

## **AUTÓGRAFO DE LEI Nº 001- DE 20 DE FEVEREIRO DE 2025.**

**“Dispõe sobre a criação de cargos dentro da Estrutura Administrativa do município de Dolcinópolis e dá outras providências”.**

**JOSÉ AUGUSTO DE LEÃO FRANZATO**, Presidente da Câmara Municipal de Dolcinópolis, Comarca de Estrela D'Oeste, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais.

**F A Z S A B E R** que a Câmara Municipal de Dolcinópolis, aprovou na íntegra o Projeto de Lei Complementar nº 001/2025, sob protocolo nº-007/2025, de 17 de fevereiro de 2025.

A Câmara Municipal promulga o seguinte **AUTÓGRAFO**:

**Art. 1º.** Altera a estrutura administrativa de que trata a Lei Complementar nº 01/2019, criando a Diretoria de Esporte, Cultura e Lazer e Diretoria de Imprensa e Turismo.

**Parágrafo único:** com a criação de que trata o *caput* deste artigo, ficam criados os cargos em comissão de que trata o Anexo I da presente Lei.

**Art. 2º.** O artigo 18 da Lei Complementar nº 01/2019, passará a vigorar com a seguinte redação:

*Art. 18. A estrutura administrativa compõe-se dos seguintes órgãos, subordinados à Chefia do Poder Executivo, a saber:*

*I - Chefia de Governo (GOV);*

*II – Diretoria de gestão e planejamento (DEPLAN)*

*III – Diretoria de educação (DEDUCA)*

*IV – Diretoria de saúde (DSAUDE)*

*V – Diretoria de desenvolvimento e assistência social (DIDAS)*

*VI – Diretoria de Infraestrutura, urbanismo e meio ambiente (DIMA)*

*VII – Diretoria de Esporte, Cultura e Lazer (DESCULA)*

*VIII – Diretoria de Imprensa e Turismo (DIMTU)*

**Art. 3º.** A Diretoria de Esporte, Cultura e Lazer (DESCULA) é órgão da administração direta, integrante da estrutura organizacional básica do Poder Executivo, que tem por finalidade precípua a formulação de diretrizes, voltadas à execução de ações e eventos para o desenvolvimento das práticas esportivas e o entretenimento, além de promover e realizar ações educativas e campanhas de esclarecimento visando à conscientização da população para a importância e os benefícios da prática de esporte e das atividades de lazer.

**Art. 4º.** A Diretoria de Imprensa e Turismo é órgão da administração direta, integrante da estrutura organizacional básica do Poder Executivo, que tem por finalidade precípua realizar a comunicação do governo com os órgãos de imprensa e com a população em geral, além de formular e executar a política para a promoção e a exploração do turismo e atividades afins do município de Dolcinópolis.

**Art. 5º.** Ficam criados os cargos em comissão de “Chefe do Departamento de Compras” e “Chefe de Gabinete”, que ficarão subordinados à Diretoria de Gestão e Planejamento.

**Parágrafo único:** as atribuições dos cargos de que trata o *caput*, suas cargas horárias e referência salarial são as constantes do Anexo I da presente lei.

**Art. 6º.** Ficam criadas as Funções Gratificadas de “Agente de Contratação” e “Chefe de Finanças e Fazenda”, a serem preenchidas por servidores efetivos do quadro permanente de pessoal do município.

**Parágrafo único:** A gratificação de que trata o *caput* será de “FG4”, de que trata a Lei Complementar nº 003/2019.

**Art. 7º.** Acrescenta aos cargos de provimento efetivo já existentes no quadro de pessoal do município, o quantitativo de:

- a) 02 (dois) cargos de vigia;
- b) 02 (dois) cargos de pedreiro
- c) 01 (um) cargo de Professor de Educação Básica II – Educação Especial

**Art. 8º.** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

**CÂMARA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS-SP.**  
**“Plenário Claudomiro Pereira Paschoa”**  
**Em 20 de fevereiro de 2025.**

**José Augusto de Leão Franzato**  
**Presidente**

**Cindy Larielli Vasconcelos**  
**Primeira Secretária**

Registrado em livro próprio e publicado por afixação em local de acesso ao público, nos termos da Lei Orgânica do Município.

**Eliane Dias**  
**Diretora Geral**

## ANEXO I

### 1- Dos cargos de Diretores:

<b>Cargo</b> Diretor de Esporte, Cultura e Lazer	<b>Carga horária</b> semanal 40 horas	<b>Vagas</b> 01	<b>Referência</b> salarial H
---	---	--------------------	------------------------------------

#### I - Descrição sumária:

Responsável pelos eventos municipais e participação em eventos regionais, podendo ser em datas comemorativas, e outras a serem efetuadas dentro de um calendário previamente estabelecido.

#### II - Descrição Detalhada

- a) Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com o esporte no município;
- b) Fazer promover e patrocinar atividades esportivas, visando qualidade de vida e interação social no município;
- c) Elaborar um plano de desenvolvimento esportivo;
- d) Fazer divulgar em prospectos, postais e folhetos e mídias sociais as atividades desportivas gerenciadas pelo município;
- e) Fazer organizar e publicar guias de prática desportiva;
- f) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- g)

#### III – Requisitos para investidura no cargo: Ensino Médio

<b>Cargo</b> Diretor de Imprensa e Turismo	<b>Carga horária</b> semanal 40 horas	<b>Vagas</b> 01	<b>Referência</b> salarial H
---	---	--------------------	------------------------------------

#### I – Descrição Sumária:

Responsável pela divulgação das atividades de assessoria em temas de imprensa, cerimonial, relações públicas e eventos institucionais, além da promoção do município como de interesse turístico.

#### II – Descrição Detalhada:

- a) propor diretrizes de política de comunicação da Prefeitura;
- b) gerar as ações de comunicação, imprensa, publicidade e informativos da Administração Pública Municipal;

- c) prestar ao Prefeito o suporte necessário ao desempenho de suas atribuições, na área relativa à política de comunicação do governo;
- d) gerir os assuntos de interesse do governo da população que devam ser divulgados pelos meios de comunicação, propondo ao Prefeito alternativas de ação, divulgando-as quando pertinente;
- e) estabelecer contatos com os órgãos de comunicação;
- f) gerir as atividades da Coordenação de Comunicação Digital, da Coordenação de Imprensa e da Coordenação de Publicidade;
- g) elaborar os pedidos de requisição e os termos de referência de material e de serviços de sua competência;
- h) gerenciar os contratos e dotações orçamentárias relativos à publicidade legal, à publicidade de interesse do Município e os referentes às Coordenações de Imprensa, de Publicidade e de Comunicação Digital;
- i) formular e executar políticas públicas para a promoção e a exploração do turismo e atividades fins do município;
- j) executar e promover o apoio e/ou patrocínio a projetos ou eventos de interesse social, turístico, cultural, religioso e outros similares, bem como realizar eventos e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

**III – Requisitos para investidura no cargo:** Ensino Médio

## **2- Dos cargos de chefia**

<b>Cargo</b> <b>Chefe do Departamento de Compras</b>	<b>Carga horária</b> <b>semanal</b> <b>40 horas</b>	<b>Vagas</b> <b>01</b>	<b>Referência</b> <b>salarial</b> <b>F</b>
---	---	---------------------------	--

### **I – Descrição sumária:**

Supervisionar e orientar o levantamento das necessidades das áreas no tocante à materiais de consumo em geral, bens e serviços, orientando a realização das compras e aquisições de forma centralizada, para todos os órgãos da administração municipal.

### **II – Descrição detalhada:**

- a) fazer cumprir as normas e orientações dos órgãos superiores;
- b) manter contatos com fornecedores, dando uma maior rapidez no andamento do processo, observando os princípios constitucionais da administração pública;
- c) coordenar as pesquisas de preços;
- d) prestar apoio administrativo ao setor de licitações;
- e) executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**III – Requisitos para investidura no cargo:** Ensino Médio

<b>Cargo</b> <b>Chefe de Gabinete</b>	<b>Carga horária</b> <b>semanal</b> <b>30 horas</b>	<b>Vagas</b> <b>01</b>	<b>Referência</b> <b>salarial</b> <b>L</b>
--	---	---------------------------	--

### **I - Descrição Sumária**

Responsável pelos protocolos municipais bem como manter a agenda do Prefeito municipal e dar assistência no atendimento ao público em geral e diretores dos departamentos

### **II - Descrição Detalhada:**

- a) Assessora o prefeito no planejamento, na organização, na supervisão e na coordenação das atividades da prefeitura, mantendo-o informado sobre o controle de prazo dos processos do Legislativo, referentes requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela câmara, para as tomadas das decisões;
- b) Recebe, estuda e propõe soluções em expedientes e processos discutindo junto às demais unidades administrativas o andamento das providências e decisões tomadas pelo chefe do poder Executivo;
- c) Recepçiona e atende munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao prefeito ou às unidades competentes, para atender e solucionar problemas;
- d) Controla a agenda do prefeito, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo necessárias anotações, para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos;
- e) Promove o comportamento disciplinar entre os servidores sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviços, para obter um ambiente favorável e maior rendimento do trabalho;
- f) Organiza as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida;
- g) Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

### **III – Requisitos para investidura no cargo: Ensino Médio**

### **3- Das funções gratificadas**

<b>Função Gratificada</b> <b>Agente de Contratação</b>	<b>Carga horária</b> <b>semanal</b> <b>40 horas</b>	<b>Vagas</b> <b>01</b>	<b>Gratificação</b> <b>FG4</b>
---	---	---------------------------	-----------------------------------

**I - Descrição das atribuições:**

Responsável por conduzir um processo licitatório, desde o início até a homologação.

Tomar decisões, acompanhar o andamento do certame e cumprir a legislação.

Dar impulso ao procedimento licitatório;

Executar atividades necessárias ao bom andamento do certame;

Elaborar o relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos da contratação;

Coordenar a atualização do relatório de riscos;

Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais;

Receber definitivamente o objeto do contrato;

Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização.

**II – Requisitos para investidura no cargo: Ensino Médio**

<b>Função Gratificada</b> <b>Chefe de Finanças e Fazenda</b>	<b>Carga horária</b> <b>semanal</b> <b>40 horas</b>	<b>Vagas</b> <b>01</b>	<b>Gratificação</b> <b>FG4</b>
---	---	---------------------------	-----------------------------------

**I – Descrição das atribuições:**

Acompanhar a execução das políticas públicas, planos, programas e projetos municipais;

Propor medidas de aperfeiçoamento da gestão pública, quanto a aspectos de formulação, planejamento, coordenação, execução e monitoramento das políticas públicas municipais de investimentos;

Acompanhar e propor medidas de aperfeiçoamento da gestão financeira, tributária e fiscal municipal, sempre que necessário;

Fiscalizar a execução a elaboração do orçamento anual e o plano plurianual, em conjunto com os demais órgãos do município;

Supervisionar e orientar quanto à execução dos serviços de contabilidade geral e de prestação de contas do município, observando os conceitos legais vigentes;

Supervisionar e acompanhar o funcionamento das atividades da tesouraria municipal, em especial as contas a pagar, a receber, o fluxo de caixa e o orçamento, orientando no que se fizer necessário;

Executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**II – Requisitos para investidura no cargo: Ensino Médio.**