



# Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

---

## GABINETE DO PREFEITO

*Senhor Presidente,*

Servimo-nos do presente para **encaminhar** a esta Colenda Casa de Leis, para a devida apreciação dos Nobres Vereadores, o projeto de Lei, em anexo, que dispõe a alteração do Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Administração Direta da Prefeitura de Pedreira-SP - Lei Municipal nº 1.765, de 28/09/94 e suas alterações posteriores, e dá outras providências.

*Senhor Presidente, Nobres Vereadores:* referida alteração tem por readequar a estrutura administrativa do Município, acatando apontamentos realizados pelo Tribunal de Contas e pelo Ministério Público.

Sendo só o que se apresenta no momento, **no aguardo de uma acolhida favorável**, desde já agradecemos. Ao ensejo transmitimos os protestos de estima e consideração,

Atenciosamente

Prefeitura Municipal de Pedreira

FÁBIO VINICIUS POLIDORO  
*Prefeito*

Exmo.Sr.

**JOSÉ LUIS NIERI**

*DD. Presidente da Câmara e Demais Nobres Vereadores*

**NESTA**



## JUSTIFICATIVA

O presente projeto de Lei trata da alteração do Anexo II, da Lei Municipal nº 1.765, de 28/09/94 e suas alterações posteriores. O citado anexo dispõe o quadro de cargos de provimento em Comissão na Prefeitura Municipal.

Atendendo à apontamentos do Tribunal de Contas e do Ministério Público do Estado de São Paulo, a Prefeitura mesmo que entendendo pela constitucionalidade da norma anterior, procedeu à uma reforma administrativa para realização de adequações.

O quadro de cargos de provimento em comissão que antes contava com 38 cargos, reduziu para apenas 10 cargos. Todas as atribuições foram devidamente delineadas reservando-se aos cargos apenas as funções de assessoramento e chefia. Também fora realizada a competente adequação de requisito para provimento em cada cargo com o respectivo nível de escolaridade.

Importante esclarecer que não está havendo aumento no quantitativo de cargos.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Projeto de Lei nº\_\_\_/2023

Dispõe sobre a alteração do Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Administração Direta da Prefeitura de Pedreira-SP - Lei Municipal nº 1.765, de 28/09/94 e suas alterações posteriores, e dá outras providências.

**FÁBIO VINICIUS POLIDORO**, Prefeito Municipal de PEDREIRA, Estado de São Paulo, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Esta lei dispõe sobre a alteração no quadro de cargos de provimento em comissão da Administração Direta da Prefeitura de Pedreira e suas respectivas atribuições.

**Art. 2º** - Ficam extintos os cargos em comissão constantes do Anexo II, da Lei nº 1.765/1994 e suas posteriores alterações, no prazo de até 12 meses a partir da publicação da presente Lei, ou, imediatamente, com a vacância individual dos respectivos cargos constantes do anexo em apreço.

**Art. 3º** - Em contrapartida, ficam criados, no quadro de pessoal da Administração Direta da Prefeitura de Pedreira, os cargos de provimento em comissão que constam anexados, que fica fazendo parte integrante desta Lei, em substituição aos cargos previstos no Anexo II da Lei Municipal nº 1.765/1994 e suas posteriores alterações.

**§ 1º.** As quantidades, referências, exigências, denominações, e atribuições específicas dos cargos em comissão, criados no *caput* deste artigo, estão descritas no Anexo desta Lei.

**§2º** - O ocupante do cargo deverá cumprir os requisitos constantes do anexo.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

**Art. 4º** - Os cargos de provimento em comissão criados por esta Lei, são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, e somente serão providos na hipótese de transcurso do prazo de 12 meses da vigência desta Lei, ou com a vacância individual dos respectivos cargos, conforme previsto no artigo 2º.

**Art. 5º** - Havendo a necessidade, os atuais ocupantes dos cargos de provimento em comissão serão transferidos aos novos cargos mediante portaria do prefeito, sem prejuízo das vantagens adquiridas.

**Art. 6º**- As atribuições dos cargos dispostos no Anexo desta lei são de chefia e assessoramento das ações de governo.

**Art. 7º**- As despesas decorrentes desta lei correrão por conta de verbas próprias do orçamento vigente.

**Art. 8º**- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Pedreira (SP), 05 de abril de 2024.

**FÁBIO VINICIUS POLIDORO**  
**Prefeito Municipal**





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

## QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

<b>Cargos</b>	<b>Denominação</b>	<b>Referência</b>
<b>17</b>	<b>Secretário Municipal</b>	<b>Subsídio</b>
<b>17</b>	<b>Secretário Adjunto</b>	<b>Subsídio</b>
<b>2</b>	<b>Assessor Jurídico do Prefeito</b>	<b>XIX</b>
<b>3</b>	<b>Assessor Especial Do Prefeito</b>	<b>XIX</b>
<b>2</b>	<b>Assessor Jurídico</b>	<b>XVI</b>
<b>6</b>	<b>Assessor I</b>	<b>XVIII</b>
<b>5</b>	<b>Assessor II</b>	<b>XVII</b>
<b>23</b>	<b>Assessor III</b>	<b>XIV</b>
<b>1</b>	<b>Chefe de Gabinete do Prefeito</b>	<b>XVII</b>
<b>11</b>	<b>Chefe de Secretaria</b>	<b>XIII</b>





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

## DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E REQUISITOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

### **Secretário Municipal**

#### **Descrição Sumária**

- Promove a execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do município.

#### **Descrição Detalhada**

- Planeja, coordena, controla e define prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para a secretaria e de acordo com o plano de governo municipal;
- Manifesta-se em processos administrativos sempre que provocado;
- Realiza estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- Levanta as necessidades e define os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;
- Analisa e aprova projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo;
- Desenvolve e aprimora contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;

- Presta informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo.
- Representa o prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo prefeito municipal.

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Carga Horária: 40 horas semanais

Forma de Ingresso: De livre nomeação e exoneração





### Secretário Adjunto

#### Descrição Sumária

Auxiliar e assessorar político-administrativamente o secretário municipal, reunindo e sistematizando informações afetas à sua área de atuação e organizando todas as atividades inerentes ao gabinete da secretaria de modo a atender às peculiaridades demandadas pelo secretário

#### Descrição Detalhada

- Responder pela direção da secretaria nos períodos de tempo em que esta lhe for confiada pelo chefe do Poder Executivo ou pelo titular da pasta;
- Substituir o secretário municipal durante suas ausências e seus impedimentos;
- Auxiliar e assistir o secretário no desempenho de todas as atribuições inerentes ao cargo político-administrativo;
- Auxiliar o secretário municipal na elaboração de planos, programas e projetos relacionados às ações estratégicas de governo;
- Supervisionar e, quando determinado pelo secretário, responder diretamente pelas tarefas de direção administrativa da secretaria;
- Elaborar projetos de políticas públicas e pareceres técnicos afetos à sua área de atuação;
- Acompanhar as metas das políticas públicas estabelecidas pelo chefe do governo e no Plano de Governo;
- Representar o secretário em comissões de trabalho, em reuniões e em atos públicos, podendo inclusive coordenar eventuais trabalhos, quando assim determinado pelo secretário;
- Participar de reuniões de organismos interinstitucionais de sua área de competência representando o secretário municipal;
- Executar outras tarefas correlatas ao gerenciamento dos trabalhos da secretaria municipal ou que lhe sejam delegadas pelo prefeito ou



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

secretário municipal. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo prefeito municipal.

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Carga Horária: 40 horas semanais

Forma de Ingresso: De livre nomeação e exoneração





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

## Assessor Jurídico do Prefeito:

### Descrição Sumária:

Assessorar o Prefeito Municipal em assuntos e matérias jurídicas.

### Descrição Detalhada:

- Interpretar, analisar e sugerir a aplicação de leis e regulamentos quando solicitado pelo Prefeito Municipal;
- Assessorar o Prefeito Municipal nos processos submetidos à sua apreciação;
- Assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes;
- Assistir ao Prefeito, quando solicitado, em suas relações político-administrativas com os órgãos e entidades privadas;
- Desenvolver atividades de elevado grau de complexidade e responsabilidade que exijam conhecimentos técnicos abrangentes.
- Representar, eventualmente, o Prefeito Municipal em compromissos e cerimônias que possuam pauta com assuntos jurídicos.
- Participar de reuniões, visitas, palestras e conferências acompanhando ou representando o Prefeito, tomando as providências necessárias visando o cumprimento do programa;

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Ensino Superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB

Carga Horária: 40 horas semanais

Forma de Ingresso: De livre nomeação e exoneração





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

## Assessor Especial do Prefeito:

### Descrição Sumária:

Assessora o Prefeito Municipal nas questões políticas e administrativas da administração municipal.

### Descrição Detalhada:

- Assessorar o Prefeito em assuntos de natureza política e técnica, bem como de operações dos serviços da administração direta municipal;
- Assessorar o Prefeito nas atividades de organização e controle de políticas públicas;
- Assessorar o Prefeito nos procedimentos orçamentários;
- Assessorar o Prefeito na aplicação das ações políticas do seu plano de governo;
- Representar, eventualmente, o Prefeito ou os Secretários Municipais em compromissos e cerimônias, ou ainda em reuniões, visitas, palestras e conferências visando o cumprimento do programa;
- Assessorar o Prefeito quanto ao planejamento político da Administração Pública Municipal, realizando articulação com a Câmara Municipal, e mantendo contato com outras entidades públicas ou privadas para obter ações e/ou informações de interesse do governo municipal;
- Mantém contatos permanentes com associações de classe, sindicatos e organizações populares, através de pesquisas, verificando suas reivindicações e sugestões, para subsidiar a atuação do governo municipal;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Superior

Carga Horária: 40 horas semanais

Forma de Ingresso: De livre nomeação e exoneração





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

## **Assessor Jurídico:**

### **Descrição Sumária:**

Assessorar o Secretário Municipal de Negócios Jurídicos em assuntos e matérias jurídicas.

### **Descrição Detalhada:**

- A emissão de pareceres jurídicos em processos administrativos;
- Assessorar nas manifestações jurídicas junto aos Tribunais de Contas sobre os atos administrativos praticados pela Administração Pública Direta.
- Interpretar, analisar e sugerir a aplicação de leis e regulamentos, emitindo pareceres, quando solicitado pelo Secretário Municipal de Negócios Jurídicos;
- Assessorar o Secretário Municipal de Negócios Jurídicos nos processos submetidos à sua apreciação;
- Assessorar o Secretário Municipal de Negócios Jurídicos na análise das proposições, sugestões e requerimentos apresentados;
- Assessorar o Secretário Municipal de Negócios Jurídicos em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudo ou propondo normas, medidas e diretrizes;
- Elaborar pareceres, quando solicitado pelo Secretário Municipal de Negócios Jurídicos;
- Desenvolver atividades de elevado grau de complexidade e responsabilidade que exijam conhecimentos técnicos abrangentes.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Instrução: Ensino Superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB

Carga Horária: 40 horas semanais

Forma de Ingresso: De livre nomeação e exoneração





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

## Assessor I

### Descrição Sumária:

Assessorar o prefeito, o secretário municipal e/ou o secretário adjunto em questões de natureza político-administrativa de elevado grau de complexidade, promovendo a representação social e política governamental do Município.

### Descrição Detalhada:

- Representa, eventualmente, o Secretário Municipal em compromissos e cerimônias;
- Assessora o Secretário quanto ao planejamento estratégico da Secretaria;
- Articula a ação do município com outros órgãos estaduais e federais acerca das políticas públicas relacionadas a sua pasta;
- Desenvolver atividades de elevado grau de complexidade e responsabilidade que exijam conhecimentos abrangentes.
- Assessora na elaboração dos documentos que versem sobre assunto confidencial;
- Assessora os agentes políticos do governo municipal, nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto de governo;
- Prestar assistência política e estratégica, interna e externa, nas questões de sua área de atuação ou de conhecimento;
- Participa de reuniões, visitas, palestras e conferências acompanhando ou representando o Secretário, tomando as providências necessárias visando o cumprimento do programa;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Superior ou registro profissional no órgão de classe competente da área em que atua.

Carga Horária: 40 horas semanais

Forma de Ingresso: De livre nomeação e exoneração





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

## Assessor II

### Descrição Sumária:

Assessorar o secretário municipal e/ou secretário adjunto em atividades-meio ou atividades-fim da área de competência específica da Secretaria promovendo a integração das ações desenvolvidas pela pasta com o Plano de Governo;

### Descrição Detalhada:

- Assessorar o Secretário na elaboração, acompanhamento e avaliação dos programas e projetos referentes a sua área de atuação;
- Assessorar o Secretário nos processos submetidos à sua apreciação;
- Assessorar o Secretário em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes;
- Manter contatos com os diversos segmentos da sociedade visando assessorar a elaboração de políticas públicas afetas à sua pasta de atuação;
- Viabilizar contatos e reuniões com entidades e grupos representativos para o esclarecimento de programas da pasta, incentivando a participação destes;
- Assessorar no controle de prazo e respostas dos requerimentos, ofícios e demais informações solicitadas pelo poder legislativo, órgãos ministeriais e demais entidades;
- Participar de reuniões, visitas, palestras e conferências acompanhando ou representando o Secretário, tomando as providências necessárias visando o cumprimento do programa;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Superior

Carga Horária: 40 horas semanais

Forma de Ingresso: De livre nomeação e exoneração





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

## Assessor III

### Descrição Sumária:

Assessorar o secretário municipal e/ou secretário adjunto, na consecução da efetividade das atividades inerentes à área de competência específica da secretaria municipal;

### Descrição Detalhada:

- Assessora o Secretário Municipal através da proposição de soluções em processos, analisando e acompanhando junto às demais unidades o andamento das providências para poder encaminhá-los à apreciação do Secretário Municipal;
- Assessora na elaboração e implementação de métodos eficazes à efetividade de execução dos trabalhos da pasta;
- Assessora no planejamento de modernização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho;
- Assessora os trabalhos dos Conselhos Municipais voltados à promoção social;
- Presta informações ao Superior imediato sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;
- Organiza o trabalho da unidade, baseando-se nas diretrizes da política geral, para assegurar o fluxo desses trabalhos;
- Participar de reuniões, visitas, palestras e conferências acompanhando ou representando o Secretário, tomando as providências necessárias visando o cumprimento do programa;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Superior

Carga Horária: 40 horas semanais

Forma de Ingresso: De livre nomeação e exoneração





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

## **Chefe de Gabinete do Prefeito:**

### **Descrição Sumária:**

Chefiar, organizar, supervisionar e coordenar as atividades afetas ao Gabinete do Prefeito.

### **Descrição Detalhada:**

- Recebe, estuda, propõe soluções e encaminha os expedientes e processos, discutindo junto às demais unidades administrativas o andamento das providências e decisões tomadas pelo chefe do Poder Executivo;
- Recepciona 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;
- Controla a agenda do prefeito dispondo horários de reuniões e visitas; entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos;
- Promove o controle funcional 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;
- Organiza as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo prefeito municipal.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Instrução: Ensino Superior.

Carga Horária: 40 horas semanais

Forma de Ingresso: De livre nomeação e exoneração





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

## **Chefe de Secretaria:**

### **Descrição Sumária:**

Chefiar e fiscalizar os trabalhos relacionados à sua pasta de atuação, auxiliando nos assuntos pertinentes.

### **Descrição Detalhada:**

- Chefiar a execução de programas, projetos e atividades na Secretaria em que está lotado;
- Chefiar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da Secretaria e suas divisões;
- Orientar a realização de atividades atribuídas à Secretaria na qual atua;
- Propor soluções apropriadas aos problemas que se apresentem na pasta;
- Apresentar, ao Assessor ou ao Secretário, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
- Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento da Secretaria a que esteja lotado;
- Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da Secretaria que chefia;
- Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da Secretaria que chefia.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário ou Assessor.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Instrução: Médio Completo e perfil profissional compatível com o cargo ou função a ser ocupado. Entende-se como compatível, a comprovação de que exerceu atividade correlata junto a Administração Pública por no mínimo 1 (um) ano.

Carga Horária: 40 horas semanais

Forma de Ingresso: De livre nomeação e exoneração





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 23B2-FD0D-3D02-ED3C

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ FABIO VINICIUS POLIDORO (CPF 259.XXX.XXX-89) em 05/04/2024 14:03:51 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://pedreira.1doc.com.br/verificacao/23B2-FD0D-3D02-ED3C>