



LEI COMPLEMENTAR 009/2015

ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 006/2015 QUE TRATA DA CRIAÇÃO DE EMPREGOS EFETIVOS NO MUNICÍPIO DE ANGATUBA E DETERMINA A REPRISTINAÇÃO DO ART. 6º DA LEI MUNICIPAL Nº 059/2014 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O Prefeito Municipal **CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAIS TURELLI**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o **Legislativo Municipal** aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Ficam excluídos os empregos públicos de Diretor Administrativo e Diretor de Compras e Licitações, ambos junto à Secretaria Municipal de Administração, Diretor de Economia e Finanças e Diretor de Segurança Pública e Trânsito.

Art. 2º Altera o Anexo I da Lei Complementar nº 006/2015, no que tange a escolaridade, passando a vigorar conforme o Anexo I da presente Lei.

Art. 3º Ficam revogados o artigo 4º e o Anexo II da Lei Complementar nº 006/2015, voltando a vigorar integralmente a disposição contida no artigo 6º da Lei Municipal nº 059/2014, que trata do emprego público de controlador interno.

Art. 4º Fica revogado o Anexo X – Quadro de Empregos de Provisão Efetivo (Mensalista) da Lei Complementar nº 006/2015, que passa a vigorar conforme o Anexo II da presente Lei.

Art. 5º Fica alterado o Anexo X que contem o organograma, que passará a vigorar conforme Anexo III da presente Lei.

Art. 6º Para fazer face às despesas decorrentes da aplicação desta Lei, serão utilizadas dotações orçamentárias consignadas no orçamento vigente, e previsão na LDO e PPA, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais necessários.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Angatuba, 17 de novembro de 2015.

CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAIS TURELLI
Prefeito Municipal



ANEXO I

DOS EMPREGOS EFETIVOS DE DIRETOR

DENOMINAÇÃO DOS EMPREGOS	VAGAS	REFERÊNCIA SALARIAL	JORNADA SEMANAL	FORMAÇÃO MÍNIMA DE ESCOLARIDADE	DIRETOR DE GABINETE	01	P	40	ENSINO SUPERIOR
DIRETOR JURÍDICO	01	P	40	ENSINO SUPERIOR EM DIREITO E INSCRIÇÃO NA OAB	DIRETOR DE EDUCAÇÃO E PLANEJAMENTO	01	P	40	ENSINO SUPERIOR EM PEDAGOGIA
DIRETOR DE ESPORTES E LAZER	01	P	40	ENSINO SUPERIOR E INSCRIÇÃO NO CREF	DIRETOR DE CULTURA E TURISMO	01	P	40	ENSINO SUPERIOR

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS

EMPREGO: DIRETOR DE GABINETE
TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO SUPERIOR

São atribuições do Diretor de Gabinete:

- I. Assistir ao Chefe do Poder Executivo nas suas relações com os municípios e autoridades federais, estaduais e municipais;
- II. Promover os contatos necessários entre as partes, para esclarecimento e solução de assuntos de seu interesse ou da própria Administração;
- III. Organizar, a agenda de atividades e programas oficiais do Chefe do Poder Executivo e tomar as providências necessárias para a sua observância;
- IV. Acompanhar, nos diversos órgãos públicos, os encaminhamentos determinados pelo Chefe do Poder Executivo;
- V. Fazer registros relativos a audiências, visitas, conferências e reuniões em que deva participar ou que tenham o interesse do Chefe do Poder Executivo, coordenando as providências com elas relacionadas;
- VI. Apreciar as relações existentes entre a administração e o público em geral, propondo medidas para melhorias;

- I. Gerenciar a execução da política educacional do município, promovendo o ensino público e gratuito, nos termos da Constituição Federal, tendo por finalidade, a formação integral da pessoa humana e sua preparação para o exercício consciente da cidadania;
- II. Avaliar continuamente os serviços e a qualidade ligados ao transporte e merenda escolar;
- III. Controlar a utilização dos recursos financeiros destinados à educação, exercendo o controle efetivo de sua aplicação;
- IV. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

São atribuições do Diretor Municipal de Educação:

EMPREGO: DIRETOR DE EDUCAÇÃO E PLANEJAMENTO TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO SUPERIOR EM PEDAGOGIA

- I. Controlar, executar e coordenar as atividades de natureza jurídica;
- II. Prestar a necessária assistência jurídica nos atos do Executivo referentes a desapropriações amigáveis e ou judiciais, alienações e aquisições assim como nos contratos e nos processos de licitação;
- III. Participar das Sindicâncias e Processos Administrativos dando orientação jurídica conveniente;
- IV. Coletar informações sobre a Legislação Federal, Estadual e Municipal, identificando o Prefeito e Órgão da Prefeitura, quando se tratar de assuntos de interesse do município;
- V. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

São atribuições do Diretor Jurídico:

EMPREGO: DIRETOR JURÍDICO TITULAÇÃO EXIGIDA: CURSO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO E INSCRIÇÃO NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL.

- VII. Coordenar as recepções de autoridades em visita ao Município, bem como, se necessário, providenciar sua hospedagem;
- VIII. Providenciar o encaminhamento de diárias ou de despesas de viagens do Chefe do Poder Executivo ao setor competente, bem como a devida prestação de contas;
- IX. Desenvolver rotinas administrativas quanto à elaboração e publicação dos atos oficiais, bem como coordenar as atividades da Assessoria de Comunicação;
- X. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



Prefeitura de Angatuba
 "Paço Municipal Dr. Ulysses Turelli"
 Rua João Lopes Filho, 120 - centro
 CEP. 18240-000 - Angatuba/SP
 Tel. (15) 3255-9500



São atribuições do Diretor de Esportes e Lazer:

- I. Administrar os ginásios de esportes municipais, visando à maximização das atividades nessa área;
- II. Administrar a verba destinada aos esportes e lazer, dentro dos objetivos da Administração, dar suporte às demais atividades esportivas dirigidas às comunidades;
- III. Organizar, coordenar e supervisionar as competições esportivas no Município, dentro dos padrões estabelecidos pela Secretaria;
- IV. Organizar e promover competições com clubes do Município e de outros Municípios vizinhos;

TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO SUPERIOR E INSCRIÇÃO NO CREF

São atribuições do Diretor de Cultura e Turismo:

- I. Programar e coordenar a realização de eventos culturais no Município;
- II. Programar certames artísticos, literários e cívicos; organizar e promover campanhas e eventos culturais, bem como propiciar a realização de semanas de estudos, conferências, palestras e exposições de caráter cultural;
- III. Programar e colaborar na realização de simpósios, cursos, oficinas, encontros e certames culturais de iniciativa de outras entidades e no âmbito do Município;
- IV. Organizar cursos, oficinas e programas de artes dramáticas, dança folclora, artes plásticas, música, artes e técnicas audiovisuais-multimídia e técnicas de turismo histórico e empresarial, incentivando novas vocações;
- V. E incrementar a atração e a geração de eventos turísticos.

EMPREGO: DIRETOR DE CULTURA E TURISMO
TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO SUPERIOR





ANEXO II
QUADRO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
(MENSALISTA)

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	REF.	Vagas	Jornada Semanal	Formação mínima de Escolaridade
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	C	11	40	Ensino Fundamental Completo
AGENTE DE CONTROLE DE VETORES E ENDEMIAS	E	1	40	Ensino Médio Completo
AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR	E	22	40	Ensino Médio Completo
AGENTE FISCAL	D	6	40	Conforme área específica (Anexo X)
AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO	F	6	44	Ensino Médio Completo + CNH AB
AGENTE OPERACIONAL	B	86	44	Ensino Fundamental Incompleto
AGENTE OPERACIONAL DE LATÍNIUM	E	1	44	Ensino Fundamental Incompleto
AJUDANTE DE CORTE E COSTURA	A	2	40	Ensino Fundamental Incompleto + Conhec. na Função
AJUDANTE DE SETOR DE ESPORTES	A	1	40	Ensino Fundamental Incompleto
ALMOXARIFE	G	2	40	Ensino Médio Completo
ASSISTENTE SOCIAL	J	6	30	Superior Completo + CRASS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C	15	40	Ensino Fundamental Completo
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	F	9	40	Ensino Médio + Registro no CRO
AUXILIAR DE CRECHE	F	1	40	Ensino Médio Completo
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	F	22	40	Ensino Fundamental completo + Curso de Enfermagem + COREN
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	F	2	40	Ensino Fundamental completo + Curso de auxiliar de+
AUXILIAR OPERACIONAL	A	197	44	Ensino Fundamental Incompleto + Conhec. na Função
AUXILIAR TÉCNICO DE EDUCAÇÃO	D	2	40	Ensino Médio Completo
BIOQUÍMICO	J	3	30	Superior Completo + CFQ
COMPARADOR	L	2	40	Ensino Médio Completo + conhecimento na área
CONTADOR	P	1	40	Superior Completo + CRC

CONTINUO	B	1	40	Enino Fundamental Completo
COZINHEIRA	B	21	44	Enino Fundamental Completo
DIRETOR DE CULTURA E TURISMO	P	1	40	Enino Superior Completo
DIRETOR DE EDUCAÇÃO E PLANEJAMENTO	P	1	40	Enino Superior em Pedagogia
DIRETOR DE ESPORTE E LAZER	P	1	40	Enino Superior e inscrição no CREF
DIRETOR DE GABINETE	P	1	40	Enino Superior Completo
DIRETOR JURÍDICO	P	1	40	Enino Superior em Direito e inscrição na OAB
ELETRICISTA	E	3	44	Enino Fundamental Incompleto
ENFERMEIRO	L	3	40	Superior Completo + COREN
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	K	2	30	Superior Completo + CREA
ENGENHEIRO CIVIL	K	1	30	Superior Completo + CREA
ENGENHEIRO ELÉTRICO	N	1	40	Enino Superior em Engenharia Elétrica e registro no órgão de classe
FARMACÊUTICO	J	2	30	Superior Completo + registro
FONAUDIÓLOGO	J	2	30	Superior Completo + registro
GUARDA CIVIL MUNICIPAL (FEM.) (MASC.)	F	5	44	Enino Médio Completo
GUARDA CIVIL MUNICIPAL	F	20	44	Enino Médio Completo
MAESTRO	I	1	40	Enino Superior Completo + formação musical + registro na Ordem dos Músicos do Brasil
MARCEINEIRO	F	2	44	Enino Fundamental Incompleto
MECÂNICO	G	6	44	Enino Fundamental Incompleto
MONITOR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	G	55	40	Enino Médio Completo + cursando + magistério Superior em Pedagogia ou Enino Fundamental Incompleto + CNH - Categoria D / E
MOTORISTA	E	70	44	Enino Fundamental Incompleto + CNH - Categoria D
NUTRICIONISTA	J	2	30	Superior Completo + CRN
OFICIAL ADMINISTRATIVO	H	33	40	Enino Médio Completo + conhecimentos na área
OFICIAL OPERACIONAL	D	60	44	Enino Fundamental Incompleto + Conhec. na Função



Prefeitura de Angatuba
 "Paço Municipal Dr. Ulysses Turelli"
 Rua João Lopes Filho, 120 - centro
 CEP. 18240-000 - Angatuba/SP
 Tel. (15) 3255-9500



OPERADOR DE MÁQUINAS	E	13	44	Ensino Fundamental Incompleto + CNH - Categoria D/E
ORIENTADOR DE ALUNOS	B	10	40	Ensino Fundamental Completo
PAJEM	B	13	40	Ensino Fundamental Incompleto + Conhec. na Função
PROCURADOR JURÍDICO	K	3	30	Superior Completo + OAB
PSICÓLOGO	J	5	30	Ensino Superior Completo + Registro no CRP
SECRETÁRIO DE ESCOLA	F	13	40	Ensino Médio Completo + Conhec. de Informática
TÉCNICO AGROPECUARIO	H	2	40	Ensino Técnico em Agropecuária
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	H	2	40	Técnico de Enfermagem + COREN
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	I	2	40	Técnico de Edificações
TÉCNICO EM FARMÁCIA	H	1	40	Curso Técnico em Farmácia
TÉCNICO EM GESSO	H	1	40	Ensino médio e curso técnico em gesso ortopédico ou técnico em imobilização
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	K	2	40	Ensino Médio + Técnico em Segurança do Trabalho + Registro no "M.T. E"
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	H	3	40	Curso Técnico de Laboratório
TÉCNICO EM NUTRIÇÃO	H	1	40	Curso Técnico em Nutrição
TERAPEUTA OCUPACIONAL	J	2	30	Superior Completo + CREFITO
TESOUREIRO	M	1	40	Ensino Médio Completo
TORNEIRO MECÂNICO	G	1	44	Ensino Fundamental Completo + Curso de Torneiro Mecânico
TRATORISTA	E	5	44	Ensino Fundamental Incompleto + CNH - Categ. C/D ou E + Conhec. na Função

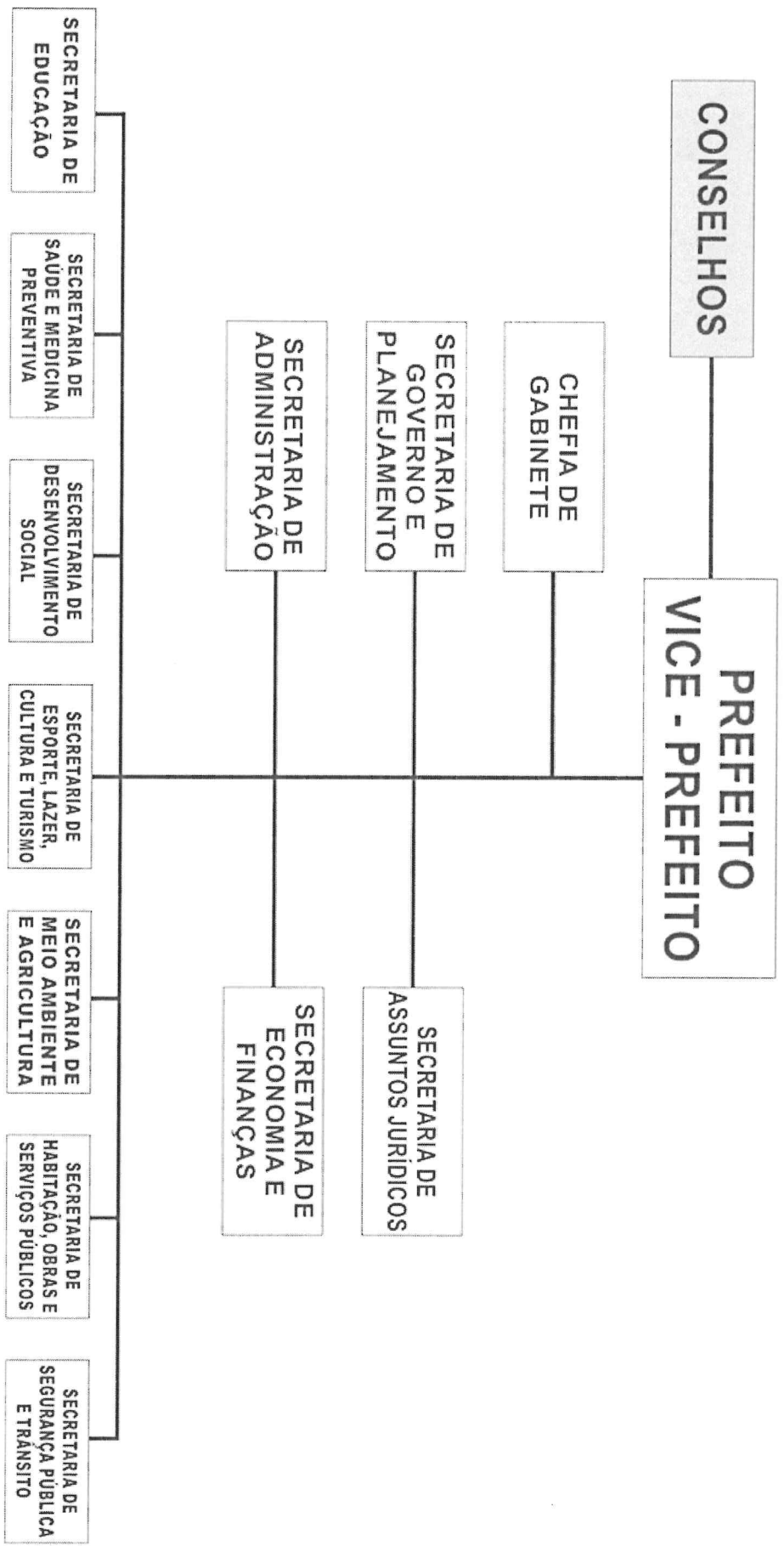


Prefeitura de Angatuba
 "Paço Municipal Dr. Ulysses Turelli"
 Rua João Lopes Filho, 120 - centro
 CEP. 18240-000 - Angatuba/SP
 Tel. (15) 3255-9500

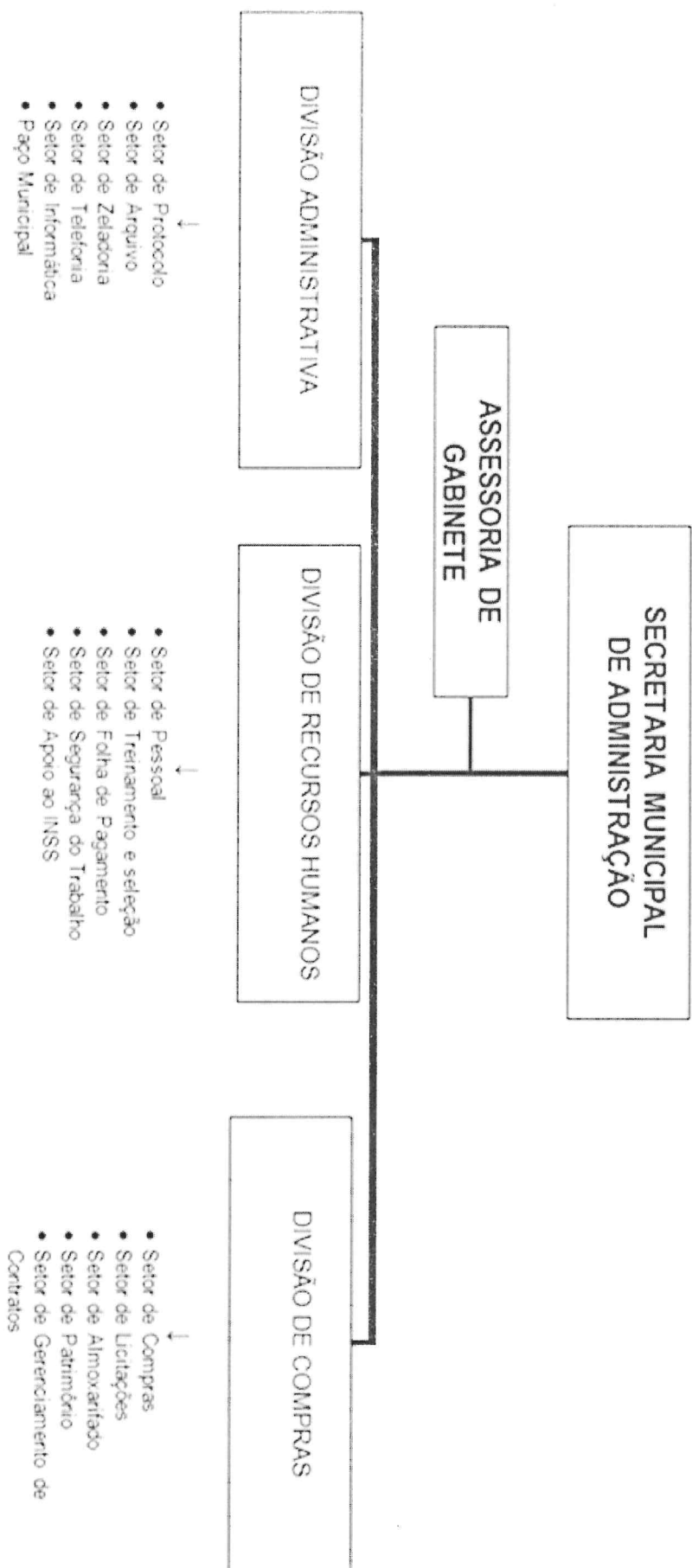




ANEXO III - ORGANOGRAMA GERAL



✓



✓



**GABINETE DO PREFEITO
(CHEFE DE GABINETE)**

ASSESSORIA DE GABINETE

OUIDORIA

DIRETOR DE
GABINETE

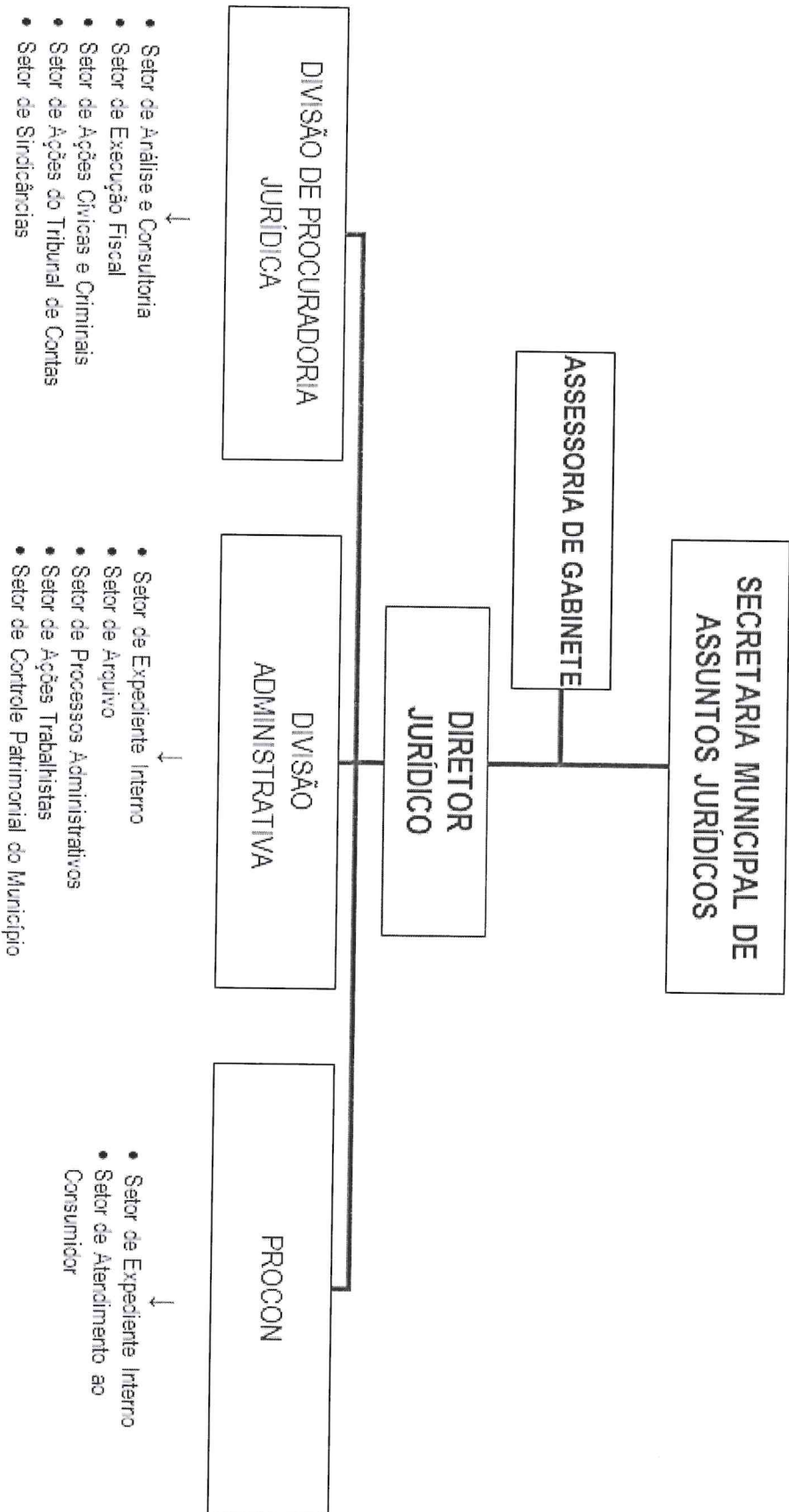
DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO

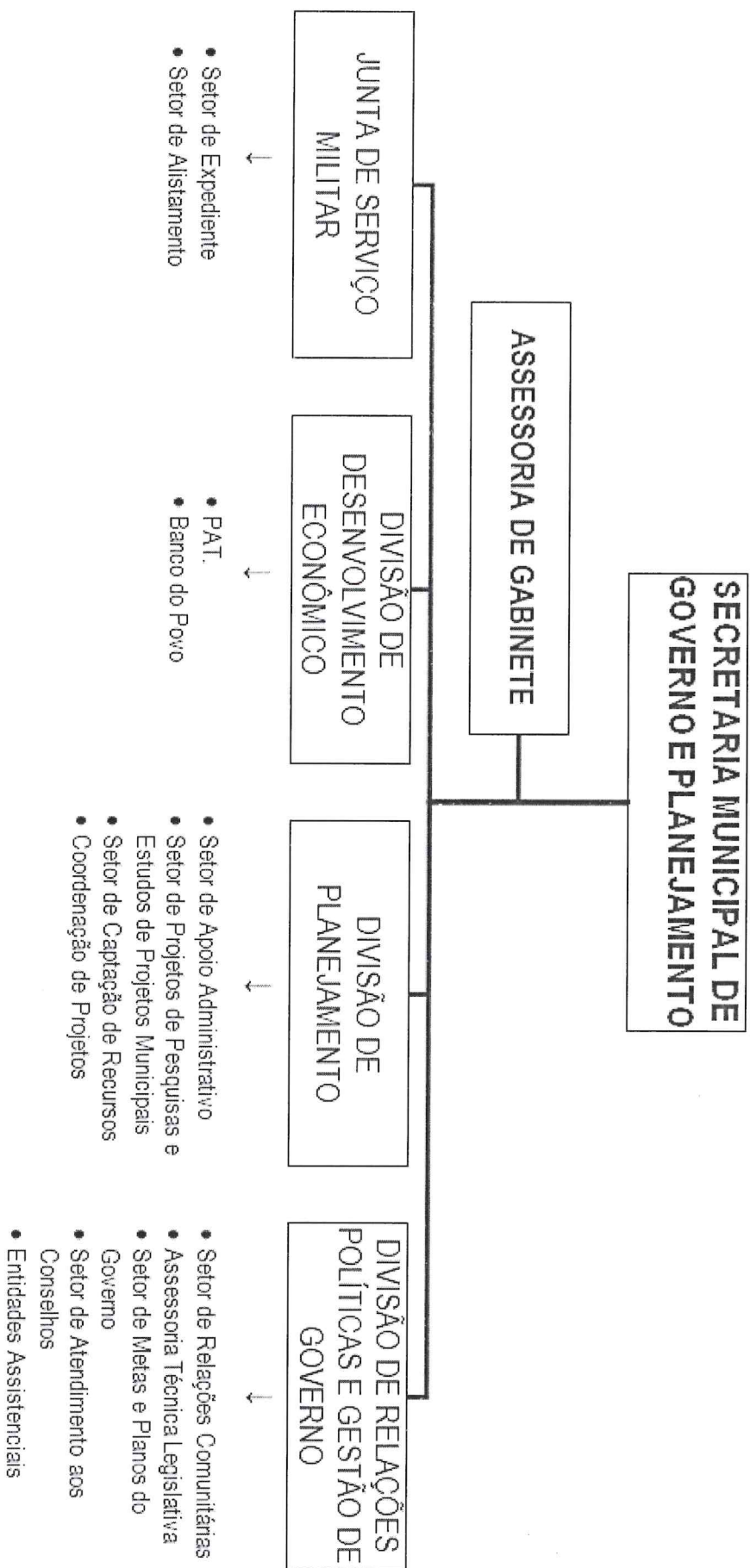
DIVISÃO DE EXPEDIENTE INTERNO

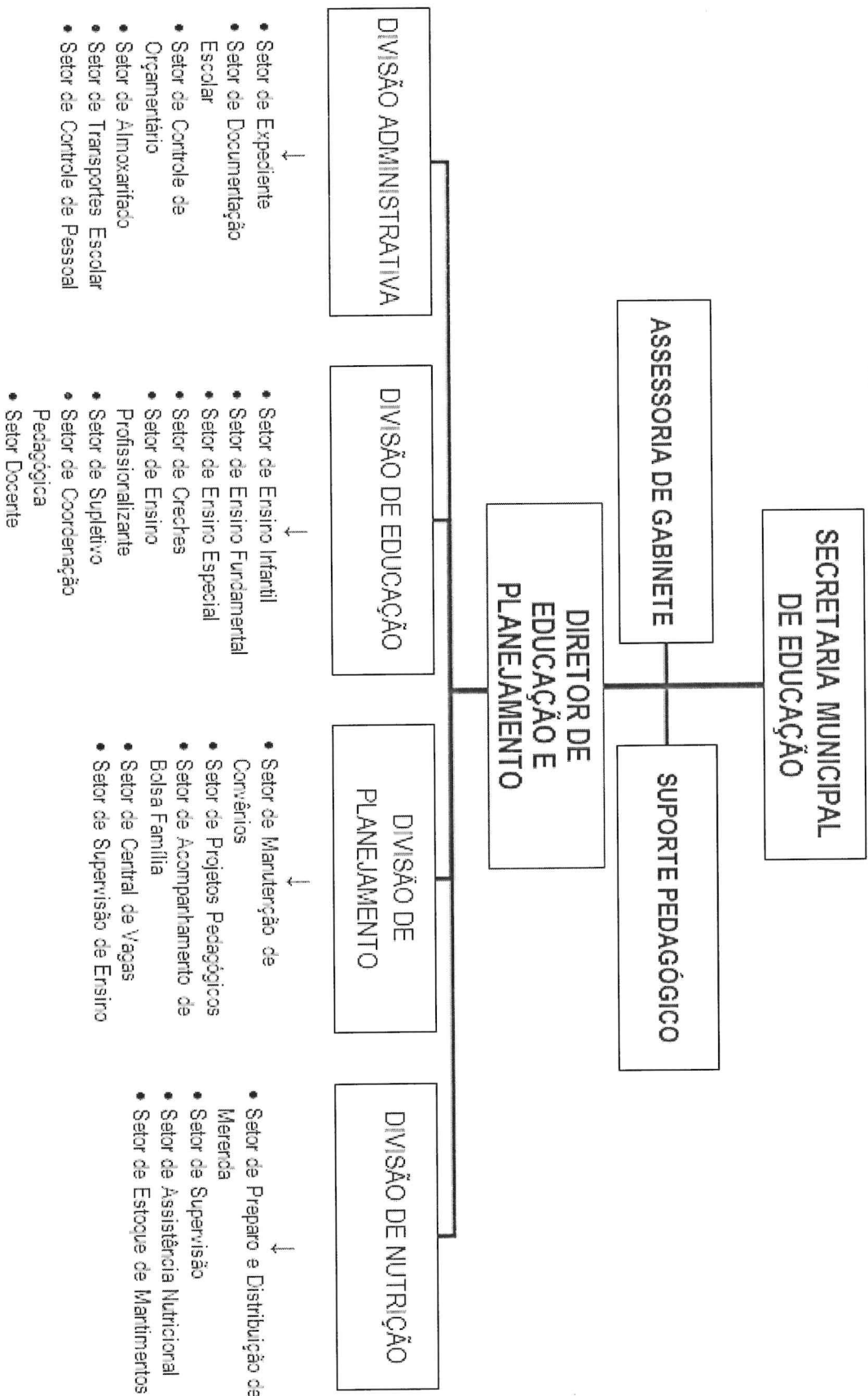
- Setor de Expediente
- Setor de Imprensa
- Setor de Cerimonial e Eventos
- Setor de Apoio a Web

- Setor de Expediente
- Setor de Apoio Administrativo

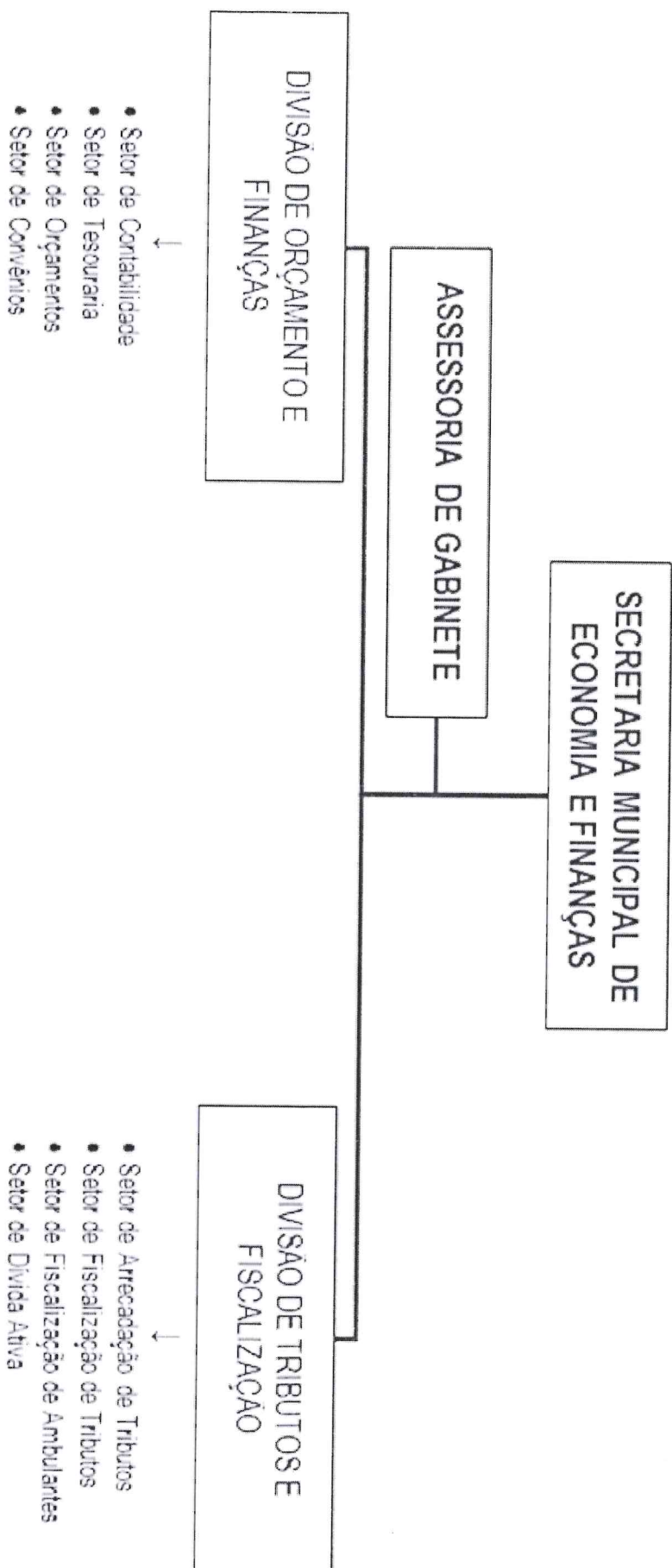
✓







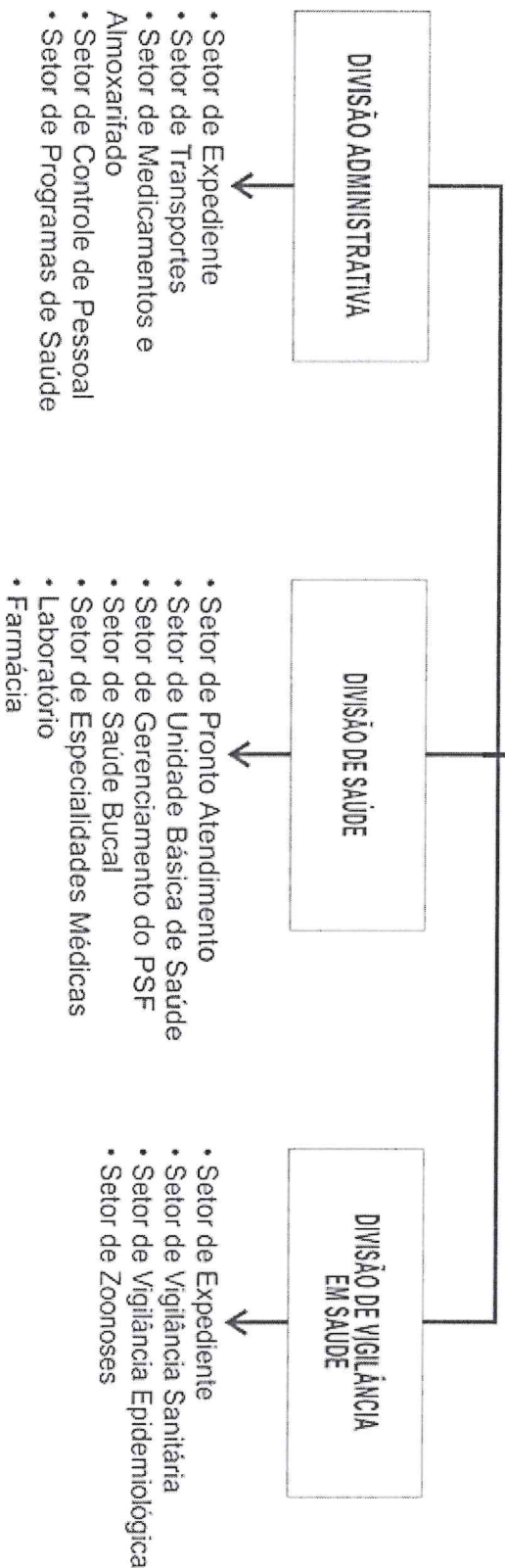
✓





**SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE E MEDICINA PREVENTIVA**

ASSESSORIA DE GABINETE





**SECRETARIA MUNICIPAL
DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

ASSESSORIA DE GABINETE

**DIVISÃO DE
PROGRAMAS SOCIAIS**

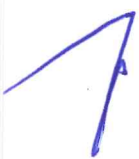
- Setor de Expediente
- Setor de Gerenciamento de Controle de Convênios
- Setor de Programas Habitacionais
- Setor de Gestão Orçamentária
- Setor de Projetos Sociais
- Setor de Assistência ao Idoso

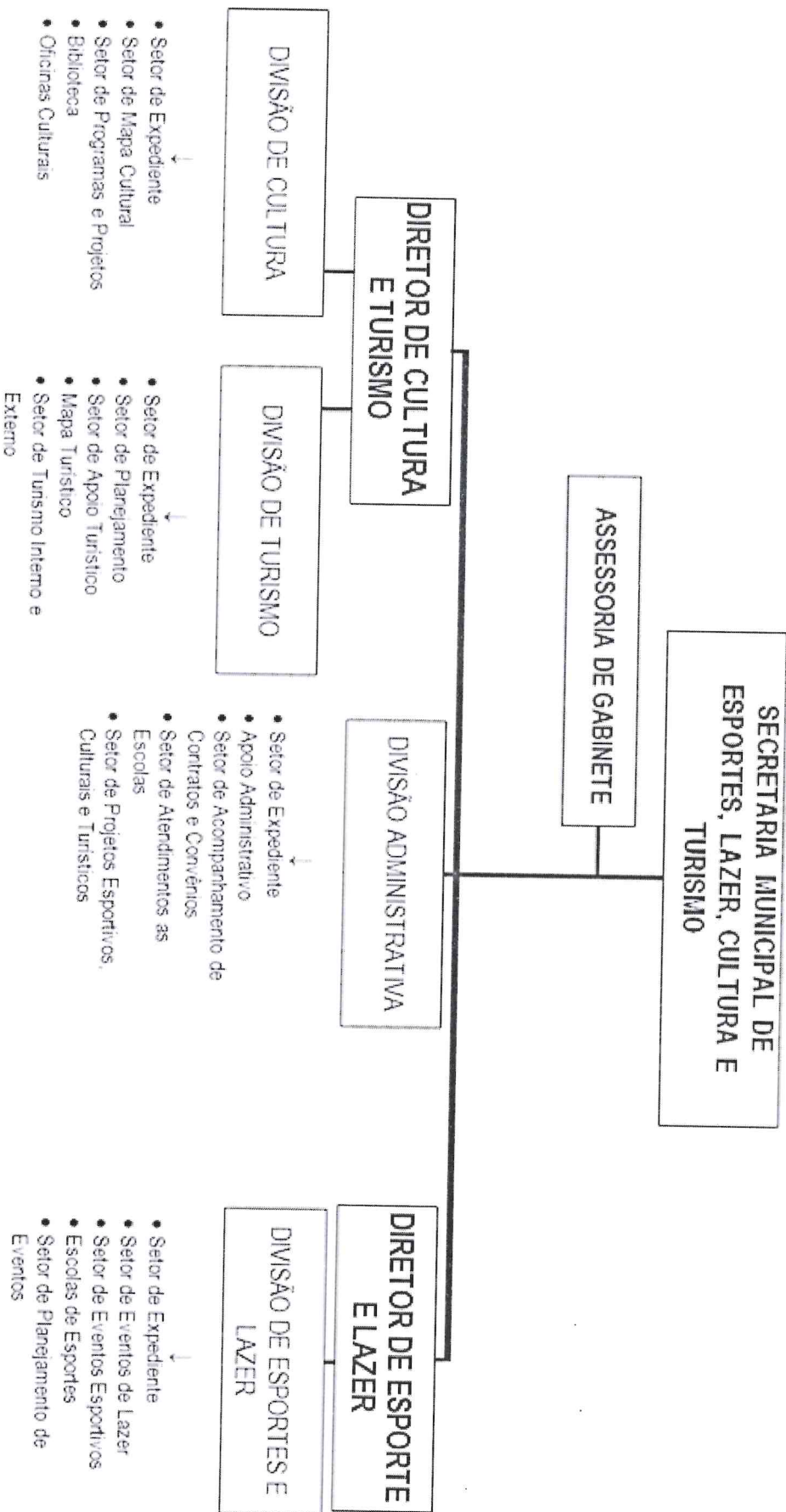
**DIVISÃO DE
PROTEÇÃO SOCIAL**

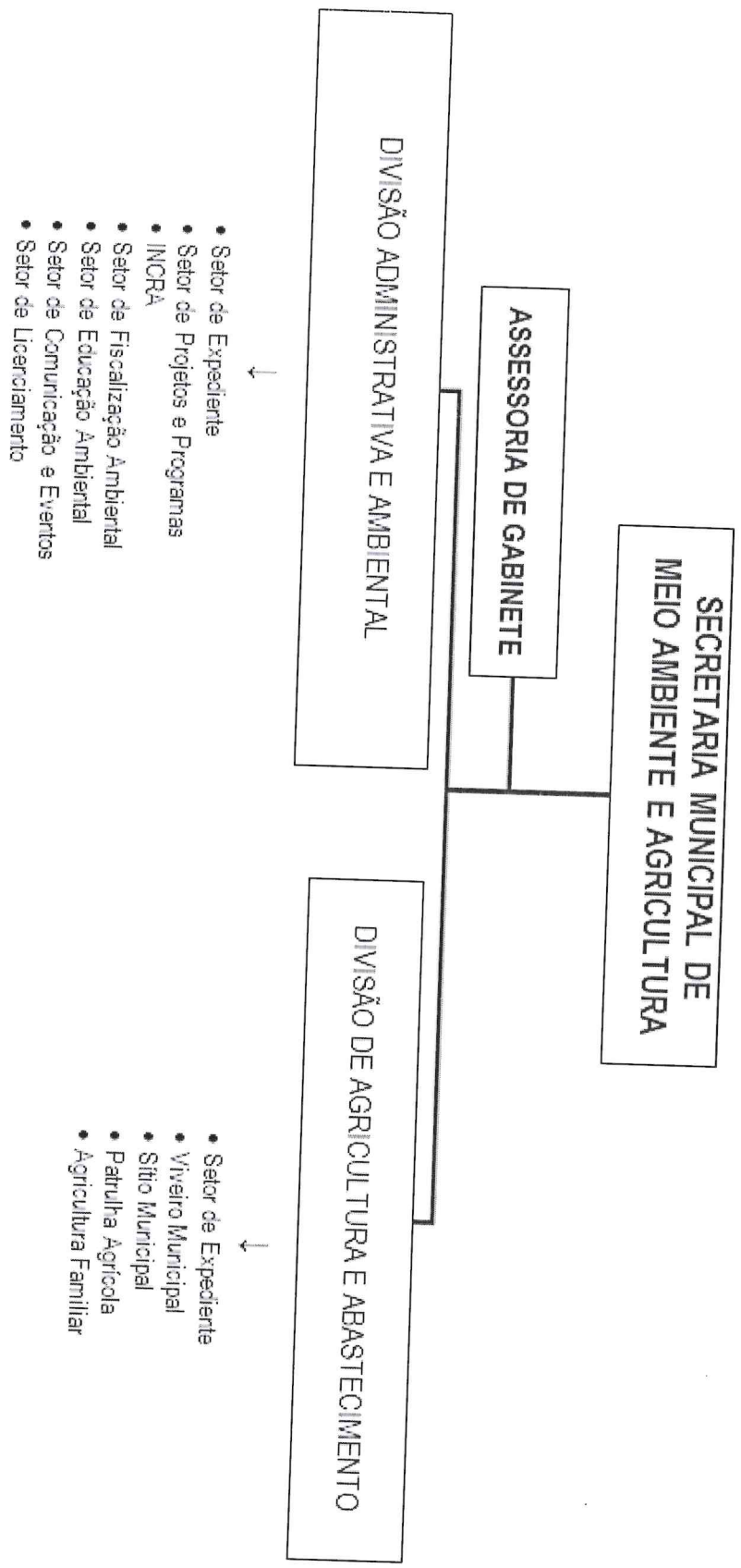
- Setor de Expediente
- Setor de Assistência a Criança e ao Adolescente
- Setor de Assistência ao Portador de Necessidades Especiais
- Setor de Atenção a População em Situação de Risco
- Setor de Acompanhamento a Família
- Setor Gerenciamento do CRAS

**FUNDO SOCIAL
DE SOLIDARIEDADE**

- Setor de Expediente
- Setor de Atendimento as Famílias Carentes
- Setor de Apoio Administrativo









**SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO,
 OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

ASSESSORIA DE GABINETE

DIVISÃO ADMINISTRATIVA

- Setor de Expediente
- Setor de Topografia
- Setor de Desenho
- Setor de Cadastro Técnico
- Setor de Exp. de Pessoal e Protocolo
- Setor de Controle de Veículos (caminhões)

DIVISÃO DE ENGENHARIA E PROJETOS

- Setor de Aprovação de Projetos
- Setor de Fiscalização de Obras
- Setor de Apoio Administrativo
- Setor de Projetos Habitacionais
- Setor de Habitação Popular
- Setor Técnico
- Setor de Engenharia

DIVISÃO DE OBRAS

- Setor de Expediente
- Setor de Obras Civis
- Setor de Pavimentação
- Setor de Fiscalização de Concessionárias
- Setor de Terraplanagem
- Setor de Guias e Sinalizações
- Setor de Controle Urbano

DIVISÃO OPERACIONAL

- Setor de Execução de Obras
- Setor de Marcenaria e Carpintaria
- Setor de Serralheria
- Setor de Transportes e Manutenção
- Setor de Manutenção Hidráulica
- Setor de Iluminação Pública
- Setor de Pintura
- Setor de Manutenção de Parques e Jardins
- Setor de Manutenção de Obras
- Setor de Cemitério



**SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA
E TRÂNSITO**

**ASSESSORIA DE
GABINETE**

**DIVISÃO DA
GUARDA MUNICIPAL**

- Setor de Expediente
- Setor de Ronda Patrimonial
- Setor de Defesa Civil
- Setor de Atendimento a Ocorrências

**DIVISÃO DE
TRÂNSITO**

- Setor de Expediente
- Setor de Controle de Frota
- Setor de Atendimento de Ocorrência da Frota Municipal
- Setor Municipal de Trânsito(SEMUTRAN)

