



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida 21 de março, 344, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

LEI COMPLEMENTAR N.º 934, DE 10 DE JANEIRO DE 2025

“DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS MUNICIPAIS, COM CRIAÇÃO DE SECRETARIAS, DE CARGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO, BEM COMO MODIFICA A ESTRUTURA DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO, COM ALTERAÇÕES DAS LEIS MUNICIPAIS Nº 579/2017 E 857/2023, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

VICTOR MARUYAMA, Prefeito do Município de Barra do Turvo, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art.1º. Ficam criadas no âmbito da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Barra do Turvo a Secretaria de Esportes, Cultura e Lazer e a Secretaria da Igualdade Social e Diversidade.

Art. 2º. Ficam criados os seguintes cargos de agentes políticos:

- a) Secretário de Esportes, Cultura e Lazer;
- b) Secretário de Igualdade Social e Diversidade; e
- c) Chefe de Gabinete.

§ 1º. Os Secretários Municipais das pastas criadas receberão os subsídios definidos em lei para o cargo.

§ 2º. O Chefe de Gabinete perceberá o mesmo subsídio definido aos Secretários Municipais.

Art. 3º. Ficam criados os seguintes cargos públicos em comissão:

- a) Assessor de Assuntos e Relações Institucionais;
- b) Assessor de Governança e Gabinete;
- c) Assessor de imprensa e Cerimonial;
- d) Chefe do Departamento de Desenvolvimento Turístico;
- e) Chefe do Departamento de Extensão Rural;
- f) Chefe do Departamento de Indústria e Comércio;
- g) Chefe do Departamento de Zeladoria e Manutenção dos Bens Públicos;
- h) Chefe do Departamento de Estradas de Rodagem;
- i) Chefia do Departamento de Controle e Manutenção da Frota;
- j) Chefia do Departamento de Orçamento e Contabilidade;
- k) Chefe do Departamento de Gestão de Pessoas;
- l) Chefe do Departamento de Licitação, Contratos e Parcerias;
- m) Chefe do Departamento de Planejamento;
- n) Superintendente de Saúde;
- o) Chefe do Departamento de Controle e Gestão em Saúde;
- p) Superintendente de Educação;
- q) Chefe do Departamento de Controle e Gestão em Educação;
- r) Chefia do Departamento de Gestão de Programas Sociais;
- s) Gerente do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS;
- t) Gerente do Centro de Referência Especializada da Assistência Social – CREAS;
- u) Chefe do Departamento de Cultura;
- v) Chefe do Departamento de Lazer;
- w) Chefe do Departamento de Políticas Públicas para a Comunidade Quilombola.

§ 1º. As referências salariais e vencimentos constam nos Anexos III e IV desta Lei.

§ 2º. Fica estabelecido como requisito para a posse nos cargos referidos no caput deste artigo possuir Nível Superior de escolaridade ou ter demonstrada experiência na respectiva área do



**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida 21 de março, 344, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

cargo, conforme regulamento a ser estabelecido por Decreto.

§ 3º. Os cargos denominados com os nomes de Superintendente e Gerente listados no caput deste artigo são equivalentes ao cargo de Chefe de Departamento.

Art. 4º. Ficam criados os seguintes cargos públicos em função comissionada em confiança:

- a) Chefia do Departamento de Meio Ambiente e Sustentabilidade
- b) Chefia do Departamento de Regularização Fundiária
- c) Chefia do Departamento de Obras de Saneamento Básico
- d) Chefia do Departamento de Tesouraria e Execução Financeira
- e) Chefia do Departamento de Tributação, Fiscalização e Controle
- f) Chefia do Departamento de Manutenção Patrimonial
- g) Chefia do Departamento de Tecnologia da Informação
- h) Chefia do Departamento de Gestão Documental
- i) Gerência da Atenção Básica em Saúde
- j) Gerência da Unidade de Pronto Socorro Municipal – UPS
- k) Chefia do Departamento de Vigilância em Saúde
- l) Chefia do Departamento de Medicamentos e Suprimentos
- m) Chefia do Departamento de Esportes
- n) Chefia do Departamento de Políticas de Inclusão Social

§ 1º. As referências salariais e vencimentos constam nos Anexos III e IV desta Lei.

§ 2º. Os cargos listados no caput deste artigo são exclusivos dos servidores municipais efetivos dos quadros da administração municipal.

§ 3º. Fica estabelecido como requisito para a posse nos cargos referidos no caput deste artigo possuir Nível Superior de escolaridade ou ter demonstrada experiência na respectiva área do cargo, conforme regulamento a ser estabelecido por Decreto.

§ 4º. Os cargos denominados com o nome de Gerente listados no caput deste artigo são equivalentes aos cargos de Chefia de Departamento.

§ 5º. Os servidores municipais efetivos que forem designados para o exercício de cargo em função comissionada em confiança receberão, sob a forma de gratificação, a diferença entre o padrão de vencimentos de seu cargo de natureza permanente e a do vencimento do cargo em comissão.

§ 6º. Caso o padrão de vencimentos do servidor seja superior ao do valor do cargo em comissão CC1, o servidor receberá acrescido a ele o valor da função comissionada em confiança FC2.

Art. 5º. Ficam extintos os seguintes cargos em comissão:

- a) Diretor de Departamento de Recursos Humanos
- b) Diretor de Departamento de Finanças e Orçamento
- c) Diretor de Departamento de Agricultura, Pecuária e Regularização Fundiária;
- d) Chefe de Controle e Manutenção da Frota e Garagem;
- e) Diretor de Departamento de Ação Social e Programas;
- f) Diretor do Centro de Referência de Assistência Social;
- g) Diretor de Departamento Administrativo da Saúde.

Parágrafo Único. Revogam-se todas as disposições referentes a cargos em comissão não previstos nesta Lei Municipal.

Art. 6º O anexo I da Lei Municipal Nº 579/2017 passa a ter a redação do Anexo I desta Lei.

Art. 7º O anexo V da Lei Municipal Nº 579/2017 passa a ter a redação do Anexo V desta Lei.

Art. 8º A Procuradoria-Geral do Município passa a ter a estrutura e regulamentação conforme Anexo VIII desta Lei Municipal.

Art. 9º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida 21 de março, 344, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

próprias, suplementadas se necessário.

Art. 10 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Município de Barra do Turvo/SP, 10 de janeiro de 2.025.

Victor Maruyama
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida 21 de março, 344, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

ANEXO I
AGENTES POLÍTICOS

CARGO	QUANT.	REF.	VALOR (R\$)
Chefe de Gabinete	1	Subsídio	8.650,00
Secretário Municipal de Governo	1		
Secretário Municipal de Finanças	1		
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Negócios de Turismo	1		
Secretário Municipal de Educação	1		
Secretário Municipal de Obras e Serviços	1		
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social	1		
Secretário Municipal de Saúde	1		
Secretário Municipal de Esporte, Cultura e Lazer	1		
Secretário Municipal de Igualdade Social e Diversidade	1		

ANEXO II
TABELA A - DOS CARGOS EM COMISSÃO

SECRETARIA	CARGO	QUANT.	REF.
Gabinete	Assessor de Assuntos e Relações Institucionais;	1	CC2
	Assessor de Governança e Gabinete;	1	
	Assessor de imprensa e Cerimonial	1	
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Negócios de	Chefe do Departamento de Desenvolvimento Turístico;	1	CC1



**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida 21 de março, 344, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

Turismo		Chefe do Departamento de Extensão Rural;	1	
		Chefe do Departamento de Indústria e Comércio	1	
Secretaria Municipal de Governo		Chefe do Departamento de Gestão de Pessoas;	1	CC1
		Chefe do Departamento de Licitação, Contratos e Parcerias;	1	
		Chefe do Departamento de Planejamento	1	
Secretaria Municipal de Finanças		Chefia do Departamento de Orçamento e Contabilidade	1	CC1
Secretaria Municipal da Igualdade Social e Diversidade		Chefe do Departamento de Políticas Públicas para a Comunidade Quilombola.	1	CC1
Secretaria Municipal de Obras e Serviços		Chefe do Departamento de Zeladoria e Manutenção dos Bens Públicos;	1	CC1
		Chefe do Departamento de Estradas de Rodagem	1	
		Chefia do Departamento de Controle e Manutenção da Frota	1	
Secretaria Municipal de Educação		Superintendente de Educação;	1	CC1
		Chefe do Departamento de Controle e Gestão em Educação	1	
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social		Gerente do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS	1	CC1
		Gerente do Centro de Referência Especializada da Assistência Social – CREAS	1	



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida 21 de março, 344, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

		Chefia do Departamento de Gestão de Programas Sociais	1	
Secretaria Municipal de Saúde		Superintendente de Saúde	1	CC1
		Chefe do Departamento de Controle e Gestão em Saúde	1	
Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Lazer.		Chefe do Departamento de Cultura	1	CC1
		Chefe do Departamento de Lazer	1	

TABELA B – DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS

SECRETARIA	CARGO	QUANT.	REF.
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	Chefia do Departamento de Meio Ambiente e Sustentabilidade	1	FC2
	Chefia do Departamento de Regularização Fundiária	1	
Secretaria Municipal de Governo	Chefia do Departamento de Manutenção Patrimonial	1	FC2
	Chefia do Departamento de Tecnologia da Informação	1	
	Chefia do Departamento de Gestão Documental	1	
Secretaria Municipal da Igualdade Social e Diversidade	Chefia do Departamento de Políticas de Inclusão Social	1	FC2
Secretaria Municipal de Finanças	Chefia do Departamento de Tesouraria e Execução Financeira	1	FC2



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida 21 de março, 344, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

	Chefia do Departamento de Tributação, Fiscalização e Controle	1	FC2
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Chefia do Departamento de Obras de Saneamento Básico	1	FC2
Secretaria Municipal de Saúde	Gerência da Atenção Básica em Saúde	1	FC2
	Gerência da Unidade de Pronto Socorro Municipal – UPS	1	
	Chefia do Departamento de Vigilância em Saúde	1	
	Chefia do Departamento de Medicamentos e Suprimentos	1	
Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Lazer	Chefe do Departamento de Esportes	1	FC2

ANEXO III

TABELA A – CARGOS POLÍTICOS, QUANTIDADE E VENCIMENTOS

CARGO POLÍTICO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
SECRETÁRIO MUNICIPAL	9	Subsídio (Conforme Lei Municipal nº 924, de 25/6/2024)
CHEFE DE GABINETE	1	

TABELA B – CARGOS EM COMISSÃO E VENCIMENTOS

CARGO COMISSIONADO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
ASSESSOR	3	CC2
CHEFE DE DEPARTAMENTO	20	CC1



**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida 21 de março, 344, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

TABELA C – FUNÇÕES COMISSIONADAS

FUNÇÃO CONFIANÇA	COMISSIONADA	EM	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
CHEFE DE DEPARTAMENTO			14	FC2
CHEFE DE DIVISÃO			94	FC1

ANEXO IV

TABELA A – VALORES DOS CARGOS EM COMISSÃO

REFERÊNCIA	VALOR (R\$)
CC1	5.257,81
CC2	7.702,67

TABELA B – VALORES DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS

REFERÊNCIA	VALOR (R\$)
FC1	530,79
FC2	884,66

**ANEXO V
ORGANOGRAMAS**

- PREFEITO
 - GABINETE
 - a) Chefe de Gabinete
 - b) Assessor Assuntos e Relações Institucionais
 - c) Assessor de imprensa e Cerimonial
 - d) Assessor de Governança e Gabinete
 - CONTROLADORIA
 - OUVIDORIA
 - PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO
 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E NEGÓCIOS DE TURISMO - SEDEC
 - a) Chefia do Departamento Turístico
 - Divisão de Gerência do Ponto de Informações Turísticas
 - Divisão de Infraestrutura Turística
 - Divisão de Eventos Turísticos
 - b) Chefia do Departamento de Meio Ambiente e Sustentabilidade
 - Divisão de Licenciamento, Fiscalização e Educação Ambiental
 - Divisão de Qualidade, Sustentabilidade e Ações Climáticas
 - Divisão de Apoio às Áreas de Proteção Ambiental
 - c) Chefia do Departamento de Extensão Rural
 - Divisão de Agricultura;
 - Divisão de Pecuária e Abastecimento;
 - Divisão de Agroecologia;
 - Divisão de Associativismo
 - d) Chefia do Departamento de Indústria e Comércio
 - Divisão de Fomento às Atividades Comerciais



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida 21 de março, 344, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

- Divisão de Desenvolvimento de Atividades Industriais
- e) Chefia do Departamento de Regularização Fundiária
 - Divisão de Núcleos Urbanos
 - Divisão de Territórios Quilombolas e Unidades de Conservação Sustentável
- SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS – SEOBS
 - a) Chefia do Departamento de Zeladoria e Manutenção dos Bens Públicos
 - Divisão de Manutenção do Patrimônio Público
 - Divisão de Limpeza Pública
 - Divisão do Serviço Funerário Municipal
 - b) Chefia do Departamento de Estradas de Rodagem
 - Divisão de Manutenção de Estradas de Rodagem
 - Divisão de Prestação de Serviços a População
 - c) Chefia do Departamento de Controle e Manutenção da Frota
 - Divisão de Administração da Frota e Garagem
 - Divisão de Gerência do Repositório de Peças e Materiais
 - Divisão de Manutenção e Reparo de Veículos
 - d) Chefia do Departamento de Obras de Saneamento Básico
 - Divisão de Manutenção de Galerias
 - Divisão de Ampliação do Sistema de Tratamento de Esgoto
- SECRETARIA DE FINANÇAS E ORÇAMENTO – SEFIN
 - a) Chefia do Departamento de Tesouraria e Execução Financeira
 - Divisão de Tesouraria
 - Divisão de Execução Financeira
 - b) Chefia do Departamento de Orçamento e Contabilidade
 - Divisão de Contabilidade e Normas
 - Divisão de Planejamento e Execução Orçamentária
 - c) Chefia do Departamento de Tributação, Fiscalização e Controle
 - Divisão de Fiscalização Tributária
 - Divisão de Controle de Arrecadação
 - Auditoria
- SECRETARIA DE GOVERNO – SEGOV
 - a) Chefia do Departamento de Recursos Humanos
 - Divisão de Folha de Pagamento
 - Divisão de Registros funcionais
 - b) Chefia do Departamento de Manutenção Patrimonial
 - Divisão de Almoxarifado
 - Divisão de Gestão Patrimonial
 - c) Chefia do Departamento de Licitações, Contratos e Parcerias
 - Divisão de Compras
 - Divisão de Licitações
 - Divisão de Fiscalização Contratual
 - d) Chefia do Departamento de Tecnologia da Informação
 - Divisão da Lei Geral de Proteção de Dados
 - Divisão de Gerenciamento de Hardware e Software
 - e) Chefia do Departamento de Gestão Documental
 - Divisão de Apoio Administrativo e Protocolo
 - Divisão de Arquivo
 - f) Chefia do Departamento de Planejamento
 - Divisão de Convênios e programas
 - Divisão de Projetos Corporativos



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida 21 de março, 344, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

- g) UNIDADES AUTÔNOMAS LIGADAS A SECRETARIA:
 - JUNTA MILITAR
 - DETRAN
 - JUSTIÇA ELEITORAL
- SECRETARIA DE SAÚDE – SAUDE
 - a) Superintendência de Saúde
 - Divisão de Administração e Comunicação
 - Divisão de Convênios e Programas
 - Divisão de Transporte Sanitário
 - b) Gerência da Atenção Básica em Saúde
 - Divisão de Vacinação
 - Divisão de Atendimento a Consultas Eletivas
 - Divisão de Atendimento Fora do Município
 - c) Gerência da Unidade de Pronto Socorro Municipal – UPS
 - Divisão de Apoio e Serviços
 - Divisão Técnica
 - d) Chefia do Departamento de Controle e Gestão em Saúde
 - Divisão da Estratégia de Saúde da Família
 - Divisão dos Agentes Comunitários
 - e) Chefia do Departamento de Vigilância em Saúde
 - Divisão de Vigilância Sanitária
 - Divisão de Vigilância Epidemiológica
 - Divisão de Controle de Zoonoses
 - f) Chefia do Departamento de Medicamentos e Suprimentos
 - Divisão de Farmácia
 - Divisão de Almoxarifado de Materiais da Saúde
- SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – SEDUC
 - a) Direção das EMEFs Maria Izabel, Rio Pardinho e Paraíso
 - Secretaria Escolar
 - Coordenação e Docentes
 - Divisão de Serviços e Apoio Escolar
 - b) Direção das EMEFs Água Quente, Indaiatuba e Barreiros
 - Secretaria Escolar
 - Coordenação e Docentes
 - Divisão de Serviços e Apoio Escolar
 - c) Direção da Pré-Escola e Creche Municipal
 - Secretaria Escolar
 - Coordenação e Docentes
 - Divisão de Serviços e Apoio Escolar
 - d) Superintendência de Educação
 - Divisão de Infraestrutura Escolar
 - Divisão de Transporte Escolar
 - Divisão de Merenda Escolar
 - Divisão de Contratos e Convênios
 - e) Chefia do Departamento de Controle e Gestão em Educação
 - Divisão de Gestão Pedagógica
 - Divisão de Planejamento e Controle de Projetos Educacionais
- SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SEDES
 - a) Fundo Social de Solidariedade
 - Divisão de Eventos para Arrecadação de Fundos
 - b) Gerência do Asilo de Idosos Municipal



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida 21 de março, 344, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

- Divisão de Administração
- Divisão de Atendimento aos Idosos
- Divisão de Serviços de Apoio
- c) Chefia do Departamento de Gestão de Programas Sociais
 - Divisão do CAD Único
 - Divisão de Projetos Sociais
- d) Gerência do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS
 - Divisão de Proteção de Média Complexidade
 - Divisão de Serviços Gerais e Apoio
- e) Gerência do Centro de Referência Especializado da Assistência Social – CREAS
 - Divisão de Proteção de Alta Complexidade
 - Divisão de Serviços Gerais e Apoio
- f) UNIDADES AUTÔNOMAS LIGADAS À SECRETARIA:
 - CONSELHO TUTELAR
- SECRETARIA DE ESPORTES, CULTURA E LAZER – SEESP
 - a) Chefia do Departamento de Esportes
 - Divisão de Desenvolvimento de Esportes Coletivos
 - Divisão de Promoção e Desenvolvimento de Esportes Individuais
 - b) Chefia do Departamento de Cultura
 - Divisão de Planejamento e Gestão de Projetos Culturais
 - Divisão de Estudos e Preservação do Patrimônio Cultural Municipal
 - c) Chefia do Departamento de Lazer
 - Divisão de Planejamento e Manutenção das Áreas de Lazer
 - Divisão de Gestão de Parques Municipais e Balneários Urbanos
- SECRETARIA DE IGUALDADE SOCIAL E DIVERSIDADE
 - a) Chefia do Departamento de Políticas Públicas para a Comunidade Quilombola
 - Divisão de Planejamento e Gestão de Projetos de Igualdade Racial
 - Divisão de Estudos e Preservação da Cultura Quilombola Municipal
 - b) Chefia do Departamento de Políticas de Inclusão Social
 - Divisão de Planejamento e Gestão de Projetos para a Juventude
 - Divisão de Planejamento e Gestão de Projetos para Idosos e Pessoas com Deficiência

ANEXO VI
DAS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DOS CARGOS EM COMISSÃO

Denominação do Cargo: CHEFE DE GABINETE
AGENTE POLÍTICO

Atribuições:

- Prestar apoio direto ao Prefeito nas atividades diárias, ajudando a priorizar e organizar a agenda;
- Organizar e coordenar reuniões, garantindo que as pautas sejam preparadas, a documentação necessária esteja disponível e os participantes sejam convocados;
- Supervisionar a equipe do gabinete, assegurando que as funções sejam bem distribuídas e que as expectativas de desempenho sejam claras;
- Facilitar a comunicação entre o gabinete e outras secretarias, departamentos e entidades externas, garantindo o fluxo de informação adequado;
- Avaliar e analisar propostas, projetos de lei e outras solicitações, preparando pareceres e recomendações para o Prefeito;
- Redigir e revisar ofícios, memorandos e outros documentos oficiais, assegurando clareza e



**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida 21 de março, 344, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

conformidade com as normas;

- Monitorar a implementação de projetos e programas, avaliando resultados e propondo ajustes quando necessário;
- Promover e fortalecer as relações do gabinete com instituições públicas, entidades civis e organizações da sociedade, articulando parcerias e cooperações;
- Atuar como um ponto focal em situações de crise, ajudando a coordenar a resposta e comunicação com as partes interessadas;
- Contribuir para o planejamento estratégico do governo, participando da definição de metas e prioridades, além de avaliar periodicamente o desempenho das iniciativas.

Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Superior

Recrutamento:

Externo: Livre provimento

**Denominação do Cargo: ASSESSOR DE GABINETE
CARGO EM COMISSÃO**

Atribuições:

- Realizar pesquisas e análises sobre temas relevantes para a administração pública, elaborando relatórios que possam orientar as decisões do Chefe de Gabinete ou do Prefeito.
- Criar e revisar documentos diversos, como pareceres, ofícios, memorandos e materiais de comunicação, garantindo que sejam claros e bem elaborados.
- Auxiliar na organização e gerenciamento da agenda do Prefeito ou Chefe de Gabinete, agendando compromissos e priorizando demandas.
- Manter contato com a população, recebendo sugestões, críticas e demandas, e repassando informações relevantes ao Chefe de Gabinete.
- Auxiliar na preparação de reuniões, organizando pautas, acompanhando a documentação necessária e fazendo a coleta de informações pertinentes.
- Atuar na articulação com outras secretarias, órgãos públicos e entidades da sociedade civil, promovendo parcerias e colaborações.
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos e informações, assegurando fácil acesso a dados relevantes para a execução das atividades do gabinete.
- Produzir conteúdo para as redes sociais e outros canais de comunicação do gabinete, promovendo a transparência e a comunicação com a população.
- Prestar suporte logístico durante eventos, reuniões e visitas institucionais, garantindo que todos os aspectos operacionais estejam organizados.
- Acompanhar projetos de lei e outras proposições no legislativo, preparando relatórios sobre seus impactos
- Auxiliar na redação de discursos e declarações a serem feitos pelo parlamentar em eventos e sessões.

Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Superior

Recrutamento:

Externo: Livre provimento

**Denominação do Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL
AGENTE POLÍTICO**

Atribuições:

- Realizar pesquisas e análises sobre temas relevantes para a administração pública, elaborando relatórios que possam orientar as decisões do Chefe de Gabinete ou do Prefeito.
- Criar e revisar documentos diversos, como pareceres, ofícios, memorandos e materiais de



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida 21 de março, 344, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

comunicação, garantindo que sejam claros e bem elaborados.

- Auxiliar na organização e gerenciamento da agenda do Prefeito ou Chefe de Gabinete, agendando compromissos e priorizando demandas.
- Manter contato com a população, recebendo sugestões, críticas e demandas, e repassando informações relevantes ao Chefe de Gabinete.
- Auxiliar na preparação de reuniões, organizando pautas, acompanhando a documentação necessária e fazendo a coleta de informações pertinentes.
- Atuar na articulação com outras secretarias, órgãos públicos e entidades da sociedade civil, promovendo parcerias e colaborações.
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos e informações, assegurando fácil acesso a dados relevantes para a execução das atividades do gabinete.
- Produzir conteúdo para as redes sociais e outros canais de comunicação do gabinete, promovendo a transparência e a comunicação com a população.
- Prestar suporte logístico durante eventos, reuniões e visitas institucionais, garantindo que todos os aspectos operacionais estejam organizados.
- Acompanhar projetos de lei e outras proposições no legislativo, preparando relatórios sobre seus impactos
- Auxiliar na redação de discursos e declarações a serem feitos pelo parlamentar em eventos e sessões.

Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Superior

Recrutamento:

Externo: Livre provimento

Denominação do Cargo: **CHEFE DE DEPARTAMENTO**

CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO COMISSIONADA EM CONFIANÇA

Atribuições:

- Participar das atividades de planejamento da Secretaria Municipal a qual integra;
- Implementar as políticas públicas formuladas por sua Secretaria, reunindo, organizando e registrando dados e informações dos indicadores para o acompanhamento das metas estabelecidas, visando ao atingimento dos objetivos estabelecidos pelas metas de governo;
- Coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos Chefes de Divisão lotados na estrutura de seu Departamento, bem como realizar suas avaliações baseadas em critérios de efetividade e eficiência dos resultados apresentados;
- Assessorar o Secretário Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Prestar assessoramento ao Secretário Municipal em assuntos de sua área de competência, propondo ações e soluções às demandas públicas relacionadas ao seu Departamento;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do Departamento respectivo.
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;

Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Superior ou comprovação de experiência na área de atuação, conforme regulamento.

Recrutamento:

Externo: Livre provimento – Cargos em Comissão

Interno: Servidores efetivos – Função comissionada em confiança

ANEXO VII



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida 21 de março, 344, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO EM COMISSÃO

CARGO/DENOMINAÇÃO	REQUISITOS
Assessor Assuntos e Relações Institucionais	Livre Provimento – Nível Superior
Assessor de Governança e Gabinete	Livre Provimento – Nível Superior
Assessor de imprensa e Cerimonial	Livre Provimento – Nível Superior
Chefe do Departamento de Desenvolvimento Turístico	Livre Provimento – Nível Superior ou experiência na área, conforme regulamento
Chefe do Departamento de Extensão Rural	Livre Provimento – Nível Superior ou experiência na área, conforme regulamento
Chefe do Departamento de Indústria e Comércio	Livre Provimento – Nível Superior ou experiência na área, conforme regulamento
Chefe do Departamento de Zeladoria e Manutenção dos Bens Públicos	Livre Provimento – Nível Superior ou experiência na área, conforme regulamento
Chefe do Departamento de Estradas de Rodagem	Livre Provimento – Nível Superior ou experiência na área, conforme regulamento
Chefe do Departamento de Gestão de Pessoas	Livre Provimento – Nível Superior ou experiência na área, conforme regulamento
Chefe do Departamento de Licitação, Contratos e Parcerias	Livre Provimento – Nível Superior ou experiência na área, conforme regulamento
Chefe do Departamento de Planejamento	Livre Provimento – Nível Superior ou experiência na área, conforme regulamento
Superintendente de Saúde	Livre Provimento – Nível Superior ou experiência na área, conforme regulamento
Chefe do Departamento de Controle e Gestão em Saúde	Livre Provimento – Nível Superior ou experiência na área, conforme regulamento
Superintendente de Educação	Livre Provimento – Nível Superior ou experiência na área, conforme regulamento
Chefe do Departamento de Controle e Gestão em Educação	Livre Provimento – Nível Superior ou experiência na área, conforme regulamento
Gerente do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS	Livre Provimento – Nível Superior ou experiência na área, conforme regulamento
Gerente do Centro de Referência Especializada da Assistência Social – CREAS	Livre Provimento – Nível Superior ou experiência na área, conforme regulamento



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida 21 de março, 344, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

	regulamento
Chefe do Departamento de Cultura	Livre Provimento – Nível Superior ou experiência na área, conforme regulamento
Chefe do Departamento de Lazer	Livre Provimento – Nível Superior ou experiência na área, conforme regulamento
Chefe do Departamento de Políticas Públicas para a Comunidade Quilombola	Livre Provimento – Nível Superior ou experiência na área, conforme regulamento

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DA FUNÇÃO COMISSONADA EM CONFIANÇA

Chefia do Departamento de Meio Ambiente e Sustentabilidade	Servidor público efetivo – Nível Superior ou experiência na área, conforme regulamento
Chefia do Departamento de Regularização Fundiária	Servidor público efetivo – Nível Superior ou experiência na área, conforme regulamento
Chefia do Departamento de Controle e Manutenção da Frota	Servidor público efetivo – Nível Superior ou experiência na área, conforme regulamento
Chefia do Departamento de Obras de Saneamento Básico	Servidor público efetivo – Nível Superior ou experiência na área, conforme regulamento
Chefia do Departamento de Tesouraria e Execução Financeira	Servidor público efetivo – Nível Superior ou experiência na área, conforme regulamento
Chefia do Departamento de Orçamento e Contabilidade	Servidor público efetivo – Nível Superior ou experiência na área, conforme regulamento
Chefia do Departamento de Tributação, Fiscalização e Controle	Servidor público efetivo – Nível Superior ou experiência na área, conforme regulamento
Chefia do Departamento de Manutenção Patrimonial	Servidor público efetivo – Nível Superior ou experiência na área, conforme regulamento
Chefia do Departamento de Tecnologia da Informação	Servidor público efetivo – Nível Superior ou experiência na área, conforme regulamento
Chefia do Departamento de Gestão Documental	Servidor público efetivo – Nível Superior ou experiência na área, conforme regulamento
Gerência da Unidade Básica de Saúde – UBS	Servidor público efetivo – Nível Superior ou experiência na área, conforme regulamento
Gerência da Unidade de Pronto Socorro Municipal – UPS	Servidor público efetivo – Nível Superior ou experiência na área, conforme regulamento
Chefia do Departamento de Vigilância em Saúde	Servidor público efetivo – Nível Superior ou experiência na área, conforme regulamento



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida 21 de março, 344, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

Chefia do Departamento de Medicamentos e Suprimentos	Servidor público efetivo – Nível Superior ou experiência na área, conforme regulamento
Chefia do Departamento de Gestão de Programas Sociais	Servidor público efetivo – Nível Superior ou experiência na área, conforme regulamento
Chefia do Departamento de Esportes	Servidor público efetivo – Nível Superior ou experiência na área, conforme regulamento

ANEXO VIII
DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO
LEI ORGÂNICA DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica regulada a organização da Procuradoria-Geral do Município de Barra do Turvo (PGM), suas atribuições, funcionamento e dispõe sobre a carreira e o regime jurídico dos Procuradores Municipais e dos Servidores do Quadro de Apoio da PGM.

§1º. A Procuradoria-Geral do Município de Barra do Turvo é instituição permanente, essencial à justiça e a administração pública municipal, que representa o Município em juízo e fora dele, cabendo-lhe, com exclusividade, a defesa dos direitos e interesses municipais na área judicial e administrativa e as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo, bem como o exercício de funções que lhe forem conferidas em lei.

§2º. A Procuradoria-Geral do Município, em sua atuação institucional, deve obedecer, dentre outros, aos princípios da legalidade, da moralidade, da publicidade, da impessoalidade, da eficiência, da motivação, da proporcionalidade, do contraditório, da ampla defesa e do interesse público.

Art. 2º. A Procuradoria-Geral do Município de Barra do Turvo goza de autonomia técnica.

Parágrafo único. Para os efeitos desta Lei, considera-se:

- autonomia técnica: a competência para definir a orientação jurídica do Poder Executivo, nos termos desta Lei, observadas as normas e princípios que regem a Administração Pública;

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3º. A Procuradoria-Geral do Município, para o cumprimento de suas competências, disporá dos órgãos, agentes públicos e demais servidores:

I - Procurador-Geral do Município;

II- Procuradores Municipais, incluído o Procurador Legislativo;

III- Assistentes da Procuradoria-Geral do Município;

IV- Apoio Administrativo e Suporte da PGM, compostos por Estagiários;

V- Centro de Estudos Jurídicos e Escola de Governo Municipal (CEJUR-EGM);

VI- Assistência Jurídica Municipal (AJM).

Parágrafo único. O Procurador-Geral do Município e os Procuradores Municipais são os órgãos executivos de atuação da Procuradoria-Geral do Município no exercício de suas atribuições.

CAPÍTULO III
DAS FUNÇÕES INSTITUCIONAIS E ATRIBUIÇÕES DA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida 21 de março, 344, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

Art. 4º. São funções da Procuradoria-Geral do Município:

- I - a consultoria e o assessoramento jurídicos da Administração Municipal;
- II - as representações judicial e extrajudicial da Administração Municipal;
- III - a defesa dos postulados decorrentes da autonomia municipal, a prevenção dos conflitos e a assistência no controle da legalidade dos atos da Administração Pública; e,
- IV - a assistência jurídica municipal (AJM), na forma desta lei, conforme Anexo.

Art. 5º. São atribuições da Procuradoria-Geral do Município:

- I - prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Prefeito Municipal e aos Secretários Municipais, no exercício regular de suas atribuições;
- II - representar o Município em qualquer foro ou instância, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
- III - elaborar estudos e pareceres de natureza jurídico-administrativa;
- IV - conduzir, privativamente, os processos administrativos disciplinares e sindicâncias, sob pena de nulidade do procedimento;
- V - analisar a legalidade das inscrições e promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem adimplidas no prazo legal;
- VI - requisitar informações relativas à dívida ativa do Município para fins de execução fiscal;
- VII - receber, em nome do Município, citações, intimações e notificações de caráter judicial ou extrajudicial;
- VIII - exercer a consultoria jurídica do Município;
- IX - atuar extrajudicialmente para a solução de conflitos de interesse do Município;
- X - atuar perante órgãos e instituições no interesse do Município;
- XI - assistir no controle da legalidade dos atos do Poder Executivo;
- XII - representar o Município perante os Tribunais de Contas;
- XIII - adotar as providências legalmente cabíveis quando tomar conhecimento do descumprimento de normas jurídicas, de decisões judiciais ou de pareceres jurídicos da Procuradoria Geral do Município, dos quais resultem prejuízos ao erário municipal;
- XIV - adotar as providências de ordem jurídica, sempre que o interesse público exigir;
- XV - examinar os instrumentos jurídicos de contratos, acordos e outros ajustes em que for parte o Município;
- XVI - examinar, previamente, editais de licitações e contratos de interesse do Município, e seus respectivos aditamentos;
- XVII - promover a unificação da jurisprudência administrativa;
- XVIII - uniformizar as orientações jurídicas no âmbito do Município;
- XIX - exarar atos e estabelecer normas para a organização da PGM;
- XX - zelar pela obediência aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência e às demais regras da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição Estadual de São Paulo, da Lei Orgânica do Município de Barra do Turvo, das leis e dos atos demais atos normativos aplicáveis à Administração Municipal;
- XXI - prestar orientação jurídico-normativa para a Administração Municipal;
- XXII - elaborar ações constitucionais relativas a leis, decretos e demais atos administrativos;
- XXIII - propor ações civis públicas para a tutela do patrimônio público, do meio ambiente, da ordem urbanística e de outros interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos, assim como a habilitação do Município como litisconsorte de qualquer das partes nessas ações;
- XXIV - orientar sobre a forma do cumprimento das decisões judiciais e dos pedidos de extensão de julgados;
- XXV - propor às autoridades competentes a declaração de nulidade de seus atos administrativos;
- XXVI - receber denúncias acerca de atos de improbidade praticados no âmbito da Administração Municipal e promover as medidas necessárias para a apuração dos fatos;
- XXVII - ajuizar ações de improbidade administrativa e medidas cautelares, nos termos da Lei respectiva;
- XXVIII - proporcionar o permanente aprimoramento técnico-jurídico aos integrantes da carreira;
- XXIX - exercer outras atribuições necessárias, nos termos do seu Regimento Interno;



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida 21 de março, 344, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

XXX - requisitar de quaisquer órgãos pertencentes à Administração Municipal informações necessárias para a inscrição, gestão e cobrança da dívida do Município ou de quaisquer outros créditos municipais que não forem adimplidos no prazo legal, bem como ao cumprimento de seu mister;

XXXI - promover privativamente a inscrição, o controle e a cobrança, amigável, judicial e extrajudicial, da dívida ativa do Município ou de quaisquer outros créditos municipais que não forem adimplidos no prazo legal; e

XXXII – exercer a defesa judicial ou administrativa, dos agentes públicos, desde que haja interesse público envolvido.

§1º. A representação de agentes públicos em juízo somente ocorrerá mediante solicitação do interessado e desde que o fato questionado tenha ocorrido no exercício de suas atribuições constitucionais, legais ou regulamentares, devendo o requerimento demonstrar a existência de interesse público do Município.

§2º. O pedido de representação judicial poderá ser formulado, independentemente de citação, intimação ou notificação do interessado, a partir da distribuição dos autos do processo judicial ou da instauração de procedimento antecedente à propositura de ação judicial.

§3º. Na hipótese do § 2º, caberá ao requerente encaminhar cópia do instrumento de citação, intimação ou notificação no prazo de até 72 (setenta e duas) horas, contado do recebimento da comunicação processual para a Procuradoria-Geral do Município.

§4º. A PGM poderá representar em juízo, desde que não haja incompatibilidade com o interesse público, os seguintes agentes públicos:

- I. Prefeito Municipal;
- II. Vice-Prefeito Municipal;
- III. Chefe de Gabinete do Prefeito;
- IV. Secretários Municipais;
- V. Assessores;
- VI. Membros do Poder Legislativo Municipal;
- VII. Titulares de cargos efetivos da Administração Municipal.

Art. 6º. O Procurador-Geral do Município, nomeado pelo Prefeito Municipal, dentre os integrantes da carreira de Procurador Municipal, ocupa função de confiança gratificada.

Art. 7º. A remuneração do Procurador-Geral do Município corresponderá ao seu respectivo vencimento base de Procurador, acrescida da Gratificação de Exercício de Função de Procurador-Geral (GEF-PG), correspondente 30% (trinta por cento) do seu respectivo vencimento base de Procurador Municipal, que contará para todos os efeitos.

Parágrafo único. O Procurador-Geral do Município sem prejuízo de suas atribuições, continuará desempenhando as atribuições do seu cargo originário de Procurador Municipal, bem como outras funções eventualmente designadas.

Seção I

Das Atribuições do Procurador-Geral do Município

Art. 8º. São atribuições do Procurador-Geral do Município:

I - dirigir a Procuradoria-Geral do Município, superintender, coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;

II - despachar com os Secretários Municipais, Prefeito Municipal e demais órgãos da Administração;

III - representar o Município junto ao Poder Judiciário Federal e Estadual, de qualquer instância, Tribunais de Contas e quaisquer órgãos governamentais que analisem, discutam ou julguem interesses do Município;

IV – defender as ações diretas de inconstitucionalidade, de norma legal ou ato normativo municipais;

V - apresentar as informações a serem prestadas pelo Prefeito Municipal, relativas a medidas impugnadoras de ato ou omissão do Chefe do Executivo;

VI – examinar, previamente, a legalidade de processos licitatórios, contratos, acordos, ajustes e convênios e outros instrumento afins, bem como seus aditivos;

VII - assessorar o Prefeito Municipal e/ou Secretários Municipais em assuntos de natureza



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida 21 de março, 344, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes;

VIII - assistir ao Prefeito Municipal no controle interno da legalidade dos atos da Administração;

IX - sugerir ao Prefeito Municipal medidas de caráter jurídico, reclamadas pelo interesse público;

X - presidir as sindicâncias e processos administrativos disciplinares;

XI - requerer, mensalmente, junto à Tesouraria, o extrato dos honorários advocatícios a serem rateados em cotas iguais aos Procuradores Municipais;

XII - fixar a interpretação da Constituição Federal, Estadual, Lei Orgânica Municipal, demais leis, tratados e atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades da Administração Municipal;

XIII - unificar a jurisprudência administrativa, garantir a correta aplicação das leis, prevenir e dirimir as controvérsias entre os órgãos jurídicos da Administração Municipal;

XIV - editar enunciados de súmula administrativa, resultantes da jurisprudência dos Tribunais;

XV - propor alterações do Regimento Interno da Procuradoria-Geral do Município e submetê-las ao Chefe do Poder Executivo;

XVI - promover a lotação e a distribuição dos procuradores e servidores da Procuradoria-Geral do Município, bem como todo expediente administrativo;

XVII - instaurar e presidir sindicância e procedimentos administrativos disciplinares em face dos procuradores municipais e de servidores do quadro da Procuradoria;

XVIII - propor ao Prefeito Municipal, as alterações normativas.

XIX - apoiar as iniciativas e promoções concernentes à realização de cursos, simpósios, congressos e eventos desse gênero, que visem ao conagraçamento dos integrantes da carreira, intercâmbio de informações e aprimoramento cultural e profissional;

XX - desistir, renunciar ou, na forma da lei ou regulamento, autorizar a desistência ou renúncia, nas ações propostas pelo Município, bem como, em iguais condições, transigir, deixar de interpor o recurso cabível ou realizar negócios jurídicos materiais ou processuais nos feitos judiciais ou controvérsias ainda não submetidas ao judiciário, em que o Município for parte autora, ré ou interessada.

§ 1º O Procurador-Geral do Município pode representar o Município junto a qualquer juízo ou Tribunal, inclusive nas causas de natureza fiscal.

§ 2º O Procurador-Geral do Município pode avocar quaisquer matérias jurídicas, processos judiciais, licitatórios ou administrativos *latu sensu*, de seu interesse, inclusive no que concerne a sua representação extrajudicial.

§ 3º É permitida a delegação das atribuições previstas nos incisos III a IX e XI, aos Procuradores Municipais.

Seção II

Das Atribuições dos Procuradores Municipais

Art. 9º. Aos Procuradores incumbem as funções de assessoramento e consultoria jurídicas e representação judicial e extrajudicial do Município.

§ 1º Os pareceres emitidos pelos Procuradores, quando aprovados pelo Procurador-Geral do Município e chancelados pelo Prefeito por meio de Decreto, publicados na imprensa oficial, vinculam a Administração Pública Municipal, cujos órgãos e entidades ficam obrigados a dar-lhes fiel cumprimento.

Seção III

Do Centro de Estudos Jurídicos e Escola de Governo Municipal (CEJUR-EGM)

Art. 10. O Centro de Estudos Jurídicos e Escola de Governo Municipal (CEJUR-EGM) constitui unidade administrativa, com as seguintes atribuições:

I- Promover o aperfeiçoamento intelectual do pessoal técnico e administrativo da Procuradoria-Geral do Município e dos agentes públicos em exercício na Administração Municipal de Barra do Turvo;



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida 21 de março, 344, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

II- Editar e distribuir a Revista de Direito da Procuradoria-Geral do Município, bem como outras publicações de interesse jurídico municipal;

III- Promover estudos de temas jurídicos de interesse do Município;

IV- Adquirir livros e revistas bem como manter intercâmbio com entidades congêneres, nacionais ou estrangeiras;

V- Realizar cursos e seminários, aulas, palestras e conferências de caráter jurídico;

VI- Organizar os serviços de documentação e informações jurídicas, mantendo sempre atualizado, serviço de informação legislativa e jurisprudencial;

VII- Organizar o ementário dos pareceres predominantes na PGM;

VIII- Promover pesquisas bibliográficas;

IX- Divulgar toda matéria de natureza jurídico-administrativa de interesse da PGM e do Município;

X- Organizar e promover concursos públicos para os Quadros da Procuradoria- Geral do Município, bem como processos seletivos para Residência Jurídica e Estagiários de Direito

XI- Realizar outras aplicações previamente autorizadas pelo Prefeito Municipal, de interesse da Procuradoria-Geral do Município.

Parágrafo único. Para realização do disposto neste artigo, disporá a Procuradoria-Geral do Município de receita correspondente, dentro da esfera de organização financeira municipal, e respeitadas as leis orçamentárias vigentes.

Art. 11. Ao Apoio Administrativo e Suporte da PGM, compete:

I- Administrar e coordenar as atividades relativas aos serviços de recepção, expediente, malote, copa, limpeza, materiais de uso comum, manutenção predial e logística da Procuradoria-Geral do Município;

II- Organizar procedimentos de aquisição de compras e de controle de pessoal;

III- Gerir os processos e atividades de caráter administrativo de responsabilidade do órgão;

IV- Fornecer informações técnicas para a elaboração de planos e projetos de ação referentes ao órgão;

V- Coordenar a programação dos fluxos dos processos de trabalho dos órgãos;

VI- Monitorar os desempenhos e resultados com vistas ao desenvolvimento contínuo dos servidores do órgão;

VII- Gerenciar pessoas e direcionar recursos necessários à consecução de objetivos do órgão;

VIII- Organizar estudos e informações necessárias ao desenvolvimento profissional da equipe de trabalho;

IX- Desenvolver projetos e ações para a melhoria efetiva dos processos de trabalho por meio de novos métodos, técnicas e procedimentos;

X- Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e legislação vigente;

XI- Controlar os bens patrimoniais segundo diretrizes estabelecidas para a Administração Pública;

XII- Desempenhar atividades de gestão dos procedimentos administrativos de controle dos processos judiciais, inclusive citações e intimações;

XIII- Controlar, conferir e organizar os dados sobre os precatórios municipais e RPV – Requisições de Pequeno Valor;

XIV- Com auxílio da Contabilidade da Prefeitura, editar o mapa dos precatórios municipais e RPV;

XV- Concentrar todos os atos inerentes aos procedimentos relacionados à gestão, controle, pagamento e comprovação de depósitos de precatórios municipais;

XVII- Produzir relatórios sobre ações judiciais, execuções, pagamentos, depósitos judiciais, e outras atividades da Procuradoria do Município que direta ou indiretamente possam afetar os direitos

políticos do Prefeito Municipal, tais como inadimplência de precatórios, prescrição de créditos municipais não executados, decadências de direitos não exigidos em favor do Município.

XVIII- Garantir a prestação de todo apoio administrativo e processual aos Procuradores Municipais.

CAPÍTULO IV



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida 21 de março, 344, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

Dos Direitos e prerrogativas

Art. 12. Os membros efetivos da Procuradoria do Município têm os direitos assegurados pelo regime jurídico adotado pelo Município de Barra do Turvo, pelo Estatuto da Advocacia, além das demais vantagens previstas na legislação municipal, desde que compatíveis com esta Lei.

§ 1º. Fica assegurado aos procuradores municipais, com observância da Lei Federal nº 8.906/94 (Estatuto da Advocacia), da Lei Federal nº 13.105/2015 (Código de Processo Civil) e da legislação correlata, o recebimento de honorários advocatícios judiciais e extrajudiciais.

§ 2º. Os honorários advocatícios a que se refere o parágrafo anterior são exclusivos dos Procuradores Municipais, integrantes do quadro ativo da Procuradoria-Geral do Município, em exercício.

§ 3º. Asseguram-se aos Procuradores do Município as prerrogativas estabelecidas em súmulas e orientações do Conselho Superior da Ordem dos Advogados do Brasil.

§ 4º. São prerrogativas funcionais dos Procuradores Municipais:

I - requisitar dos agentes públicos municipais competentes, certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;

II - não ser designado para ter exercício fora do âmbito da Procuradoria-Geral do Município, salvo quando lhe convier ou para ocupar cargo de provimento em comissão ou para o exercício de função de confiança;

III - ser ouvido como testemunha em qualquer procedimento administrativo municipal em seu local de trabalho, em dia e hora previamente ajustados com a autoridade competente;

IV - ser acompanhado pelo Procurador-Geral do Município ou por outro Procurador por ele especialmente designado, quando convocado a depor perante qualquer autoridade sobre fatos relativos ao exercício de suas funções;

V - possuir carteira de identidade funcional expedida pela Procuradoria-Geral do Município de Barra do Turvo;

VII - Garantia de que os procedimentos administrativos disciplinares em seu desfavor, sejam presididos, preferencialmente, por membros do Quadro de Procuradores Municipais, salvo impossibilidade, sob pena de nulidade absoluta.

VIII - por via de representação ou de manifestação opinativa em processo regular, divergir de entendimento até então assumido pela Administração, indicando os motivos e as razões que o conduzem à divergência;

IX - autonomia funcional de elaboração de pareceres, manifestação em processos judiciais e administrativos, interposição de recursos, ajuizamento de demandas, observadas as súmulas administrativas e as determinações do Procurador-Geral do Município, na esfera de sua competência.

CAPÍTULO V

Dos Deveres, das Proibições e dos Impedimentos

Art. 13. Os membros efetivos da Procuradoria-Geral do Município têm os deveres previstos na Lei Federal nº 8.906/94 (Estatuto da Advocacia) e demais obrigações previstas na legislação municipal aplicáveis aos demais servidores públicos, desde que compatíveis com esta Lei.

Art. 14. Além das proibições decorrentes do exercício de cargo público, aos membros da Procuradoria-Geral do Município é vedado:

I - exercer a advocacia em desfavor do Município de Barra do Turvo;

II - contrariar súmula, parecer normativo ou orientação técnica adotada pelo Procurador-Geral do Município;

Art. 15. É defeso aos membros efetivos da Procuradoria-Geral do Município exercer funções em processo judicial ou administrativo em que:

I - hajam atuado como advogado de qualquer das partes;

II - figurem como testemunhas;

III - estejam postulando, como advogado da parte, o seu cônjuge, companheiro ou qualquer parente seu, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o segundo grau;

IV - o interessado seja o seu cônjuge, companheiro, parente, consanguíneo ou afim, em



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida 21 de março, 344, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

linha reta, ou na linha colateral, até o segundo grau

V - haja hipóteses de suspeição ou impedimento.

Art. 16. Os membros efetivos da Procuradoria-Geral do Município devem dar-se por impedidos:

I - quando hajam proferido parecer favorável à pretensão deduzida em juízo pela parte adversa;

II - nas hipóteses da legislação processual.

Parágrafo único. Nas situações previstas neste Artigo, cumpre seja dada ciência ao superior hierárquico imediato, em expediente reservado, dos motivos do impedimento, objetivando a designação de substituto.

Art. 17. Os membros efetivos da Procuradoria-Geral do Município não podem participar de comissão ou banca de concurso, intervir no seu julgamento e votar sobre organização de lista para promoção ou remoção, quando concorrer parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o segundo grau, bem como, cônjuge ou companheiro.

Seção I

Das Correições

Art. 18. A atividade funcional dos membros da Procuradoria-Geral do Município, exceto a do Procurador-Geral do Município, está sujeita a:

I - correição ordinária, realizada semestralmente pelo Procurador-Geral do Município;

II - correição extraordinária, realizada de ofício, a qualquer tempo e por determinação do Procurador-Geral do Município.

Parágrafo único. Concluída a correição, será emitido um relatório ao Chefe do Poder Executivo Municipal, propondo-lhe as medidas e providências cabíveis.

CAPÍTULO VI

DOS PARECERES E DAS SÚMULAS DA PROCURADORIA DO MUNICÍPIO

Art. 19. É privativo do Prefeito Municipal submeter assuntos ao exame do Procurador Geral do Município, inclusive para seu parecer.

Art. 20. Os pareceres do Procurador-Geral do Município são por este submetidos ao referendo do Chefe do Executivo Municipal.

§ 1º. O parecer aprovado e publicado juntamente com o despacho do Chefe do Poder Executivo vincula a Administração Municipal, cujos órgãos e entidades ficam obrigados a lhe dar fiel cumprimento.

§ 2º. O parecer aprovado, mas não publicado, obriga apenas as repartições interessadas, a partir do momento em que dele tenha ciência.

Art. 21. Consideram-se, igualmente, pareceres do Procurador-Geral do Município, para os efeitos do artigo anterior, aqueles que, emitidos pelos demais integrantes da Procuradoria-Geral do Município e que sejam por ele aprovados e submetidos na forma do artigo anterior.

Art. 22. As Súmulas da Procuradoria-Geral do Município têm caráter obrigatório quanto a todos os órgãos jurídicos enumerados nesta Lei.

§ 1º. O enunciado das Súmulas editadas pelo Procurador-Geral do Município há de ser publicado no órgão de publicação oficial do Município.

§ 2º. No início de cada ano, os enunciados existentes devem ser consolidados e publicados no órgão de publicação oficial do Município.

Art. 23. Os pareceres aprovados do Procurador-Geral inserem-se em coletânea denominada "Pareceres da Procuradoria-Geral do Município de Barra do Turvo", a ser editada em formato de Compêndios para consulta.

CAPÍTULO VII

DO QUADRO DE APOIO DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 24. O Quadro de Pessoal de Apoio da Procuradoria-Geral do Município é constituído pelas carreiras e respectivos quantitativos de cargos indicados nesta Lei, bem como o



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida 21 de março, 344, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

contido na Lei Municipal nº 598/2017, e terão o mesmo regime jurídico adotado pelo Quadro de Pessoal da Prefeitura de Barra do Turvo.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 25. O Regimento Interno da Procuradoria-Geral do Município será editado pelo Procurador Geral do Município.

Parágrafo único. No Regimento Interno são disciplinados os procedimentos administrativos concernentes aos trabalhos jurídicos da Procuradoria-Geral e seus integrantes.

Art. 26. É facultado ao Procurador-Geral do Município convocar quaisquer dos integrantes da Procuradoria do Município para instruções e esclarecimentos.

Art. 27. Os servidores da Procuradoria-Geral do Município portarão identificação funcional específica, conforme modelos previstos em seu Regimento Interno.

Art. 28. Integram o quadro de membros da Procuradoria-Geral do Município todos os Procuradores Municipais.

Art. 29. Caberá à Procuradoria-Geral do Município representar as autarquias e fundações públicas municipais eventualmente criadas, junto ao Poder Judiciário Federal, Estadual, de qualquer instância, Tribunais de Contas e quaisquer órgãos governamentais que analisem, discutam ou julguem interesses desses entes públicos pertencentes à Administração Pública Indireta, desde que não conflitem, direta ou indiretamente, com os interesses do Município.

Art. 30. Ficam assegurados aos Procuradores Municipais e Servidores do Quadro de Apoio da PGM os reajustes ou revisões de vencimento que, em caráter geral, venham a ser concedidos aos demais servidores da Administração Municipal, bem como os direitos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos de Barra do Turvo.

Art. 31. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

ANEXO – I
DA ASSISTÊNCIA JURÍDICA MUNICIPAL

A Assistência Jurídica Municipal é destinada a propiciar acesso aos serviços jurídicos **gratuitamente** disponibilizados pelo Município, aos seus munícipes, definidos como necessitados socioeconomicamente, incumbindo-lhe a orientação jurídica e assistência, em todos os seus graus, exclusivamente dentro de determinadas áreas de atuação jurídica disciplinadas nesta Lei.

Art. 1º - Fica criada a Assistência Jurídica Municipal, a qual, além de outras atribuições que lhe forem confiadas, deverá ter específica atuação no âmbito do Direito Civil, sem restrição de matéria, Infância e Juventude, excluindo-se toda e qualquer outra área do Direito, competindo-lhe:

I - promover a conciliação entre as partes, quando conveniente, antes da propositura de qualquer ação ou medida judicial dentro da esfera de atuação disciplinada em lei;

II - atuar na defesa dos interesses do necessitado, promovendo, contestando e recorrendo, se for o caso, exclusivamente na Comarca de Jacupiranga, em ações dispostas no Código Civil Brasileiro (em seu inteiro teor), ou em leis especiais da matéria;

III - atuar como Curador Especial dos necessitados nos casos previstos em Lei;

Parágrafo único. Fica incluído na atuação da Assistência Jurídica Municipal as sanções previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente.

Art. 2º - A Assistência Judiciária Municipal integrará a Procuradoria-Geral do Município - PGM, e o desempenho de suas funções, será exercido pelo quadro de Procuradores do Município e da Câmara Municipal, por interesse manifestado pelo servidor, competindo ao Procurador-Geral do Município:

I – compete dirigir e representar a Assistência Jurídica Municipal, superintendendo-lhes os trabalhos;

II - apresentar à Procuradoria-Geral do Município, no início de cada ano, até o dia 10 (dez) do mês de janeiro, relatório das atividades desempenhadas pela Assistência jurídica durante cada período, o qual deverá ser encaminhado ao Chefe do Executivo Municipal, para ciência e análise;

III - requisitar a quaisquer órgãos da Administração Pública de qualquer esfera (federal, estadual e municipal), documentos, exames, diligências, perícias, vistorias, providências,



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida 21 de março, 344, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

informações e esclarecimentos necessários a atuação da Assistência Jurídica Municipal;

IV - manter registro estatístico dos atendimentos e da produção jurídica dos trabalhos efetuados, bem como, pastas de assentamentos dos procedimentos realizados no âmbito da Assistência Jurídica Municipal;

V - requerer a realização de convênios com Instituições Educacionais Públicas ou Privadas, OABSP, para otimização do serviço público;

§ 1º. Os assistentes da Procuradoria poderão aderir à AJM, desde que preenchidos os requisitos legais e possuir inscrição efetiva nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)

§2º. Tais convênios, conforme alínea V, do presente artigo, serão regulamentados nos termos da Lei e por Decreto Municipal, descrevendo a forma como se dará o Convênio e a respectiva contribuição financeira para tanto e sua forma de liquidação, se for ao caso.

Art. 3º - Aos Procuradores atuantes na Assistência Jurídica Municipal, aplicam-se as seguintes vedações:

I - receber a qualquer título, e sob qualquer pretexto, honorários advocatícios, percentagens ou custas processuais;

II - patrocinar qualquer ação ou medida contra o Município de Barra do Turvo, ou qualquer outro ente estatal municipal;

III - promover quaisquer ações ou medidas que não sejam as contempladas no Código Civil Brasileiro, ou leis especiais correlatas da matéria;

IV - atender a demanda de qualquer munícipe que não tenha sido previamente submetido à triagem sócio-econômica-financeira pelos servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social Municipal.

Parágrafo único. Apenas os honorários decorrentes de condenações sucumbenciais arbitradas pelo Juízo, nas causas onde houver atuação da Assistência Jurídica Municipal, serão revertidas aos Procuradores, na forma da lei.

Art. 4º - Para obter o direito ao atendimento da Assistência Jurídica Municipal, o munícipe interessado deverá submeter-se a prévia análise socioeconômica financeira, a qual será realizada por servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social Municipal, sendo tal condição indispensável para o atendimento.

§ 1º - O necessitado deverá obrigatoriamente manter comprovado domicílio neste Município, e, ainda, possuir comprovada renda mensal familiar conforme critérios previstos nas respectivas leis da matéria.

§ 2º - Para otimizar o atendimento, bem como, buscar imprimir celeridade e melhor disposição organizacional, a estrutura física da Assistência Jurídica Municipal, deverá funcionar anexa à Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano ou quaisquer de suas dependências e/ou extensões.

§ 3º - Decreto Municipal irá regulamentar os detalhes da prestação dos serviços indicados nesta norma.

Art. 5º - O Procurador que solicitar ingresso na atuação da Assistência Jurídica Municipal, receberá a título de Gratificação, 20% (vinte por cento) sobre seu vencimento básico.

Parágrafo único. No período em que estiver em atuação junto à AJM, o Procurador estará em regime de dedicação exclusiva, não podendo exercer a advocacia privada, exceto em causa própria ou com finalidades acadêmicas e educacionais.

Município de Barra do Turvo/SP, 10 de janeiro de 2.025.

Victor Maruyama
Prefeito Municipal