos de provimento em comissão com Padrões DAS-E, nível 1, e as atividades inerentes ao planejamento, orientação, coordenação e controle, no nível superior da hierarquia administrativa dos órgãos da Administração Municipal Direta, com vistas a formulação de programas, normas e critérios que deverão ser observados pelos demais escalões hierárquicos.

Art. 2º. Pertencerão ao Grupo de Direção e Assessoramento Executivo os cargos em comissão discriminados no Anexo 1 desta Lei, fixando-se, no referido Anexo, a quantidade, seus símbolos e níveis, assim como o respectivo subsídio.

Art. 3º. O cargo de Chefe de Gabinete do Prefeito manterá suas atribuições conforme art. 14 da Lei Municipal nº 1.338/2012.



Art. 4º. O cargo de Procurador-Geral do Município manterá suas atribuições conforme art. 10 da Lei Municipal nº 1.559/2018.

Parágrafo único. Caberá ao Procurador-Geral do Município, além das suas atribuições estabelecidas no *caput*, assessorar juridicamente os Fundos Municipais, inclusive o Fundo de Previdência, sem qualquer ônus para a municipalidade.

Art. 5º. O cargo de Controlador-Geral do Município manterá suas atribuições conforme art. 39 da Lei Municipal nº 1.338/2012, com redação dada pela Lei Municipal nº 1.677/2022.

Parágrafo único. Caberá ao Controlador-Geral do Município, além das suas atribuições estabelecidas no *caput*, representar o Município de São Fidélis junto aos órgãos de controle externo, sem qualquer ônus para a municipalidade.

Art. 6º. O cargo de Contador-Geral do Município manterá suas atribuições conforme art. 88 da Lei Municipal nº 1.338/2012.

Parágrafo único. Caberá ao Contador-Geral do Município, além das suas atribuições estabelecidas no *caput*, assessorar juridicamente os Fundos Municipais, inclusive o Fundo de Previdência, sem qualquer ônus para a municipalidade.

Art. 7º. Fica criada a Assessoria Executiva de Assuntos Jurídicos, tendo como âmbito de atuação o assessoramento jurídico das atividades do Gabinete do Prefeito Municipal, com símbolo, nível e subsídio definidos no Anexo 1 desta Lei, sendo suas atribuições:

I - Prestar assessoria jurídica e consultoria jurídica no âmbito do Gabinete do Prefeito Municipal;



II - Fixar a interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos, a ser uniformemente seguido no Gabinete do Prefeito Municipal, quando não houver orientação normativa da Procuradoria Geral do Município;

III - Examinar os aspectos jurídicos e a forma dos atos propostos ao Prefeito Municipal, permitida a devolução aos órgãos de origem dos atos que estejam em desacordo com as normas vigentes;

IV - Articular-se com os órgãos proponentes e com a Procuradoria Geral do Município sobre assuntos de natureza jurídica que envolvam atos do Prefeito Municipal;

V - Proceder à revisão final da redação e da técnica legislativa da proposta de ato normativo, inclusive retificando incorreções de técnica legislativa, inadequações de linguagem, imprecisões e lapsos manifestos;

VI - Preparar os despachos correlatos à atividade jurídica e submetê-los ao Prefeito Municipal ou ao seu Chefe de Gabinete;

VII - Coordenar o processo de sanção e veto de projetos de lei enviados pela Câmara Municipal;

VIII - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

IX - Executar outras atribuições afins.

Parágrafo único. A quantidade de cargos ficará fixada no mencionado Anexo 1 da presente Lei.

Art. 8º. Fica criada Assessoria Especial no âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento, com símbolo, nível e subsídio definidos pela Lei Municipal nº 1.338/2012 e reprodução no Anexo 2 desta Lei.

§1º. A quantidade de cargos ficará fixada no mencionado Anexo Único da presente Lei.



§2º. Caberá à Assessoria Especial no âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento:

I - Prestar assessoramento ao Secretário Municipal em suas relações político-administrativas com os munícipes e com os órgãos e entidades públicas e privadas;

II - Preparar a agenda de atividades e programas oficiais do Secretário;

III - Organizar o atendimento das pessoas, físicas ou jurídicas, em seus diferentes objetivos, buscando a otimização das relações entre a Administração e o público em geral;

IV - Promover as articulações com lideranças políticas e parlamentares do Município, objetivando o bom andamento da gestão político-administrativa;

V - Assessorar o Secretário Municipal na interlocução com o Governo Federal, Estadual e com os Governos de outros municípios;

VI - Requerer junto aos setores da Prefeitura as informações e documentos de interesse de sua Pasta, estabelecendo prazos para o atendimento;

VII - Transmitir aos Diretores de Departamentos e Chefes de Setores e demais servidores, as ordens do Secretário Municipal;

VIII - Receber minutas, expedir e controlar por arquivo a correspondência, oficial ou telegráfica, endereçadas à Secretaria Municipal de Planejamento;

IX - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;

X - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.



Art. 7º. Fica criada a Gerência de Apoio Administrativo, na Secretaria Municipal de Gestão e Recursos Humanos, com símbolo, nível e subsídio definidos no Anexo 2 desta Lei, sendo suas atribuições:

I - Atender às necessidades operacionais e administrativas da Secretaria Municipal,

II - Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando as informações pertinentes;

III - Manter organizado e atualizado o arquivo das correspondências oficiais expedidas e recebidas;

IV - Zelar pelo uso adequado dos equipamentos dos órgãos;

V - Providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário ao órgão;

VI - Encaminhar as solicitações, notificações e correspondências diversas;

VII - Controlar processos e demais documentos encaminhados a Secretaria Municipal ou por eles despachados;

VIII - Manter organizado e atualizado o arquivo de leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e outros documentos de interesse da Secretaria Municipal;

IX - Controlar a fiscalização e fechamento do registro de ponto dos servidores lotados na Secretaria Municipal;

X - Preparar relatórios quando solicitados pelo Secretário Municipal sobre as demandas administrativas;

XI - Controlar e promover a saída de processos e dos demais documentos encaminhados a Secretaria Municipal;

XII - Dar suporte administrativo aos demais órgãos quando necessário;



XIII - Coletar dados, elaborar planilhas, confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas, atualizar dados para a elaboração de planos e projetos.

XIV - Secretariar as reuniões, eventos e audiências públicas;

XV - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;

XVI - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XVII - Executar outras atribuições afins.

Parágrafo único. A quantidade de cargos ficará fixada no mencionado Anexo 2 da presente Lei.

Art. 9º. Fica criada a Gerência de Manutenção, na Secretaria Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana, com símbolo, nível e subsídio definidos no Anexo 2 desta Lei, sendo suas atribuições:

I- Providenciar e manter a oficina municipal com peças e materiais para manutenção dos veículos;

II- Providenciar os consertos e manutenções dos serviços solicitados pelo Secretário Municipal;

III- Providenciar e zelar pela manutenção preventiva dos veículos;

IV- Prestar informações sobre os gastos de pneus e óleos lubrificantes;

V- Registrar todos os serviços que foram realizados em cada veículo, bem como as peças e materiais utilizados;

VI- Administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

VII- Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e



VIII- Executar outras atribuições afins.

Parágrafo único. A quantidade de cargos ficará fixada no mencionado Anexo 2 da presente Lei.

Art. 10. Fica revogada a Lei Municipal nº 1.089/2006.

Art. 11. As despesas decorrentes desta Lei correrão pelas suas respectivas e próprias dotações orçamentárias.

Art. 12. Esta lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Fidélis, 09 de fevereiro de 2023.

Amarildo Henrique Alcântara
- Prefeito -



ANEXO 1

Lei nº 1.703/2023.

Cargo	Quant	Símbolo	Nível	Subsídio
Chefe de Gabinete do Prefeito	1	DAS-E	1	R\$ 11.707,08
Procurador-Geral do Município	1	DAS-E	1	R\$ 11.707,08
Controlador-Geral do Município	1	DAS-E	1	R\$ 11.707,08
Contador-Geral do Município	1	DAS-E	1	R\$ 11.707,08
Assessor Executivo de Assuntos Jurídicos	1	DAS-E	1	R\$ 11.707,08

São Fidélis, 09 de fevereiro de 2023.

Amarildo Henrique Alcântara
- Prefeito -



ANEXO 2

Lei nº 1.703/2023.

Secretaria Municipal de Planejamento

Cargo	Quant	Símbolo	Nível	Subsídio
Assessor Especial	2	DAS	1	R\$ 5.853,54

Secretaria Municipal de Gestão e Recursos Humanos

Cargo	Quant	Símbolo	Nível	Subsídio
Gerência de Apoio Administrativo	1	DAS	3	R\$ 1.756,06

Secretaria Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana

Cargo	Quant	Símbolo	Nível	Subsídio
Gerência de Manutenção	1	DAS	3	R\$ 1.756,06

São Fidélis, 09 de fevereiro de 2023.


Amarildo Henrique Alcântara
- Prefeito -