



# Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 44.543.999/0001-90

**Platina**  
Terra querida, plena de humildade e cidadania  
Gestão 2021/2024

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182 | 3354-1261 | 99632-9019  
site: [www.platina.sp.gov.br](http://www.platina.sp.gov.br) | e-mail: [secretaria@platina.sp.gov.br](mailto:secretaria@platina.sp.gov.br)

Ofício nº. 24/2024 – Gab/PMP.

Platina, 8 de fevereiro de 2024.

Assunto: Ref.: Requerimento do Legislativo.

Excelentíssimo Senhor Presidente,  
Nobres Pares,

A Prefeitura Municipal de Platina, representado pelo Sr. Prefeito Municipal, Wagner Roberto de Lima, vem mui respeitosamente perante V. Exc.<sup>a</sup>, em atendimento ao requerimento dos nobres Edis solicitando o retorno do **PLC Nº. 3/2024, de 8 de janeiro de 2024** que: *“Dispõe sobre a reestruturação administrativa do Poder Executivo Municipal de Platina – SP, o estabelecimento de cargos políticos, a criação de cargos em comissão e dá outras providências.”* Também, o retorno do **PLC Nº. 1/2024, de 12 de janeiro de 2024**, que: *“Dispõe sobre inclusão de dotação orçamentária no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município de Platina e abertura de crédito especial no orçamento programa para o Exercício de 2024, e dá outras providências”*

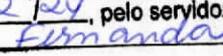
Visto que, o solicitado do presente requerimento uma vez que tramitando no rito ordinário, os Nobres Vereadores, terão mais tempo hábil para analisar os projetos de Leis, que é de suma importância para adequação organizacional dos cargos do poder executivo, inclusive para atender decisões judiciais.

Sem mais para o momento.

Atenciosamente,

  
WAGNER ROBERTO DE LIMA  
Prefeito do Município  
Prefeitura Municipal de Platina – SP

À Sua Excelência, Senhor  
ALEXANDRE ROBERTO NOGUEIRA  
DD. Presidente da Câmara Municipal  
Plenário “Vereador Ataliba Nogueira de Souza”  
Câmara Municipal de Platina - SP

Protocolado na Câmara Municipal  
de Platina/SP, sob o nº 198/24  
em 8/2/24, pelo servidor  




# Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 44.543.999/0001-90

**Platina**  
Terra querida, plena de humildade e cidadania  
Gestão 2021/2024

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182 | 3354-1261 | 99632-9019  
site: www.platina.sp.gov.br | e-mail: secretaria@platina.sp.gov.br

## JUSTIFICATIVA

**Excelentíssimo Senhor Presidente,**

**Nobres Vereadores,**

Encaminhamos para análise de Vossas Excelências, com fundamento no Art. 87, Inciso V da Lei Orgânica do Município de Platina, o Projeto de Lei Complementar nº. 3/2024, que "Dispõe sobre a reestruturação administrativa do Poder Executivo Municipal de Platina - São Paulo, o estabelecimento de cargos políticos, a criação de cargos em comissão e dá outras providências."

Inicialmente, cumpre-nos destacar que a reestruturação administrativa da Prefeitura Municipal de Platina é uma necessidade imposta pela decisão liminar proferida na Ação Direta de Inconstitucionalidade que alude o Processo nº 2332452-53.2023.8.26.0000, do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, acerca da não constitucionalidade da atual estrutura dos cargos de Secretário Municipal, uma vez que tais cargos devem tratados como agentes políticos pela lei de criação e serem remunerados exclusivamente por meio de subsídio.

Nesse mesmo sentido também pelo v. Acórdão proferido nos autos da ADI nº 2072258-76.2020.8.26.0000, da Comarca de São Paulo, que determina a extinção dos cargos de provimento em comissão de Diretor de Esporte, Lazer e Turismo, Diretor de Secretaria, Assessor de Compras e Assessor de Programas da Saúde. Destaque-se que outros cargos que também constavam do mesmo Acórdão já foram extintos em projetos apreciados pela Nobre Câmara de Vereadores. Esses cargos tiveram a extinção determinada por não se configurarem, segundo entendimento dos órgãos fiscalizados e do Tribunal de Justiça de São Paulo, como cargos de chefia, direção ou assessoramento, uma vez que as suas atribuições constituíam de atividades burocráticas, sem a relação de confiança, exigida para tais tipos de cargos.



# Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 44.543.999/0001-90

**Platina**  
Terra querida, plena de humildade e cidadania.  
Gestão 2021/2024

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182 | 3354-1261 | 99632-9019  
site: [www.platina.sp.gov.br](http://www.platina.sp.gov.br) | e-mail: [secretaria@platina.sp.gov.br](mailto:secretaria@platina.sp.gov.br)

Assim, a Administração Pública Municipal visa adequar a sua estrutura administrativa às orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, às decisões do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e às normas constitucionais, deixando a estrutura mais moderna através de um instrumento legal que reflita a realidade da organização municipal.

Dessa forma, os Secretários Municipais foram enquadrados como Agentes Políticos que, assim como o Prefeito e o Vice-Prefeito, recebem única e exclusivamente por subsídio mensal, sendo vedado o pagamento de qualquer outra vantagem pecuniária concedida aos funcionários estatutários, inclusive férias e décimo terceiro salário.

Permanecerão as 6 (seis) secretarias municipais, com as adequações nas áreas de atuação, abrangendo todos os setores de atuando, conforme nossa organização administrativa, assim como um total de 6 (seis) cargos de Agente Político de Secretário Municipal, todos exigindo nível superior ou pós-graduação em uma das áreas de atuação. Embora sejam cargos de caráter político, não deixam de ter o caráter técnico, necessário ao desenvolvimento da eficiência, eficácia e efetividade aos serviços públicos oferecidos aos cidadãos. Quanto ao valor do subsídio mensal, esclarecemos que não haverá aumento de gastos por parte da Administração nesse sentido, pois enquanto cargo de provimento em comissão, o titular da secretaria recebia o montante médio de R\$ 7.206,064, correspondentes ao salário-base mais os 60% da gratificação de representação por gabinete e os R\$ 880,00 do auxílio alimentação. O subsídio inicial proposto é de R\$ 8.000,00, sem qualquer aumento de despesa, mas sim com a redução das mesmas.

Também está sendo proposto a criação de 6 (seis) cargos de Secretário Executivo, uma vez que por contarmos com apenas 6 (seis) secretarias, as áreas de abrangência da mesma foram condensados, o que significa dizer que um mesmo secretário municipal responde por muitos assuntos e setores, tendo a necessidade de um cargo de assessoria para auxiliá-lo nesse sentido.



# Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 44.543.999/0001-90

# Platina

Terra querida, plena de humildade e cidadania.  
Gestão 2021/2024

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182 | 3354-1261 | 99632-9019  
site: www.platina.sp.gov.br | e-mail: secretaria@platina.sp.gov.br

Importante ressaltar que as atribuições dos cargos de Secretário Executivo, de provimento em comissão, estão agora em consonância com a Constituição Federal de 1988 e com as normas infraconstitucionais, uma vez que as atribuições caracterizam-se como de chefia, direção ou assessoramento e pressupõe relação de confiança com o Agente Político, sem atividades meramente burocráticas. Também se destaca o fato de que para o exercício de todos eles é necessário possuir nível superior. Assim, toda a estrutura de cargos pressupõe uma padronização e a busca da qualificação profissional, para a prestação do melhor serviço ao cidadão.

Para os cargos de Secretário Executivo, o valor do salário inicial proposto é de R\$ 3.200,00. Atualmente, os cargos ocupados de Diretor de Esporte, Lazer e Turismo, Assessor de Compras, Assessor de Programas da Saúde e Diretor de Secretaria possuem um montante mensal de salário-base correspondente a R\$ 15.337,68. Com a nova estrutura, considerando a extinção proposta dos 4 (quatro) cargos (Diretor de Esporte, Lazer e Turismo, Assessor de Compras, Assessor de Programas da Saúde e Diretor de Secretaria) e o provimento de 4 (quatro) cargos Secretário Executivo, teremos um gasto mensal no montante de R\$ 12.800,00. Ou seja, valor abaixo ao atualmente gasto. Por hora, não há a intenção de prover os 6 (seis) cargos de Secretário Executivo, porém há uma necessidade de padronizar a nossa estrutura administrativa. Ademais, o PLC, se aprovado, obriga a Administração Pública Municipal a prover com servidores efetivos 1/3 (um terço) dos cargos de Secretário Executivo, valorizando o nosso quadro de servidores públicos.

Também propomos a modernização da estrutura administrativa ao vincular as unidades administrativas que precisam de independência funcional diretamente ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo Municipal, a saber: Controle Interno Municipal; Fundo Social de Solidariedade Municipal; Ouvidoria Municipal; Procuradoria Municipal; Secretaria de Gabinete; Conselhos Gestores da Administração Superior. Assim como vincular todos os departamentos,



# Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 44.543.999/0001-90

**Platina**  
Terra querida, plena de humildade e cidadania.  
Gestão 2021/2024

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182 | 3354-1261 | 99632-9019  
site: www.platina.sp.gov.br | e-mail: secretaria@platina.sp.gov.br

setores administrativos, centros, entre outros, atualmente existentes à respectiva Secretaria.

Por fim, destacamos que o presente PLC não importará em aumento de despesa público, como já demonstrado anteriormente. A PM de Platina, por meio deste PLC, empreende esforços para organizar a sua estrutura administrativa, atuando de forma preventiva a fim de evitar autuações pelos órgãos de controle interno e externos, assim como modernizar sua estrutura para atender as normas constitucionais e infraconstitucionais.

Dessa forma, conto uma vez mais com alto espírito público dos ilustres edis, de modo que o Projeto de Lei Complementar em questão seja analisado, discutido e votado em SESSÃO ORDINÁRIA, considerando a necessidade de atender aos julgados do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

  
**WAGNER ROBERTO DE LIMA**  
Prefeito Municipal

  
A SUA EXCELÊNCIA O SENHOR  
ALEXANDRE ROBERTO NOGUEIRA  
PLENÁRIO "VEREADOR ATALIBA NOGUEIRA DE SOUZA"  
CÂMARA MUNICIPAL DE PLATINA – SP



# Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 44.543.999/0001-90

**Platina**  
Terra querida, plena de humildade e cidadania  
Gestão 2021/2024

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182 | 3354-1261 | 99632-9019  
site: www.platina.sp.gov.br | e-mail: secretaria@platina.sp.gov.br

## PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 3/2024 DE 8 DE JANEIRO DE 2024.

Encaminhado às Comissões  
Competentes em 14/02/24  
na 02ª Sessão Ordinária.  
Presidente da Câmara Mun.

Aprovado em 11/03/24  
na 02ª Sessão ORD  
por Wagner Roberto de Lima  
Presidente da Câmara Mun.

“Dispõe sobre a reestruturação administrativa do Poder Executivo Municipal de Platina - São Paulo, o estabelecimento de cargos políticos, a criação de cargos em comissão e dá outras providências.”

**WAGNER ROBERTO DE LIMA**, Prefeito Municipal no uso de suas atribuições legais conferidas no disposto no Artigo 87, Incisos VII, da Lei Orgânica do Município.

**Faz Saber** que a Câmara Municipal de Platina aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar;

### CAPÍTULO I

#### DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DOS OBJETIVOS PERMANENTES

Art. 1º - A Administração Pública do Poder Executivo Municipal, através de ações diretas ou indiretas e com contribuição dos esforços da iniciativa privada e de outros Poderes Públicos, tem como objetivo permanente assegurar à população do município de Platina as condições indispensáveis para o acesso a níveis crescentes de progresso e bem-estar.

Art. 2º - Na qualidade de Chefe do Poder Executivo Municipal, o Prefeito adotará as medidas cabíveis e necessárias para que os órgãos sob seu comando atuem efetivamente de forma integrada e racional e em cooperação com as iniciativas federais, estaduais, comunitárias e particulares na realização das missões indispensáveis ao cumprimento de seus objetivos permanentes.

### CAPÍTULO II

#### DAS DIRETRIZES GERAIS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL



# Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 44.543.999/0001-90

*Platina*  
Terra querida, plena de humildade e cidadania.  
Gestão 2021/2024

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182 | 3354-1261 | 99632-9019  
site: [www.platina.sp.gov.br](http://www.platina.sp.gov.br) | e-mail: [secretaria@platina.sp.gov.br](mailto:secretaria@platina.sp.gov.br)

**Art. 3º** - A Administração Municipal obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência razoabilidade, finalidade, motivação, interesse público e pelas seguintes diretrizes gerais:

- I – observância aos princípios e leis que regem a Administração Pública;
- II – gestão baseada na participação social, no planejamento, na inovação e nos resultados em prol da sociedade;
- III – respeito ao cidadão, probidade e transparência;
- IV – equilíbrio econômico-financeiro;
- V – valorização humana e das competências individuais e coletivas;
- VI – bem-estar, desenvolvimento social e melhoria da qualidade de vida das pessoas;
- VII – desenvolvimento sustentável;
- VIII - fomento das atividades produtivas em consonância com as potencialidades do município;
- IX - realização de investimentos públicos indispensáveis à criação de condições infraestruturas para induzir maior aproveitamento das potencialidades econômicas do município e necessárias à melhoria da qualidade de vida da população;
- X - exploração dos recursos naturais do município, ao menor custo ecológico, assegurando sua preservação como bens econômicos de interesse das gerações atuais e futuras;
- XI - promoção da modernização permanente da estrutura governamental, dos instrumentos, procedimentos e normas administrativas, com vistas à redução de custos, desperdícios e a impedir ações redundantes, para tornar ágil o atendimento aos munícipes;
- XII - valorização do pessoal administrativo e técnico da Administração Pública Municipal, através de política de administração de recursos humanos com programas de treinamento e capacitação, priorizando o ingresso mediante concurso público;



# Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 44.543.999/0001-90

# Platina

Terra querida, plena de humildade e cidadania.  
Gestão 2021/2024

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182 | 3354-1261 | 99632-9019  
site: www.platina.sp.gov.br | e-mail: secretaria@platina.sp.gov.br

XIII - reduzir ao máximo a burocracia, mantendo o essencial para cumprir as exigências legais, facilitando e simplificando o acesso dos munícipes aos serviços municipais; e

XIV - na elaboração e execução de seus programas a Administração Pública Municipal estabelecerá critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo e também da economicidade.

## CAPÍTULO III

### DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 4º- As atividades da Administração Pública do Poder Executivo Municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

I - planejamento;

II - organização;

III - coordenação;

IV - delegação de competência;

V - controle; e)

VI - racionalização.

§ 1º - O Poder Executivo Municipal adotará o Planejamento como método e instrumento de integração, celeridade e racionalização de suas ações.

§ 2º - O objetivo social da organização é melhorar as condições de trabalho, permitindo uma operacionalização das ações de governo com o máximo de eficiência e com um mínimo de dispêndio e risco.

§ 3º - As atividades da Administração Pública Municipal, assim como a elaboração e execução de planos e programas de todas as esferas de governo serão objetos de permanente coordenação, em todos os níveis administrativos, com vistas a um ótimo rendimento.

§ 4º - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e objetividade aos processos de

WSJ



# Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 44.543.999/0001-90

**Platina**  
Terra querida, plena de humildade e cidadania.  
Gestão 2021/2024

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182 | 3354-1261 | 99632-9019  
site: [www.platina.sp.gov.br](http://www.platina.sp.gov.br) | e-mail: [secretaria@platina.sp.gov.br](mailto:secretaria@platina.sp.gov.br)

execução e decisão, assim como a transferência de responsabilidade executiva dos atos e fatos administrativos.

§ 5º - O controle será exercido em todos os níveis da administração compreendendo os controles formais obedecendo à preceitos legais e regulamentares, através de instrumentos de acompanhamento e avaliação dos resultados da atuação dos diversos órgãos e agentes, compreendendo principalmente:

I - o controle e acompanhamento, pelos níveis de chefia e supervisão da execução dos programas, projetos e atividades e da observância das normas que regulam as atividades municipais; ✓

II - a fiscalização da regularidade da aplicação do dinheiro, valores e bens do município pelo Sistema de Controle Interno do Município.

## CAPÍTULO IV

### DOS INSTRUMENTOS PRINCIPAIS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 5º- Constituem instrumentos principais de atuação da Administração Municipal:

- I - Atos institucionais, normativos, executivos gerais e especiais, materializados em Decretos, Portarias, Resoluções, Instruções Normativas, Editais, entre outros previstos na legislação vigente;
- II - Plano Diretor ou Código de Posturas, nos termos das regras vigentes;
- III - Plano Plurianual - PPA;
- IV - Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;
- V - Lei Orçamentária Anual - LOA;
- VI - Projetos Especiais;
- VII - Programação Financeira de Desembolso;
- VIII - Relatórios de Acompanhamento de Execução de Planos, Programas, Projetos e Atividades, com avaliação de resultados;
- IX - Auditorias do Sistema de Controle Interno Municipal e também do Controle Externo;



# Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 44.543.999/0001-90

# Platina

Terra querida, plena de humildade e cidadania.  
Gestão 2021/2024

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182 | 3354-1261 | 99632-9019  
site: www.platina.sp.gov.br | e-mail: secretaria@platina.sp.gov.br

- X - Divulgação dos resultados das atividades governamentais;
- XI - Participação em Consórcios Intermunicipais e instrumentos congêneres; e,
- XII - Outros instrumentos previstos em normas constituições e infraconstitucionais.

## CAPÍTULO V

### DA NATUREZA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

**Art. 6º** - A organização administrativa do Poder Executivo Municipal compreende os órgãos da Administração Pública Direta e aqueles a ela vinculados.

**Art. 7º** - A Administração Pública Direta é constituída pelas unidades diretamente vinculadas ao Gabinete do Prefeito, que atuam como órgãos auxiliares e de assessoramento, e pelas Secretarias Municipais e seus órgãos auxiliares de assessoria e planejamento que se integram sob os princípios de organização hierárquica e funcional.

**Art. 8º** - A Administração Pública Municipal será exercida pelo Prefeito, auxiliado diretamente pelas unidades a ele vinculadas e pelos Secretários Municipais de cada Pasta.

**Art. 9º** - Para execução de seus programas, a Administração Pública Municipal poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas, privadas, nacionais, internacionais, ou consorciar-se com outras entidades para solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos, observadas as disposições legais.

## CAPÍTULO VI

### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO EXECUTIVO MUNICIPAL

#### SEÇÃO I

#### DO MODELO ESTRUTURAL E FUNCIONAL

**Art. 10.** A organização da Administração Direta do Poder Executivo Municipal é constituída pelo seguinte modelo funcional:

#### I - GABINETE DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO



# Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 44.543.999/0001-90

**Platina**  
Terra querida, plena de humildade e cidadania.  
Gestão 2021/2024

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182 | 3354-1261 | 99632-9019  
site: www.platina.sp.gov.br | e-mail: secretaria@platina.sp.gov.br

1. Prefeito Municipal.

## II - UNIDADES ADMINISTRATIVAS DIRETAMENTE VINCULADAS AO CHEFE DO PODER EXECUTIVO

1. **Controle Interno Municipal**, cuja organização, atribuições e forma de provimento do seu titular serão estabelecidas em lei específica;
2. **Fundo Social de Solidariedade Municipal**, cuja organização, atribuições e forma de provimento do seu titular serão estabelecidas em lei específica;
3. **Ouvidoria Municipal**, cuja organização, atribuições e forma de provimento do seu titular serão estabelecidas em lei específica;
4. **Procuradoria Municipal**, cuja organização, atribuições e forma de provimento do seu titular serão estabelecidas em lei específica;
5. **Secretaria de Gabinete**, cuja organização, atribuições e forma de provimento do seu titular serão estabelecidas em lei específica; e,
6. **Conselhos Gestores da Administração Superior**, na forma que dispuser a lei.

## III - SECRETARIAS MUNICIPAIS DIRETAMENTE VINCULADAS AO CHEFE DO PODER EXECUTIVO

1. Secretaria de Administração, Planejamento, Gestão e Recursos Humanos;
2. Secretaria de Agricultura, Abastecimento, Meio Ambiente e Estradas Rurais;
3. Secretaria de Educação, Cultura, Esportes, Lazer e Turismo;
4. Secretaria de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos;
5. Secretaria de Promoção e Bem-Estar Social; e,
6. Secretaria de Saúde.

§ 1º. As Unidades Administrativas diretamente vinculadas ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo são autônomas entre si e diretamente ligadas ao Prefeito Municipal.

§ 2º. As Secretarias Municipais diretamente vinculadas ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo são autônomas entre si e diretamente ligadas ao Prefeito Municipal.

*[Handwritten signature]*



# Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 44.543.999/0001-90

*Platina*  
Terra querida, plena de humildade e cidadania.  
Gestão 2021/2024

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182 | 3354-1261 | 99632-9019  
site: www.platina.sp.gov.br | e-mail: secretaria@platina.sp.gov.br

## SEÇÃO II

### DO CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

**Art. 11** - Além das atribuições constantes em lei específica, compete ao Controle Interno Municipal:

I – avaliar a ação governamental e a gestão dos administradores públicos municipais, por meio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e pessoal;

II – o desenvolvimento de mecanismos de ampliação da transparência, manutenção de programa de integridade, combate e prevenção à corrupção;

III – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

IV – exercer as atribuições, competências e demais normas atinentes ao Sistema de Controle Interno;

V – auditar a gestão administrativa e manter o Prefeito Municipal informado do conteúdo dos trabalhos desenvolvidos, especialmente destacando as necessidades de melhoria ou adequação de normas, práticas e procedimentos;

VI – tomar ciência de apontamentos, questionamentos, informações e denúncias advindas dos órgãos de controle externo ou social e adotar as medidas pertinentes; e,

VII – exercer outras competências correlatas fixadas em leis e regulamentos.

## SEÇÃO III

### DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE DO MUNICÍPIO

**Art. 12** - O Fundo Social de Solidariedade do Município será presidido por pessoa designada pelo Prefeito Municipal, caracterizando-se como função honorífica e sem qualquer vencimento, cujas atribuições, além daquelas constantes em lei específica, são:

I - desenvolver projetos sociais para melhorar a qualidade de vida dos segmentos mais carentes da população de Platina;

*ADS*



# Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 44.543.999/0001-90

**Platina**  
Terra querida, plena de humildade e cidadania.  
Gestão 2021/2024

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182 | 3354-1261 | 99632-9019  
site: [www.platina.sp.gov.br](http://www.platina.sp.gov.br) | e-mail: [secretaria@platina.sp.gov.br](mailto:secretaria@platina.sp.gov.br)

II - levantar, planejar e executar atividades e projetos, em parceria com órgãos governamentais, organizações civis e com a iniciativa privada para o atendimento das necessidades e aspirações da população visando à redução da desigualdade social;

III - realização de programas e projetos que visem o resgate da autoestima e dignidade humana por meio da qualificação profissional da população carente do Município de Platina.

## SEÇÃO IV

### DA OUVIDORIA MUNICIPAL

**Art. 13** - Além das atribuições constantes em lei específica, a Ouvidoria Municipal terá as seguintes atribuições:

I – receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes denúncias, reclamações, sugestões e manifestações referentes aos serviços públicos municipais e às atividades administrativas do Município, acompanhando a tramitação até a resposta ao cidadão;

II – propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços;

III – auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos nesta Lei; ( )

IV – exercer outras competências correlatas fixadas em lei específica.

## SEÇÃO V

### DA PROCURADORIA MUNICIPAL

**Art. 14** - Além das atribuições constantes em lei específica, a Procuradoria Municipal terá as seguintes atribuições:

I – representar o Município judicial e extrajudicial, abrangendo a Administração Direta e setores vinculados;

II – exercer a consultoria e o assessoramento jurídico do Poder Executivo;



# Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 44.543.999/0001-90

**Platina**  
Terra querida, plena de humildade e cidadania.  
Gestão 2021/2024

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182 | 3354-1261 | 99632-9019  
site: www.platina.sp.gov.br | e-mail: secretaria@platina.sp.gov.br

- III – promover a defesa, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Prefeito Municipal;
- IV – assistir, assessorar e representar o Prefeito Municipal no trato de questões jurídicas em geral;
- V – assistir, assessorar e representar o Prefeito Municipal perante o Poder Judiciário e os Tribunais de Contas;
- VI – centralizar a orientação e o trato da matéria jurídica do Município;
- VII – fixar a interpretação da Lei Orgânica Municipal, das leis e demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- VIII – emitir pareceres com força normativa e vinculante no âmbito da Administração Pública Municipal;
- IX – elaborar ou examinar anteprojetos de leis de iniciativa do Prefeito Municipal e minutas de decretos e outros diplomas normativos, bem como analisar os projetos de lei do Poder Legislativo, com vista à sanção ou ao veto do Prefeito Municipal;
- X – elaborar pareceres, pesquisas e estudos jurídicos em geral;
- XI – sugerir ao Prefeito Municipal a adoção de medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público;
- XII – fixar as medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;
- XIII – representar judicial e extrajudicialmente os membros do Poder Executivo Municipal e os servidores dos órgãos e entidades da Administração Municipal, por atos praticados no exercício de suas atribuições constitucionais, legais ou regulamentares, no interesse público, especialmente do Município, podendo, inclusive, promover ação penal privada ou representação perante o Ministério Público, quando vítimas de crime, podendo, ainda, quanto aos mesmos atos, impetrar habeas corpus e mandado de segurança em defesa dos agentes públicos de que trata este inciso;

*Handwritten signature or initials.*



# Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 44.543.999/0001-90

*Platina*  
Terra querida, plena de humildade e cidadania.  
Gestão 2021/2024

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182 | 3354-1261 | 99632-9019  
site: [www.platina.sp.gov.br](http://www.platina.sp.gov.br) | e-mail: [secretaria@platina.sp.gov.br](mailto:secretaria@platina.sp.gov.br)

- XIV – proceder à cobrança judicial da dívida ativa do Município;
- XV – exercer outras competências correlatas fixadas em lei específica.

## SEÇÃO VI

### DA SECRETARIA DE GABINETE

**Art. 15** - Além das atribuições constantes em lei específica, a Secretaria de Gabinete terá as seguintes atribuições:

- I - receber, distribuir, enviar e controlar processos e correspondências da Administração junto ao protocolo geral da Prefeitura Municipal;
- II - prestar atendimento burocrático ao Gabinete do Prefeito;
- III - assessorar administrativamente o Prefeito;
- IV - prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com munícipes, associações de classe, órgãos e entidades públicas e privadas;
- V - organizar e controlar a agenda do Prefeito;
- VI - recepcionar autoridades e hóspedes oficiais do Município;
- VII - transmitir ordens do Prefeito às demais autoridades municipais;
- VIII - organizar as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes para cumprir a programação estabelecida;
- IX - apoiar administrativamente ao Prefeito e aos órgãos colegiados do município;
- X - secretariar todos os serviços atinentes ao chefe do executivo;
- XI - desenvolver atividades relativas à comunicação social, em especial a publicação e à divulgação dos atos e fatos da administração direta e indireta do município;
- XII - assessorar o prefeito na organização, supervisão e coordenação do expediente da Prefeitura, bem como nas relações com parlamentares, autoridades e munícipes;



# Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 44.543.999/0001-90

**Platina**  
Terra querida, plena de humildade e cidadania  
Gestão 2021/2024

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182 | 3354-1261 | 99632-9019  
site: www.platina.sp.gov.br | e-mail: secretaria@platina.sp.gov.br

XIII - recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Prefeito ou às unidades competentes, para atender e solucionar problemas;

XIV - executar atividades especiais e outras atividades afins que não sejam de nenhum outro órgão municipal;

XV - registrar documentos oficiais e redigi-los, como ofícios, declarações, projetos de decreto, portarias, leis, comunicados, entre outros;

XVI - Assinar documentos oficiais junto com o Prefeito Municipal e controlar o expediente do dia para assinaturas; e)

XVII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

## SEÇÃO VII

### DOS CONSELHOS GESTORES DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

**Art. 16** - Os Conselhos Gestores da Administração Superior têm por competência auxiliar a Administração na orientação, planejamento, interpretação e julgamento das matérias que lhes são afetas, sendo que as atribuições de cada conselho, sua organização, composição e funcionamento encontram-se dispostas em legislação específica.

## SEÇÃO VIII

### DAS SECRETARIAS EXECUTIVAS

**Art. 17** - As Secretarias Municipais, em virtude da quantidade de áreas administrativas agrupadas, contarão com uma Secretaria Executiva para gestão e consecução de seus objetivos.

**Art. 18** - Às Secretarias Executivas e seus respectivos titulares competem:

I - Assessorar o Secretário da Pasta, em assuntos de todas as suas áreas;

II - Coordenar os trabalhos nas diversas áreas de sua Secretaria, dando constante informação ao titular da mesma a respeito do andamento dos trabalhos;

III - Informar ao titular da Pasta sobre tudo aquilo que interessa o município;



# Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 44.543.999/0001-90

**Platina**  
Terra querida, plena de humildade e cidadania.  
Gestão 2021/2024

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182 | 3354-1261 | 99632-9019  
site: [www.platina.sp.gov.br](http://www.platina.sp.gov.br) | e-mail: [secretaria@platina.sp.gov.br](mailto:secretaria@platina.sp.gov.br)

- IV - Tomar decisões de competência, nos impedimentos do titular, *ad-referendum* do mesmo;
- V - Administrar o pessoal lotado em sua Secretaria e zelar pela disciplina dos mesmos;
- VI - Representar o titular sempre que for designado para tal;
- VII - Assessorar o Secretário em assuntos de natureza política, técnica e administrativa, bem como de operações dos serviços da respectiva Secretaria;
- VIII - Participar de atividades de planejamento e direção de recursos e meios;
- IX - Assessorar e executar atividades de organização e controle de políticas públicas;
- X - Colaborar na assessoria e coordenação de unidades administrativas operacionais diretamente vinculadas à respectiva Secretaria, quando determinado pelo titular da Pasta.

## SEÇÃO IX

### DOS NÍVEIS HIERÁRQUICOS, NATUREZA DOS CARGOS, REQUISITOS E ORGANIZAÇÃO

**Art. 19** - A estrutura da Administração Municipal direta é constituída do Gabinete do Prefeito, Unidades Administrativas e Secretarias Municipais adequadamente entrosados entre si.

§ 1º. O Gabinete do Prefeito tem nível hierárquico superior ao das Unidades Administrativas e Secretarias Municipais.

§ 2º. Cada Secretaria conterà apenas uma Secretaria Executiva, diretamente subordinada ao Secretário Municipal, responsável por assessorar e colaborar na gestão das diversas áreas de atuação da respectiva secretaria.

§ 3º - Os cargos de natureza política elencados no inciso III, do artigo 10, além da experiência na área de atuação, exigem as seguintes formações acadêmicas:

I - Secretaria de Administração, Planejamento, Gestão e Recursos Humanos: nível superior ou pós-graduação em uma das áreas de atuação da respectiva Secretaria e o registro no respectivo conselho de classe, quando exigido pela profissão;



# Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 44.543.999/0001-90

*Platina*  
Terra querida, plena de humildade e cidadania.

Gestão 2021/2024

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182 | 3354-1261 | 99632-9019  
site: www.platina.sp.gov.br | e-mail: secretaria@platina.sp.gov.br

II - Secretaria de Agricultura, Abastecimento, Meio Ambiente e Estradas Rurais: nível superior ou pós-graduação em uma das áreas de atuação da respectiva Secretaria e o registro no respectivo conselho de classe, quando exigido pela profissão;

III - Secretaria de Educação, Cultura, Esportes, Lazer e Turismo: nível superior ou pós-graduação em uma das áreas de atuação da respectiva Secretaria e o registro no respectivo conselho de classe, quando exigido pela profissão;

IV - Secretaria de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos: nível superior ou pós-graduação em uma das áreas de atuação da respectiva Secretaria e o registro no respectivo conselho de classe, quando exigido pela profissão;

V - Secretaria de Promoção e Bem-Estar Social: nível superior ou pós-graduação e o registro no respectivo conselho de classe, quando exigido pela profissão;

VI - Secretaria de Saúde: nível superior ou pós-graduação em uma das áreas de atuação da respectiva Secretaria e o registro no respectivo conselho de classe, quando exigido pela profissão.

§ 4º - Os Secretários Municipais serão remunerados por meio de subsídio, em parcela mensal única, a ser fixado inicial pela presente Lei Complementar e, posteriormente, por iniciativa do Poder Legislativo local, conforme disposto na Lei Orgânica Municipal, sendo vedado o pagamento de qualquer outra vantagem pecuniária, inclusive daquelas previstas aos funcionários estatutários.

§ 5º - O cargo de Secretário Executivo, na quantidade de um por Secretaria, por sua natureza de assessoramento e chefia, de livre nomeação e exoneração, serão providos em comissão, exigida a formação de nível superior em qualquer área.

§ 6º - Pelo menos 1/3 (um terço) dos cargos de Secretário Executivo serão providos por servidores públicos municipais de carreira, titulares de cargo de provimento efetivo.

§ 7º - O Chefe do Poder Executivo poderá, ainda, contar com assessorias específicas, nos termos da legislação vigente aplicável.

**Art. 20** - Os cargos de natureza política e de assessoramento e chefia serão organizados da seguinte maneira:

1028



# Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 44.543.999/0001-90

*Platina*  
Terra querida, plena de humildade e cidadania.  
Gestão 2021/2024

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182 | 3354-1261 | 99632-9019  
site: [www.platina.sp.gov.br](http://www.platina.sp.gov.br) | e-mail: [secretaria@platina.sp.gov.br](mailto:secretaria@platina.sp.gov.br)

## I - CARGOS DE NATUREZA POLÍTICA E DIRETAMENTE VINCULADOS AO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL:

Quantidade de Cargos	Denominação	Estrutura
01	Secretário de Administração, Planejamento, Gestão e Recursos Humanos	Agente Político
01	Secretário de Agricultura, Abastecimento, Meio Ambiente e Estradas Rurais	
01	Secretário de Educação, Cultura, Esportes, Lazer e Turismo	
01	Secretário de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos	
01	Secretário de Promoção e Bem-Estar Social	
01	Secretário de Saúde	

## II - CARGOS DE ASSESSORAMENTO E CHEFIA, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO, PROVIDOS EM COMISSÃO:

Quantidade de Cargos	Denominação	Estrutura
06	Secretário Executivo	DAS-1

## CAPÍTULO VII

### DAS COMPETÊNCIAS COMUNS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 21 – São atribuições comuns dos Secretários Municipais:

I – Promover contatos sistemáticos com a população para assegurar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços sob sua responsabilidade;



# Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 44.543.999/0001-90

**Platina**

Terra querida, plena de humildade e cidadania  
Gestão 2021/2024

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182 | 3354-1261 | 99632-9019  
site: www.platina.sp.gov.br | e-mail: secretaria@platina.sp.gov.br

- II – responder perante o prefeito, pelo bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
  - III – delegar competências específicas de seu cargo, desde que não resultem em omissão ou redução de sua responsabilidade;
  - IV – Zelar pelos bens patrimoniais afetos ao órgão, respondendo por eles perante o Prefeito;
  - V – Indicar a necessidade de pessoal;
  - VI – Exercer ação disciplinar no âmbito do órgão que dirige;
  - VII – Desenvolver o plano setorial de trabalho do órgão que dirige de forma a indicar precisamente, objetivos a atingir e recursos a utilizar, promovendo o controle sistemático dos resultados alcançados.
  - VIII- Desenvolver ações de transparência e de disponibilização das informações necessárias ao atendimento da população.
  - IX - Editar, por meio de Resoluções ou Portarias, normas complementares para o bom andamento e estruturação interna dos serviços da Secretaria, respeitada a legislação vigente, desde que não seja competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo ou tenha por ele sido delegadas por meio de Decreto.
  - X – Estabelecimento de horário de cumprimento da jornada de trabalho dos funcionários lotados na respectiva Secretaria Municipal, conforme necessidade e interesse público, por meio de Portaria, inclusive de escalas de trabalho.
- Art. 22** – Constituem-se responsabilidades fundamentais dos ocupantes de cargos de Secretário Executivo, assessorar o titular da Pasta para consecução dos objetivos da respectiva Secretaria e, especificamente:
- I – Propiciar aos subordinados o conhecimento dos objetivos da unidade a que pertencem;
  - II – Promover a capacitação e o aperfeiçoamento dos subordinados orientando-os na execução de suas tarefas;



# Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 44.543.999/0001-90

*Platina*  
Terra querida, plena de humildade e cidadania.  
Gestão 2021/2024

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182 | 3354-1261 | 99632-9019  
site: [www.platina.sp.gov.br](http://www.platina.sp.gov.br) | e-mail: [secretaria@platina.sp.gov.br](mailto:secretaria@platina.sp.gov.br)

III – Conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade, combater o desperdício e evitar a duplicidade de iniciativas; e,

IV – Incentivar os subordinados, estimulando a criatividade e a participação crítica nos métodos de trabalho existente.

**Parágrafo único.** As atribuições e os requisitos de nomeação dos cargos de provimento em comissão de assessoramento de Secretário Executivo são as constantes do Anexo I.

## CAPÍTULO VIII

### DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DE CADA SECRETARIA MUNICIPAL

#### SEÇÃO I

#### DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

**Art. 23** - A Secretaria de Administração, Planejamento, Gestão e Recursos Humanos, como órgão de atividades instrumentais e atividades meio, é composta pelos Setores de Planejamento, Contabilidade, Patrimônio, Finanças, Tesouraria, Empenho, Convênios e Contratos, Licitações, Compras, Prestação de Contas, Secretaria da Junta Militar, PROCON, Protocolo, Tecnologia e Recursos Humanos tem por finalidade direta ou por meio de seus setores a competência:

I - planejar e executar ações de descentralização administrativa em articulação com as diversas Secretarias Municipais;

II - monitorar o andamento e a qualidade na prestação de serviços públicos nas regiões do Município;

III - elaborar relatórios circunstanciados acerca das atividades desenvolvidas;

IV - instituir mecanismos que democratizem a gestão pública e fortalecer as formas participativas que existam em âmbito regional;

V - facilitar a articulação intersetorial dos diversos segmentos e serviços da Administração Municipal que operam na região;



# Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 44.543.999/0001-90

# Platina

Terra querida, plena de humildade e cidadania.  
Gestão 2021/2024

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182 | 3354-1261 | 99632-9019  
site: www.platina.sp.gov.br | e-mail: secretaria@platina.sp.gov.br

- VI - atuar como indutoras do desenvolvimento local, implementando políticas públicas a partir das vocações regionais e dos interesses manifestos pela população;
- VII - ampliar a oferta, agilizar e melhorar a qualidade dos serviços locais, a partir das diretrizes centrais;
- VIII - facilitar o acesso e imprimir transparência aos serviços públicos, tornando-os mais próximos dos cidadãos.
- IX - assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos relativos à política de comunicação e divulgação social da Administração e de implantação de programas informativos;
- X - coordenar, supervisionar, controlar e executar a publicidade da Administração Pública Municipal;
- XI - acompanhar e subsidiar os veículos de comunicação com informações sobre as ações administrativas;
- XII - produzir conteúdo de interesse da Comunidade;
- XIII - coordenar a realização de eventos institucionais da Prefeitura;
- XIV - executar o orçamento-programa e o orçamento plurianual de investimentos;
- XV - controlar e administrar os bens móveis municipais, exceto as frotas;
- XVI - executar e controlar as ações referentes aos diversos tipos de procedimentos licitatórios;
- XVII - coordenar os trabalhos de preparo, execução e controle do orçamento da Prefeitura, de acordo com as normas legais vigentes;
- XVIII - gerenciar o processamento e a execução da despesa;
- XIX - organizar e manter a escrituração e o controle da documentação contábil, dentro dos padrões legais e técnicos;
- XX - elaborar previsões, projeções e estudos financeiros, buscando visualizar necessidades de numerário ou disponibilidades de recursos para aplicação;
- XXI - coordenar as atividades de processamento da despesa e de sua contabilização;



# Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 44.543.999/0001-90

*Platina*  
Terra querida, plena de humildade e cidadania.  
Gestão 2021/2024

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182 | 3354-1261 | 99632-9019  
site: [www.platina.sp.gov.br](http://www.platina.sp.gov.br) | e-mail: [secretaria@platina.sp.gov.br](mailto:secretaria@platina.sp.gov.br)

- XXII - coordenar a execução das atividades relacionadas com os serviços de tesouraria da Prefeitura Municipal;
- XXIII - elaborar a programação financeira, de acordo com as previsões de despesa e de receita;
- XXIV - organizar e manter a escrituração contábil, elaborando balanços, balancetes e demonstrativos exigidos pela legislação;
- XXV - programar e efetuar as compras de bens e serviços de uso continuado, bem como a manutenção dos níveis de estoque dos itens de almoxarifado;
- XXVI - planejar e controlar as atividades de licitações, pesquisa de mercado, compras e contratos da administração;
- XXVII - efetuar todas as compras da Administração Municipal e prestar apoio à Comissão Permanente de Licitação;
- XXVIII - coordenar, controlar e executar a gestão de pessoas da Administração Direta;
- XXIX - promover ações para a qualificação permanente do servidor, em articulação com a Escola Municipal de Governo e com outras entidades;
- XXX - coordenar e propor alterações no quantitativo de cargos e empregos e na estrutura organizacional da Prefeitura, com base na legislação.
- XXXI - assessorar o prefeito na organização, supervisão e coordenação do expediente da Prefeitura, bem como nas relações com parlamentares, autoridades e munícipes;
- XXXII - gestão das funções relativas à administração e desenvolvimentos dos recursos humanos;
- XXXIII - coordenar a formulação do planejamento estratégico municipal;
- XXXIV - coordenar e gerir os sistemas de planejamento e orçamento municipais;
- XXXV - elaborar, acompanhar e avaliar o plano plurianual de investimentos, a lei de diretrizes orçamentárias e os orçamentos anuais;
- XXXVI - viabilizar novas fontes de recursos para os planos de governo;



# Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 44.543.999/0001-90

**Platina**  
Terra querida, plena de humildade e cidadania.  
Gestão 2021/2024

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182 | 3354-1261 | 99632-9019  
site: www.platina.sp.gov.br | e-mail: secretaria@platina.sp.gov.br

- XXXVII - definir, implementar, coordenar e executar políticas públicas em tecnologia da informação da Administração Direta;
- XXXVIII - propor e implantar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais;
- XXXIX - avaliar o impacto socioeconômico das políticas e programas do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas;
- XL - coordenar a implementação da infraestrutura em tecnologia da informação da Administração Pública Municipal;
- XLI - coordenar a tramitação e controle de processos administrativos;
- XLII - acompanhar as relações com o terceiro setor e com os governos federal e estadual;
- XLIII - coordenar a expedição, publicação e registro de atos oficiais, e a tramitação e controle de processos administrativos;
- XLIV - coordenar as relações com o terceiro setor e controlar e acompanhar as relações com os governos federal e estadual;
- XLV - coordenar as ações das demais Secretarias Municipais direcionando suas ações para uma atuação conjunta;
- XLVI - executar a governança institucional fornecendo as diretrizes para implementação de políticas públicas no Município;
- XLVII - orientar, supervisionar, coordenar e controlar o serviço de tributos imobiliários e tributos diversos;
- XLVIII - elaborar um plano de ação para a Administração Tributária Municipal;
- XLIX - organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas a cadastro, lançamento, cobrança e arrecadação dos impostos, contribuições e das taxas do Município;
- L - tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da fazenda municipal;



# Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 44.543.999/0001-90

*Platina*  
Terra querida, plena de humildade e cidadania.  
Gestão 2021/2024

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182 | 3354-1261 | 99632-9019  
site: [www.platina.sp.gov.br](http://www.platina.sp.gov.br) | e-mail: [secretaria@platina.sp.gov.br](mailto:secretaria@platina.sp.gov.br)

- LI - elaboração de estudos para atualização da planta de valores dos terrenos e das edificações para efeito de tributação;
- LIII - garantir a integração entre as Seções do Cadastro Imobiliário, Mobiliário e Arrecadação;
- LIV - coordenar a elaboração e execução de uma política tributária para a Administração Municipal;
- LV - coordenar a atualização dos cadastros do IPTU e do ISSQN, com os seus registros;
- LVI - supervisionar o lançamento, arrecadação e cobrança dos impostos, taxas e preços públicos;
- LVII - divulgar o Código Tributário e demais leis complementares;
- LVIII - fixar e lançar o imposto predial e territorial e as taxas a eles vinculadas;
- LIX - orientar os contribuintes ao cumprimento de suas obrigações;
- LX - promover campanhas para aumentar a arrecadação;
- LXI - proceder à cobrança amigável da dívida ativa;
- LXII - providenciar os cálculos para o parcelamento da dívida ativa;
- LXIII - promover a cobrança do parcelamento da dívida ativa em atraso;
- LXIV - assinar as certidões da dívida ativa proveniente do IPTU;
- LXV - analisar os pedidos de suspensão ou cancelamento de débitos relativos ao IPTU;
- LXVI - promover a arrecadação de imposto sobre serviços de qualquer natureza (ISSQN) e rendas municipais, cumprindo e fiscalizando o cumprimento de leis, decretos, portarias, normas e regulamentos disciplinares da matéria tributária, inscrever e manter sobre controle a dívida ativa do Município;
- LXVII - interpretar a legislação relativa a tributos mobiliários nos aspectos de aplicação de alíquotas e enquadramento de atividades;



# Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 44.543.999/0001-90

*Platina*  
Terra querida, plena de humildade e cidadania  
Gestão 2021/2024

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182 | 3354-1261 | 99632-9019  
site: www.platina.sp.gov.br | e-mail: secretaria@platina.sp.gov.br

~~LXIX~~ - organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas ao cadastro, lançamento e arrecadação do ISSQN;

~~LXX~~ - executar a atualização e manutenção do cadastro mobiliário;

~~LXXI~~ - fiscalizar os contribuintes para evitar a sonegação e evasão de receitas, aplicando as sanções e penalidades aos infratores;

~~LXXII~~ - fiscalizar quanto ao cumprimento do Código Tributário e quanto ao cumprimento de leis e regulamentos fiscais;

~~LXXIII~~ - fazer lançamento de alvarás de licença e demais taxas municipais;

~~LXXIV~~ - emitir certidões do Cadastro Mobiliário e Imobiliário;

~~LXXV~~ - exercer a coordenação política;

~~LXXVI~~ - promover a relação institucional do Poder Executivo com o Poder Legislativo;

~~LXXVII~~ - manter e executar a política de proteção às relações de consumo;

~~LXXVIII~~ - oferecer meios de favorecer a organização e participação da população no encaminhamento de questões que atendam seus interesses;

~~LXXIX~~ - coordenar as ações de descentralização administrativa.

~~LXXX~~ - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo;

## SEÇÃO II

### A SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, MEIO AMBIENTE E ESTRADAS RURAIS.

**Art. 24** – A Secretaria de Agricultura, Abastecimento, Meio Ambiente e Estradas Rurais, como órgão executivo ou de atividade finalística, composto pelo Setor de Resíduos Sólidos, Tributação Territorial Rural e Clínica Médica Veterinária Municipal tem por finalidade e competência:

I - promover ações concernentes à execução da política agrícola do Município;



# Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 44.543.999/0001-90

**Platina**  
Terra querida, plena de humildade e cidadania.  
Gestão 2021/2024

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182 | 3354-1261 | 99632-9019  
site: [www.platina.sp.gov.br](http://www.platina.sp.gov.br) | e-mail: [secretaria@platina.sp.gov.br](mailto:secretaria@platina.sp.gov.br)

- II - realizar programas e palestras de esclarecimentos aos produtores rurais e pecuaristas do município;
- III - desenvolver programas de conservação do solo no município;
- IV - promover a realização de programas de fomento a agropecuária, agroindústria e todas as atividades produtivas do município;
- V - incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas;
- VI - promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos para a economia do município;
- VII - firmar e gerenciar os recursos possíveis de convênios que auxiliam a Administração Municipal, atendendo as melhorias e condições de vida da população urbana e rural;
- VIII - Fortalecer as formas organizacionais de produtores e estimular a participação de toda a comunidade, garantindo a continuidade das ações junto aos agricultores e suas famílias como agentes de desenvolvimento;
- IX - desenvolver e coordenar projetos na Secretaria;
- X - realizar a conservação e adequação das estradas rurais;
- XI - prestar assistência e orientação aos proprietários rurais, inclusive elaborando e mantendo o respectivo cadastro;
- XII - planejar, executar, fiscalizar e acompanhar os serviços relativos à poda de árvores em vias e logradouros públicos, recolhendo os galhos de árvores podadas;
- XIII - desenvolver plano de gestão ambiental abrangente a todas as bacias hidrográficas do Município;
- XIV - elaborar estudos, levantamentos, diagnósticos e projetos relativos ao meio ambiente, integrando e compatibilizando as áreas verdes em um projeto geral de proteção e conservação ambiental;

01/21



# Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 44.543.999/0001-90

**Platina**  
Terra querida, plena de humildade e cidadania  
Gestão 2021/2024

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182 | 3354-1261 | 99632-9019  
site: www.platina.sp.gov.br | e-mail: secretaria@platina.sp.gov.br

- XV** – cuidar da coordenação, administração e operação do Horto Florestal, elaborando e desenvolvendo projeto de formação educacional para a preservação e proteção ambiental em geral, visando a melhoria da qualidade de vida;
- XVI** – atuar conjuntamente com o Conselho Municipal do Meio Ambiente, desenvolvendo e estabelecendo política para conservação e proteção ambiental do Município;
- XVII** – realizar reuniões periódicas para discussão e acompanhamento dos projetos;
- XVIII** – desenvolver e executar a celebração de parcerias e convênios com os governos Federal e Estadual, bem como a iniciativa privada;
- XIX** – propor a elaboração e implantação de estudos e projetos ambientais;
- XX** – analisar, discutir e opinar sobre os assuntos do meio ambiente do Município;
- XXI** – elaborar plano de gestão e proteção ambiental para o Município;
- XXII** – estabelecer a harmonia ambiental dos diversos setores da sociedade;
- XXIII** – promover atividades de combate à poluição dos cursos d'água do Município, e desenvolver programas de proteção ambiental;
- XXIV** – promover a arborização dos logradouros públicos;
- XXV** – promover o reflorestamento e florestamento rural e urbano, preservação de áreas verdes e execução de outras atividades afins;
- XXVI** – planejar, executar, acompanhar e fiscalizar a manutenção dos locais destinados à preservação ambiental;
- XXVII** – participar e implementar a fiscalização relativa ao uso e ocupação do solo;
- XXVIII** – controlar e fiscalizar a limpeza, manutenção e conservação de estradas vicinais rurais;
- XXIX** - executar a instalação e manutenção da sinalização das estradas municipais;
- XXX** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

*[Handwritten signature]*



# Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 44.543.999/0001-90

**Platina**  
Terra querida, plena de humildade e cidadania.  
Gestão 2021/2024

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182 | 3354-1261 | 99632-9019  
site: [www.platina.sp.gov.br](http://www.platina.sp.gov.br) | e-mail: [secretaria@platina.sp.gov.br](mailto:secretaria@platina.sp.gov.br)

## SEÇÃO III

### DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO.

**Art. 25** - A Secretaria de Educação, Cultura, Esportes, Lazer e Turismo, como órgão executivo ou de atividade finalística, composta pelos Departamentos de Educação e Cultura, de Lazer, Esporte e Turismo, Supervisão de Ensino, Cozinha Piloto e Transporte Escolar tem como finalidade e competência:

- I - execução do projeto político educacional do governo municipal;
- II - planejamento, organização, orientação, supervisão, administração e controle do ensino em nível municipal, desenvolvendo os programas que atendam as necessidades da comunidade local;
- III - agilização de mecanismo para o desenvolvimento dos serviços inerentes à manutenção, transporte escolar, alimentação escolar e almoxarifado;
- IV - promover oportunidades de estudo às crianças, jovens, adolescentes e adultos por meio do transporte diário efetuado com a frota da Secretaria.
- V - criar condições para o pleno desenvolvimento do educando, assegurando-lhe a formação indispensável para o real exercício da cidadania e fornecendo-lhe meios de progredir nos estudos e no trabalho;
- VI - incentivo ao processo de integração Escola/Comunidade, Rede Estadual/Rede Municipal, Rede Escolar/Instituições Públicas locais ou de outras regiões;
- VII - execução de atividades destinadas a cumprir e fazer cumprir as Leis Federais, Estaduais e Municipais de ensino;
- VIII - realização de cursos e orientação de natureza técnica e administrativa visando aperfeiçoamento e especialização dos servidores das áreas da educação, cultura, esportes e turismo;
- IX - planejamento, organização e desenvolvimento das atividades culturais no município;
- X - prestação de assistência ao escolar para assegurar condições de acesso à escola e de permanência nos estudos, bem como sucesso escolar, por meio de parcerias;



# Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 44.543.999/0001-90

**Platina**  
Terra querida, plena de humildade e cidadania  
Gestão 2021/2024

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182 | 3354-1261 | 99632-9019  
site: www.platina.sp.gov.br | e-mail: secretaria@platina.sp.gov.br

- XI - realização de todos os convênios possíveis, que venham auxiliar a Prefeitura Municipal a custear as atividades educacionais e os Programas adotados pela Secretaria de Estado da Educação;
- XII - instalação da Rede Pública Municipal de Ensino no Município, com desenvolvimento de Programas de Ensino Fundamental Regular e Supletivo/Educação Infantil/Creche e Pré-escola, Ensino profissionalizante e outros que atendam as necessidades e expectativas da população;
- XIII - planejamento, coordenação e execução de atividades, eventos e campanhas com a finalidade de desenvolver a cidadania, o espírito cívico e o respeito aos bens públicos;
- XIV - promoção de encaminhamento de educandos para assistência médica, odontológica, social e psicológica;
- XV - oferecer atendimento educacional especializado às crianças que necessitarem e mediante triagem escolar, nos níveis de educação infantil e ensino fundamental I;
- XVI - administração da Rede Municipal de Ensino;
- XVII - gerenciamento de recursos de convênios destinados especialmente para área da educação;
- XVIII - realização de censo escolar levantando o número de crianças em idade escolar com objetivo de encaminhar todas para o ensino fundamental;
- XIX - instalação e garantia de funcionamento dos Conselhos Municipais da Educação, da Alimentação Escolar e do FUNDEB;
- XX - garantir a permanência do aluno na escola, combatendo a evasão, repetência e demais causas de baixo rendimento dos alunos, principalmente no ensino fundamental, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e de assistência ao educando;
- XXI - promover e coordenar reuniões com pais, visando a integração escola/família/comunidade;
- XXII - realizar visitas às residências de alunos como forma de combate a evasão e ao fracasso escolar;

102



# Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 44.543.999/0001-90

*Platina*  
Terra querida, plena de humildade e cidadania.  
Gestão 2021/2024

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182 | 3354-1261 | 99632-9019  
site: [www.platina.sp.gov.br](http://www.platina.sp.gov.br) | e-mail: [secretaria@platina.sp.gov.br](mailto:secretaria@platina.sp.gov.br)

- XXIII - orientar e supervisionar a qualidade da alimentação escolar;
- XXIV - promover através da alimentação escolar a qualidade de vida dos alunos da municipalidade;
- XXV - atender o público da educação especial em sala regular de ensino e por meio de salas de recursos multifuncionais, de acordo com a necessidade do aluno, também em parceria com outros órgãos do governo ou ONGs;
- XXVI - proporcionar condições ao atendimento de jovens e adultos que não tiveram acesso ao ensino fundamental ou não pôde concluí-lo;
- XXVII - interagir com outras Secretarias municipais, visando a realização de programas que difundam conceitos de cidadania junto aos alunos e população;
- XXVIII - atender crianças de 0 a 3 anos de idade em creches municipais com objetivos educacionais próprios e manter atendimento pré-escolar a criança de 03 a 05 anos, assim como do ensino fundamental a crianças de 06 a 10 anos;
- XXIX - institucionalização das medidas introduzidas no sistema;
- XXX - implementação do regime de colaboração e de parcerias;
- XXXI - atender e inserir crianças e adolescentes em condições de vulnerabilidade social nos projetos oferecidos pelo município.
- XXXII - discussão sobre diretrizes e parâmetros curriculares, subsidiando as escolas na elaboração do Projeto Político Pedagógico;
- XXXIII - elaboração, aprovação e reformulação, quando se fizer necessário, do plano de carreira para a valorização do magistério;
- XXXIV - organização de um sistema de informação;
- XXXV - desenvolvimento de habilidades gerenciais;
- XXXVI - definição das atribuições dos órgãos e das escolas - regulamentação da autonomia da escola;

*[Handwritten signature]*



# Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 44.543.999/0001-90

**Platina**  
Terra querida, plena de humildade e cidadania.  
Gestão 2021/2024

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182 | 3354-1261 | 99632-9019  
site: www.platina.sp.gov.br | e-mail: secretaria@platina.sp.gov.br

- XXXVII - regulamentação da gestão democrática da escola e do sistema de ensino, com participação da comunidade;
- XXXVIII - planejamento nos órgãos e nas escolas;
- XXXIX - definição dos padrões mínimos de funcionamento das escolas;
- XL - promover ações de intercâmbio entre escolas municipais e estaduais, visando a transição para o ensino fundamental II;
- XLI - promover ações técnicas que atendam as necessidades de aprendizagem dos alunos e o bom andamento da Secretaria e Unidades Vinculadas;
- XLII - ofertar à comunidade, cursos de nível superior à distância, atuando como Pólo de Apoio Presencial, visando sistematizar ações e políticas públicas voltadas para a ampliação e interiorização da oferta de Ensino Superior gratuito e de qualidade;
- XLIII - realizar a integração, socialização de crianças, jovens e adultos do município, por meio da biblioteca pública e de projetos culturais;
- XLIV - coordenação das atividades da biblioteca, relativo à circulação guarda e controle de acervo, promovendo sua divulgação;
- XLV - efetuar registros e documentários que garantam perpetuar a história do Município;
- XLVI - propor a realização de atividades culturais para valorizar o indivíduo como pessoa humana e contribuir para o seu pleno exercício de cidadania;
- XLVII - resgatar a memória cultural do município;
- XLVIII - gerar espaços e oportunidades para que os artistas do município possam se expressar com liberdade;
- XLIX - incentivar e apoiar as atividades culturais a serem realizadas no município;
- L - democratizar o acesso aos bens culturais;
- LI - planejamento, organização, desenvolvimento e avaliação das atividades esportivas no município;

*[Handwritten signature]*



# Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 44.543.999/0001-90

**Platina**  
Terra querida, plena de humildade e cidadania.  
Gestão 2021/2024

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182 | 3354-1261 | 99632-9019  
site: [www.platina.sp.gov.br](http://www.platina.sp.gov.br) | e-mail: [secretaria@platina.sp.gov.br](mailto:secretaria@platina.sp.gov.br)

- LII - coordenar o programa de atividades no âmbito da Educação Física e dos desportos em geral, atuando sempre em consonância com a política educacional implantada;
- LIII - organizar o calendário de atividades esportivas, de forma a possibilitar a participação da comunidade em atividades de recreação e lazer;
- LIV - promover e apoiar as práticas esportivas na comunidade;
- LV - proporcionar meios de recreação sadia e construtiva à comunidade;
- LVI - zelar pela manutenção e limpeza das Praças Desportivas e Parques Recreativos proporcionando melhor atendimento aos cidadãos;
- LVII - coordenar a Comissão Central Municipal de Esportes que é o órgão responsável por todo o programa de atividades no âmbito da educação física e dos desportos em geral, atuando sempre em consonância com a política educacional implantada no município;
- LVIII - interagir com a inspetoria regional do esporte para realização de competições e campeonatos;
- LIX - coordenar as ações e pessoal do CIRI (Ginásio de Esportes);
- LX - planejar, desenvolver e avaliar as escolinhas de base que atendam as expectativas dos munícipes;
- LXI - administrar o pessoal e as atividades desenvolvidas no campo Municipal de Futebol;
- LXII - Planejar, coordenar, interagir com outras atividades turísticas, eventos e campanhas com finalidade de desenvolver e difundir o turismo municipal;
- LXIII - Zelar pela conservação, manutenção dos locais turísticos, assegurando sempre o bem estar e segurança dos turistas;
- LXIV - Fiscalizar o cumprimento de todas as normas turísticas, possibilitando a segurança e condições dos locais visitados;
- LXV - Planejar, organizar e viabilizar os programas e projetos que contribuam para implementar o turismo, ampliando a sua oferta;

0127



# Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 44.543.999/0001-90

**Platina**  
Terra querida, plena de humildade e cidadania.  
Gestão 2021/2024

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182 | 3354-1261 | 99632-9019  
site: www.platina.sp.gov.br | e-mail: secretaria@platina.sp.gov.br

- LXVI – Executar planos e programas de fomento ao Turismo;
- LXVII – Coordenar a área de Turismo, que é responsável pelo desenvolvimento do programa e projetos das atividades turísticas do Município. ( )
- LXIII – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

## SEÇÃO IV

### DA SECRETARIA DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS

**Art. 26** - A Secretaria de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos é um órgão executivo e de atividades finalísticas, composta pelos Setores de Obras Públicas, Saneamento, Urbanização, Zeladoria do Cemitério Municipal, Coleta de Resíduos, Engenharia, Tributação e Frota Municipal tem por finalidade e competência:

- I — prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;
- II — planejar, projetar, orçar, coordenar, executar e fiscalizar as obras públicas da Prefeitura Municipal;
- III — programar, coordenar e executar a política urbanística do Município em consonância com os instrumentos de planejamento municipal (Plano Diretor e Plano Plurianual), com o código de posturas e obras e da Lei de ocupação e uso do solo;
- IV — fiscalizar e aprovar loteamentos e condomínios, bem como fazer cumprir as normas relativas ao parcelamento e uso do solo;
- V — analisar, aprovar e fiscalizar projetos e a execução de edificações e construções;
- VI — fixar diretrizes e políticas de permissão ou concessão de uso e parcelamento do solo;
- VII — em colaboração com o Setor de Tributação, identificar os logradouros públicos, manter atualizado o sistema cartográfico municipal e as atividades inerentes a coibir às construções e loteamentos clandestinos, a racionalização e manutenção atualizada do cadastro predial do Município;



# Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 44.543.999/0001-90

**Platina**  
Terra querida, plena de humildade e cidadania.  
Gestão 2021/2024

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182 | 3354-1261 | 99632-9019  
site: [www.platina.sp.gov.br](http://www.platina.sp.gov.br) | e-mail: [secretaria@platina.sp.gov.br](mailto:secretaria@platina.sp.gov.br)

- VIII — executar obras de saneamento básico, em articulação com as Secretarias Municipais de Saúde, Secretaria de Agricultura, Abastecimento, Meio Ambiente e Estradas Rurais e Órgãos Federais e Estaduais;
- IX — promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas;
- X — manter a rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água urbanos;
- XI — executar as obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos;
- XII — promover a execução de desenhos das obras projetadas, mapas e gráficos necessários aos serviços;
- XIII — elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras projetadas, tendo em vista o tipo de acabamento da obra;
- XIV — promover a elaboração de projetos para o município;
- XV — encaminhar, estudar e orientar a aprovação de projetos de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos de interesse social;
- XVI — orientar e executar as atividades de planejamento físico do Município;
- XVII — apoiar a fiscalização do cumprimento das posturas municipais relativas a construções, edificações e instalações particulares;
- XVIII — supervisionar o cumprimento das normas relativas ao zoneamento e uso do solo;
- XIX — conservar os prédios Municipais;
- XX — analisar e aprovar projetos particulares e conceder o Alvará de Licença de construção;
- XXI — fiscalizar a aplicação de normas técnicas urbanísticas do Município;
- XXII — conservar e manter praças, calçamentos e prédios públicos em geral;
- XXIII — garantir o funcionamento dos serviços de manutenção, limpeza e conservação das ruas, praças, avenidas, parques, canais e canaletas da zona urbana do Município;



# Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 44.543.999/0001-90

*Platina*

Terra querida, plena de humildade e cidadania.  
Gestão 2021/2024

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182 | 3354-1261 | 99632-9019  
site: www.platina.sp.gov.br | e-mail: secretaria@platina.sp.gov.br

- XXIV — gerenciar os serviços de drenagem, podaço, capinaço, terraplanagem e linhas d'água, objetivando a otimização dos serviços da área;
- XXV — propiciar o funcionamento e a qualificação da iluminação pública;
- XXVI — coletar e dispor os resíduos sólidos e as águas pluviais;
- XXVII — emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XXVIII — assessorar os demais órgãos, na área de competência;
- XXIX — planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- XXX — fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;
- XXXI — realizar a administração da estrutura física e conservação do Cemitério Público Municipal, em consonância com as normas vigentes;
- XXXII — executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

## SEÇÃO V

### DA SECRETARIA DE PROMOÇÃO E BEM-ESTAR SOCIAL

**Art. 27** - A Secretaria de Promoção e Bem-Estar Social, como órgão executivo ou de atividade finalística, composta pelo Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, Centro de Referência Especializado de Assistência Social CREAS, Centro de Convivência do Idoso - CCI, Fundo Social Municipal de Solidariedade e Projetos Especiais, tendo por finalidade e competência:

- I – Planejar, organizar e estabelecer a política de assistência social da Prefeitura, observando e zelando pelo cumprimento da Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS);
- II – gerenciar o plantão social, mantendo a distribuição de cestas básicas, urnas mortuárias e passagens à população carente;
- III – Desenvolver programas de amparo às crianças e aos adolescentes carentes, à família e à velhice; de habitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência, com promoção de sua integração à vida comunitária;

*NRJ*



# Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 44.543.999/0001-90

*Platina*  
Terra querida, plena de humildade e cidadania  
Resolução 2021/2024

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182 | 3354-1261 | 99632-9019  
site: [www.platina.sp.gov.br](http://www.platina.sp.gov.br) | e-mail: [secretaria@platina.sp.gov.br](mailto:secretaria@platina.sp.gov.br)

IV – Incentivar, apoiar e coordenar formas de organização individual e/ou grupal, com a finalidade de geração de renda, sejam através de cooperativas, associações ou outras formas;

V – Amparar famílias com desajustes sociais, através da formação de grupos para realização das atividades ocupacionais;

VI – Estabelecer parceria com outros setores do serviço público Municipal e organizações não governamentais, gerando uma rede de serviços a todos os segmentos da comunidade;

VII – Planejar, celebrar e coordenar convênios com Órgãos Municipais, Estaduais e Federais;

VIII – Trabalhar em parceria com os Conselhos Municipais;

IX – Criar mecanismos e celebrar convênios para implementação e construção de moradias econômicas;

X – planejamento, organização, e controle dos programas relacionados com habitação popular destinados ao público de baixa renda;

XI – desenvolver programas e projetos sociais de melhoria habitacional em áreas de interesse social;

XII - Identificar os problemas sociais e propor métodos capazes de prevenir ou eliminar toda forma de exclusão social;

XIII – Prestar assessoria ao Fundo Social de Solidariedade;

XIV – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo chefe do Poder Executivo.

## SEÇÃO V

### DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 28 - A Secretaria de Saúde, como órgão executivo ou de atividade finalística, composta pela UBS, Setor de Atenção Básica, Vigilância Sanitária, Vigilância



# Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 44.543.999/0001-90

*Platina*  
Terra querida, plena de humildade e cidadania.  
Gestão 2021/2024

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182 | 3354-1261 | 99632-9019  
site: www.platina.sp.gov.br | e-mail: secretaria@platina.sp.gov.br

Epidemiológica, Vacina, Estratégia Saúde da Família ESF, Avaliação e Controle, Regulação de Sistemas e Farmácia Municipal tem por finalidade e competência:

- I - organização da política de saúde destinada à promoção, proteção e recuperação da saúde com realização integrada das ações assistenciais das atividades preventivas;
- II - a identificação de problemas de saúde da população com objetivo de identificar as causas, prevenir, tratar e combater doenças com eficácia;
- III - manutenção de programas de articulação com órgãos estaduais, federais, da iniciativa privada e outros visando à integração e o atendimento aos serviços assistenciais à saúde e defesa sanitária do município;
- IV - participar de fiscalização com a Vigilância Sanitária quando necessário;
- V - integração das ações da Secretaria Municipal de Saúde com autoridades sanitárias e epidemiológicas na promoção da saúde preventiva e na prestação de serviços que contribuam para tanto;
- VI - implantação e acompanhamento de campanhas educativas e programas preventivos junto à população visando à preservação da saúde;
- VII - fiscalização do cumprimento da postura referente ao poder de polícia e da higiene pública
- VIII - integração do sistema de saúde nos mecanismos regionalizados e hierarquizados, com complexidade crescente e com sistema de referência e contra referência;
- IX - realização da inspeção de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- X - desenvolvimento de programas de prevenção e proteção da saúde bucal;
- XI - elaboração de projetos para execução direta ou através de convênios com o Governo Federal ou Estadual;
- XII - gerenciamento de recursos provenientes de convênios, de fundo e demais fontes nos diversos níveis de governo;

022



# Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 44.543.999/0001-90

*Platina*  
Terra querida, plena de humildade e cidadania.  
Gestão 2021/2024

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182 | 3354-1261 | 99632-9019  
site: [www.platina.sp.gov.br](http://www.platina.sp.gov.br) | e-mail: [secretaria@platina.sp.gov.br](mailto:secretaria@platina.sp.gov.br)

- XIII - realização de auditoria nos serviços próprios, contratados ou conveniados, visando o controle de sua execução;
- XIV - administração das unidades de saúde;
- XV - ações de controle relativamente à higiene e saúde pública;
- XVI - realização de exames laboratoriais básicos a população;
- XVII - gerenciar convênio com entidades de Saúde, Hospitais, Santa Casa do Município e Região;
- XVIII - gerenciar o atendimento de Locomoção de Pacientes;
- XIX - integração com as ações da Secretaria de Ação Social, assessorando os Conselhos Municipais, zelando pela aplicação da Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS;
- XX - controle de estoque e saída de medicamentos, realizando pedidos de licitações e outros;
- XXI - promover cursos e treinamentos, bem como reuniões para organização e avaliação dos trabalhos realizados pela Secretaria;
- XXII - gerenciamento do pessoal da Secretaria, com elaboração de escalas de serviço, de férias e de licenças;
- XXIII - auxiliar nos planejamentos municipais;
- XXIV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

## CAPÍTULO IX

### DAS DEMAIS NORMAS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

#### SEÇÃO I

#### DOS CRITÉRIOS PARA O PROCESSO DECISÓRIO

**Art. 29** – O processo decisório, no âmbito da Prefeitura Municipal e suas respectivas Secretarias Municipais, observará os seguintes critérios:



# Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 44.543.999/0001-90

*Platina*  
Terra querida, plena de humildade e cidadania.

Gestão 2021/2024

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182 | 3354-1261 | 99632-9019  
site: www.platina.sp.gov.br | e-mail: secretaria@platina.sp.gov.br

- I – controle de resultados;
- II – coordenação funcional; *e*
- III – descentralização de decisões

## SEÇÃO I

### DO CONTROLE DE RESULTADOS

**Art. 30** – O controle de resultados dos programas e ações dos órgãos da Prefeitura constitui responsabilidade de todos os órgãos da estrutura administrativa e será exercido de forma sistemática e permanente, a partir das diretrizes e orientações da Controladoria Interna Municipal, compreendendo:

- I – o exame da realização física dos objetivos dos órgãos expressos em planos, programas e orçamentos;
- II – o confronto dos custos operacionais com os resultados;
- III – o exame de obras, serviços e materiais, em confronto com especificações previstas em licitações;
- IV – a eliminação de métodos, processos e práticas de trabalho que ocasionam desperdício de tempo, e de recursos financeiros, humanos e materiais, *e*;
- V – valorização da participação do controle social por meio dos Conselhos Gestores.

## SEÇÃO III

### DA COORDENAÇÃO FUNCIONAL

**Art. 31** – O funcionamento da administração será objeto de coordenação funcional visando facilitar a interação de esforços e as comunicações entre os órgãos e servidores.

**Art. 32** – A coordenação se fará por intermédio de reuniões periódicas e por níveis funcionais, a saber:

- I – superior, envolvendo as Unidades Administrativas e Secretários Municipais diretamente vinculados ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo por intermédio da coordenação geral exercida pelo Prefeito;



# Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 44.543.999/0001-90

*Platina*  
Terra querida, plena de humildade e cidadania.  
Gestão 2021/2024

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182 | 3354-1261 | 99632-9019  
site: www.platina.sp.gov.br | e-mail: secretaria@platina.sp.gov.br

II – interna, envolvendo os Secretários Executivos e chefes de áreas setoriais de atuação específica sob coordenação geral exercida pelo Secretário.

## SEÇÃO IV

### DA RESPONSABILIDADE DAS DECISÕES

**Art. 33** – A descentralização das decisões objetivará a melhoria operacional das ações da Prefeitura, mediante o deslocamento permanente ou transitório, da competência decisória para o ponto mais próximo dos eventos que demandem decisão.

**Art. 34** – A descentralização processar-se-á por meio de delegação explícita de competência, informal ou formal, através de ato administrativo da autoridade competente.

**Art. 35** - São partes integrantes desta Lei os seguintes anexos:

I - Anexo I - Quadro de Cargos Políticos e Livre Nomeação e Exoneração - requisitos de nomeação e atribuições gerais;

II - Anexo II - Estrutura organizacional - Organograma;

III - Anexo III - Tabela de Subsídios dos Cargos Políticos.

IV - Anexo IV - Tabela de Vencimentos dos Cargos em Comissão

**Art. 36** - A implantação da estrutura administrativa prevista nesta Lei será realizada de acordo com a conveniência e a disponibilidade de recursos da administração municipal.

**Art. 37** – Os Conselhos Gestores de Políticas Públicas da área de atuação de cada Secretaria Municipal a integram, mas não se subordinam a ela, tendo as Secretarias sempre a finalidade de valorizar a participação social por meio dos Conselhos Gestores.

**Art. 38** - O Poder Executivo poderá, com o objetivo de estimular a participação da comunidade na discussão e avaliação da qualidade dos serviços públicos, criar conselhos constituídos de representantes de diversos seguimentos sociais, de caráter consultivo e sem remuneração, bem como estabelecer normas operacionais dos



# Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 44.543.999/0001-90

# Platina

Terra querida, plena de humildade e cidadania.  
Gestão 2021/2024

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182 | 3354-1261 | 99632-9019  
site: www.platina.sp.gov.br | e-mail: secretaria@platina.sp.gov.br

serviços administrativos, adotando rotinas, procedimentos e formulários que assegurem sua racionalização.

**Art. 39** – O Poder Executivo poderá regulamentar a presente Lei Complementar por meio de Decreto, inclusive quanto à estrutura no que não conflitar com o disposto nesta lei e não implicar em aumento de despesa.

**Art. 40** – As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar serão em dotações próprias, suplementadas se necessário.

**Art. 41** - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente em relação à Lei Complementar Municipal nº 137, de 18 de setembro de 2017 e suas alterações posteriores.

**Art. 42** - Revoga-se a Lei Complementar nº. 77, de 27 de outubro de 2005, que criou o cargo de Diretor de Secretaria em inteiro teor.

**Art. 43** - Revoga-se parcialmente a Lei Complementar nº. 111, de 14 de fevereiro de 2014, na parte que criou o cargo de provimento em comissão de Diretor de Esporte, Lazer e Turismo.

**Art. 44** – Revogam-se os incisos II do artigo 3º da Lei Complementar nº 175, de 21 de janeiro de 2022, passando o caput ter a seguinte redação:

“Art. 3º - Aos ocupantes do cargo de provimento em comissão de Secretário Executivo, caracterizado de assessoria, poderá ser concedida Gratificação por Representação de Gabinete, no percentual de 30% (trinta por cento) sobre o salário-base fixado”.

**Art. 45** – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Platina, 8 de janeiro de 2024.

  
**WAGNER ROBERTO DE LIMA**  
Prefeito do Município  
Prefeitura Municipal de Platina



# Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 44.543.999/0001-90

**Platina**  
Terra querida, plena de humildade e cidadania.  
Gestão 2021/2024

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182 | 3354-1261 | 99632-9019  
site: www.platina.sp.gov.br | e-mail: secretaria@platina.sp.gov.br

## ANEXO I

### QUADRO DE CARGOS POLÍTICOS E LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO - REQUISITOS DE NOMEAÇÃO E ATRIBUIÇÕES GERAIS

SECRETÁRIO MUNICIPAL	
<b>Provimento:</b> Livre Nomeação e Exoneração	<b>Referência:</b> Agente Político
<b>Requisitos de nomeação:</b>	
I - Secretaria de Administração, Planejamento, Gestão e Recursos Humanos: nível superior ou pós-graduação em uma das áreas de atuação da respectiva Secretaria e o registro no respectivo conselho de classe, quando exigido pela profissão;	
II - Secretaria de Agricultura, Abastecimento, Meio Ambiente e Estradas Rurais: nível superior ou pós-graduação em uma das áreas de atuação da respectiva Secretaria e o registro no respectivo conselho de classe, quando exigido pela profissão;	
III - Secretaria de Educação, Cultura, Esportes, Lazer e Turismo: nível superior ou pós-graduação em uma das áreas de atuação da respectiva Secretaria e o registro no respectivo conselho de classe, quando exigido pela profissão;	
IV - Secretaria de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos: nível superior ou pós-graduação em uma das áreas de atuação da respectiva Secretaria e o registro no respectivo conselho de classe, quando exigido pela profissão;	
V - Secretaria de Promoção e Bem-Estar Social: nível superior ou pós-graduação em uma das áreas de atuação e o registro no respectivo conselho de classe, quando exigido pela profissão;	
VI - Secretaria de Saúde: nível superior ou pós-graduação em uma das áreas de atuação da respectiva Secretaria e o registro no respectivo conselho de classe, quando exigido pela profissão.	
<b>Atribuições Gerais:</b>	
I - Promover a execução das propostas políticas, administrativas e operacionais da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do Município de Platina;	
II - Planejar, coordenar, executar, controlar e definir as prioridades políticas, administrativas e operacionais no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no Capítulo VII - Da	



# Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 44.543.999/0001-90

# Platina

Terra querida, plena de humildade e cidadania  
Gestão 2021/2024

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182 | 3354-1261 | 99632-9019  
site: www.platina.sp.gov.br | e-mail: secretaria@platina.sp.gov.br

Competência Genérica dos Órgãos da Administração Direta e de acordo com as diretrizes do Plano de Governo Municipal e os demais instrumentos de atuação da Administração Municipal nos termos do art. 5º;

III - Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área de atuação, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;

IV - Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;

V - Analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as diretorias, chefias e assessorias, avaliando o cumprimento das diretrizes do Plano de Governo Municipal;

VI - Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos e entidades públicas e privadas, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do Município de Platina;

VII - Prestar informações ao Prefeito Municipal sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios que possibilitem a avaliação da aplicação das políticas de governo em sua área de atuação;

VIII - Representar o Prefeito Municipal em solenidades e eventos oficiais, quando solicitado formalmente, visando o cumprimento de compromissos assumidos;

IX - Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

## SECRETÁRIO EXECUTIVO

**Provimento:** Livre Nomeação e Exoneração (Comissão)      **Referência:** DAS-1

### Requisitos de nomeação:

I - Nível superior em qualquer área

### Atribuições gerais

I - Assessorar o Secretário da Pasta, em assuntos de todas as suas áreas;

*Handwritten signature*



# Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 44.543.999/0001-90

*Platina*  
Terra querida, plena de humildade e cidadania.  
Gestão 2021/2024

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182 | 3354-1261 | 99632-9019  
site: [www.platina.sp.gov.br](http://www.platina.sp.gov.br) | e-mail: [secretaria@platina.sp.gov.br](mailto:secretaria@platina.sp.gov.br)

- II - Coordenar os trabalhos nas diversas áreas de sua Secretaria, dando constante informação ao titular da mesma a respeito do andamento dos trabalhos;
- III - Informar ao titular da Pasta sobre tudo aquilo que interessa o município;
- IV - Tomar decisões de competência, nos impedimentos do titular, *ad-referendum* do mesmo;
- V - Administrar o pessoal lotado em sua Secretaria e zelar pela disciplina dos mesmos;
- VI - Representar o titular sempre que for designado para tal;
- VII - Assessorar o Secretário em assuntos de natureza política, técnica e administrativa, bem como de operações dos serviços da respectiva Secretaria;
- VIII - Participar de atividades de planejamento e direção de recursos e meios;
- IX - Assessorar e executar atividades de organização e controle de políticas públicas;
- X - Colaborar na assessoria e coordenação de unidades administrativas operacionais diretamente vinculadas à respectiva Secretaria, quando determinado pelo titular da Pasta.
- XI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal.



# Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 44.543.999/0001-90

*Platina*  
Terra querida, plena de humildade e cidadania.  
Gestão 2021/2024

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182 | 3354-1261 | 99632-9019  
site: www.platina.sp.gov.br | e-mail: secretaria@platina.sp.gov.br

## ANEXO II

### ESTRUTURA ORGANIZACIONAL – ORGANOGRAMA





# Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 44.543.999/0001-90

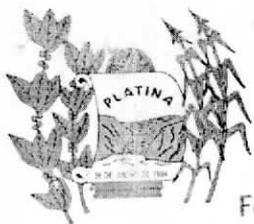
*Platina*  
Terra querida, plena de humildade e cidadania.  
Gestão 2021/2024

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182 | 3354-1261 | 99632-9019  
site: [www.platina.sp.gov.br](http://www.platina.sp.gov.br) | e-mail: [secretaria@platina.sp.gov.br](mailto:secretaria@platina.sp.gov.br)

## ANEXO III

### TABELA DE SUBSÍDIOS DOS CARGOS POLÍTICOS

REFERÊNCIA	VALOR - R\$
SUBSÍDIO	8.000,00



# Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 44.543.999/0001-90

**Platina**  
Terra querida, plena de humildade e cidadania.  
Gestão 2021/2024

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182 | 3354-1261 | 99632-9019  
site: [www.platina.sp.gov.br](http://www.platina.sp.gov.br) | e-mail: [secretaria@platina.sp.gov.br](mailto:secretaria@platina.sp.gov.br)

## ANEXO IV

### TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

REFERÊNCIA	VALOR - R\$
DAS-1 VENCIMENTOS	3.200,00

*Handwritten signature*



# Câmara Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO  
Rua João de Souza Martins, 538 – centro, CEP 19990-015  
Fone: 18 3354 1156 Email – secretaria@platina.sp.leg.br

## PAUTA DA 60ª SESSÃO ORDINÁRIA 14/2/2024 – 19 HORAS – QUARTA-FEIRA

EXPEDIENTE	
MATÉRIA	EMENTA
ATA DA 59ª SESSÃO ORDINÁRIA – 11/12/2023	
REQUERIMENTO Nº 1/2024 Alexandre	Viabilizar estudos para revisão quanto aos percentuais pagos em relação à insalubridade.
REQUERIMENTO Nº 2/2024 Edméia	Interceder junto a Polícia Militar de forma que possa ser intensificada a fiscalização nas ruas das escolas.
PROJETO DE DECRETO Nº 1/2024 Legislativo	Dispõe sobre transferência de Mobiliário para a Prefeitura Municipal de Platina.
PROJETO DE LEI Nº 7/2024 Executivo	Dispõe sobre inclusão de dotações orçamentárias no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município de Platina e abertura de crédito especial no orçamento programa para o Exercício de 2024. (repasso AMPLA-Projetos)
PROJETO DE LEI Nº 8/2024 Executivo	Dispõe sobre inclusão de dotações orçamentárias no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município de Platina e abertura de crédito especial no orçamento programa para o Exercício de 2024. (Lei Paulo Gustavo)
PROJETO DE LEI Nº 9/2024 Executivo	Dispõe sobre inclusão de dotações orçamentárias no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município de Platina e abertura de crédito especial no orçamento programa para o Exercício de 2024. (operação de crédito-BB)
PROJETO DE LEI Nº 10/2024 Executivo	Dispõe sobre inclusão de dotações orçamentárias no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município de Platina e abertura de crédito especial no orçamento programa para o Exercício de 2024. (saldo remanescente de emendas)
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 4/2024 Executivo	Dispõe sobre a alteração da Lei Complementar nº 180/2022, de 10 de maio de 2022, e dá outras providências.
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 5/2024 Executivo	Dispõe sobre a ampliação de vaga para o cargo de Farmacêutico no quadro de funcionários públicos



# Câmara Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua João de Souza Martins, 538 – centro, CEP 19990-015  
Fone: 18 3354 1156 Email – secretaria@platina.sp.leg.br

28

	municipais da prefeitura municipal de platina, e da outras providencias
<b>PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 6/2024</b> Executivo	Dispõe sobre a ampliação de vaga para os cargos de Nutricionista e atendente do setor de serviço social no quadro de funcionarios publicos municipais da prefeitura municipal de platina, e da outras providencias
<b>PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 7/2024</b> Executivo	Dispõe sobre a ampliação de vaga para o cargo de auxiliar de saude bucal, em provimento efetivo, no quadro de funcionarios publicos municipais da prefeitura municipal de platina/sp, criado pela Lei Complementar nº 139/17, de 28 de setembro de 2017, e da outras providencias
<b>PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 8/2024</b> Executivo	Dispõe sobre a criação de vagas para os cargos publicos de merendeira, monitor de transporte escolar, escriturario, operador de maquinas, analista de tecnologia da informação, enfermeiro, auxiliar de enfermagem e agente de controle de acesso e segurança em provimento efetivo que especifica.
<b>PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 3/2024</b> Executivo	Dispõe sobre a reestruturação administrativa do Poder Executivo municipal de platina - São Paulo, o estabelecimento de cargos políticos, a criação de cargos em comissão e dá outras providencias.
<b>PROJETO DE LEI Nº 1/2024</b> Executivo	"Dispõe sobre inclusão de dotação orçamentária no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município de Platina e abertura de crédito especial no orçamento programa para o Exercício de 2024". (950MIL PARA ESF)
<b>ORDEM DO DIA</b>	
<b>PALAVRA LIVRE</b>	

Platina, 8 de fevereiro de 2024.



# Câmara Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua J. S. Martins, 538 - Fone/Fax: (18) 3354-1156 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP  
www.camaraplatina.sp.gov.br - e-mail: secretaria@platina.sp.leg.br

OFÍCIO Nº 12/2024/CCIR/CM

Platina, 27 de fevereiro de 2024.

A Senhora  
Edméia Maria Segatelli  
Comissão de Constituição, Justiça e Redação  
Platina/SP  
CEP: 19990-015

Assunto: Reunião de Comissão

Excelentíssima Senhora Relatora,

Convoco Vossa Excelência para reunião desta Comissão que se realizará dia 29 DE FEVEREIRO DE 2024, QUINTA-FEIRA, ÀS 9 HORAS, no Plenário da Câmara Municipal, onde serão estudados os Projetos abaixo relacionados para a emissão de PARECERES.

- PROJETO DE DECRETO Nº 1/2024 – Legislativo - Dispõe sobre transferência de Mobiliário para a Prefeitura Municipal de Platina;
- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 3/2024 – Executivo - Dispõe sobre a reestruturação administrativa do Poder Executivo municipal de platina - São Paulo, o estabelecimento de cargos políticos, a criação de cargos em comissão e dá outras providencias;
- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 4/2024 – Executivo - Dispõe sobre a alteração da Lei Complementar nº 180/2022, de 10 de maio de 2022, e dá outras providencias;
- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 5/2024 - Executivo - Dispõe sobre a ampliação de vaga para o cargo de Farmacêutico no quadro de funcionários públicos municipais da prefeitura municipal de platina, e dá outras providencias;
- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 6/2024 – Executivo - Dispõe sobre a ampliação de vaga para os cargos de Nutricionista e atendente do setor de serviço social no quadro de funcionários públicos municipais da prefeitura municipal de platina, e da outra providencias;
- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 7/2024 – Executivo - Dispõe sobre a ampliação de vaga para o cargo de auxiliar de saúde bucal, em provimento efetivo, no quadro de funcionários públicos municipais da prefeitura municipal de platina/sp, criado pela Lei Complementar nº 139/17, de 28 de setembro de 2017, e dá outras providencias;



# Câmara Municipal de Platina

## ESTADO DE SÃO PAULO

Rua J. S. Martins, 538 - Fone/Fax: (18) 3354-1156 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP  
[www.camaraplatina.sp.gov.br](http://www.camaraplatina.sp.gov.br) - e-mail: [secretaria@platina.sp.leg.br](mailto:secretaria@platina.sp.leg.br)

- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 8/2024 – Executivo - Dispõe sobre a criação de vagas para os cargos públicos de merendeira, monitor de transporte escolar, escriturário, operador de máquinas, analista de tecnologia da informação, enfermeiro, auxiliar de enfermagem e agente de controle de acesso e segurança em provimento efetivo que específica;
- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 9/2024 – Executivo - Dispõe sobre a criação do cargo de Analista de Secretaria Administrativa, em provimento efetivo, no âmbito da administração pública municipal e dá outras providências correlatas;
- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 10/2024 – Executivo - Dispõe sobre a criação do cargo de Agente de Apoio Escolar, em provimento efetivo, no âmbito da administração pública municipal e dá outras providências correlatas;
- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 11/2024 – Executivo - Dispõe sobre a criação do cargo de Analista Esportivo e Cultural, de provimento efetivo, no âmbito da administração pública municipal e dá outras providências correlatas;
- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 12/2024 – Executivo - Dispõe sobre a criação do cargo de Agente Soldador, em provimento efetivo, no âmbito da administração pública municipal e dá outras providências;
- PROJETO DE LEI Nº 1/2024 – Executivo - Dispõe sobre inclusão de dotação orçamentária no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município de Platina e abertura de crédito especial no orçamento programa para o Exercício de 2024. (950MIL PARA ESF);
- PROJETO DE LEI Nº 9/2024 – Executivo - Dispõe sobre inclusão de dotações orçamentárias no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município de Platina e abertura de crédito especial no orçamento programa para o Exercício de 2024. (operação de crédito-BB);
- PROJETO DE LEI Nº 10/2024 – Executivo - Dispõe sobre inclusão de dotações orçamentárias no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município de Platina e abertura de crédito especial no orçamento programa para o Exercício de 2024. (saldo remanescente de emendas);
- PROJETO DE LEI Nº 11/2024 – Executivo - Autoriza a Prefeitura Municipal de Platina a celebrar termos de fomento com entidades do Terceiro Setor da área do Social e da área da Educação e dá outras providências;
- PROJETO DE LEI Nº 12/2024 – Executivo – Dispõe sobre autorização para Desapropriação Amigável de Imóvel e dá outras providências.

Atenciosamente,

CLAUDIMIR LADEIRA DE OLIVEIRA  
PRESIDENTE DA CCJR



# Câmara Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua J. S. Martins, 538 - Fone/Fax: (18) 3354-1156 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP  
www.camaraplatina.sp.gov.br - e-mail: secretaria@platina.sp.leg.br

OFÍCIO Nº 13/2024/CCIR/CM

Platina, 27 de fevereiro de 2024.

Ao Senhor  
Evandro Ferreira da Silva  
Comissão de Constituição, Justiça e Redação  
Platina/SP  
CEP: 19990-015

Assunto: Reunião de Comissão

Excelentíssimo Senhor Membro,

Convoco Vossa Excelência para reunião desta Comissão que se realizará dia 29 DE FEVEREIRO DE 2024, QUINTA-FEIRA, ÀS 9 HORAS, no Plenário da Câmara Municipal, onde serão estudados os Projetos abaixo relacionados para a emissão de PARECERES.

- PROJETO DE DECRETO Nº 1/2024 – Legislativo - Dispõe sobre transferência de Mobiliário para a Prefeitura Municipal de Platina;
- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 3/2024 – Executivo - Dispõe sobre a reestruturação administrativa do Poder Executivo municipal de platina - São Paulo, o estabelecimento de cargos políticos, a criação de cargos em comissão e dá outras providencias;
- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 4/2024 – Executivo - Dispõe sobre a alteração da Lei Complementar nº 180/2022, de 10 de maio de 2022, e dá outras providencias;
- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 5/2024 - Executivo - Dispõe sobre a ampliação de vaga para o cargo de Farmacêutico no quadro de funcionários públicos municipais da prefeitura municipal de platina, e dá outras providencias;
- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 6/2024 – Executivo - Dispõe sobre a ampliação de vaga para os cargos de Nutricionista e atendente do setor de serviço social no quadro de funcionários públicos municipais da prefeitura municipal de platina, e da outra providencias;
- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 7/2024 – Executivo - Dispõe sobre a ampliação de vaga para o cargo de auxiliar de saúde bucal, em provimento efetivo, no quadro de



# Câmara Municipal de Platina

## ESTADO DE SÃO PAULO

Rua J. S. Martins, 538 - Fone/Fax: (18) 3354-1156 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP  
www.camaraplatina.sp.gov.br - e-mail: secretaria@platina.sp.leg.br

funcionários públicos municipais da prefeitura municipal de platina/sp, criado pela Lei Complementar nº 139/17, de 28 de setembro de 2017, e dá outras providências;

- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 8/2024 – Executivo - Dispõe sobre a criação de vagas para os cargos públicos de merendeira, monitor de transporte escolar, escriturário, operador de máquinas, analista de tecnologia da informação, enfermeiro, auxiliar de enfermagem e agente de controle de acesso e segurança em provimento efetivo que especifica;
- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 9/2024 – Executivo - Dispõe sobre a criação do cargo de Analista de Secretaria Administrativa, em provimento efetivo, no âmbito da administração pública municipal e dá outras providências correlatas;
- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 10/2024 – Executivo - Dispõe sobre a criação do cargo de Agente de Apoio Escolar, em provimento efetivo, no âmbito da administração pública municipal e dá outras providências correlatas;
- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 11/2024 – Executivo - Dispõe sobre a criação do cargo de Analista Esportivo e Cultural, de provimento efetivo, no âmbito da administração pública municipal e dá outras providências correlatas;
- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 12/2024 – Executivo - Dispõe sobre a criação do cargo de Agente Soldador, em provimento efetivo, no âmbito da administração pública municipal e dá outras providências;
- PROJETO DE LEI Nº 1/2024 – Executivo - Dispõe sobre inclusão de dotação orçamentária no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município de Platina e abertura de crédito especial no orçamento programa para o Exercício de 2024. (950MIL PARA ESF);
- PROJETO DE LEI Nº 9/2024 – Executivo - Dispõe sobre inclusão de dotações orçamentárias no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município de Platina e abertura de crédito especial no orçamento programa para o Exercício de 2024. (operação de crédito-BB);
- PROJETO DE LEI Nº 10/2024 – Executivo - Dispõe sobre inclusão de dotações orçamentárias no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município de Platina e abertura de crédito especial no orçamento programa para o Exercício de 2024. (saldo remanescente de emendas);
- PROJETO DE LEI Nº 11/2024 – Executivo - Autoriza a Prefeitura Municipal de Platina a celebrar termos de fomento com entidades do Terceiro Setor da área do Social e da área da Educação e dá outras providências;
- PROJETO DE LEI Nº 12/2024 – Executivo – Dispõe sobre autorização para Desapropriação Amigável de Imóvel e dá outras providências.

Atenciosamente,

CLAUDIMIR LADEIRA DE OLIVEIRA  
PRESIDENTE DA CCJR



# Câmara Municipal de Platina

## ESTADO DE SÃO PAULO

Rua J. S. Martins, 538 - Fone/Fax: (18) 3354-1156 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP  
www.camaraplatina.sp.gov.br - e-mail: secretaria@platina.sp.leg.br

OFÍCIO Nº 14/2024/COFC/CM

Platina, 27 de fevereiro de 2024.

A Senhora  
Claudinir Ladeira de Oliveira  
Comissão de Orçamento, Finanças e Contabilidade  
Platina/SP  
CEP: 19990-015

Assunto: Reunião de Comissão

Excelentíssima Senhora Relatora,

Convoco Vossa Excelência para reunião desta Comissão que se realizará dia 29 DE FEVEREIRO DE 2024, QUINTA-FEIRA, ÀS 9 HORAS, no Plenário da Câmara Municipal, onde serão estudados os Projetos abaixo relacionados para a emissão de PARECERES.

- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 3/2024 – Executivo - Dispõe sobre a reestruturação administrativa do Poder Executivo municipal de platina - São Paulo, o estabelecimento de cargos políticos, a criação de cargos em comissão e dá outras providencias;
- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 4/2024 – Executivo - Dispõe sobre a alteração da Lei Complementar nº 180/2022, de 10 de maio de 2022, e dá outras providencias;
- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 5/2024 - Executivo - Dispõe sobre a ampliação de vaga para o cargo de Farmacêutico no quadro de funcionários públicos municipais da prefeitura municipal de platina, e dá outras providencias;
- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 6/2024 – Executivo - Dispõe sobre a ampliação de vaga para os cargos de Nutricionista e atendente do setor de serviço social no quadro de funcionários públicos municipais da prefeitura municipal de platina, e da outra providencias;
- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 7/2024 – Executivo - Dispõe sobre a ampliação de vaga para o cargo de auxiliar de saúde bucal, em provimento efetivo, no quadro de funcionários públicos municipais da prefeitura municipal de platina/sp, criado pela Lei Complementar nº 139/17, de 28 de setembro de 2017, e dá outras providencias;
- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 8/2024 – Executivo - Dispõe sobre a criação de vagas para os cargos públicos de merendeira, monitor de transporte escolar, escrivão,



# Câmara Municipal de Platina

## ESTADO DE SÃO PAULO

Rua J. S. Martins, 538 - Fone/Fax: (18) 3354-1156 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP  
[www.camaraplatina.sp.gov.br](http://www.camaraplatina.sp.gov.br) - e-mail: [secretaria@platina.sp.leg.br](mailto:secretaria@platina.sp.leg.br)

- operador de máquinas, analista de tecnologia da informação, enfermeiro, auxiliar de enfermagem e agente de controle de acesso e segurança em provimento efetivo que especifica;
- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 9/2024 – Executivo - Dispõe sobre a criação do cargo de Analista de Secretaria Administrativa, em provimento efetivo, no âmbito da administração pública municipal e dá outras providências correlatas;
  - PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 10/2024 – Executivo - Dispõe sobre a criação do cargo de Agente de Apoio Escolar, em provimento efetivo, no âmbito da administração pública municipal e dá outras providências correlatas;
  - PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 11/2024 – Executivo - Dispõe sobre a criação do cargo de Analista Esportivo e Cultural, de provimento efetivo, no âmbito da administração pública municipal e dá outras providências correlatas;
  - PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 12/2024 – Executivo - Dispõe sobre a criação do cargo de Agente Soldador, em provimento efetivo, no âmbito da administração pública municipal e dá outras providências;
  - PROJETO DE LEI Nº 1/2024 – Executivo - Dispõe sobre inclusão de dotação orçamentária no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município de Platina e abertura de crédito especial no orçamento programa para o Exercício de 2024. (950MIL PARA ESF);
  - PROJETO DE LEI Nº 9/2024 – Executivo - Dispõe sobre inclusão de dotações orçamentárias no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município de Platina e abertura de crédito especial no orçamento programa para o Exercício de 2024. (operação de crédito-BB);
  - PROJETO DE LEI Nº 10/2024 – Executivo - Dispõe sobre inclusão de dotações orçamentárias no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município de Platina e abertura de crédito especial no orçamento programa para o Exercício de 2024. (saldo remanescente de emendas);
  - PROJETO DE LEI Nº 11/2024 – Executivo - Autoriza a Prefeitura Municipal de Platina a celebrar termos de fomento com entidades do Terceiro Setor da área do Social e da área da Educação e dá outras providências;

Atenciosamente,

  
LUCILENE MARIA DE ANDRADE  
PRESIDENTE DA COFC



# Câmara Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua J. S. Martins, 538 - Fone/Fax: (18) 3354-1156 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP  
[www.camaraplatina.sp.gov.br](http://www.camaraplatina.sp.gov.br) - e-mail: [secretaria@platina.sp.leg.br](mailto:secretaria@platina.sp.leg.br)

OFÍCIO Nº 15/2024/COFC/CM

Platina, 27 de fevereiro de 2024.

Ao Senhor  
Magno Edson da Silva  
Comissão de Orçamento, Finanças e Contabilidade  
Platina/SP  
CEP: 19990-015

Assunto: Reunião de Comissão

Excelentíssimo Senhor Membro,

Convoco Vossa Excelência para reunião desta Comissão que se realizará dia 29 DE FEVEREIRO DE 2024, QUINTA-FEIRA, ÀS 9 HORAS, no Plenário da Câmara Municipal, onde serão estudados os Projetos abaixo relacionados para a emissão de PARECERES.

- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 3/2024 – Executivo - Dispõe sobre a reestruturação administrativa do Poder Executivo municipal de platina - São Paulo, o estabelecimento de cargos políticos, a criação de cargos em comissão e dá outras providencias;
- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 4/2024 – Executivo - Dispõe sobre a alteração da Lei Complementar nº 180/2022, de 10 de maio de 2022, e dá outras providencias;
- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 5/2024 - Executivo - Dispõe sobre a ampliação de vaga para o cargo de Farmacêutico no quadro de funcionários públicos municipais da prefeitura municipal de platina, e dá outras providencias;
- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 6/2024 – Executivo - Dispõe sobre a ampliação de vaga para os cargos de Nutricionista e atendente do setor de serviço social no quadro de funcionários públicos municipais da prefeitura municipal de platina, e da outra providencias;
- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 7/2024 – Executivo - Dispõe sobre a ampliação de vaga para o cargo de auxiliar de saúde bucal, em provimento efetivo, no quadro de



# Câmara Municipal de Platina

## ESTADO DE SÃO PAULO

Rua J. S. Martins, 538 - Fone/Fax: (18) 3354-1156 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP  
www.camaraplatina.sp.gov.br - e-mail: secretaria@platina.sp.leg.br

funcionários públicos municipais da prefeitura municipal de platina/sp, criado pela Lei Complementar nº 139/17, de 28 de setembro de 2017, e dá outras providências;

- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 8/2024 – Executivo - Dispõe sobre a criação de vagas para os cargos públicos de merendeira, monitor de transporte escolar, escriturário, operador de máquinas, analista de tecnologia da informação, enfermeiro, auxiliar de enfermagem e agente de controle de acesso e segurança em provimento efetivo que especifica;
- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 9/2024 – Executivo - Dispõe sobre a criação do cargo de Analista de Secretaria Administrativa, em provimento efetivo, no âmbito da administração pública municipal e dá outras providências correlatas;
- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 10/2024 – Executivo - Dispõe sobre a criação do cargo de Agente de Apoio Escolar, em provimento efetivo, no âmbito da administração pública municipal e dá outras providências correlatas;
- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 11/2024 – Executivo - Dispõe sobre a criação do cargo de Analista Esportivo e Cultural, de provimento efetivo, no âmbito da administração pública municipal e dá outras providências correlatas;
- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 12/2024 – Executivo - Dispõe sobre a criação do cargo de Agente Soldador, em provimento efetivo, no âmbito da administração pública municipal e dá outras providências;
- PROJETO DE LEI Nº 1/2024 – Executivo - Dispõe sobre inclusão de dotação orçamentária no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município de Platina e abertura de crédito especial no orçamento programa para o Exercício de 2024. (950MIL PARA ESF);
- PROJETO DE LEI Nº 9/2024 – Executivo - Dispõe sobre inclusão de dotações orçamentárias no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município de Platina e abertura de crédito especial no orçamento programa para o Exercício de 2024. (operação de crédito-BB);
- PROJETO DE LEI Nº 10/2024 – Executivo - Dispõe sobre inclusão de dotações orçamentárias no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município de Platina e abertura de crédito especial no orçamento programa para o Exercício de 2024. (saldo remanescente de emendas);
- PROJETO DE LEI Nº 11/2024 – Executivo - Autoriza a Prefeitura Municipal de Platina a celebrar termos de fomento com entidades do Terceiro Setor da área do Social e da área da Educação e dá outras providências;

Atenciosamente,

  
LUCILENE MARIA DE ANDRADE  
PRESIDENTE DA COFC



# *Câmara Municipal de Platina*

## ESTADO DE SÃO PAULO

Rua J. S. Martins, 538 - Fone/Fax: (18) 3354-1156 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP  
www.camaraplatina.sp.gov.br - e-mail: secretaria@platina.sp.leg.br

### **ATA DA 11ª REUNIÃO DAS COMISSÕES PERMANENTES DA CÂMARA MUNICIPAL, REALIZADA EM 29 DE FEVEREIRO DE 2024.**

Em vinte e nove de fevereiro de dois mil e vinte e quatro, às nove horas, no Plenário da Câmara Municipal de Platina, reuniram-se os membros das Comissões Permanentes da Câmara Municipal, abaixo nominados e após convocação feita pelos seus respectivos Presidentes, para discutirem e posteriormente emitir Parecer dos seguintes Projetos: 1) PROJETO DE DECRETO Nº 1/2024 – Legislativo - Dispõe sobre transferência de Mobiliário para a Prefeitura Municipal de Platina. Em discussão, não houve comentário e decidiram por emitir Parecer Favorável à aprovação; 2) PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 3/2024 – Executivo - Dispõe sobre a reestruturação administrativa do Poder Executivo municipal de Platina - São Paulo, o estabelecimento de cargos políticos, a criação de cargos em comissão e dá outras providências. Em discussão, foram verificadas algumas inconsistências no Projeto, necessitando de emendas as quais serão elaboradas. Nesses termos, apresentam Parecer Favorável; 3) PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 4/2024 – Executivo - Dispõe sobre a alteração da Lei Complementar nº 180/2022, de 10 de maio de 2022, e dá outras providências (Agente de Controle de Acesso e Segurança). Em discussão, falaram que o cargo possui atribuições necessárias aos setores, que esse profissional faz todo acolhimento da população, auxiliando no que for necessário e decidiram por emitir Parecer Favorável à aprovação; 4) PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 5/2024 - Executivo - Dispõe sobre a ampliação de vaga para o cargo de Farmacêutico no quadro de funcionários públicos municipais da prefeitura municipal de Platina, e dá outras providências. Em discussão, Clenil levantou a questão sobre a necessidade de outro farmacêutico, considerando que dois seriam suficientes para o funcionamento da farmácia e ainda que abra aos sábados por poucas horas, não sobrecarregaria nenhum dos servidores se fosse estabelecido horário por escala e embora passe do horário, nada impede que sejam pagas horas-extras pois pagam para outros, podem pagar para os farmacêuticos também. O vereador diz que precisam de auxiliares de farmácia ou técnicos em

farmácia, para que os farmacêuticos cumpram suas funções, o que se vê é que o farmacêutico tem que tomar conta de tudo, se tivesse um auxiliar resolveria a questão. Edméia explica que conversou com Gustavo para entender melhor o funcionamento e concorda com a fala de Clenil. Após todos comentarem suas opiniões, ficou decidido por unanimidade apresentar Parecer Desfavorável ao projeto; 5) PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 6/2024 – Executivo - Dispõe sobre a ampliação de vaga para os cargos de Nutricionista E Atendente Do Setor de Serviço Social no quadro de funcionários públicos municipais da Prefeitura Municipal de Platina, e da outra providencias. Em discussão, foi verificado que a carga horária da Nutricionista estava em desacordo com a Lei, o projeto apresenta vinte horas semanais e na verdade são trinta horas. Desta forma, será elaborada emenda para a correção do projeto e no que mais for necessário. Edméia frisa a necessidade de uma nutricionista, pois existem vários pacientes na fila para bariátrica e não conseguem porque apenas uma nutricionista no município não dá conta de todo o trabalho, principalmente nessa questão de bariátrica, que precisa de acompanhamento. Assim, apresentam Parecer Favorável, após a aprovação das emendas; 6) PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 7/2024 – Executivo - Dispõe sobre a ampliação de vaga para o cargo de auxiliar de saúde bucal, em provimento efetivo, no quadro de funcionários públicos municipais da prefeitura municipal de Platina/SP, criado pela Lei Complementar nº 139/17, de 28 de setembro de 2017, e dá outras providencias. Em discussão, as comissões decidiram por apresentar Parecer Desfavorável, ressaltando que o município possui uma quantidade satisfatória de auxiliares de saúde bucal e deixam registrado que o projeto não apresentou anexo I e nem a estimativa do impacto financeiro; 7) PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 8/2024 – Executivo - Dispõe sobre a criação de vagas para os cargos públicos de merendeira, monitor de transporte escolar, escriturário, operador de maquinas, analista de tecnologia da informação, enfermeiro, auxiliar de enfermagem em provimento efetivo que especifica. Em discussão, viram que o município, em tese, poderia comportar a quantidade solicitada de enfermeiros e auxiliares de enfermagem, no entanto, a realidade é outra. Referente aos outros cargos, todos concordam de suas necessidades, dizendo que poderiam ter colocado cargo para braçal e servente, que são de grande importância para todos os setores. Assim, a comissão apresenta emenda na quantidade de vagas para



# *Câmara Municipal de Platina*

**ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua J. S. Martins, 538 - Fone/Fax: (18) 3354-1156 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP  
[www.camaraplatina.sp.gov.br](http://www.camaraplatina.sp.gov.br) - e-mail: [secretaria@platina.sp.leg.br](mailto:secretaria@platina.sp.leg.br)

enfermeiro de duas para uma e para as vagas de auxiliar de enfermagem de quatro para uma. As comissões dão Parecer Favorável, com as emendas; 8) PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 9/2024 – Executivo - Dispõe sobre a criação do cargo de Analista de Secretaria Administrativa, em provimento efetivo, no âmbito da administração pública municipal e dá outras providências correlatas. Em discussão, entenderam que o cargo é ligado diretamente ao Prefeito e que apresenta atribuições importantes para o bom funcionamento da administração, no entanto, deveria ser um cargo comissionado e não efetivo. Como é preciso maiores estudos, as comissões decidiram redesignar o projeto para um outro dia. 9) PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 10/2024 – Executivo - Dispõe sobre a criação do cargo de Agente de Apoio Escolar, em provimento efetivo, no âmbito da administração pública municipal e dá outras providências correlatas. Em discussão, as comissões comentaram sobre um cargo parecido, o de ADI – Agente de Desenvolvimento Infantil, que não houve concurso e nada mais se falou sobre ele. Constataram nesse projeto é necessário apresentar emenda ao artigo 6º, pois entendem que não é de competência de um agente de apoio escolar realizar curativos simples e de emergência, no mais, o Parecer é Favorável após as correções; 10) PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 11/2024 – Executivo - Dispõe sobre a criação do cargo de Analista Esportivo e Cultural, de provimento efetivo, no âmbito da administração pública municipal e dá outras providências correlatas. Em discussão, decidiram por deixar o Projeto para ser analisado em outro momento; 11) PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 12/2024 – Executivo - Dispõe sobre a criação do cargo de Agente Soldador, em provimento efetivo, no âmbito da administração pública municipal e dá outras providências. Comentaram que é um cargo necessário e importante, apresentaram Parecer Favorável; 12) PROJETO DE LEI Nº 1/2024 – Executivo - Dispõe sobre inclusão de dotação orçamentária no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município de Platina e abertura de crédito especial no orçamento programa para o Exercício de 2024. (950MIL PARA ESF). Em discussão, falaram da necessidade de maiores estudos, de possível reunião com engenheiro para esclarecer algumas dúvidas e pedir a planta do projeto. Desta forma, decidiram por deixar o Projeto para ser analisado em outro momento; 13) PROJETO DE LEI Nº 9/2024 – Executivo - Dispõe sobre inclusão de dotações orçamentárias no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município de Platina e

abertura de crédito especial no orçamento programa para o Exercício de 2024. (operação de crédito-BB). Sem discussão, apresentaram Parecer Favorável à sua aprovação; 14) PROJETO DE LEI Nº 10/2024 – Executivo - Dispõe sobre inclusão de dotações orçamentárias no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município de Platina e abertura de crédito especial no orçamento programa para o Exercício de 2024. (saldo remanescente de emendas). Em discussão, levantaram hipóteses de que pudessem investir em autoclave, monitores e outros equipamentos para a Saúde. Deram Parecer Favorável; 15) PROJETO DE LEI Nº 11/2024 – Executivo - Autoriza a Prefeitura Municipal de Platina a celebrar termos de fomento com entidades do Terceiro Setor da área do Social e da área da Educação e dá outras providências. Sem discussão, o Parecer foi Favorável; 16) PROJETO DE LEI Nº 12/2024 – Executivo – Dispõe sobre autorização para Desapropriação Amigável de Imóvel e dá outras providências. As comissões decidiram por estudá-lo na próxima reunião. Foi apresentado os projetos de fixação de subsídios nessa mesma data; 17) PROJETO DE LEI Nº 1/2024 – Fixa o subsídio do Prefeito e do Vice-Prefeito para a Gestão de 2025 a 2028; e, 18) PROJETO DE LEI Nº 2/2024 – Fixa o subsídio dos Vereadores e Presidente para a Legislatura de 2025 a 2028. As comissões apresentaram Parecer Favorável aos dois projetos. Registra-se a presença dos técnicos legislativos. A Senhora Presidente da Comissão de Justiça, Claudinir, explica que foram muitos projetos para analisar e que os Projetos referente aos itens 8; 10; 12; e, 16 serão estudados numa próxima reunião a ser agendada. Nada mais existindo para tratar nesta Reunião, a Relatora da Comissão, declara encerrada.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Platina, Plenário "Vereador Ataliba Nogueira de Souza",  
29 de fevereiro de 2024.

#### COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

  
Claudinir Ladeira de Oliveira  
Presidente

  
Edméia Maria Segatelli  
Relatora



# Câmara Municipal de Platina

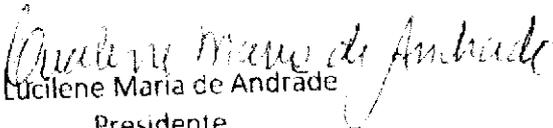
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua J. S. Martins, 538 - Fone/Fax: (18) 3354-1156 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP

[www.camaraplatina.sp.gov.br](http://www.camaraplatina.sp.gov.br) - e-mail: [secretaria@platina.sp.leg.br](mailto:secretaria@platina.sp.leg.br)

  
Evandro Ferreira da Silva  
Membro

## COMISSÃO DE ORÇAMENTOS, FINANÇAS E CONTABILIDADE

  
Lucilene Maria de Andrade  
Presidente

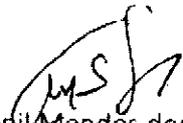
  
Claudimir Ladeira de Oliveira  
Relatora

  
Magno Edson da Silva  
Membro

## COMISSÃO DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS, SAÚDE, EDUCAÇÃO, CULTURA, LAZER E TURISMO

  
Erivaldo Apº de Figueiredo  
Presidente

  
Gilberto Ferreira de Lima  
Relator

  
Clenil Mendes dos Santos  
Membro



# Câmara Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua J. S. Martins, 538 - Fone/Fax: (18) 3354-1156 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP  
www.camaraplatina.sp.gov.br - e-mail: secretaria@platina.sp.leg.br

## PARECER Nº 12/2024

### COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

*Projeto de Lei Complementar nº 3/2024 – Dispõe sobre a reestruturação administrativa do Poder Executivo Municipal de Platina – São Paulo, o estabelecimento de cargos políticos, a criação de cargos em comissão e dá outras providências.*

A Comissão de Constituição, Justiça e Redação, reunindo seus membros nesta data, após ouvir os argumentos da nobre Vereadora Relatora, faz do competente Relatório o seu Parecer, emitindo **PARECER FAVORÁVEL** ao Projeto de Lei Complementar nº 3/2024, com a Proposta de Emendas Supressiva, Aditiva e Modificativa, reservando ao Plenário a decisão final.

Sala das Comissões, “Plenário Vereador Ataliba Nogueira de Souza”, 29 de fevereiro de 2024.

  
Claudimir Ladeira de Oliveira  
Presidente

  
Edméia Maria Segatelli  
Relatora

  
Evandro Ferreira da Silva  
Membro



# Câmara Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua J. S. Martins, 538 - Fone/Fax: (18) 3354-1156 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP

www.camaraplatina.sp.gov.br - e-mail: secretaria@platina.sp.leg.br

## RELATÓRIO

O Projeto de Lei Complementar nº 3/2024 – Dispõe sobre a reestruturação administrativa do Poder Executivo Municipal de Platina – São Paulo, o estabelecimento de cargos políticos, a criação de cargos em comissão e dá outras providências, deliberado nesta Casa em 14 de fevereiro de 2024, foi encaminhado a esta Relatora por meio do Ofício de fls. 29/30, para análise e Parecer quanto aos aspectos pertinentes, conforme vigora no Regimento Interno desta Casa de Leis.

Em análise ao Projeto em referência, observa que foi elaborado dentro das normas estabelecidas pela legislação pertinente, observando, portanto, a necessidade de alterações nos artigos 19/41/42/43/44, para uma nova redação, por meio de emendas, uma vez que a redação apresentada se destoa da legislação que trata das questões redacionais.

Sendo assim, emite Parecer Favorável ao Projeto de Lei Complementar, reservando a decisão final ao Plenário.

Sala das Comissões, Plenário “Vereador Ataliba Nogueira de Souza”, 29 de fevereiro de 2024.

  
Edmeia Maria Segatelli  
Relatora



# Câmara Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua J. S. Martins, 538 - Fone/Fax: (18) 3354-1156 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP  
www.camaraplatina.sp.gov.br - e-mail: secretaria@platina.sp.leg.br

## PARECER Nº 13/2024

### COMISSÃO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE

*Projeto de Lei Complementar nº 3/2024 – Dispõe sobre a reestruturação administrativa do Poder Executivo Municipal de Platina – São Paulo, o estabelecimento de cargos políticos, a criação de cargos em comissão e dá outras providências.*

A Comissão de Orçamento, Finanças e Contabilidade, reunindo seus membros nesta data, após ouvir os argumentos da nobre Vereadora Relatora, faz do competente Relatório o seu Parecer, emitindo **PARECER FAVORÁVEL** ao Projeto de Lei Complementar nº 3/2024, reservando ao Plenário a decisão final.

Sala das Comissões, “Plenário Vereador Ataliba Nogueira de Souza”, 29 de fevereiro de 2024.

  
**Lucilene Maria de Andrade**  
Presidente

  
**Claudinir Ladeira de Oliveira**  
Relatora

  
**Magno Edson da Silva**  
Membro



# Câmara Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua J. S. Martins, 538 - Fone/Fax: (18) 3354-1156 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP  
www.camaraplatina.sp.gov.br - e-mail: secretaria@platina.sp.leg.br

## RELATÓRIO

O Projeto de Lei Complementar nº 3/2024 – Dispõe sobre a reestruturação administrativa do Poder Executivo Municipal de Platina – São Paulo, o estabelecimento de cargos políticos, a criação de cargos em comissão e dá outras providências, foi encaminhado a esta Relatora por meio do Ofício anexado, para análise e Parecer quanto aos aspectos pertinentes, conforme vigora no Regimento Interno desta Casa de Leis.

A Relatora analisou o Projeto e considerou que a proposta é pertinente, estando de acordo com as legislações que regem as finanças públicas.

Desta forma, concordando com a proposta, a nobre Relatora emite Parecer Favorável ao Projeto, reservando a decisão final ao Plenário.

Sala das Comissões, Plenário “Vereador Ataliba Nogueira de Souza”, 29 de fevereiro de 2024.

  
Claudinir Ladeira de Oliveira  
Relatora



# Câmara Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO  
 Rua João de Souza Martins, 538 – centro, CEP 19990-015  
 Fone: 18 3354 1156 Email – secretaria@platina.sp.leg.br

## **PAUTA DA 62ª SESSÃO ORDINÁRIA** **11/03/2024 – 19 HORAS – SEGUNDA-FEIRA**

EXPEDIENTE	
MATÉRIA	EMENTA
ATA DA 61ª SESSÃO ORDINÁRIA – 26/02/2023	
PROJETO DE EMENDA Nº 1/2024 Legislativo – CCJR	Emenda ao PLC 10/2024 (Ag. Apoio Escolar)
PROJETO DE EMENDA Nº 2/2024 Legislativo - CCJR	Emenda ao PLC 8/2024 (vários cargos)
PROJETO DE EMENDA Nº 4/2024 Legislativo - CCJR	Emenda ao PLC 3/2024 (reestruturação)
PROJETO DE LEI Nº 1/2024 Legislativo	Fixa o subsídio do Prefeito e Vice-Prefeito para a Gestão de 2025 a 2028.
PROJETO DE LEI Nº 2/2024 Legislativo	Fixa o subsídio dos Vereadores e Presidente para a Legislatura de 2025 a 2028.
PROJETO DE LEI Nº 13/2024 Executivo	Dispõe sobre inclusão de dotações orçamentárias no Plano Plurianual 2022-2025, na Lei de Diretrizes Orçamentárias de 2024 e autoriza a abertura de crédito adicional especial na Lei Orçamentária para o Exercício Financeiro de 2024 e dá outras providências. (150MIL – adequação dos prédios públicos às normas dos bombeiros)
PROJETO DE LEI Nº 14/2024 Executivo	Dispõe sobre inclusão de dotações orçamentárias no Plano Plurianual 2022-2025, na Lei de Diretrizes Orçamentárias de 2024 e autoriza a abertura de crédito adicional especial na Lei Orçamentária para o Exercício Financeiro de 2024 e dá outras providências. (200MIL – construção de clínica veterinária)



# Câmara Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua João de Souza Martins, 538 – centro, CEP 19990-015  
Fone: 18 3354 1156 Email – secretaria@platina.sp.leg.br

<p>PROJETO DE LEI Nº 15/2024 Executivo</p>	<p>Dispõe sobre inclusão de dotações orçamentárias no Plano Plurianual 2022-2025, na Lei de Diretrizes Orçamentárias de 2024 e autoriza a abertura de credito adicional especial na Lei Orçamentária para o Exercício Financeiro de 2024 e dá outras providências. (350MIL – construção de barracão para depósito e arquivo)</p>
<p>PROJETO DE LEI Nº 16/2024 Executivo</p>	<p>Dispõe sobre sobre o reforço de dotação orçamentária no Orçamento vigente, e dá outras providências. (aquisição de equipamentos e material permanente para clínica veterinária)</p>
<p><b>ORDEM DO DIA</b></p>	
<p>PROJETO DE DECRETO Nº 1/2024 Legislativo</p>	<p>Dispõe sobre transferência de Mobiliário para a Prefeitura Municipal de Platina.</p>
<p>PROJETO DE LEI Nº 9/2024 Executivo</p>	<p>Dispõe sobre inclusão de dotações orçamentárias no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias do Municipio de Platina e abertura de credito especial no orçamento programa para o Exercício de 2024. (operação de credito-BB)</p>
<p>PROJETO DE LEI Nº 10/2024 Executivo</p>	<p>Dispõe sobre inclusão de dotações orçamentárias no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias do Municipio de Platina e abertura de credito especial no orçamento programa para o Exercício de 2024. (saldo remanescente de emendas)</p>
<p>PROJETO DE LEI Nº 11/2024 Executivo</p>	<p>Autoriza a Prefeitura Municipal de Platina a celebrar termos de fomento com entidades do Terceiro Setor da área do Social a da área da Educação e dá outras providências.</p>
<p>PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 3/2024 Executivo</p>	<p>Dispõe sobre a reestruturação administrativa do Poder Executivo Municipal de Platina - São Paulo, o estabelecimento de cargos políticos, a criação de cargos em comissão e dá outras providências</p>



# Câmara Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua João de Souza Martins, 538 – centro, CEP 19990-015  
Fone: 18 3354 1156 Email – secretaria@platina.sp.leg.br

<p>PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 4/2024 Executivo</p>	<p>Dispõe sobre a alteração da Lei Complementar nº 180/2022, de 10 de maio de 2022, e dá outras providências.</p>
<p>PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 5/2024 Executivo</p>	<p>Dispõe sobre a ampliação de vaga para o cargo de Farmaceutico no quadro de funcionarios públicos municipais da prefeitura municipal de platin, e da outras providências</p>
<p>PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 7/2024 Executivo</p>	<p>Dispõe sobre a ampliação de vaga para o cargo de auxiliar de saude bucal, em provimento efetivo, no quadro de funcionarios publicos municipais da prefeitura municipal de platina/sp, criado pela Lei Complementar nº 139/17, de 28 de setembro de 2017, e da outras providências</p>
<p>PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 8/2024 Executivo</p>	<p>Dispoe sobre a criação de vagas para os cargos publicos de merendeira, monitor de transporte escolar, escrivuario, operador de maquinas, analista de tecnologia da informação, enfermeiro, auxiliar de enfermagem e agente de controle de acesso e segurança em provimento efetivo que especifica.</p>
<p>PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 10/2024 Executivo</p>	<p>Dispõe sobre a criação do cargo de Agente de Apoio Escolar, em provimento efetivo, no âmbito da administração pública municipal e dá outras providências correlatas.</p>
<p>PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 12/2024 Executivo</p>	<p>Dispõe sobre a criação do cargo de Agente Soldador, em provimento efetivo, no âmbito da administração pública municipal e dá outras providências correlatas</p>

PALAVRA LIVRE

Platina, 7 de março de 2024.



# Câmara Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua J. S. Martins, 538 - Fone/Fax: (18) 3354-1156 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP  
www.camaraplatina.sp.gov.br - e-mail: secretaria@platina.sp.leg.br

## AUTÓGRAFO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 217, DE 11 DE MARÇO DE 2024

*Dispõe sobre a reestruturação administrativa do Poder Executivo Municipal de Platina/São Paulo, o estabelecimento de cargos políticos, a criação de cargos em comissão e dá outras providências.*

A CÂMARA MUNICIPAL DE PLATINA APROVA:

### CAPÍTULO I

#### DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DOS OBJETIVOS PERMANENTES

Art. 1º A Administração Pública do Poder Executivo Municipal, através de ações diretas ou indiretas e com contribuição dos esforços da iniciativa privada e de outros Poderes Públicos, tem como objetivo permanente assegurar à população do município de Platina as condições indispensáveis para o acesso a níveis crescentes de progresso e bem-estar.

Art. 2º Na qualidade de Chefe do Poder Executivo Municipal, o Prefeito adotará as medidas cabíveis e necessárias para que os órgãos sob seu comando atuem efetivamente de forma integrada e racional e em cooperação com as iniciativas federais, estaduais, comunitárias e particulares na realização das missões indispensáveis ao cumprimento de seus objetivos permanentes.

### CAPÍTULO II

#### DAS DIRETRIZES GERAIS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 3º A Administração Municipal obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, razoabilidade, finalidade, motivação, interesse público e pelas seguintes diretrizes gerais:



# Câmara Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua J. S. Martins, 538 - Fone/Fax: (18) 3354-1156 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP

[www.camaraplatina.sp.gov.br](http://www.camaraplatina.sp.gov.br) - e-mail: [secretaria@platina.sp.leg.br](mailto:secretaria@platina.sp.leg.br)

- I – observância aos princípios e leis que regem a Administração Pública;
- II – gestão baseada na participação social, no planejamento, na inovação e nos resultados em prol da sociedade;
- III – respeito ao cidadão, probidade e transparência;
- IV – equilíbrio econômico-financeiro;
- V – valorização humana e das competências individuais e coletivas;
- VI – bem-estar, desenvolvimento social e melhoria da qualidade de vida das pessoas;
- VII – desenvolvimento sustentável;
- VIII - fomento das atividades produtivas em consonância com as potencialidades do município;
- IX - realização de investimentos públicos indispensáveis à criação de condições infraestruturas para induzir maior aproveitamento das potencialidades econômicas do município e necessárias à melhoria da qualidade de vida da população;
- X - exploração dos recursos naturais do município, ao menor custo ecológico, assegurando sua preservação como bens econômicos de interesse das gerações atuais e futuras;
- XI - promoção da modernização permanente da estrutura governamental, dos instrumentos, procedimentos e normas administrativas, com vistas à redução de custos, desperdícios e a impedir ações redundantes, para tornar ágil o atendimento aos munícipes;
- XII - valorização do pessoal administrativo e técnico da Administração Pública Municipal, através de política de administração de recursos humanos com programas de treinamento e capacitação, priorizando o ingresso mediante concurso público;
- XIII - reduzir ao máximo a burocracia, mantendo o essencial para cumprir as exigências legais, facilitando e simplificando o acesso dos munícipes aos serviços municipais; e,
- XIV - na elaboração e execução de seus programas a Administração Pública Municipal estabelecerá critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo e também da economicidade.

## CAPÍTULO III

### DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 4º As atividades da Administração Pública do Poder Executivo Municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:



# Câmara Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua J. S. Martins, 538 - Fone/Fax: (18) 3354-1156 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP

[www.camaraplatina.sp.gov.br](http://www.camaraplatina.sp.gov.br) - e-mail: [secretaria@platina.sp.leg.br](mailto:secretaria@platina.sp.leg.br)

- I - planejamento;
- II - organização;
- III - coordenação;
- IV - delegação de competência;
- V - controle; e,
- VI - racionalização.

§ 1º O Poder Executivo Municipal adotará o Planejamento como método e instrumento de integração, celeridade e racionalização de suas ações.

§ 2º O objetivo social da organização é melhorar as condições de trabalho, permitindo uma operacionalização das ações de governo com o máximo de eficiência e com um mínimo de dispêndio e risco.

§ 3º As atividades da Administração Pública Municipal, assim como a elaboração e execução de planos e programas de todas as esferas de governo serão objetos de permanente coordenação, em todos os níveis administrativos, com vistas a um ótimo rendimento.

§ 4º A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e objetividade aos processos de execução e decisão, assim como a transferência de responsabilidade executiva dos atos e fatos administrativos.

§ 5º O controle será exercido em todos os níveis da administração compreendendo os controles formais obedecendo à preceitos legais e regulamentares, através de instrumentos de acompanhamento e avaliação dos resultados da atuação dos diversos órgãos e agentes, compreendendo principalmente:

I - o controle e acompanhamento, pelos níveis de chefia e supervisão da execução dos programas, projetos e atividades e da observância das normas que regulam as atividades municipais; e,

II - a fiscalização da regularidade da aplicação do dinheiro, valores e bens do município pelo Sistema de Controle Interno do Município.



# Câmara Municipal de Platina

## ESTADO DE SÃO PAULO

Rua J. S. Martins, 538 - Fone/Fax: (18) 3354-1156 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP  
www.camaraplatina.sp.gov.br - e-mail: secretaria@platina.sp.leg.br

### CAPÍTULO IV

#### DOS INSTRUMENTOS PRINCIPAIS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 5º Constituem instrumentos principais de atuação da Administração Municipal:

I - Atos institucionais, normativos, executivos gerais e especiais, materializados em Decretos, Portarias, Resoluções, Instruções Normativas, Editais, entre outros previstos na legislação vigente;

II - Plano Diretor ou Código de Posturas, nos termos das regras vigentes;

III - Plano Plurianual - PPA;

IV - Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;

V - Lei Orçamentária Anual - LOA;

VI - Projetos Especiais;

VII - Programação Financeira de Desembolso;

VIII - Relatórios de Acompanhamento de Execução de Planos, Programas, Projetos e Atividades, com avaliação de resultados;

IX - Auditorias do Sistema de Controle Interno Municipal e também do Controle Externo;

X - Divulgação dos resultados das atividades governamentais;

XI - Participação em Consórcios Intermunicipais e instrumentos congêneres; e,

XII - Outros instrumentos previstos em normas constituições e infraconstitucionais.

### CAPÍTULO V

#### DA NATUREZA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 6º A organização administrativa do Poder Executivo Municipal compreende os órgãos da Administração Pública Direta e aqueles a ela vinculados.



# Câmara Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua J. S. Martins, 538 - Fone/Fax: (18) 3354-1156 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP

[www.camaraplatina.sp.gov.br](http://www.camaraplatina.sp.gov.br) - e-mail: [secretaria@platina.sp.leg.br](mailto:secretaria@platina.sp.leg.br)

Art. 7º A Administração Pública Direta é constituída pelas unidades diretamente vinculadas ao Gabinete do Prefeito, que atuam como órgãos auxiliares e de assessoramento, e pelas Secretarias Municipais e seus órgãos auxiliares de assessoria e planejamento que se integram sob os princípios de organização hierárquica e funcional.

Art. 8º A Administração Pública Municipal será exercida pelo Prefeito, auxiliado diretamente pelas unidades a ele vinculadas e pelos Secretários Municipais de cada Pasta.

Art. 9º Para execução de seus programas, a Administração Pública Municipal poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas, privadas, nacionais, internacionais, ou consorciar-se com outras entidades para solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos, observadas as disposições legais.

## CAPÍTULO VI

### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO EXECUTIVO MUNICIPAL

#### Seção I

#### Do modelo Estrutural e Funcional

Art. 10. A organização da Administração Direta do Poder Executivo Municipal é constituída pelo seguinte modelo funcional:

#### I - GABINETE DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO

1. Prefeito Municipal.

#### II - UNIDADES ADMINISTRATIVAS DIRETAMENTE VINCULADAS AO CHEFE DO PODER EXECUTIVO

1. Controle Interno Municipal, cuja organização, atribuições e forma de provimento do seu titular serão estabelecidas em lei específica;

2. Fundo Social de Solidariedade Municipal, cuja organização, atribuições e forma de provimento do seu titular serão estabelecidas em lei específica;



# Câmara Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua J. S. Martins, 538 - Fone/Fax: (18) 3354-1156 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP

[www.camaraplatina.sp.gov.br](http://www.camaraplatina.sp.gov.br) - e-mail: [secretaria@platina.sp.leg.br](mailto:secretaria@platina.sp.leg.br)

3. Ouvidoria Municipal, cuja organização, atribuições e forma de provimento do seu titular serão estabelecidas em lei específica;

4. Procuradoria Municipal, cuja organização, atribuições e forma de provimento do seu titular serão estabelecidas em lei específica;

5. Secretaria de Gabinete, cuja organização, atribuições e forma de provimento do seu titular serão estabelecidas em lei específica; e,

6. Conselhos Gestores da Administração Superior, na forma que dispuser a lei.

## III - SECRETARIAS MUNICIPAIS DIRETAMENTE VINCULADAS AO CHEFE DO PODER EXECUTIVO

1. Secretaria de Administração, Planejamento, Gestão e Recursos Humanos;
2. Secretaria de Agricultura, Abastecimento, Meio Ambiente e Estradas Rurais;
3. Secretaria de Educação, Cultura, Esportes, Lazer e Turismo;
4. Secretaria de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos;
5. Secretaria de Promoção e Bem-Estar Social; e,
6. Secretaria de Saúde.

§ 1º As Unidades Administrativas diretamente vinculadas ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo são autônomas entre si e diretamente ligadas ao Prefeito Municipal.

§ 2º As Secretarias Municipais diretamente vinculadas ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo são autônomas entre si e diretamente ligadas ao Prefeito Municipal.

## Seção II

### Do Controle Interno Municipal

Art. 11. Além das atribuições constantes em lei específica, compete ao Controle Interno Municipal:

I – avaliar a ação governamental e a gestão dos administradores públicos municipais, por meio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e pessoal;



# Câmara Municipal de Platina

## ESTADO DE SÃO PAULO

Rua J. S. Martins, 538 - Fone/Fax: (18) 3354-1156 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP  
[www.camaraplatina.sp.gov.br](http://www.camaraplatina.sp.gov.br) - e-mail: [secretaria@platina.sp.leg.br](mailto:secretaria@platina.sp.leg.br)

- II – o desenvolvimento de mecanismos de ampliação da transparência, manutenção de programa de integridade, combate e prevenção à corrupção;
- III – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- IV – exercer as atribuições, competências e demais normas atinentes ao Sistema de Controle Interno;
- V – auditar a gestão administrativa e manter o Prefeito Municipal informado do conteúdo dos trabalhos desenvolvidos, especialmente destacando as necessidades de melhoria ou adequação de normas, práticas e procedimentos;
- VI – tomar ciência de apontamentos, questionamentos, informações e denúncias advindas dos órgãos de controle externo ou social e adotar as medidas pertinentes; e,
- VII – exercer outras competências correlatas fixadas em leis e regulamentos.

### Seção III

#### Do Fundo Social de Solidariedade do Município

Art. 12. O Fundo Social de Solidariedade do Município será presidido por pessoa designada pelo Prefeito Municipal, caracterizando-se como função honorífica e sem qualquer vencimento, cujas atribuições, além daquelas constantes em lei específica, são:

- I - desenvolver projetos sociais para melhorar a qualidade de vida dos segmentos mais carentes da população de Platina;
- II - levantar, planejar e executar atividades e projetos, em parceria com órgãos governamentais, organizações civis e com a iniciativa privada para o atendimento das necessidades e aspirações da população visando à redução da desigualdade social; e,
- III - realização de programas e projetos que visem o resgate da autoestima e dignidade humana por meio da qualificação profissional da população carente do Município de Platina.

### Seção IV

#### Da Ouvidoria Municipal

Art. 13. Além das atribuições constantes em lei específica, a Ouvidoria Municipal terá as seguintes atribuições:



# Câmara Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua J. S. Martins, 538 - Fone/Fax: (18) 3354-1156 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP

[www.camaraplatina.sp.gov.br](http://www.camaraplatina.sp.gov.br) - e-mail: [secretaria@platina.sp.leg.br](mailto:secretaria@platina.sp.leg.br)

I – receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes denúncias, reclamações, sugestões e manifestações referentes aos serviços públicos municipais e às atividades administrativas do Município, acompanhando a tramitação até a resposta ao cidadão;

II – propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços;

III – auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos nesta Lei; e,

IV – exercer outras competências correlatas fixadas em lei específica.

## Seção V

### Da Procuradoria Municipal

Art. 14. Além das atribuições constantes em lei específica, a Procuradoria Municipal terá as seguintes atribuições:

I – representar o Município judicial e extrajudicial, abrangendo a Administração Direta e setores vinculados;

II – exercer a consultoria e o assessoramento jurídico do Poder Executivo;

III – promover a defesa, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Prefeito Municipal;

IV – assistir, assessorar e representar o Prefeito Municipal no trato de questões jurídicas em geral;

V – assistir, assessorar e representar o Prefeito Municipal perante o Poder Judiciário e os Tribunais de Contas;

VI – centralizar a orientação e o trato da matéria jurídica do Município;

VII – fixar a interpretação da Lei Orgânica Municipal, das leis e demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

VIII – emitir pareceres com força normativa e vinculante no âmbito da Administração Pública Municipal;

IX – elaborar ou examinar anteprojetos de leis de iniciativa do Prefeito Municipal e minutas de decretos e outros diplomas normativos, bem como analisar os projetos de lei do Poder Legislativo, com vista à sanção ou ao veto do Prefeito Municipal;

X – elaborar pareceres, pesquisas e estudos jurídicos em geral;



# Câmara Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua J. S. Martins, 538 - Fone/Fax: (18) 3354-1156 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP  
[www.camaraplatina.sp.gov.br](http://www.camaraplatina.sp.gov.br) - e-mail: [secretaria@platina.sp.leg.br](mailto:secretaria@platina.sp.leg.br)

XI – sugerir ao Prefeito Municipal a adoção de medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público;

XII – fixar as medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;

XIII – representar judicial e extrajudicialmente os membros do Poder Executivo Municipal e os servidores dos órgãos e entidades da Administração Municipal, por atos praticados no exercício de suas atribuições constitucionais, legais ou regulamentares, no interesse público, especialmente do Município, podendo, inclusive, promover ação penal privada ou representação perante o Ministério Público, quando vítimas de crime, podendo, ainda, quanto aos mesmos atos, impetrar habeas corpus e mandado de segurança em defesa dos agentes públicos de que trata este inciso;

XIV – proceder à cobrança judicial da dívida ativa do Município; e,

XV – exercer outras competências correlatas fixadas em lei específica.

## Seção VI

### Da Secretaria de Gabinete

Art. 15. Além das atribuições constantes em lei específica, a Secretaria de Gabinete terá as seguintes atribuições:

I - receber, distribuir, enviar e controlar processos e correspondências da Administração junto ao protocolo geral da Prefeitura Municipal;

II - prestar atendimento burocrático ao Gabinete do Prefeito;

III - assessorar administrativamente o Prefeito;

IV - prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com munícipes, associações de classe, órgãos e entidades públicas e privadas;

V - organizar e controlar a agenda do Prefeito;

VI - recepcionar autoridades e hóspedes oficiais do Município;

VII - transmitir ordens do Prefeito às demais autoridades municipais;

VIII - organizar as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes para cumprir a programação estabelecida;

IX - apoiar administrativamente ao Prefeito e aos órgãos colegiados do município;

X - secretariar todos os serviços atinentes ao chefe do executivo;



# Câmara Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua J. S. Martins, 538 - Fone/Fax: (18) 3354-1156 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP

[www.camaraplatina.sp.gov.br](http://www.camaraplatina.sp.gov.br) - e-mail: [secretaria@platina.sp.leg.br](mailto:secretaria@platina.sp.leg.br)

XI - desenvolver atividades relativas à comunicação social, em especial a publicação e à divulgação dos atos e fatos da administração direta e indireta do município;

XII - assessorar o prefeito na organização, supervisão e coordenação do expediente da Prefeitura, bem como nas relações com parlamentares, autoridades e munícipes;

XIII - recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Prefeito ou às unidades competentes, para atender e solucionar problemas;

XIV - executar atividades especiais e outras atividades afins que não sejam de nenhum outro órgão municipal;

XV - registrar documentos oficiais e redigi-los, como ofícios, declarações, projetos de decreto, portarias, leis, comunicados, entre outros;

XVI - Assinar documentos oficiais junto com o Prefeito Municipal e controlar o expediente do dia para assinaturas; e,

XVII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

## Seção VII

### Dos Conselhos Gestores da Administração Superior

Art. 16. Os Conselhos Gestores da Administração Superior têm por competência auxiliar a Administração na orientação, planejamento, interpretação e julgamento das matérias que lhes são afetas, sendo que as atribuições de cada conselho, sua organização, composição e funcionamento encontram-se dispostas em legislação específica.

## Seção VIII

### Das Secretarias Executivas

Art. 17. As Secretarias Municipais, em virtude da quantidade de áreas administrativas agrupadas, contarão com uma Secretaria Executiva para gestão e consecução de seus objetivos.

Art. 18. Às Secretarias Executivas e seus respectivos titulares competem:



# Câmara Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua J. S. Martins, 538 - Fone/Fax: (18) 3354-1156 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP

[www.camaraplatina.sp.gov.br](http://www.camaraplatina.sp.gov.br) - e-mail: [secretaria@platina.sp.leg.br](mailto:secretaria@platina.sp.leg.br)

- I - Assessorar o Secretário da Pasta, em assuntos de todas as suas áreas;
  - II - Coordenar os trabalhos nas diversas áreas de sua Secretaria, dando constante informação ao titular da mesma a respeito do andamento dos trabalhos;
  - III - Informar ao titular da Pasta sobre tudo aquilo que interessa o município;
  - IV - Tomar decisões de competência, nos impedimentos do titular, *ad-referendum* do mesmo;
  - V - Administrar o pessoal lotado em sua Secretaria e zelar pela disciplina dos mesmos;
  - VI - Representar o titular sempre que for designado para tal;
  - VII - Assessorar o Secretário em assuntos de natureza política, técnica e administrativa, bem como de operações dos serviços da respectiva Secretaria;
  - VIII - Participar de atividades de planejamento e direção de recursos e meios;
  - IX - Assessorar e executar atividades de organização e controle de políticas públicas;
- e,
- X - Colaborar na assessoria e coordenação de unidades administrativas operacionais diretamente vinculadas à respectiva Secretaria, quando determinado pelo titular da Pasta.

## Seção IX

### Dos Níveis Hierárquicos, Natureza dos Cargos, Requisitos e Organização

Art. 19. A estrutura da Administração Municipal direta é constituída do Gabinete do Prefeito, Unidades Administrativas e Secretarias Municipais adequadamente entrosados entre si.

§ 1º O Gabinete do Prefeito tem nível hierárquico superior ao das Unidades Administrativas e Secretarias Municipais.

§ 2º Cada Secretaria conterà apenas uma Secretaria Executiva, diretamente subordinada ao Secretário Municipal, responsável por assessorar e colaborar na gestão das diversas áreas de atuação da respectiva secretaria.



# Câmara Municipal de Platina

## ESTADO DE SÃO PAULO

Rua J. S. Martins, 538 - Fone/Fax: (18) 3354-1156 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP  
[www.camaraplatina.sp.gov.br](http://www.camaraplatina.sp.gov.br) - e-mail: [secretaria@platina.sp.leg.br](mailto:secretaria@platina.sp.leg.br)

§ 3º Os cargos de natureza política elencados no inciso III, do artigo 10, além da experiência na área de atuação, exigem as seguintes formações acadêmicas:

I - Secretaria de Administração, Planejamento, Gestão e Recursos Humanos: nível superior ou pós-graduação em uma das áreas de atuação da respectiva Secretaria e o registro no respectivo conselho de classe, quando exigido pela profissão;

II - Secretaria de Agricultura, Abastecimento, Meio Ambiente e Estradas Rurais: nível superior ou pós-graduação em uma das áreas de atuação da respectiva Secretaria e o registro no respectivo conselho de classe, quando exigido pela profissão;

III - Secretaria de Educação, Cultura, Esportes, Lazer e Turismo: nível superior ou pós-graduação em uma das áreas de atuação da respectiva Secretaria e o registro no respectivo conselho de classe, quando exigido pela profissão;

IV - Secretaria de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos: nível superior ou pós-graduação em uma das áreas de atuação da respectiva Secretaria e o registro no respectivo conselho de classe, quando exigido pela profissão;

V - Secretaria de Promoção e Bem-Estar Social: nível superior ou pós-graduação e o registro no respectivo conselho de classe, quando exigido pela profissão; e,

VI - Secretaria de Saúde: nível superior ou pós-graduação em uma das áreas de atuação da respectiva Secretaria e o registro no respectivo conselho de classe, quando exigido pela profissão.

§ 4º Os Secretários Municipais serão remunerados por meio de subsídio, em parcela mensal única, a ser fixado inicial pela presente Lei Complementar e, posteriormente, por iniciativa do Poder Legislativo local, conforme disposto na Lei Orgânica Municipal, sendo vedado o pagamento de qualquer outra vantagem pecuniária, inclusive daquelas previstas aos funcionários estatutários.

§ 5º O cargo de Secretário Executivo, na quantidade de um por Secretaria, por sua natureza de assessoramento e chefia, de livre nomeação e exoneração, serão providos em comissão, exigida a formação de nível superior em qualquer área.

I - Aos ocupantes do cargo de provimento em comissão de Secretário Executivo, caracterizado de assessoria, poderá ser concedida Gratificação por Representação de Gabinete, no percentual de 30% (trinta por cento), sobre o salário base fixado; e,



# Câmara Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua J. S. Martins, 538 - Fone/Fax: (18) 3354-1156 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP  
www.camaraplatina.sp.gov.br - e-mail: secretaria@platina.sp.leg.br

II – O recebimento da Gratificação por Representação de Gabinete é incompatível com qualquer outra gratificação prevista em Lei Municipal.

§ 6º Pelo menos 1/3 (um terço) dos cargos de Secretário Executivo serão providos por servidores públicos municipais de carreira, titulares de cargo de provimento efetivo.

§ 7º O Chefe do Poder Executivo poderá, ainda, contar com assessorias específicas, nos termos da legislação vigente aplicável.

Art. 20. Os cargos de natureza política e de assessoramento e chefia serão organizados da seguinte maneira:

## I - CARGOS DE NATUREZA POLÍTICA E DIRETAMENTE VINCULADOS AO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL:

Quantidade de Cargos	Denominação	Estrutura
01	Secretário de Administração, Planejamento, Gestão e Recursos Humanos	Agente Político
01	Secretário de Agricultura, Abastecimento, Meio Ambiente e Estradas Rurais	
01	Secretário de Educação, Cultura, Esportes, Lazer e Turismo	
01	Secretário de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos	
01	Secretário de Promoção e Bem-Estar Social	
01	Secretário de Saúde	

## II - CARGOS DE ASSESSORAMENTO E CHEFIA, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO, PROVIDOS EM COMISSÃO:

Quantidade de Cargos	Denominação	Estrutura
06	Secretário Executivo	DAS-1



# Câmara Municipal de Platina

## ESTADO DE SÃO PAULO

Rua J. S. Martins, 538 - Fone/Fax: (18) 3354-1156 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP  
www.camaraplatina.sp.gov.br - e-mail: secretaria@platina.sp.leg.br

### CAPÍTULO VII

#### DAS COMPETÊNCIAS COMUNS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 21. São atribuições comuns dos Secretários Municipais:

- I – Promover contatos sistemáticos com a população para assegurar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços sob sua responsabilidade;
- II – responder perante o prefeito, pelo bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- III – delegar competências específicas de seu cargo, desde que não resultem em omissão ou redução de sua responsabilidade;
- IV – zelar pelos bens patrimoniais afetos ao órgão, respondendo por eles perante o Prefeito;
- V – indicar a necessidade de pessoal;
- VI – exercer ação disciplinar no âmbito do órgão que dirige;
- VII – desenvolver o plano setorial de trabalho do órgão que dirige de forma a indicar precisamente, objetivos a atingir e recursos a utilizar, promovendo o controle sistemático dos resultados alcançados;
- VIII- desenvolver ações de transparência e de disponibilização das informações necessárias ao atendimento da população;
- IX - editar, por meio de Resoluções ou Portarias, normas complementares para o bom andamento e estruturação interna dos serviços da Secretaria, respeitada a legislação vigente, desde que não seja competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo ou tenha por ele sido delegadas por meio de Decreto; e,
- X – estabelecimento de horário de cumprimento da jornada de trabalho dos funcionários lotados na respectiva Secretaria Municipal, conforme necessidade e interesse público, por meio de Portaria, inclusive de escalas de trabalho.

Art. 22. Constituem-se responsabilidades fundamentais dos ocupantes de cargos de Secretário Executivo, assessorar o titular da Pasta para consecução dos objetivos da respectiva Secretaria e, especificamente:

- I – Propiciar aos subordinados o conhecimento dos objetivos da unidade a que pertencem;



# Câmara Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua J. S. Martins, 538 - Fone/Fax: (18) 3354-1156 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP

[www.camaraplatina.sp.gov.br](http://www.camaraplatina.sp.gov.br) - e-mail: [secretaria@platina.sp.leg.br](mailto:secretaria@platina.sp.leg.br)

II – Promover a capacitação e o aperfeiçoamento dos subordinados orientando-os na execução de suas tarefas;

III – Conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade, combater o desperdício e evitar a duplicidade de iniciativas; e,

IV – Incentivar os subordinados, estimulando a criatividade e a participação crítica nos métodos de trabalho existente.

Parágrafo único. As atribuições e os requisitos de nomeação dos cargos de provimento em comissão de assessoramento de Secretário Executivo são as constantes do Anexo I.

## CAPÍTULO VIII

### DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DE CADA SECRETARIA MUNICIPAL

#### Seção I

#### Da Secretaria De Administração, Planejamento, Gestão e Recursos Humanos

Art. 23. A Secretaria de Administração, Planejamento, Gestão e Recursos Humanos, como órgão de atividades instrumentais e atividades meio, é composta pelos Setores de Planejamento, Contabilidade, Patrimônio, Finanças, Tesouraria, Empenho, Convênios e Contratos, Licitações, Compras, Prestação de Contas, Secretaria da Junta Militar, PROCON, Protocolo, Tecnologia e Recursos Humanos tem por finalidade direta ou por meio de seus setores a competência:

I - planejar e executar ações de descentralização administrativa em articulação com as diversas Secretarias Municipais;

II - monitorar o andamento e a qualidade na prestação de serviços públicos nas regiões do Município;

III - elaborar relatórios circunstanciados acerca das atividades desenvolvidas;

IV - instituir mecanismos que democratizem a gestão pública e fortalecer as formas participativas que existam em âmbito regional;

V - facilitar a articulação intersetorial dos diversos segmentos e serviços da Administração Municipal que operam na região;

VI - atuar como indutoras do desenvolvimento local, implementando políticas públicas a partir das vocações regionais e dos interesses manifestos pela população;



# Câmara Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua J. S. Martins, 538 - Fone/Fax: (18) 3354-1156 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP

[www.camaraplatina.sp.gov.br](http://www.camaraplatina.sp.gov.br) - e-mail: [secretaria@platina.sp.leg.br](mailto:secretaria@platina.sp.leg.br)

VII - ampliar a oferta, agilizar e melhorar a qualidade dos serviços locais, a partir das diretrizes centrais;

VIII - facilitar o acesso e imprimir transparência aos serviços públicos, tornando-os mais próximos dos cidadãos.

IX - assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos relativos à política de comunicação e divulgação social da Administração e de implantação de programas informativos;

X - coordenar, supervisionar, controlar e executar a publicidade da Administração Pública Municipal;

XI - acompanhar e subsidiar os veículos de comunicação com informações sobre as ações administrativas;

XII - produzir conteúdo de interesse da Comunidade;

XIII - coordenar a realização de eventos institucionais da Prefeitura;

XIV - executar o orçamento-programa e o orçamento plurianual de investimentos;

XV - controlar e administrar os bens móveis municipais, exceto as frotas;

XVI - executar e controlar as ações referentes aos diversos tipos de procedimentos licitatórios;

XVII - coordenar os trabalhos de preparo, execução e controle do orçamento da Prefeitura, de acordo com as normas legais vigentes;

XVIII - gerenciar o processamento e a execução da despesa;

XIX - organizar e manter a escrituração e o controle da documentação contábil, dentro dos padrões legais e técnicos;

XX - elaborar previsões, projeções e estudos financeiros, buscando visualizar necessidades de numerário ou disponibilidades de recursos para aplicação;

XXI - coordenar as atividades de processamento da despesa e de sua contabilização;

XXII - coordenar a execução das atividades relacionadas com os serviços de tesouraria da Prefeitura Municipal;

XXIII - elaborar a programação financeira, de acordo com as previsões de despesa e de receita;

XXIV - organizar e manter a escrituração contábil, elaborando balanços, balancetes e demonstrativos exigidos pela legislação;

XXV - programar e efetuar as compras de bens e serviços de uso continuado, bem como a manutenção dos níveis de estoque dos itens de almoxarifado;



# Câmara Municipal de Platina

## ESTADO DE SÃO PAULO

Rua J. S. Martins, 538 - Fone/Fax: (18) 3354-1156 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP  
[www.camaraplatina.sp.gov.br](http://www.camaraplatina.sp.gov.br) - e-mail: [secretaria@platina.sp.leg.br](mailto:secretaria@platina.sp.leg.br)

XXVI - planejar e controlar as atividades de licitações, pesquisa de mercado, compras e contratos da administração;

XXVII - efetuar todas as compras da Administração Municipal e prestar apoio à Comissão Permanente de Licitação;

XXVIII - coordenar, controlar e executar a gestão de pessoas da Administração Direta;

XXIX - promover ações para a qualificação permanente do servidor, em articulação com a Escola Municipal de Governo e com outras entidades;

XXX - coordenar e propor alterações no quantitativo de cargos e empregos e na estrutura organizacional da Prefeitura, com base na legislação;

XXXI - assessorar o prefeito na organização, supervisão e coordenação do expediente da Prefeitura, bem como nas relações com parlamentares, autoridades e munícipes;

XXXII - gestão das funções relativas à administração e desenvolvimentos dos recursos humanos;

XXXIII - coordenar a formulação do planejamento estratégico municipal;

XXXIV - coordenar e gerir os sistemas de planejamento e orçamento municipais;

XXXV - elaborar, acompanhar e avaliar o plano plurianual de investimentos, a lei de diretrizes orçamentárias e os orçamentos anuais;

XXXVI - viabilizar novas fontes de recursos para os planos de governo;

XXXVII - definir, implementar, coordenar e executar políticas públicas em tecnologia da informação da Administração Direta;

XXXVIII - propor e implantar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais;

XXXIX - avaliar o impacto socioeconômico das políticas e programas do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas;

XL - coordenar a implementação da infraestrutura em tecnologia da informação da Administração Pública Municipal;

XLI - coordenar a tramitação e controle de processos administrativos;

XLII - acompanhar as relações com o terceiro setor e com os governos federal e estadual;

XLIII - coordenar a expedição, publicação e registro de atos oficiais, e a tramitação e controle de processos administrativos;

XLIV - coordenar as relações com o terceiro setor e controlar e acompanhar as relações com os governos federal e estadual;



# Câmara Municipal de Platina

## ESTADO DE SÃO PAULO

Rua J. S. Martins, 538 - Fone/Fax: (18) 3354-1156 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP  
[www.camaraplatina.sp.gov.br](http://www.camaraplatina.sp.gov.br) - e-mail: [secretaria@platina.sp.leg.br](mailto:secretaria@platina.sp.leg.br)

XLV – coordenar as ações das demais Secretarias Municipais direcionando suas ações para uma atuação conjunta;

XLVI – executar a governança institucional fornecendo as diretrizes para implementação de políticas públicas no Município;

XLVII - orientar, supervisionar, coordenar e controlar o serviço de tributos imobiliários e tributos diversos;

XLVIII - elaborar um plano de ação para a Administração Tributária Municipal;

XLIX - organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas a cadastro, lançamento, cobrança e arrecadação dos impostos, contribuições e das taxas do Município;

L - tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da fazenda municipal;

LI - elaboração de estudos para atualização da planta de valores dos terrenos e das edificações para efeito de tributação;

LIII - garantir a integração entre as Seções do Cadastro Imobiliário, Mobiliário e Arrecadação;

LIV - coordenar a elaboração e execução de uma política tributária para a Administração Municipal;

LV - coordenar a atualização dos cadastros do IPTU e do ISSQN, com os seus registros;

LVI - supervisionar o lançamento, arrecadação e cobrança dos impostos, taxas e preços públicos;

LVII - divulgar o Código Tributário e demais leis complementares;

LVIII - fixar e lançar o imposto predial e territorial e as taxas a eles vinculadas;

LIX - orientar os contribuintes ao cumprimento de suas obrigações;

LX - promover campanhas para aumentar a arrecadação;

LXI - proceder à cobrança amigável da dívida ativa;

LXII - providenciar os cálculos para o parcelamento da dívida ativa;

LXIII - promover a cobrança do parcelamento da dívida ativa em atraso;

LXIV - assinar as certidões da dívida ativa proveniente do IPTU;

LXV - analisar os pedidos de suspensão ou cancelamento de débitos relativos ao IPTU;

LXVI - promover a arrecadação de imposto sobre serviços de qualquer natureza (ISSQN) e rendas municipais, cumprindo e fiscalizando o cumprimento de leis, decretos, portarias,



# Câmara Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua J. S. Martins, 538 - Fone/Fax: (18) 3354-1156 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP

[www.camaraplatina.sp.gov.br](http://www.camaraplatina.sp.gov.br) - e-mail: [secretaria@platina.sp.leg.br](mailto:secretaria@platina.sp.leg.br)

normas e regulamentos disciplinares da matéria tributária, inscrever e manter sobre controle a dívida ativa do Município;

LXVII - interpretar a legislação relativa a tributos mobiliários nos aspectos de aplicação de alíquotas e enquadramento de atividades;

LXVIII - organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas ao cadastro, lançamento e arrecadação do ISSQN;

LXIX - executar a atualização e manutenção do cadastro mobiliário;

LXX - fiscalizar os contribuintes para evitar a sonegação e evasão de receitas, aplicando as sanções e penalidades aos infratores;

LXXI - fiscalizar quanto ao cumprimento do Código Tributário e quanto ao cumprimento de leis e regulamentos fiscais;

LXXII - fazer lançamento de alvarás de licença e demais taxas municipais;

LXXIII - emitir certidões do Cadastro Mobiliário e Imobiliário;

LXXIV - exercer a coordenação política;

LXXV - promover a relação institucional do Poder Executivo com o Poder Legislativo;

LXXVI - manter e executar a política de proteção às relações de consumo;

LXXVII - oferecer meios de favorecer a organização e participação da população no encaminhamento de questões que atendam seus interesses;

LXXVIII - coordenar as ações de descentralização administrativa; e,

LXXIX - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

## Seção II

### A Secretaria de Agricultura, Abastecimento, Meio Ambiente e Estradas Rurais.

Art. 24. A Secretaria de Agricultura, Abastecimento, Meio Ambiente e Estradas Rurais, como órgão executivo ou de atividade finalística, composto pelo Setor de Resíduos Sólidos, Tributação Territorial Rural e Clínica Médica Veterinária Municipal tem por finalidade e competência:

I - promover ações concernentes à execução da política agrícola do Município;

II - realizar programas e palestras de esclarecimentos aos produtores rurais e pecuaristas do município;



# Câmara Municipal de Platina

## ESTADO DE SÃO PAULO

Rua J. S. Martins, 538 - Fone/Fax: (18) 3354-1156 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP  
[www.camaraplatina.sp.gov.br](http://www.camaraplatina.sp.gov.br) - e-mail: [secretaria@platina.sp.leg.br](mailto:secretaria@platina.sp.leg.br)

- III - desenvolver programas de conservação do solo no município;
- IV - promover a realização de programas de fomento a agropecuária, agroindústria e todas as atividades produtivas do município;
- V - incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas;
- VI - promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos para a economia do município;
- VII - firmar e gerenciar os recursos possíveis de convênios que auxiliam a Administração Municipal, atendendo as melhorias e condições de vida da população urbana e rural;
- VIII - Fortalecer as formas organizacionais de produtores e estimular a participação de toda a comunidade, garantindo a continuidade das ações junto aos agricultores e suas famílias como agentes de desenvolvimento;
- IX - desenvolver e coordenar projetos na Secretaria;
- X - realizar a conservação e adequação das estradas rurais;
- XI - prestar assistência e orientação aos proprietários rurais, inclusive elaborando e mantendo o respectivo cadastro;
- XII - planejar, executar, fiscalizar e acompanhar os serviços relativos à poda de árvores em vias e logradouros públicos, recolhendo os galhos de árvores podadas;
- XIII - desenvolver plano de gestão ambiental abrangente a todas as bacias hidrográficas do Município;
- XIV - elaborar estudos, levantamentos, diagnósticos e projetos relativos ao meio ambiente, integrando e compatibilizando as áreas verdes em um projeto geral de proteção e conservação ambiental;
- XV - cuidar da coordenação, administração e operação do Horto Florestal, elaborando e desenvolvendo projeto de formação educacional para a preservação e proteção ambiental em geral, visando a melhoria da qualidade de vida;
- XVI - atuar conjuntamente com o Conselho Municipal do Meio Ambiente, desenvolvendo e estabelecendo política para conservação e proteção ambiental do Município;
- XVII - realizar reuniões periódicas para discussão e acompanhamento dos projetos;
- XVIII - desenvolver e executar a celebração de parcerias e convênios com os governos Federal e Estadual, bem como a iniciativa privada;
- XIX - propor a elaboração e implantação de estudos e projetos ambientais;
- XX - analisar, discutir e opinar sobre os assuntos do meio ambiente do Município;



# Câmara Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua J. S. Martins, 538 - Fone/Fax: (18) 3354-1156 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP

[www.camaraplatina.sp.gov.br](http://www.camaraplatina.sp.gov.br) - e-mail: [secretaria@platina.sp.leg.br](mailto:secretaria@platina.sp.leg.br)

- XXI – elaborar plano de gestão e proteção ambiental para o Município;
- XXII – estabelecer a harmonia ambiental dos diversos setores da sociedade;
- XXIII – promover atividades de combate à poluição dos cursos d’água do Município, e desenvolver programas de proteção ambiental;
- XXIV – promover a arborização dos logradouros públicos;
- XXV – promover o reflorestamento e florestamento rural e urbano, preservação de áreas verdes e execução de outras atividades afins;
- XXVI – planejar, executar, acompanhar e fiscalizar a manutenção dos locais destinados à preservação ambiental;
- XXVII – participar e implementar a fiscalização relativa ao uso e ocupação do solo;
- XXVIII – controlar e fiscalizar a limpeza, manutenção e conservação de estradas vicinais rurais;
- XXIX - executar a instalação e manutenção da sinalização das estradas municipais;
- e,
- XXX - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

## Seção III

Da Secretaria de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo.

**Art. 25.** A Secretaria de Educação, Cultura, Esportes, Lazer e Turismo, como órgão executivo ou de atividade finalística, composta pelos Departamentos de Educação e Cultura, de Lazer, Esporte e Turismo, Supervisão de Ensino, Cozinha Piloto e Transporte Escolar tem como finalidade e competência:

- I - execução do projeto político educacional do governo municipal;
- II - planejamento, organização, orientação, supervisão, administração e controle do ensino em nível municipal, desenvolvendo os programas que atendam as necessidades da comunidade local;
- III - agilização de mecanismo para o desenvolvimento dos serviços inerentes à manutenção, transporte escolar, alimentação escolar e almoxarifado;
- IV - promover oportunidades de estudo às crianças, jovens, adolescentes e adultos por meio do transporte diário efetuado com a frota da Secretaria.



# Câmara Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua J. S. Martins, 538 - Fone/Fax: (18) 3354-1156 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP

[www.camaraplatina.sp.gov.br](http://www.camaraplatina.sp.gov.br) - e-mail: [secretaria@platina.sp.leg.br](mailto:secretaria@platina.sp.leg.br)

V - criar condições para o pleno desenvolvimento do educando, assegurando-lhe a formação indispensável para o real exercício da cidadania e fornecendo-lhe meios de progredir nos estudos e no trabalho;

VI - incentivo ao processo de integração Escola/Comunidade, Rede Estadual/Rede Municipal, Rede Escolar/Instituições Públicas locais ou de outras regiões;

VII - execução de atividades destinadas a cumprir e fazer cumprir as Leis Federais, Estaduais e Municipais de ensino;

VIII - realização de cursos e orientação de natureza técnica e administrativa visando aperfeiçoamento e especialização dos servidores das áreas da educação, cultura, esportes e turismo;

IX - planejamento, organização e desenvolvimento das atividades culturais no município;

X - prestação de assistência ao escolar para assegurar condições de acesso à escola e de permanência nos estudos, bem como sucesso escolar, por meio de parcerias;

XI - realização de todos os convênios possíveis, que venham auxiliar a Prefeitura Municipal a custear as atividades educacionais e os Programas adotados pela Secretaria de Estado da Educação;

XII - instalação da Rede Pública Municipal de Ensino no Município, com desenvolvimento de Programas de Ensino Fundamental Regular e Supletivo/Educação Infantil/Creche e Pré-escola, Ensino profissionalizante e outros que atendam as necessidades e expectativas da população;

XIII - planejamento, coordenação e execução de atividades, eventos e campanhas com a finalidade de desenvolver a cidadania, o espírito cívico e o respeito aos bens públicos;

XIV - promoção de encaminhamento de educandos para assistência médica, odontológica, social e psicológica;

XV - oferecer atendimento educacional especializado às crianças que necessitem e mediante triagem escolar, nos níveis de educação infantil e ensino fundamental I;

XVI - administração da Rede Municipal de Ensino;

XVII - gerenciamento de recursos de convênios destinados especialmente para área da educação;

XVIII - realização de censo escolar levantando o número de crianças em idade escolar com objetivo de encaminhar todas para o ensino fundamental;

XIX - instalação e garantia de funcionamento dos Conselhos Municipais da Educação, da Alimentação Escolar e do FUNDEB;



# Câmara Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua J. S. Martins, 538 - Fone/Fax: (18) 3354-1156 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP

[www.camaraplatina.sp.gov.br](http://www.camaraplatina.sp.gov.br) - e-mail: [secretaria@platina.sp.leg.br](mailto:secretaria@platina.sp.leg.br)

XX - garantir a permanência do aluno na escola, combatendo a evasão, repetência e demais causas de baixo rendimento dos alunos, principalmente no ensino fundamental, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e de assistência ao educando;

XXI - promover e coordenar reuniões com pais, visando a integração escola/família/comunidade;

XXII - realizar visitas às residências de alunos como forma de combate a evasão e ao fracasso escolar;

XXIII - orientar e supervisionar a qualidade da alimentação escolar;

XXIV - promover através da alimentação escolar a qualidade de vida dos alunos da municipalidade;

XXV - atender o público da educação especial em sala regular de ensino e por meio de salas de recursos multifuncionais, de acordo com a necessidade do aluno, também em parceria com outros órgãos do governo ou ONGs;

XXVI - proporcionar condições ao atendimento de jovens e adultos que não tiveram acesso ao ensino fundamental ou não pôde concluí-lo;

XXVII - interagir com outras Secretarias municipais, visando a realização de programas que difundam conceitos de cidadania junto aos alunos e população;

XXVIII - atender crianças de 0 a 3 anos de idade em creches municipais com objetivos educacionais próprios e manter atendimento pré-escolar a criança de 03 a 05 anos, assim como do ensino fundamental a crianças de 06 a 10 anos;

XXIX - institucionalização das medidas introduzidas no sistema;

XXX - implementação do regime de colaboração e de parcerias;

XXXI - atender e inserir crianças e adolescentes em condições de vulnerabilidade social nos projetos oferecidos pelo município;

XXXII - discussão sobre diretrizes e parâmetros curriculares, subsidiando as escolas na elaboração do Projeto Político Pedagógico;

XXXIII - elaboração, aprovação e reformulação, quando se fizer necessário, do plano de carreira para a valorização do magistério;

XXXIV - organização de um sistema de informação;

XXXV - desenvolvimento de habilidades gerenciais;

XXXVI - definição das atribuições dos órgãos e das escolas - regulamentação da autonomia da escola;

XXXVII - regulamentação da gestão democrática da escola e do sistema de ensino, com participação da comunidade;



# Câmara Municipal de Platina

## ESTADO DE SÃO PAULO

Rua J. S. Martins, 538 - Fone/Fax: (18) 3354-1156 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP  
[www.camaraplatina.sp.gov.br](http://www.camaraplatina.sp.gov.br) - e-mail: [secretaria@platina.sp.leg.br](mailto:secretaria@platina.sp.leg.br)

- XXXVIII - planejamento nos órgãos e nas escolas;
- XXXIX - definição dos padrões mínimos de funcionamento das escolas;
- XL - promover ações de intercâmbio entre escolas municipais e estaduais, visando a transição para o ensino fundamental II;
- XLI - promover ações técnicas que atendam as necessidades de aprendizagem dos alunos e o bom andamento da Secretaria e Unidades Vinculadas;
- XLII - ofertar à comunidade, cursos de nível superior à distância, atuando como Polo de Apoio Presencial, visando sistematizar ações e políticas públicas voltadas para a ampliação e interiorização da oferta de Ensino Superior gratuito e de qualidade;
- XLIII - realizar a integração, socialização de crianças, jovens e adultos do município, por meio da biblioteca pública e de projetos culturais;
- XLIV - coordenação das atividades da biblioteca, relativo a circulação guarda e controle de acervo, promovendo sua divulgação;
- XLV - efetuar registros e documentários que garantam perpetuar a história do Município;
- XLVI - propor a realização de atividades culturais para valorizar o indivíduo como pessoa humana e contribuir para o seu pleno exercício de cidadania;
- XLVII - resgatar a memória cultural do município;
- XLVIII - gerar espaços e oportunidades para que os artistas do município possam se expressar com liberdade;
- XLIX - incentivar e apoiar as atividades culturais a serem realizadas no município;
- L - democratizar o acesso aos bens culturais;
- LI - planejamento, organização, desenvolvimento e avaliação das atividades esportivas no município;
- LII - coordenar o programa de atividades no âmbito da Educação Física e dos desportos em geral, atuando sempre em consonância com a política educacional implantada;
- LIII - organizar o calendário de atividades esportivas, de forma a possibilitar a participação da comunidade em atividades de recreação e lazer;
- LIV - promover e apoiar as práticas esportivas na comunidade;
- LV - proporcionar meios de recreação sadia e construtiva à comunidade;
- LVI - zelar pela manutenção e limpeza das Praças Desportivas e Parques Recreativos proporcionando melhor atendimento aos cidadãos;



# Câmara Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua J. S. Martins, 538 - Fone/Fax: (18) 3354-1156 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP

[www.camaraplatina.sp.gov.br](http://www.camaraplatina.sp.gov.br) - e-mail: [secretaria@platina.sp.leg.br](mailto:secretaria@platina.sp.leg.br)

LVII - coordenar a Comissão Central Municipal de Esportes que é o órgão responsável por todo o programa de atividades no âmbito da educação física e dos desportos em geral, atuando sempre em consonância com a política educacional implantada no município;

LVIII - interagir com a inspetoria regional do esporte para realização de competições e campeonatos;

LIX - coordenar as ações e pessoal do CIRI (Ginásio de Esportes);

LX - planejar, desenvolver e avaliar as escolinhas de base que atendam as expectativas dos munícipes;

LXI - administrar o pessoal e as atividades desenvolvidas no campo Municipal de Futebol;

LXII - Planejar, coordenar, interagir com outras atividades turísticas, eventos e campanhas com finalidade de desenvolver e difundir o turismo municipal;

LXIII - Zelar pela conservação, manutenção dos locais turísticos, assegurando sempre o bem estar e segurança dos turistas;

LXIV - Fiscalizar o cumprimento de todas as normas turísticas, possibilitando a segurança e condições dos locais visitados;

LXV - Planejar, organizar e viabilizar os programas e projetos que contribuam para implementar o turismo, ampliando a sua oferta;

LXVI - Executar planos e programas de fomento ao Turismo;

LXVII - Coordenar a área de Turismo, que é responsável pelo desenvolvimento do programa e projetos das atividades turísticas do Município; e,

LXVIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

## Seção IV

### Da Secretaria de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos

Art. 26. A Secretaria de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos é um órgão executivo e de atividades finalísticas, composta pelos Setores de Obras Públicas, Saneamento, Urbanização, Zeladoria do Cemitério Municipal, Coleta de Resíduos, Engenharia, Tributação e Frota Municipal tem por finalidade e competência:

I - prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;

II - planejar, projetar, orçar, coordenar, executar e fiscalizar as obras públicas da Prefeitura Municipal;



# Câmara Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua J. S. Martins, 538 - Fone/Fax: (18) 3354-1156 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP

[www.camaraplatina.sp.gov.br](http://www.camaraplatina.sp.gov.br) - e-mail: [secretaria@platina.sp.leg.br](mailto:secretaria@platina.sp.leg.br)

III — programar, coordenar e executar a política urbanística do Município em consonância com os instrumentos de planejamento municipal (Plano Diretor e Plano Plurianual), com o código de posturas e obras e da Lei de ocupação e uso do solo;

IV — fiscalizar e aprovar loteamentos e condomínios, bem como fazer cumprir as normas relativas ao parcelamento e uso do solo;

V — analisar, aprovar e fiscalizar projetos e a execução de edificações e construções;

VI — fixar diretrizes e políticas de permissão ou concessão de uso e parcelamento do solo;

VII — em colaboração com o Setor de Tributação, identificar os logradouros públicos, manter atualizado o sistema cartográfico municipal e as atividades inerentes a coibir às construções e loteamentos clandestinos, a racionalização e manutenção atualizada do cadastro predial do Município;

VIII — executar obras de saneamento básico, em articulação com as Secretarias Municipais de Saúde, Secretaria de Agricultura, Abastecimento, Meio Ambiente e Estradas Rurais e Órgãos Federais e Estaduais;

IX — promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas;

X — manter a rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água urbanos;

XI — executar as obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos;

XII — promover a execução de desenhos das obras projetadas, mapas e gráficos necessários aos serviços;

XIII — elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras projetadas, tendo em vista o tipo de acabamento da obra;

XIV — promover a elaboração de projetos para o município;

XV — encaminhar, estudar e orientar a aprovação de projetos de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos de interesse social;

XVI — orientar e executar as atividades de planejamento físico do Município;

XVII — apoiar a fiscalização do cumprimento das posturas municipais relativas a construções, edificações e instalações particulares;

XVIII — supervisionar o cumprimento das normas relativas ao zoneamento e uso do solo;



# Câmara Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua J. S. Martins, 538 - Fone/Fax: (18) 3354-1156 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP

[www.camaraplatina.sp.gov.br](http://www.camaraplatina.sp.gov.br) - e-mail: [secretaria@platina.sp.leg.br](mailto:secretaria@platina.sp.leg.br)

- XIX — conservar os prédios Municipais;
- XX — analisar e aprovar projetos particulares e conceder o Alvará de Licença de construção;
- XXI — fiscalizar a aplicação de normas técnicas urbanísticas do Município;
- XXII — conservar e manter praças, calçamentos e prédios públicos em geral;
- XXIII — garantir o funcionamento dos serviços de manutenção, limpeza e conservação das ruas, praças, avenidas, parques, canais e canaletas da zona urbana do Município;
- XXIV — gerenciar os serviços de drenagem, podaçoão, capinaçoão, terraplanagem e linhas d'água, objetivando a otimização dos serviços da área;
- XXV — propiciar o funcionamento e a qualificação da iluminação pública;
- XXVI — coletar e dispor os resíduos sólidos e as águas pluviais;
- XXVII — emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XXVIII — assessorar os demais órgãos, na área de competência;
- XXIX — planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- XXX — fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;
- XXXI — realizar a administração da estrutura física e conservação do Cemitério Público Municipal, em consonância com as normas vigentes; e,
- XXXII — executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

## Seção V

### Da Secretaria de Promoção e Bem-Estar Social

Art. 27. A Secretaria de Promoção e Bem-Estar Social, como órgão executivo ou de atividade finalística, composta pelo Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, Centro de Referência Especializado de Assistência Social CREAS, Centro de Convivência do Idoso - CCI, Fundo Social Municipal de Solidariedade e Projetos Especiais, tendo por finalidade e competência:

I – Planejar, organizar e estabelecer a política de assistência social da Prefeitura, observando e zelando pelo cumprimento da Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS);

II – gerenciar o plantão social, mantendo a distribuição de cestas básicas, urnas mortuárias e passagens à população carente;



# Câmara Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua J. S. Martins, 538 - Fone/Fax: (18) 3354-1156 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP

[www.camaraplatina.sp.gov.br](http://www.camaraplatina.sp.gov.br) - e-mail: [secretaria@platina.sp.leg.br](mailto:secretaria@platina.sp.leg.br)

III – Desenvolver programas de amparo às crianças e aos adolescentes carentes, à família e à velhice; de habitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência, com promoção de sua integração à vida comunitária;

IV – Incentivar, apoiar e coordenar formas de organização individual e/ou grupal, com a finalidade de geração de renda, sejam através de cooperativas, associações ou outras formas;

V – Amparar famílias com desajustes sociais, através da formação de grupos para realização das atividades ocupacionais;

VI – Estabelecer parceria com outros setores do serviço público Municipal e organizações não governamentais, gerando uma rede de serviços a todos os segmentos da comunidade;

VII – Planejar, celebrar e coordenar convênios com Órgãos Municipais, Estaduais e Federais;

VIII – Trabalhar em parceria com os Conselhos Municipais;

IX – Criar mecanismos e celebrar convênios para implementação e construção de moradias econômicas;

X – planejamento, organização, e controle dos programas relacionados com habitação popular destinados ao público de baixa renda;

XI – desenvolver programas e projetos sociais de melhoria habitacional em áreas de interesse social;

XII - Identificar os problemas sociais e propor métodos capazes de prevenir ou eliminar toda forma de exclusão social;

XIII – Prestar assessoria ao Fundo Social de Solidariedade; e,

XIV – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo chefe do Poder Executivo.

## Seção V

### Da Secretaria de Saúde

**Art. 28.** A Secretaria de Saúde, como órgão executivo ou de atividade finalística, composta pela UBS, Setor de Atenção Básica, Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica, Vacina, Estratégia Saúde da Família ESF, Avaliação e Controle, Regulação de Sistemas e Farmácia Municipal tem por finalidade e competência:



# Câmara Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua J. S. Martins, 538 - Fone/Fax: (18) 3354-1156 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP

[www.camaplatina.sp.gov.br](http://www.camaplatina.sp.gov.br) - e-mail: [secretaria@platina.sp.leg.br](mailto:secretaria@platina.sp.leg.br)

I - organização da política de saúde destinada à promoção, proteção e recuperação da saúde com realização integrada das ações assistenciais das atividades preventivas;

II - a identificação de problemas de saúde da população com objetivo de identificar as causas, prevenir, tratar e combater doenças com eficácia;

III - manutenção de programas de articulação com órgãos estaduais, federais, da iniciativa privada e outros visando à integração e o atendimento aos serviços assistenciais à saúde e defesa sanitária do município;

IV - participar de fiscalização com a Vigilância Sanitária quando necessário;

V - integração das ações da Secretaria Municipal de Saúde com autoridades sanitárias e epidemiológicas na promoção da saúde preventiva e na prestação de serviços que contribuam para tanto;

VI - implantação e acompanhamento de campanhas educativas e programas preventivos junto à população visando à preservação da saúde;

VII - fiscalização do cumprimento da postura referente ao poder de polícia e da higiene pública

VIII - integração do sistema de saúde nos mecanismos regionalizados e hierarquizados, com complexidade crescente e com sistema de referência e contra referência;

IX - realização da inspeção de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

X - desenvolvimento de programas de prevenção e proteção da saúde bucal;

XI - elaboração de projetos para execução direta ou através de convênios com o Governo Federal ou Estadual;

XII - gerenciamento de recursos provenientes de convênios, de fundo e demais fontes nos diversos níveis de governo;

XIII - realização de auditoria nos serviços próprios, contratados ou conveniados, visando o controle de sua execução;

XIV - administração das unidades de saúde;

XV - ações de controle relativamente à higiene e saúde pública;

XVI - realização de exames laboratoriais básicos a população;

XVII - gerenciar convênio com entidades de Saúde, Hospitais, Santa Casa do Município e Região;

XVIII - gerenciar o atendimento de Locomoção de Pacientes;

XIX - integração com as ações da Secretaria de Ação Social, assessorando os Conselhos Municipais, zelando pela aplicação da Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS;



# Câmara Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua J. S. Martins, 538 - Fone/Fax: (18) 3354-1156 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP

[www.camaraplatina.sp.gov.br](http://www.camaraplatina.sp.gov.br) - e-mail: [secretaria@platina.sp.leg.br](mailto:secretaria@platina.sp.leg.br)

XX - controle de estoque e saída de medicamentos, realizando pedidos de licitações e outros;

XXI - promover cursos e treinamentos, bem como reuniões para organização e avaliação dos trabalhos realizados pela Secretaria;

XXII - gerenciamento do pessoal da Secretaria, com elaboração de escalas de serviço, de férias e de licenças;

XXIII - auxiliar nos planejamentos municipais; e,

XXIV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

## CAPÍTULO IX

### DAS DEMAIS NORMAS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

#### Seção I

#### Dos Critérios para o Processo Decisório

Art. 29. O processo decisório, no âmbito da Prefeitura Municipal e suas respectivas Secretarias Municipais, observará os seguintes critérios:

I – controle de resultados;

II – coordenação funcional; e,

III – descentralização de decisões.

#### Seção II

#### Do Controle de Resultados

Art. 30. O controle de resultados dos programas e ações dos órgãos da Prefeitura constitui responsabilidade de todos os órgãos da estrutura administrativa e será exercido de forma sistemática e permanente, a partir das diretrizes e orientações da Controladoria Interna Municipal, compreendendo:

I – o exame da realização física dos objetivos dos órgãos expressos em planos, programas e orçamentos;

II – o confronto dos custos operacionais com os resultados;



# Câmara Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua J. S. Martins, 538 - Fone/Fax: (18) 3354-1156 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP

[www.camaraplatina.sp.gov.br](http://www.camaraplatina.sp.gov.br) - e-mail: [secretaria@platina.sp.leg.br](mailto:secretaria@platina.sp.leg.br)

III – o exame de obras, serviços e materiais, em confronto com especificações previstas em licitações;

IV – a eliminação de métodos, processos e práticas de trabalho que ocasionam desperdício de tempo, e de recursos financeiros, humanos e materiais; e,

V – valorização da participação do controle social por meio dos Conselhos Gestores.

## Seção III

### Da Coordenação Funcional

Art. 31. O funcionamento da administração será objeto de coordenação funcional visando facilitar a interação de esforços e as comunicações entre os órgãos e servidores.

Art. 32. A coordenação se fará por intermédio de reuniões periódicas e por níveis funcionais, a saber:

I – superior, envolvendo as Unidades Administrativas e Secretários Municipais diretamente vinculados ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo por intermédio da coordenação geral exercida pelo Prefeito; e,

II – interna, envolvendo os Secretários Executivos e chefes de áreas setoriais de atuação específica sob coordenação geral exercida pelo Secretário.

## Seção IV

### Da Responsabilidade das Decisões

Art. 33. A descentralização das decisões objetivará a melhoria operacional das ações da Prefeitura, mediante o deslocamento permanente ou transitório, da competência decisória para o ponto mais próximo dos eventos que demandem decisão.

Art. 34. A descentralização processar-se-á por meio de delegação explícita de competência, informal ou formal, através de ato administrativo da autoridade competente.



# Câmara Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua J. S. Martins, 538 - Fone/Fax: (18) 3354-1156 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP

[www.camaraplatina.sp.gov.br](http://www.camaraplatina.sp.gov.br) - e-mail: [secretaria@platina.sp.leg.br](mailto:secretaria@platina.sp.leg.br)

Art. 35. São partes integrantes desta Lei os seguintes anexos:

I - Anexo I - Quadro de Cargos Políticos e Livre Nomeação e Exoneração - requisitos de nomeação e atribuições gerais;

II - Anexo II - Estrutura organizacional - Organograma;

III - Anexo III - Tabela de Subsídios dos Cargos Políticos; e,

IV - Anexo IV - Tabela de Vencimentos dos Cargos em Comissão.

Art. 36. A implantação da estrutura administrativa prevista nesta Lei será realizada de acordo com a conveniência e a disponibilidade de recursos da administração municipal.

Art. 37. Os Conselhos Gestores de Políticas Públicas da área de atuação de cada Secretaria Municipal a integram, mas não se subordinam a ela, tendo as Secretarias sempre a finalidade de valorizar a participação social por meio dos Conselhos Gestores.

Art. 38. O Poder Executivo poderá, com o objetivo de estimular a participação da comunidade na discussão e avaliação da qualidade dos serviços públicos, criar conselhos constituídos de representantes de diversos seguimentos sociais, de caráter consultivo e sem remuneração, bem como estabelecer normas operacionais dos serviços administrativos, adotando rotinas, procedimentos e formulários que assegurem sua racionalização.

Art. 39. O Poder Executivo poderá regulamentar a presente Lei Complementar por meio de Decreto, inclusive quanto à estrutura no que não conflitar com o disposto na presente lei e não implicar em aumento de despesa.

Art. 40. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotações próprias, suplementadas se necessário.

Art. 41. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis Complementares nº 137, de 18 de setembro de 2017; 150, de 14 de junho de 2018; 161, de 22 de outubro de 2019; e 210, de 29 de setembro de 2023.

Art. 42. Revoga-se a Lei Complementar nº 77, de 27 de outubro de 2005, que criou o cargo de Diretor de Secretaria.



# Câmara Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO

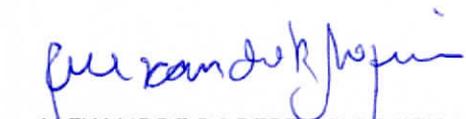
Rua J. S. Martins, 538 - Fone/Fax: (18) 3354-1156 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP

www.camaraplatina.sp.gov.br - e-mail: secretaria@platina.sp.leg.br

Art. 43. Revoga-se o cargo de Diretor de Esporte, Lazer e Turismo, constante do artigo 1º da Lei Complementar nº 111 de 14 de fevereiro de 2014.

Art. 44. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Platina, Plenário "Vereador Ataliba Nogueira de Souza", 11 de março de 2024.

  
ALEXANDRE ROBERTO NOGUEIRA  
Presidente

  
EVANDRO FERREIRA DA SILVA  
Vice-Presidente

  
LUCILENE MARIA DE ANDRADE  
1ª Secretária

  
CLAUDINIR LADEIRA DE OLIVEIRA  
2ª Secretária



# Câmara Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua J. S. Martins, 538 - Fone/Fax: (18) 3354-1156 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP

www.camaplatina.sp.gov.br - e-mail: secretaria@platina.sp.leg.br

## ANEXO I

### QUADRO DE CARGOS POLÍTICOS E LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO - REQUISITOS DE NOMEAÇÃO E ATRIBUIÇÕES GERAIS

SECRETÁRIO MUNICIPAL	
Provimento: Livre Nomeação e Exoneração	Referência: Agente Político
<p>Requisitos de nomeação:</p> <p>I - Secretaria de Administração, Planejamento, Gestão e Recursos Humanos: nível superior ou pós-graduação em uma das áreas de atuação da respectiva Secretaria e o registro no respectivo conselho de classe, quando exigido pela profissão;</p> <p>II - Secretaria de Agricultura, Abastecimento, Meio Ambiente e Estradas Rurais: nível superior ou pós-graduação em uma das áreas de atuação da respectiva Secretaria e o registro no respectivo conselho de classe, quando exigido pela profissão;</p> <p>III - Secretaria de Educação, Cultura, Esportes, Lazer e Turismo: nível superior ou pós-graduação em uma das áreas de atuação da respectiva Secretaria e o registro no respectivo conselho de classe, quando exigido pela profissão;</p> <p>IV - Secretaria de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos: nível superior ou pós-graduação em uma das áreas de atuação da respectiva Secretaria e o registro no respectivo conselho de classe, quando exigido pela profissão;</p> <p>V - Secretaria de Promoção e Bem-Estar Social: nível superior ou pós-graduação em uma das áreas de atuação e o registro no respectivo conselho de classe, quando exigido pela profissão;</p> <p>VI - Secretaria de Saúde: nível superior ou pós-graduação em uma das áreas de atuação da respectiva Secretaria e o registro no respectivo conselho de classe, quando exigido pela profissão.</p> <p>Atribuições Gerais:</p> <p>I - Promover a execução das propostas políticas, administrativas e operacionais da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do Município de Platina;</p> <p>II - Planejar, coordenar, executar, controlar e definir as prioridades políticas, administrativas e operacionais no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no Capítulo VII – Da Competência Genérica dos Órgãos da Administração Direta e de acordo com as diretrizes do Plano de Governo Municipal e os demais instrumentos de atuação da Administração Municipal nos termos do art. 5º;</p>	



# Câmara Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua J. S. Martins, 538 - Fone/Fax: (18) 3354-1156 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP

www.camaraplatina.sp.gov.br - e-mail: secretaria@platina.sp.leg.br

III - Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área de atuação, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;

IV - Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;

V - Analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as diretorias, chefias e assessorias, avaliando o cumprimento das diretrizes do Plano de Governo Municipal;

VI - Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos e entidades públicas e privadas, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do Município de Platina;

VII - Prestar informações ao Prefeito Municipal sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios que possibilitem a avaliação da aplicação das políticas de governo em sua área de atuação;

VIII - Representar o Prefeito Municipal em solenidades e eventos oficiais, quando solicitado formalmente, visando o cumprimento de compromissos assumidos;

IX - Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

## SECRETÁRIO EXECUTIVO

Provimento: Livre Nomeação e Referência: DAS-1  
Exoneração (Comissão)

### Requisitos de nomeação:

I - Nível superior em qualquer área

### Atribuições gerais

I - Assessorar o Secretário da Pasta, em assuntos de todas as suas áreas;

II - Coordenar os trabalhos nas diversas áreas de sua Secretaria, dando constante informação ao titular da mesma a respeito do andamento dos trabalhos;

III - Informar ao titular da Pasta sobre tudo aquilo que interessa o município;

IV - Tomar decisões de competência, nos impedimentos do titular, *ad-referendum* do mesmo;

V - Administrar o pessoal lotado em sua Secretaria e zelar pela disciplina dos mesmos;



# Câmara Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua J. S. Martins, 538 - Fone/Fax: (18) 3354-1156 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP

[www.camaraplatina.sp.gov.br](http://www.camaraplatina.sp.gov.br) - e-mail: [secretaria@platina.sp.leg.br](mailto:secretaria@platina.sp.leg.br)

- VI - Representar o titular sempre que for designado para tal;
- VII - Assessorar o Secretário em assuntos de natureza política, técnica e administrativa, bem como de operações dos serviços da respectiva Secretaria;
- VIII - Participar de atividades de planejamento e direção de recursos e meios;
- IX - Assessorar e executar atividades de organização e controle de políticas públicas;
- X - Colaborar na assessoria e coordenação de unidades administrativas operacionais diretamente vinculadas à respectiva Secretaria, quando determinado pelo titular da Pasta.
- XI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal.



# Câmara Municipal de Platina

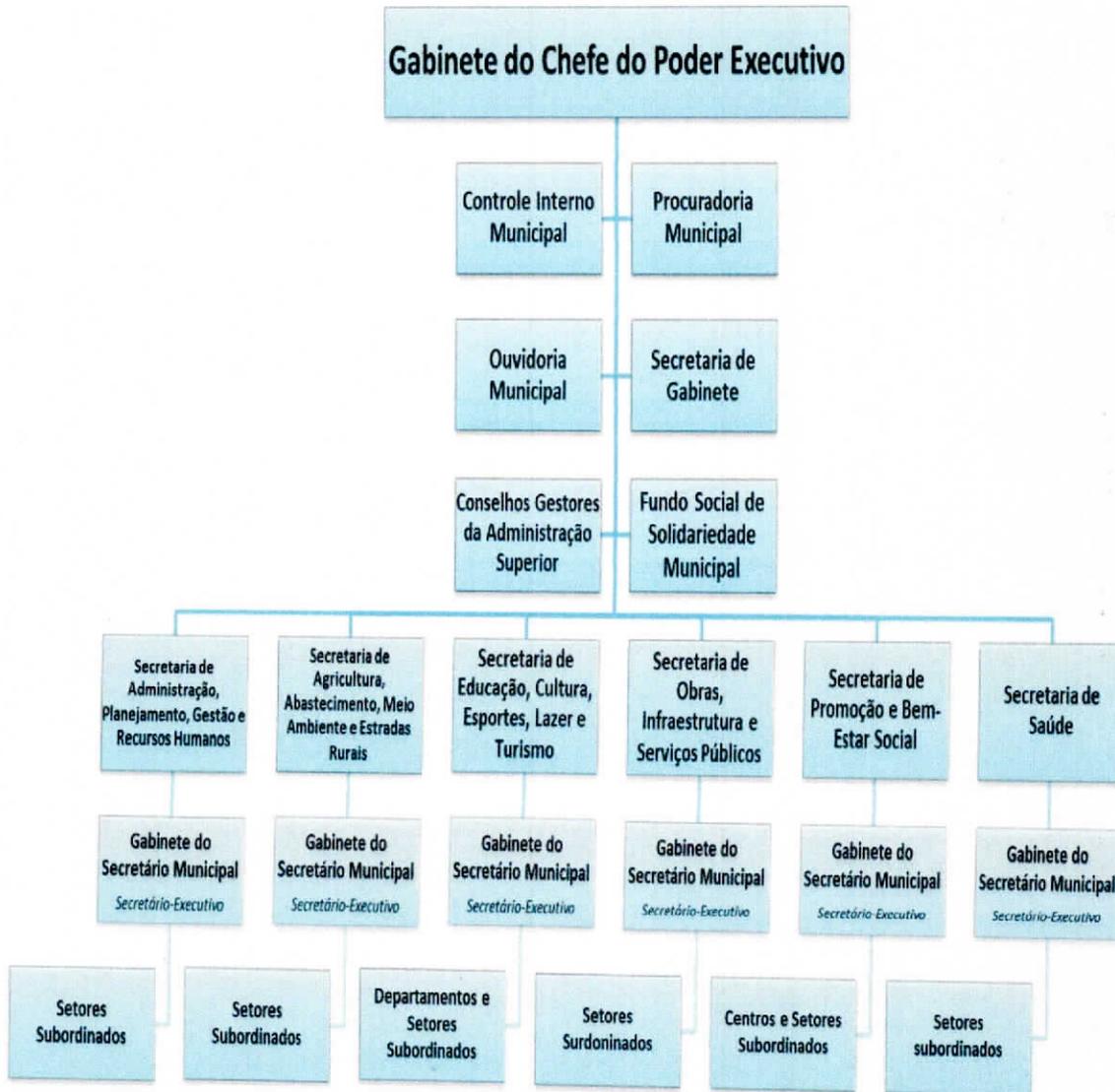
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua J. S. Martins, 538 - Fone/Fax: (18) 3354-1156 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP

www.camaraplatina.sp.gov.br - e-mail: secretaria@platina.sp.leg.br

## ANEXO II

### ESTRUTURA ORGANIZACIONAL – ORGANOGRAMA



878



# Câmara Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua J. S. Martins, 538 - Fone/Fax: (18) 3354-1156 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP

[www.camaraplatina.sp.gov.br](http://www.camaraplatina.sp.gov.br) - e-mail: [secretaria@platina.sp.leg.br](mailto:secretaria@platina.sp.leg.br)

## ANEXO III

### TABELA DE SUBSÍDIOS DOS CARGOS POLÍTICOS

REFERÊNCIA	VALOR – R\$
SUBSÍDIO	8.000,00



# Câmara Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua J. S. Martins, 538 - Fone/Fax: (18) 3354-1156 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP

[www.camaplatina.sp.gov.br](http://www.camaplatina.sp.gov.br) - e-mail: [secretaria@platina.sp.leg.br](mailto:secretaria@platina.sp.leg.br)

## ANEXO IV

### TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

REFERÊNCIA	VALOR – R\$
DAS-1 VENCIMENTOS	3.200,00



# Câmara Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua J. S. Martins, 538 - Fone/Fax: (18) 3354-1156 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP  
www.camaraplatina.sp.gov.br - e-mail: secretaria@platina.sp.leg.br

OFÍCIO Nº 18/2024/GP/CMP

Platina, 13 de março de 2024.

A Sua Excelência o Senhor  
Wagner Roberto de Lima  
Prefeitura Municipal  
Platina/SP  
CEP: 19990-015

Assunto: Encaminha Autógrafos de Leis

Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal,



Prefeitura Municipal de  
Platina - SP

Nº Protocolo: OF.R.CÂM.-  
R-18292-14-03-2024

Etiqueta: 25963

Data: 14/03/2024 - 13:42:22

Etiqueta gerada por: Marcia Dias

MD

Encaminhamos a Vossa Excelência, cópia dos Autógrafos de Leis, conforme projetos aprovados por unanimidade, na 62ª Sessão Ordinária, realizada em 11 de março de 2024, abaixo relacionados:

- Autógrafo de Lei Complementar nº 217/2024 – “Dispõe sobre a reestruturação administrativa do Poder Executivo Municipal de Platina/São Paulo, o estabelecimento de cargos políticos, a criação de cargos em comissão e dá outras providências”;

Segue anexada ao Projeto de Lei Complementar nº 3/2024, a Emenda nº 3/2024, aprovada por unanimidade na 62ª Sessão Ordinária.

- Autógrafo de Lei Complementar nº 218/2024 – “Altera a Lei Complementar nº 180, de 10 de maio de 2022, que dispõe sobre a criação do cargo de Agente de Controle de Acesso e Segurança”;
- Autógrafo de Lei Complementar nº 219/2024 – “Dispõe sobre a criação de vagas para os cargos públicos no quadro de servidores públicos”;

Segue anexada ao Projeto de Lei Complementar nº 8/2024, a Emenda nº 2/2024, aprovada por unanimidade na 62ª Sessão Ordinária.



# Câmara Municipal de Platina

## ESTADO DE SÃO PAULO

Rua J. S. Martins, 538 - Fone/Fax: (18) 3354-1156 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP  
www.camaraplatina.sp.gov.br - e-mail: secretaria@platina.sp.leg.br

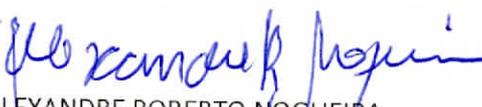
- Autógrafo de Lei Complementar nº 220/2024 – “Dispõe sobre a criação do cargo de Agente de Apoio Escolar, em provimento efetivo, no âmbito da administração pública municipal e dá outras providências correlatas”.

Segue anexada ao Projeto de Lei Complementar nº 10/2024, a Emenda nº 1/2024, aprovada por unanimidade na 62ª Sessão Ordinária.

- Autógrafo de Lei Complementar nº 221/2024 – “Dispõe sobre a criação do cargo de Agente Soldador, em provimento efetivo, no âmbito da administração pública municipal e dá outras providências correlatas”;
- Autógrafo de Lei nº 1.395/2024 – “Fixa o subsídio do Prefeito e Vice-Prefeito para a Gestão de 2025 a 2028”;
- Autógrafo de Lei nº 1.396/2024 – “Fixa o subsídio dos Vereadores e Presidente para a Legislatura de 2025 a 2028”;
- Autógrafo de Lei nº 1.397/2024 – “Dispõe sobre inclusão de dotações orçamentárias e abertura de crédito no orçamento programado no Exercício de 2024, para ser contabilizada a despesa de juros adquirida pela Operação de Crédito realizada junto ao Banco do Brasil”; e,
- Autógrafo de Lei nº 1.398/2024 – “Autoriza a Prefeitura Municipal de Platina a celebrar termos de fomento com Entidades do Terceiro Setor da área do Social e da área da Educação”.

Na oportunidade, informamos que o Projeto de Lei Complementar nº 5/2024, que dispõe sobre a ampliação de vaga para o Cargo de Farmacêutico no quadro de Funcionários Públicos Municipais da Prefeitura Municipal de Platina, e dá outras providências e o Projeto de Lei Complementar nº 7/2024 que dispõe sobre a ampliação de vaga para o Cargo de Auxiliar de Saúde Bucal, em Provimento Efetivo, no Quadro de Funcionários Públicos Municipais da Prefeitura Municipal de Platina/SP, criado pela Lei Complementar nº. 139/17, de 28 de setembro de 2017, e dá outras providências correlatas, foram rejeitados por unanimidade na 62ª Sessão Ordinária, seguindo em anexo os respectivos Pareceres das Comissões Permanentes.

Atenciosamente,

  
ALEXANDRE ROBERTO NOGUEIRA  
Presidente da Câmara Municipal



# Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 44.543.999/0001-90

*Platina*  
Terra querida, plena de humildade e cidadania.  
Gestão 2021/2024

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182 | 3354-1261 | 99632-9019  
site: [www.platina.sp.gov.br](http://www.platina.sp.gov.br) | e-mail: [secretaria@platina.sp.gov.br](mailto:secretaria@platina.sp.gov.br)

## LEI COMPLEMENTAR Nº 217/2024, DE 14 DE MARÇO DE 2024.

**“Dispõe sobre a reestruturação administrativa do Poder Executivo Municipal de Platina/São Paulo, o estabelecimento de cargos políticos, a criação de cargos em comissão e dá outras providências.”**

**WAGNER ROBERTO DE LIMA**, Prefeito Municipal no uso de suas atribuições legais conferidas no disposto do Artigo 105, Inciso VIII, da Lei Orgânica do Município.

**FAZ SABER**, que a Câmara Municipal de Platina aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar.

### CAPÍTULO I

#### DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DOS OBJETIVOS PERMANENTES

**Art. 1º** A Administração Pública do Poder Executivo Municipal, através de ações diretas ou indiretas e com contribuição dos esforços da iniciativa privada e de outros Poderes Públicos, tem como objetivo permanente assegurar à população do município de Platina as condições indispensáveis para o acesso a níveis crescentes de progresso e bem-estar.

**Art. 2º** Na qualidade de Chefe do Poder Executivo Municipal, o Prefeito adotará as medidas cabíveis e necessárias para que os órgãos sob seu comando atuem efetivamente de forma integrada e racional e em cooperação com as iniciativas federais, estaduais, comunitárias e particulares na realização das missões indispensáveis ao cumprimento de seus objetivos permanentes.

### CAPÍTULO II

#### DAS DIRETRIZES GERAIS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

**Art. 3º** A Administração Municipal obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência razoabilidade, finalidade, motivação, interesse público e pelas seguintes diretrizes gerais:

- I – observância aos princípios e leis que regem a Administração Pública;
- II – gestão baseada na participação social, no planejamento, na inovação e nos resultados em prol da sociedade;
- III – respeito ao cidadão, probidade e transparência;
- IV – equilíbrio econômico-financeiro;
- V – valorização humana e das competências individuais e coletivas;
- VI – bem-estar, desenvolvimento social e melhoria da qualidade de vida das pessoas;
- VII – desenvolvimento sustentável;
- VIII - fomento das atividades produtivas em consonância com as potencialidades do município;

IX - realização de investimentos públicos indispensáveis à criação de condições infraestruturas para induzir maior aproveitamento das potencialidades econômicas do município e necessárias à melhoria da qualidade de vida da população;

X - exploração dos recursos naturais do município, ao menor custo ecológico, assegurando sua preservação como bens econômicos de interesse das gerações atuais e futuras;

XI - promoção da modernização permanente da estrutura governamental, dos instrumentos, procedimentos e normas administrativas, com vistas à redução de custos, desperdícios e a impedir ações redundantes, para tornar ágil o atendimento aos munícipes;

XII - valorização do pessoal administrativo e técnico da Administração Pública Municipal, através de política de administração de recursos humanos com programas de treinamento e capacitação, priorizando o ingresso mediante concurso público;

XIII - reduzir ao máximo a burocracia, mantendo o essencial para cumprir as exigências legais, facilitando e simplificando o acesso dos munícipes aos serviços municipais; e,

XIV - na elaboração e execução de seus programas a Administração Pública Municipal estabelecerá critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo e também da economicidade.

### CAPÍTULO III DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

**Art. 4º** As atividades da Administração Pública do Poder Executivo Municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

- I - planejamento;
- II - organização;
- III - coordenação;
- IV - delegação de competência;
- V - controle; e,
- VI - racionalização.

§ 1º O Poder Executivo Municipal adotará o Planejamento como método e instrumento de integração, celeridade e racionalização de suas ações.

§ 2º O objetivo social da organização é melhorar as condições de trabalho, permitindo uma operacionalização das ações de governo com o máximo de eficiência e com um mínimo de dispêndio e risco.

§ 3º As atividades da Administração Pública Municipal, assim como a elaboração e execução de planos e programas de todas as esferas de governo serão objetos de permanente coordenação, em todos os níveis administrativos, com vistas a um ótimo rendimento.

§ 4º A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e objetividade aos processos de execução e decisão, assim como a transferência de responsabilidade executiva dos atos e fatos administrativos.

28



# Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 44.543.999/0001-90

*Platina*  
Terra querida, plena de humildade e cidadania.  
Gestão 2021/2024

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182 | 3354-1261 | 99632-9019  
site: www.platina.sp.gov.br | e-mail: secretaria@platina.sp.gov.br

§ 5º O controle será exercido em todos os níveis da administração compreendendo os controles formais obedecendo à preceitos legais e regulamentares, através de instrumentos de acompanhamento e avaliação dos resultados da atuação dos diversos órgãos e agentes, compreendendo principalmente:

I - o controle e acompanhamento, pelos níveis de chefia e supervisão da execução dos programas, projetos e atividades e da observância das normas que regulam as atividades municipais; e,

II - a fiscalização da regularidade da aplicação do dinheiro, valores e bens do município pelo Sistema de Controle Interno do Município.

## CAPÍTULO IV

### DOS INSTRUMENTOS PRINCIPAIS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

**Art. 5º** Constituem instrumentos principais de atuação da Administração Municipal:

I - Atos institucionais, normativos, executivos gerais e especiais, materializados em Decretos, Portarias, Resoluções, Instruções Normativas, Editais, entre outros previstos na legislação vigente;

II - Plano Diretor ou Código de Posturas, nos termos das regras vigentes;

III - Plano Plurianual - PPA;

IV - Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;

V - Lei Orçamentária Anual - LOA;

VI - Projetos Especiais;

VII - Programação Financeira de Desembolso;

VIII - Relatórios de Acompanhamento de Execução de Planos, Programas, Projetos e Atividades, com avaliação de resultados;

IX - Auditorias do Sistema de Controle Interno Municipal e também do Controle Externo;

X - Divulgação dos resultados das atividades governamentais;

XI - Participação em Consórcios Intermunicipais e instrumentos congêneres; e,

XII - Outros instrumentos previstos em normas constituições e infraconstitucionais.

## CAPÍTULO V

### DA NATUREZA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

**Art. 6º** A organização administrativa do Poder Executivo Municipal compreende os órgãos da Administração Pública Direta e aqueles a ela vinculados.

**Art. 7º** A Administração Pública Direta é constituída pelas unidades diretamente vinculadas ao Gabinete do Prefeito, que atuam como órgãos auxiliares e de assessoramento, e pelas Secretarias Municipais e seus órgãos auxiliares de assessoria e planejamento que se integram sob os princípios de organização hierárquica e funcional.

**Art. 8º** A Administração Pública Municipal será exercida pelo Prefeito, auxiliado diretamente pelas unidades a ele vinculadas e pelos Secretários Municipais de cada Pasta.

**Art. 9º** Para execução de seus programas, a Administração Pública Municipal poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas, privadas, nacionais, internacionais, ou consorciar-se com outras entidades para solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos, observadas as disposições legais.

**CAPÍTULO VI**  
**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**Seção I**  
**Do modelo Estrutural e Funcional**

**Art. 10.** A organização da Administração Direta do Poder Executivo Municipal é constituída pelo seguinte modelo funcional:

I - GABINETE DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO

1. Prefeito Municipal.

II - UNIDADES ADMINISTRATIVAS DIRETAMENTE VINCULADAS AO CHEFE DO PODER EXECUTIVO

1. Controle Interno Municipal, cuja organização, atribuições e forma de provimento do seu titular serão estabelecidas em lei específica;
2. Fundo Social de Solidariedade Municipal, cuja organização, atribuições e forma de provimento do seu titular serão estabelecidas em lei específica;
3. Ouvidoria Municipal, cuja organização, atribuições e forma de provimento do seu titular serão estabelecidas em lei específica;
4. Procuradoria Municipal, cuja organização, atribuições e forma de provimento do seu titular serão estabelecidas em lei específica;
5. Secretaria de Gabinete, cuja organização, atribuições e forma de provimento do seu titular serão estabelecidas em lei específica; e,
6. Conselhos Gestores da Administração Superior, na forma que dispuser a lei.

III - SECRETARIAS MUNICIPAIS DIRETAMENTE VINCULADAS AO CHEFE DO PODER EXECUTIVO

1. Secretaria de Administração, Planejamento, Gestão e Recursos Humanos;
2. Secretaria de Agricultura, Abastecimento, Meio Ambiente e Estradas Rurais;
3. Secretaria de Educação, Cultura, Esportes, Lazer e Turismo;

*[Handwritten signature]*



# Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 44.543.999/0001-90

*Platina*  
Terra querida, plena de humildade e cidadania.  
Gestão 2021/2024

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182 | 3354-1261 | 99632-9019  
site: [www.platina.sp.gov.br](http://www.platina.sp.gov.br) | e-mail: [secretaria@platina.sp.gov.br](mailto:secretaria@platina.sp.gov.br)

4. Secretaria de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos;
5. Secretaria de Promoção e Bem-Estar Social; e,
6. Secretaria de Saúde.

§ 1º As Unidades Administrativas diretamente vinculadas ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo são autônomas entre si e diretamente ligadas ao Prefeito Municipal.

§ 2º As Secretarias Municipais diretamente vinculadas ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo são autônomas entre si e diretamente ligadas ao Prefeito Municipal.

## Seção II Do Controle Interno Municipal

**Art. 11.** Além das atribuições constantes em lei específica, compete ao Controle Interno Municipal:

- I – avaliar a ação governamental e a gestão dos administradores públicos municipais, por meio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e pessoal;
- II – o desenvolvimento de mecanismos de ampliação da transparência, manutenção de programa de integridade, combate e prevenção à corrupção;
- III – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- IV – exercer as atribuições, competências e demais normas atinentes ao Sistema de Controle Interno;
- V – auditar a gestão administrativa e manter o Prefeito Municipal informado do conteúdo dos trabalhos desenvolvidos, especialmente destacando as necessidades de melhoria ou adequação de normas, práticas e procedimentos;
- VI – tomar ciência de apontamentos, questionamentos, informações e denúncias advindas dos órgãos de controle externo ou social e adotar as medidas pertinentes; e,
- VII – exercer outras competências correlatas fixadas em leis e regulamentos.

## Seção III Do Fundo Social de Solidariedade do Município

**Art. 12.** O Fundo Social de Solidariedade do Município será presidido por pessoa designada pelo Prefeito Municipal, caracterizando-se como função honorífica e sem qualquer vencimento, cujas atribuições, além daquelas constantes em lei específica, são:

- I - desenvolver projetos sociais para melhorar a qualidade de vida dos segmentos mais carentes da população de Platina;
- II - levantar, planejar e executar atividades e projetos, em parceria com órgãos governamentais, organizações civis e com a iniciativa privada para o atendimento das necessidades e aspirações da população visando à redução da desigualdade social; e,
- III - realização de programas e projetos que visem o resgate da autoestima e dignidade humana por meio da qualificação profissional da população carente do Município de Platina.

#### **Seção IV Da Ouvidoria Municipal**

**Art. 13.** Além das atribuições constantes em lei específica, a Ouvidoria Municipal terá as seguintes atribuições:

- I – receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes denúncias, reclamações, sugestões e manifestações referentes aos serviços públicos municipais e às atividades administrativas do Município, acompanhando a tramitação até a resposta ao cidadão;
- II – propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços;
- III – auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos nesta Lei; e,
- IV – exercer outras competências correlatas fixadas em lei específica.

#### **Seção V Da Procuradoria Municipal**

**Art. 14.** Além das atribuições constantes em lei específica, a Procuradoria Municipal terá as seguintes atribuições:

- I – representar o Município judicial e extrajudicial, abrangendo a Administração Direta e setores vinculados;
- II – exercer a consultoria e o assessoramento jurídico do Poder Executivo;
- III – promover a defesa, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Prefeito Municipal;
- IV – assistir, assessorar e representar o Prefeito Municipal no trato de questões jurídicas em geral;
- V – assistir, assessorar e representar o Prefeito Municipal perante o Poder Judiciário e os Tribunais de Contas;
- VI – centralizar a orientação e o trato da matéria jurídica do Município;
- VII – fixar a interpretação da Lei Orgânica Municipal, das leis e demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- VIII – emitir pareceres com força normativa e vinculante no âmbito da Administração Pública Municipal;
- IX – elaborar ou examinar anteprojatos de leis de iniciativa do Prefeito Municipal e minutas de decretos e outros diplomas normativos, bem como analisar os projetos de lei do Poder Legislativo, com vista à sanção ou ao veto do Prefeito Municipal;
- X – elaborar pareceres, pesquisas e estudos jurídicos em geral;
- XI – sugerir ao Prefeito Municipal a adoção de medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público;
- XII – fixar as medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;
- XIII – representar judicial e extrajudicialmente os membros do Poder Executivo Municipal e os servidores dos órgãos e entidades da Administração Municipal, por atos praticados no exercício de suas atribuições constitucionais, legais ou regulamentares, no

*Ass*



# Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 44.543.999/0001-90

*Platina*  
Terra querida, plena de humildade e cidadania.  
Gestão 2021/2024

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182 | 3354-1261 | 99632-9019  
site: [www.platina.sp.gov.br](http://www.platina.sp.gov.br) | e-mail: [secretaria@platina.sp.gov.br](mailto:secretaria@platina.sp.gov.br)

interesse público, especialmente do Município, podendo, inclusive, promover ação penal privada ou representação perante o Ministério Público, quando vítimas de crime, podendo, ainda, quanto aos mesmos atos, impetrar habeas corpus e mandado de segurança em defesa dos agentes públicos de que trata este inciso;

- XIV – proceder à cobrança judicial da dívida ativa do Município; e,
- XV – exercer outras competências correlatas fixadas em lei específica.

## Seção VI Da Secretaria de Gabinete

**Art. 15.** Além das atribuições constantes em lei específica, a Secretaria de Gabinete terá as seguintes atribuições:

- I - receber, distribuir, enviar e controlar processos e correspondências da Administração junto ao protocolo geral da Prefeitura Municipal;
- II - prestar atendimento burocrático ao Gabinete do Prefeito;
- III - assessorar administrativamente o Prefeito;
- IV - prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com municípios, associações de classe, órgãos e entidades públicas e privadas;
- V - organizar e controlar a agenda do Prefeito;
- VI - recepcionar autoridades e hóspedes oficiais do Município;
- VII - transmitir ordens do Prefeito às demais autoridades municipais;
- VIII - organizar as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes para cumprir a programação estabelecida;
- IX - apoiar administrativamente ao Prefeito e aos órgãos colegiados do município;
- X - secretariar todos os serviços atinentes ao chefe do executivo;
- XI - desenvolver atividades relativas à comunicação social, em especial a publicação e à divulgação dos atos e fatos da administração direta e indireta do município;
- XII - assessorar o prefeito na organização, supervisão e coordenação do expediente da Prefeitura, bem como nas relações com parlamentares, autoridades e municípios;
- XIII - recepcionar e atender municípios, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Prefeito ou às unidades competentes, para atender e solucionar problemas;
- XIV - executar atividades especiais e outras atividades afins que não sejam de nenhum outro órgão municipal;
- XV - registrar documentos oficiais e redigi-los, como ofícios, declarações, projetos de decreto, portarias, leis, comunicados, entre outros;
- XVI - Assinar documentos oficiais junto com o Prefeito Municipal e controlar o expediente do dia para assinaturas; e,
- XVII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

## Seção VII Dos Conselhos Gestores da Administração Superior

**Art. 16.** Os Conselhos Gestores da Administração Superior têm por competência auxiliar a Administração na orientação, planejamento, interpretação e julgamento das matérias que lhes são afetas, sendo que as atribuições de cada conselho, sua organização, composição e funcionamento encontram-se dispostas em legislação específica.

**Seção VIII**  
**Das Secretarias Executivas**

**Art. 17.** As Secretarias Municipais, em virtude da quantidade de áreas administrativas agrupadas, contarão com uma Secretaria Executiva para gestão e consecução de seus objetivos.

**Art. 18.** Às Secretarias Executivas e seus respectivos titulares competem:

- I - Assessorar o Secretário da Pasta, em assuntos de todas as suas áreas;
- II - Coordenar os trabalhos nas diversas áreas de sua Secretaria, dando constante informação ao titular da mesma a respeito do andamento dos trabalhos;
- III - Informar ao titular da Pasta sobre tudo aquilo que interessa o município;
- IV - Tomar decisões de competência, nos impedimentos do titular, *ad-referendum* do mesmo;
- V - Administrar o pessoal lotado em sua Secretaria e zelar pela disciplina dos mesmos;
- VI - Representar o titular sempre que for designado para tal;
- VII - Assessorar o Secretário em assuntos de natureza política, técnica e administrativa, bem como de operações dos serviços da respectiva Secretaria;
- VIII - Participar de atividades de planejamento e direção de recursos e meios;
- IX - Assessorar e executar atividades de organização e controle de políticas públicas; e,
- X - Colaborar na assessoria e coordenação de unidades administrativas operacionais diretamente vinculadas à respectiva Secretaria, quando determinado pelo titular da Pasta.

**Seção IX**

**Dos Níveis Hierárquicos, Natureza dos Cargos, Requisitos e Organização**

**Art. 19.** A estrutura da Administração Municipal direta é constituída do Gabinete do Prefeito, Unidades Administrativas e Secretarias Municipais adequadamente entrosados entre si.

§ 1º O Gabinete do Prefeito tem nível hierárquico superior ao das Unidades Administrativas e Secretarias Municipais.

§ 2º Cada Secretaria conterà apenas uma Secretaria Executiva, diretamente subordinada ao Secretário Municipal, responsável por assessorar e colaborar na gestão das diversas áreas de atuação da respectiva secretaria.

§ 3º Os cargos de natureza política elencados no inciso III, do artigo 10, além da experiência na área de atuação, exigem as seguintes formações acadêmicas:

*[Handwritten signatures]*



# Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 44.543.999/0001-90

*Platina*  
Terra querida, plena de humildade e cidadania.  
Gestão 2021/2024

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182 | 3354-1261 | 99632-9019  
site: [www.platina.sp.gov.br](http://www.platina.sp.gov.br) | e-mail: [secretaria@platina.sp.gov.br](mailto:secretaria@platina.sp.gov.br)

I - Secretaria de Administração, Planejamento, Gestão e Recursos Humanos: nível superior ou pós-graduação em uma das áreas de atuação da respectiva Secretaria e o registro no respectivo conselho de classe, quando exigido pela profissão;

II - Secretaria de Agricultura, Abastecimento, Meio Ambiente e Estradas Rurais: nível superior ou pós-graduação em uma das áreas de atuação da respectiva Secretaria e o registro no respectivo conselho de classe, quando exigido pela profissão;

III - Secretaria de Educação, Cultura, Esportes, Lazer e Turismo: nível superior ou pós-graduação em uma das áreas de atuação da respectiva Secretaria e o registro no respectivo conselho de classe, quando exigido pela profissão;

IV - Secretaria de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos: nível superior ou pós-graduação em uma das áreas de atuação da respectiva Secretaria e o registro no respectivo conselho de classe, quando exigido pela profissão;

V - Secretaria de Promoção e Bem-Estar Social: nível superior ou pós-graduação e o registro no respectivo conselho de classe, quando exigido pela profissão; e,

VI - Secretaria de Saúde: nível superior ou pós-graduação em uma das áreas de atuação da respectiva Secretaria e o registro no respectivo conselho de classe, quando exigido pela profissão.

§ 4º Os Secretários Municipais serão remunerados por meio de subsídio, em parcela mensal única, a ser fixado inicial pela presente Lei Complementar e, posteriormente, por iniciativa do Poder Legislativo local, conforme disposto na Lei Orgânica Municipal, sendo vedado o pagamento de qualquer outra vantagem pecuniária, inclusive daquelas previstas aos funcionários estatutários.

§ 5º O cargo de Secretário Executivo, na quantidade de um por Secretaria, por sua natureza de assessoramento e chefia, de livre nomeação e exoneração, serão providos em comissão, exigida a formação de nível superior em qualquer área.

I - Aos ocupantes do cargo de provimento em comissão de Secretário Executivo, caracterizado de assessoria, poderá ser concedida Gratificação por Representação de Gabinete, no percentual de 30% (trinta por cento), sobre o salário base fixado; e,

II - O recebimento da Gratificação por Representação de Gabinete é incompatível com qualquer outra gratificação prevista em Lei Municipal.

§ 6º Pelo menos 1/3 (um terço) dos cargos de Secretário Executivo serão providos por servidores públicos municipais de carreira, titulares de cargo de provimento efetivo.

§ 7º O Chefe do Poder Executivo poderá, ainda, contar com assessorias específicas, nos termos da legislação vigente aplicável.

Art. 20. Os cargos de natureza política e de assessoramento e chefia serão organizados da seguinte maneira:

**I - CARGOS DE NATUREZA POLÍTICA E DIRETAMENTE VINCULADOS AO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL:**

Quantidade de Cargos	Denominação	Estrutura
01	Secretário de Administração, Planejamento, Gestão e Recursos Humanos	Agente Político
01	Secretário de Agricultura, Abastecimento, Meio Ambiente e Estradas Rurais	
01	Secretário de Educação, Cultura, Esportes, Lazer e Turismo	
01	Secretário de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos	
01	Secretário de Promoção e Bem-Estar Social	
01	Secretário de Saúde	

**II - CARGOS DE ASSESSORAMENTO E CHEFIA, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO, PROVIDOS EM COMISSÃO:**

Quantidade de Cargos	Denominação	Estrutura
06	Secretário Executivo	DAS-1

**CAPÍTULO VII**

**DAS COMPETÊNCIAS COMUNS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

**Art. 21.** São atribuições comuns dos Secretários Municipais:

- I – Promover contatos sistemáticos com a população para assegurar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços sob sua responsabilidade;
- II – responder perante o prefeito, pelo bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- III – delegar competências específicas de seu cargo, desde que não resultem em omissão ou redução de sua responsabilidade;
- IV – zelar pelos bens patrimoniais afetos ao órgão, respondendo por eles perante o Prefeito;
- V – indicar a necessidade de pessoal;
- VI – exercer ação disciplinar no âmbito do órgão que dirige;
- VII – desenvolver o plano setorial de trabalho do órgão que dirige de forma a indicar precisamente, objetivos a atingir e recursos a utilizar, promovendo o controle sistemático dos resultados alcançados;
- VIII- desenvolver ações de transparência e de disponibilização das informações necessárias ao atendimento da população;
- IX - editar, por meio de Resoluções ou Portarias, normas complementares para o bom andamento e estruturação interna dos serviços da Secretaria, respeitada a legislação vigente, desde que não seja competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo ou tenha por ele sido delegadas por meio de Decreto; e,
- X – estabelecimento de horário de cumprimento da jornada de trabalho dos funcionários lotados na respectiva Secretaria Municipal, conforme necessidade e interesse público, por meio de Portaria, inclusive de escalas de trabalho.

nes 



# Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 44.543.999/0001-90

*Platina*  
Terra querida, plena de humildade e cidadania.  
Gestão 2021/2024

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182 | 3354-1261 | 99632-9019  
site: www.platina.sp.gov.br | e-mail: secretaria@platina.sp.gov.br

**Art. 22.** Constituem-se responsabilidades fundamentais dos ocupantes de cargos de Secretário Executivo, assessorar o titular da Pasta para consecução dos objetivos da respectiva Secretaria e, especificamente:

- I – Propiciar aos subordinados o conhecimento dos objetivos da unidade a que pertencem;
- II – Promover a capacitação e o aperfeiçoamento dos subordinados orientando-os na execução de suas tarefas;
- III – Conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade, combater o desperdício e evitar a duplicidade de iniciativas; e,
- IV – Incentivar os subordinados, estimulando a criatividade e a participação crítica nos métodos de trabalho existente.

**Parágrafo único.** As atribuições e os requisitos de nomeação dos cargos de provimento em comissão de assessoramento de Secretário Executivo são as constantes do Anexo I.

## CAPÍTULO VIII

### DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DE CADA SECRETARIA MUNICIPAL

#### Seção I

#### Da Secretaria De Administração, Planejamento, Gestão e Recursos Humanos

**Art. 23.** A Secretaria de Administração, Planejamento, Gestão e Recursos Humanos, como órgão de atividades instrumentais e atividades meio, é composta pelos Setores de Planejamento, Contabilidade, Patrimônio, Finanças, Tesouraria, Empenho, Convênios e Contratos, Licitações, Compras, Prestação de Contas, Secretaria da Junta Militar, PROCON, Protocolo, Tecnologia e Recursos Humanos tem por finalidade direta ou por meio de seus setores a competência:

- I - planejar e executar ações de descentralização administrativa em articulação com as diversas Secretarias Municipais;
- II - monitorar o andamento e a qualidade na prestação de serviços públicos nas regiões do Município;
- III - elaborar relatórios circunstanciados acerca das atividades desenvolvidas;
- IV - instituir mecanismos que democratizem a gestão pública e fortalecer as formas participativas que existam em âmbito regional;
- V - facilitar a articulação intersetorial dos diversos segmentos e serviços da Administração Municipal que operam na região;
- VI - atuar como indutoras do desenvolvimento local, implementando políticas públicas a partir das vocações regionais e dos interesses manifestos pela população;
- VII - ampliar a oferta, agilizar e melhorar a qualidade dos serviços locais, a partir das diretrizes centrais;
- VIII - facilitar o acesso e imprimir transparência aos serviços públicos, tornando-os mais próximos dos cidadãos.
- IX - assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos relativos à política de comunicação e divulgação social da Administração e de implantação de programas informativos;

- X - coordenar, supervisionar, controlar e executar a publicidade da Administração Pública Municipal;
- XI - acompanhar e subsidiar os veículos de comunicação com informações sobre as ações administrativas;
- XII - produzir conteúdo de interesse da Comunidade;
- XIII - coordenar a realização de eventos institucionais da Prefeitura;
- XIV - executar o orçamento-programa e o orçamento plurianual de investimentos;
- XV - controlar e administrar os bens móveis municipais, exceto as trotas;
- XVI - executar e controlar as ações referentes aos diversos tipos de procedimentos licitatórios;
- XVII - coordenar os trabalhos de preparo, execução e controle do orçamento da Prefeitura, de acordo com as normas legais vigentes;
- XVIII - gerenciar o processamento e a execução da despesa;
- XIX - organizar e manter a escrituração e o controle da documentação contábil, dentro dos padrões legais e técnicos;
- XX - elaborar previsões, projeções e estudos financeiros, buscando visualizar necessidades de numerário ou disponibilidades de recursos para aplicação;
- XXI - coordenar as atividades de processamento da despesa e de sua contabilização;
- XXII - coordenar a execução das atividades relacionadas com os serviços de tesouraria da Prefeitura Municipal;
- XXIII - elaborar a programação financeira, de acordo com as previsões de despesa e de receita;
- XXIV - organizar e manter a escrituração contábil, elaborando balanços, balancetes e demonstrativos exigidos pela legislação;
- XXV - programar e efetuar as compras de bens e serviços de uso continuado, bem como a manutenção dos níveis de estoque dos itens de almoxarifado;
- XXVI - planejar e controlar as atividades de licitações, pesquisa de mercado, compras e contratos da administração;
- XXVII - efetuar todas as compras da Administração Municipal e prestar apoio à Comissão Permanente de Licitação;
- XXVIII - coordenar, controlar e executar a gestão de pessoas da Administração Direta;
- XXIX - promover ações para a qualificação permanente do servidor, em articulação com a Escola Municipal de Governo e com outras entidades;
- XXX - coordenar e propor alterações no quantitativo de cargos e empregos e na estrutura organizacional da Prefeitura, com base na legislação;
- XXXI - assessorar o prefeito na organização, supervisão e coordenação do expediente da Prefeitura, bem como nas relações com parlamentares, autoridades e municípios;
- XXXII - gestão das funções relativas à administração e desenvolvimentos dos recursos humanos;
- XXXIII - coordenar a formulação do planejamento estratégico municipal;
- XXXIV - coordenar e gerir os sistemas de planejamento e orçamento municipais;
- XXXV - elaborar, acompanhar e avaliar o plano plurianual de investimentos, a lei de diretrizes orçamentárias e os orçamentos anuais;



# Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 44.543.999/0001-90

*Platina*  
Terra querida, plena de humildade e cidadania.  
Gestão 2021/2024

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182 | 3354-1261 | 99632-9019  
site: [www.platina.sp.gov.br](http://www.platina.sp.gov.br) | e-mail: [secretaria@platina.sp.gov.br](mailto:secretaria@platina.sp.gov.br)

- XXXVI - viabilizar novas fontes de recursos para os planos de governo;
- XXXVII - definir, implementar, coordenar e executar políticas públicas em tecnologia da informação da Administração Direta;
- XXXVIII - propor e implantar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais;
- XXXIX - avaliar o impacto socioeconômico das políticas e programas do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas;
- XL - coordenar a implementação da infraestrutura em tecnologia da informação da Administração Pública Municipal;
- XLI - coordenar a tramitação e controle de processos administrativos;
- XLII - acompanhar as relações com o terceiro setor e com os governos federal e estadual;
- XLIII - coordenar a expedição, publicação e registro de atos oficiais, e a tramitação e controle de processos administrativos;
- XLIV - coordenar as relações com o terceiro setor e controlar e acompanhar as relações com os governos federal e estadual;
- XLV - coordenar as ações das demais Secretarias Municipais direcionando suas ações para uma atuação conjunta;
- XLVI - executar a governança institucional fornecendo as diretrizes para implementação de políticas públicas no Município;
- XLVII - orientar, supervisionar, coordenar e controlar o serviço de tributos imobiliários e tributos diversos;
- XLVIII - elaborar um plano de ação para a Administração Tributária Municipal;
- XLIX - organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas a cadastro, lançamento, cobrança e arrecadação dos impostos, contribuições e das taxas do Município;
- L - tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da fazenda municipal;
- LI - elaboração de estudos para atualização da planta de valores dos terrenos e das edificações para efeito de tributação;
- LIII - garantir a integração entre as Seções do Cadastro Imobiliário, Mobiliário e Arrecadação;
- LIV - coordenar a elaboração e execução de uma política tributária para a Administração Municipal;
- LV - coordenar a atualização dos cadastros do IPTU e do ISSQN, com os seus registros;
- LVI - supervisionar o lançamento, arrecadação e cobrança dos impostos, taxas e preços públicos;
- LVII - divulgar o Código Tributário e demais leis complementares;
- LVIII - fixar e lançar o imposto predial e territorial e as taxas a eles vinculadas;
- LIX - orientar os contribuintes ao cumprimento de suas obrigações;
- LX - promover campanhas para aumentar a arrecadação;
- LXI - proceder à cobrança amigável da dívida ativa;
- LXII - providenciar os cálculos para o parcelamento da dívida ativa;
- LXIII - promover a cobrança do parcelamento da dívida ativa em atraso;
- LXIV - assinar as certidões da dívida ativa proveniente do IPTU;

LXV - analisar os pedidos de suspensão ou cancelamento de débitos relativos ao IPTU;

LXVI - promover a arrecadação de imposto sobre serviços de qualquer natureza (ISSQN) e rendas municipais, cumprindo e fiscalizando o cumprimento de leis, decretos, portarias, normas e regulamentos disciplinares da matéria tributária, inscrever e manter sobre controle a dívida ativa do Município;

LXVII - interpretar a legislação relativa a tributos mobiliários nos aspectos de aplicação de alíquotas e enquadramento de atividades;

LXVIII - organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas ao cadastro, lançamento e arrecadação do ISSQN;

LXIX - executar a atualização e manutenção do cadastro mobiliário;

LXX - fiscalizar os contribuintes para evitar a sonegação e evasão de receitas, aplicando as sanções e penalidades aos infratores;

LXXI - fiscalizar quanto ao cumprimento do Código Tributário e quanto ao cumprimento de leis e regulamentos fiscais;

LXXII - fazer lançamento de alvarás de licença e demais taxas municipais;

LXXIII - emitir certidões do Cadastro Mobiliário e Imobiliário;

LXXIV - exercer a coordenação política;

LXXV - promover a relação institucional do Poder Executivo com o Poder Legislativo;

LXXVI - manter e executar a política de proteção às relações de consumo;

LXXVII - oferecer meios de favorecer a organização e participação da população no encaminhamento de questões que atendam seus interesses;

LXXVIII - coordenar as ações de descentralização administrativa; e,

LXXIX - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

## Seção II

### A Secretaria de Agricultura, Abastecimento, Meio Ambiente e Estradas Rurais.

**Art. 24.** A Secretaria de Agricultura, Abastecimento, Meio Ambiente e Estradas Rurais, como órgão executivo ou de atividade finalística, composto pelo Setor de Resíduos Sólidos, Tributação Territorial Rural e Clínica Médica Veterinária Municipal tem por finalidade e competência:

I - promover ações concernentes à execução da política agrícola do Município;

II - realizar programas e palestras de esclarecimentos aos produtores rurais e pecuaristas do município;

III - desenvolver programas de conservação do solo no município;

IV - promover a realização de programas de fomento a agropecuária, agroindústria e todas as atividades produtivas do município;

V - incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas;

VI - promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos para a economia do município;



# Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 44.543.999/0001-90

*Platina*  
Terra querida, plena de humildade e cidadania.  
Gestão 2021/2024

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182 | 3354-1261 | 99632-9019  
site: [www.platina.sp.gov.br](http://www.platina.sp.gov.br) | e-mail: [secretaria@platina.sp.gov.br](mailto:secretaria@platina.sp.gov.br)

- VII - firmar e gerenciar os recursos possíveis de convênios que auxiliam a Administração Municipal, atendendo as melhorias e condições de vida da população urbana e rural;
- VIII - Fortalecer as formas organizacionais de produtores e estimular a participação de toda a comunidade, garantindo a continuidade das ações junto aos agricultores e suas famílias como agentes de desenvolvimento;
- IX - desenvolver e coordenar projetos na Secretaria;
- X - realizar a conservação e adequação das estradas rurais;
- XI - prestar assistência e orientação aos proprietários rurais, inclusive elaborando e mantendo o respectivo cadastro;
- XII - planejar, executar, fiscalizar e acompanhar os serviços relativos à poda de árvores em vias e logradouros públicos, recolhendo os galhos de árvores podadas;
- XIII - desenvolver plano de gestão ambiental abrangente a todas as bacias hidrográficas do Município;
- XIV - elaborar estudos, levantamentos, diagnósticos e projetos relativos ao meio ambiente, integrando e compatibilizando as áreas verdes em um projeto geral de proteção e conservação ambiental;
- XV - cuidar da coordenação, administração e operação do Horto Florestal, elaborando e desenvolvendo projeto de formação educacional para a preservação e proteção ambiental em geral, visando a melhoria da qualidade de vida;
- XVI - atuar conjuntamente com o Conselho Municipal do Meio Ambiente, desenvolvendo e estabelecendo política para conservação e proteção ambiental do Município;
- XVII - realizar reuniões periódicas para discussão e acompanhamento dos projetos;
- XVIII - desenvolver e executar a celebração de parcerias e convênios com os governos Federal e Estadual, bem como a iniciativa privada;
- XIX - propor a elaboração e implantação de estudos e projetos ambientais;
- XX - analisar, discutir e opinar sobre os assuntos do meio ambiente do Município;
- XXI - elaborar plano de gestão e proteção ambiental para o Município;
- XXII - estabelecer a harmonia ambiental dos diversos setores da sociedade;
- XXIII - promover atividades de combate à poluição dos cursos d'água do Município, e desenvolver programas de proteção ambiental;
- XXIV - promover a arborização dos logradouros públicos;
- XXV - promover o reflorestamento e florestamento rural e urbano, preservação de áreas verdes e execução de outras atividades afins;
- XXVI - planejar, executar, acompanhar e fiscalizar a manutenção dos locais destinados à preservação ambiental;
- XXVII - participar e implementar a fiscalização relativa ao uso e ocupação do solo;
- XXVIII - controlar e fiscalizar a limpeza, manutenção e conservação de estradas vicinais rurais;
- XXIX - executar a instalação e manutenção da sinalização das estradas municipais; e,
- XXX - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Seção III**

**Da Secretaria de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo.**

**Art. 25.** A Secretaria de Educação, Cultura, Esportes, Lazer e Turismo, como órgão executivo ou de atividade finalística, composta pelos Departamentos de Educação e Cultura, de Lazer, Esporte e Turismo, Supervisão de Ensino, Cozinha Piloto e Transporte Escolar tem como finalidade e competência:

- I - execução do projeto político educacional do governo municipal;
- II - planejamento, organização, orientação, supervisão, administração e controle do ensino em nível municipal, desenvolvendo os programas que atendam as necessidades da comunidade local;
- III - agilização de mecanismo para o desenvolvimento dos serviços inerentes à manutenção, transporte escolar, alimentação escolar e almoxarifado;
- IV - promover oportunidades de estudo às crianças, jovens, adolescentes e adultos por meio do transporte diário efetuado com a frota da Secretaria.
- V - criar condições para o pleno desenvolvimento do educando, assegurando-lhe a formação indispensável para o real exercício da cidadania e fornecendo-lhe meios de progredir nos estudos e no trabalho;
- VI - incentivo ao processo de integração Escola/Comunidade, Rede Estadual/Rede Municipal, Rede Escolar/Instituições Públicas locais ou de outras regiões;
- VII - execução de atividades destinadas a cumprir e fazer cumprir as Leis Federais, Estaduais e Municipais de ensino;
- VIII - realização de cursos e orientação de natureza técnica e administrativa visando aperfeiçoamento e especialização dos servidores das áreas da educação, cultura, esportes e turismo;
- IX - planejamento, organização e desenvolvimento das atividades culturais no município;
- X - prestação de assistência ao escolar para assegurar condições de acesso à escola e de permanência nos estudos, bem como sucesso escolar, por meio de parcerias;
- XI - realização de todos os convênios possíveis, que venham auxiliar a Prefeitura Municipal a custear as atividades educacionais e os Programas adotados pela Secretaria de Estado da Educação;
- XII - instalação da Rede Pública Municipal de Ensino no Município, com desenvolvimento de Programas de Ensino Fundamental Regular e Supletivo/Educação Infantil/Creche e Pré-escola, Ensino profissionalizante e outros que atendam as necessidades e expectativas da população;
- XIII - planejamento, coordenação e execução de atividades, eventos e campanhas com a finalidade de desenvolver a cidadania, o espírito cívico e o respeito aos bens públicos;
- XIV - promoção de encaminhamento de educandos para assistência médica, odontológica, social e psicológica;
- XV - oferecer atendimento educacional especializado às crianças que necessitarem e mediante triagem escolar, nos níveis de educação infantil e ensino fundamental I;
- XVI - administração da Rede Municipal de Ensino;

*Handwritten signature*



# Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 44.543.999/0001-90

*Platina*  
Terra querida, plena de humildade e cidadania.  
Gestão 2021/2024

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182 | 3354-1261 | 99632-9019  
site: [www.platina.sp.gov.br](http://www.platina.sp.gov.br) | e-mail: [secretaria@platina.sp.gov.br](mailto:secretaria@platina.sp.gov.br)

- XVII - gerenciamento de recursos de convênios destinados especialmente para área da educação;
- XVIII - realização de censo escolar levantando o número de crianças em idade escolar com objetivo de encaminhar todas para o ensino fundamental;
- XIX - instalação e garantia de funcionamento dos Conselhos Municipais da Educação, da Alimentação Escolar e do FUNDEB;
- XX - garantir a permanência do aluno na escola, combatendo a evasão, repetência e demais causas de baixo rendimento dos alunos, principalmente no ensino fundamental, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e de assistência ao educando;
- XXI - promover e coordenar reuniões com pais, visando a integração escola/família/comunidade;
- XXII - realizar visitas às residências de alunos como forma de combate a evasão e ao fracasso escolar;
- XXIII - orientar e supervisionar a qualidade da alimentação escolar;
- XXIV - promover através da alimentação escolar a qualidade de vida dos alunos da municipalidade;
- XXV - atender o público da educação especial em sala regular de ensino e por meio de salas de recursos multifuncionais, de acordo com a necessidade do aluno, também em parceria com outros órgãos do governo ou ONGs;
- XXVI - proporcionar condições ao atendimento de jovens e adultos que não tiveram acesso ao ensino fundamental ou não pôde concluí-lo;
- XXVII - interagir com outras Secretarias municipais, visando a realização de programas que difundam conceitos de cidadania junto aos alunos e população;
- XXVIII - atender crianças de 0 a 3 anos de idade em creches municipais com objetivos educacionais próprios e manter atendimento pré-escolar a criança de 03 a 05 anos, assim como do ensino fundamental a crianças de 06 a 10 anos;
- XXIX - institucionalização das medidas introduzidas no sistema;
- XXX - implementação do regime de colaboração e de parcerias;
- XXXI - atender e inserir crianças e adolescentes em condições de vulnerabilidade social nos projetos oferecidos pelo município;
- XXXII - discussão sobre diretrizes e parâmetros curriculares, subsidiando as escolas na elaboração do Projeto Político Pedagógico;
- XXXIII - elaboração, aprovação e reformulação, quando se fizer necessário, do plano de carreira para a valorização do magistério;
- XXXIV - organização de um sistema de informação;
- XXXV - desenvolvimento de habilidades gerenciais;
- XXXVI - definição das atribuições dos órgãos e das escolas - regulamentação da autonomia da escola;
- XXXVII - regulamentação da gestão democrática da escola e do sistema de ensino, com participação da comunidade;
- XXXVIII - planejamento nos órgãos e nas escolas;
- XXXIX - definição dos padrões mínimos de funcionamento das escolas;
- XL - promover ações de intercâmbio entre escolas municipais e estaduais, visando a transição para o ensino fundamental II;

XL I - promover ações técnicas que atendam às necessidades de aprendizagem dos alunos e o bom andamento da Secretaria e Unidades Vinculadas;

XLII - ofertar à comunidade, cursos de nível superior à distância, atuando como Polo de Apoio Presencial, visando sistematizar ações e políticas públicas voltadas para a ampliação e interiorização da oferta de Ensino Superior gratuito e de qualidade;

XLIII - realizar a integração, socialização de crianças, jovens e adultos do município, por meio da biblioteca pública e de projetos culturais;

XLIV - coordenação das atividades da biblioteca, relativo à circulação guarda e controle de acervo, promovendo sua divulgação;

XLV - efetuar registros e documentários que garantam perpetuar a história do Município;

XLVI - propor a realização de atividades culturais para valorizar o indivíduo como pessoa humana e contribuir para o seu pleno exercício de cidadania;

XLVII - resgatar a memória cultural do município;

XLVIII - gerar espaços e oportunidades para que os artistas do município possam se expressar com liberdade;

XLIX - incentivar e apoiar as atividades culturais a serem realizadas no município;

L - democratizar o acesso aos bens culturais;

LI - planejamento, organização, desenvolvimento e avaliação das atividades esportivas no município;

LII - coordenar o programa de atividades no âmbito da Educação Física e dos desportos em geral, atuando sempre em consonância com a política educacional implantada;

LIII - organizar o calendário de atividades esportivas, de forma a possibilitar a participação da comunidade em atividades de recreação e lazer;

LIV - promover e apoiar as práticas esportivas na comunidade;

LV - proporcionar meios de recreação sadia e construtiva à comunidade;

LVI - zelar pela manutenção e limpeza das Praças Desportivas e Parques Recreativos proporcionando melhor atendimento aos cidadãos;

LVII - coordenar a Comissão Central Municipal de Esportes que é o órgão responsável por todo o programa de atividades no âmbito da educação física e dos desportos em geral, atuando sempre em consonância com a política educacional implantada no município;

LVIII - interagir com a inspetoria regional do esporte para realização de competições e campeonatos;

LIX - coordenar as ações e pessoal do CIRI (Ginásio de Esportes);

LX - planejar, desenvolver e avaliar as escolinhas de base que atendam as expectativas dos munícipes;

LXI - administrar o pessoal e as atividades desenvolvidas no campo Municipal de Futebol;

LXII - Planejar, coordenar, interagir com outras atividades turísticas, eventos e campanhas com finalidade de desenvolver e difundir o turismo municipal;

LXIII - Zelar pela conservação, manutenção dos locais turísticos, assegurando sempre o bem-estar e segurança dos turistas;

LXIV - Fiscalizar o cumprimento de todas as normas turísticas, possibilitando a segurança e condições dos locais visitados;

1088



# Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 44.543.999/0001-90

*Platina*  
Terra querida, plena de humildade e cidadania.  
Gestão 2021/2024

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182 | 3354-1261 | 99632-9019  
site: [www.platina.sp.gov.br](http://www.platina.sp.gov.br) | e-mail: [secretaria@platina.sp.gov.br](mailto:secretaria@platina.sp.gov.br)

- LXV – Planejar, organizar e viabilizar os programas e projetos que contribuam para implementar o turismo, ampliando a sua oferta;
- LXVI – Executar planos e programas de fomento ao Turismo;
- LXVII – Coordenar a área de Turismo, que é responsável pelo desenvolvimento do programa e projetos das atividades turísticas do Município; e,
- LXVIII – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

## Seção IV

### Da Secretaria de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos

**Art. 26.** A Secretaria de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos é um órgão executivo e de atividades finalísticas, composta pelos Setores de Obras Públicas, Saneamento, Urbanização, Zeladoria do Cemitério Municipal, Coleta de Resíduos, Engenharia, Tributação e Frota Municipal tem por finalidade e competência:

- I — prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;
- II — planejar, projetar, orçar, coordenar, executar e fiscalizar as obras públicas da Prefeitura Municipal;
- III — programar, coordenar e executar a política urbanística do Município em consonância com os instrumentos de planejamento municipal (Plano Diretor e Plano Plurianual), com o código de posturas e obras e da Lei de ocupação e uso do solo;
- IV — fiscalizar e aprovar loteamentos e condomínios, bem como fazer cumprir as normas relativas ao parcelamento e uso do solo;
- V — analisar, aprovar e fiscalizar projetos e a execução de edificações e construções;
- VI — fixar diretrizes e políticas de permissão ou concessão de uso e parcelamento do solo;
- VII — em colaboração com o Setor de Tributação, identificar os logradouros públicos, manter atualizado o sistema cartográfico municipal e as atividades inerentes a coibir às construções e loteamentos clandestinos, a racionalização e manutenção atualizada do cadastro predial do Município;
- VIII — executar obras de saneamento básico, em articulação com as Secretarias Municipais de Saúde, Secretaria de Agricultura, Abastecimento, Meio Ambiente e Estradas Rurais e Órgãos Federais e Estaduais;
- IX — promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas;
- X — manter a rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água urbanos;
- XI — executar as obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos;
- XII — promover a execução de desenhos das obras projetadas, mapas e gráficos necessários aos serviços;
- XIII — elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras projetadas, tendo em vista o tipo de acabamento da obra;
- XIV — promover a elaboração de projetos para o município.

- XV — encaminhar, estudar e orientar a aprovação de projetos de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos de interesse social;
- XVI — orientar e executar as atividades de planejamento físico do Município;
- XVII — apoiar a fiscalização do cumprimento das posturas municipais relativas a construções, edificações e instalações particulares;
- XVIII — supervisionar o cumprimento das normas relativas ao zoneamento e uso do solo;
- XIX — conservar os prédios Municipais;
- XX — analisar e aprovar projetos particulares e conceder o Alvará de Licença de construção;
- XXI — fiscalizar a aplicação de normas técnicas urbanísticas do Município;
- XXII — conservar e manter praças, calçamentos e prédios públicos em geral;
- XXIII — garantir o funcionamento dos serviços de manutenção, limpeza e conservação das ruas, praças, avenidas, parques, canais e canaletas da zona urbana do Município;
- XXIV — gerenciar os serviços de drenagem, podaço, capinação, terraplanagem e linhas d'água, objetivando a otimização dos serviços da área;
- XXV — propiciar o funcionamento e a qualificação da iluminação pública;
- XXVI — coletar e dispor os resíduos sólidos e as águas pluviais;
- XXVII — emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XXVIII — assessorar os demais órgãos, na área de competência;
- XXIX — planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- XXX — fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;
- XXXI — realizar a administração da estrutura física e conservação do Cemitério Público Municipal, em consonância com as normas vigentes; e,
- XXXII — executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

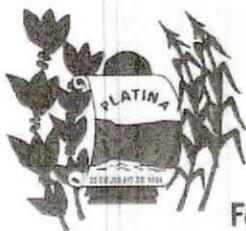
### Seção V

#### Da Secretaria de Promoção e Bem-Estar Social

**Art. 27.** A Secretaria de Promoção e Bem-Estar Social, como órgão executivo ou de atividade finalística, composta pelo Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, Centro de Referência Especializado de Assistência Social CREAS, Centro de Convivência do Idoso - CCI, Fundo Social Municipal de Solidariedade e Projetos Especiais, tendo por finalidade e competência:

- I – Planejar, organizar e estabelecer a política de assistência social da Prefeitura, observando e zelando pelo cumprimento da Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS);
- II – gerenciar o plantão social, mantendo a distribuição de cestas básicas, urnas mortuárias e passagens à população carente;
- III – Desenvolver programas de amparo às crianças e aos adolescentes carentes, à família e à velhice; de habitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência, com promoção de sua integração à vida comunitária;

*Ass 2*



# Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 44.543.999/0001-90

**Platina**  
Terra querida, plena de humildade e cidadania.  
Gestão 2021/2024

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182 | 3354-1261 | 99632-9019  
site: [www.platina.sp.gov.br](http://www.platina.sp.gov.br) | e-mail: [secretaria@platina.sp.gov.br](mailto:secretaria@platina.sp.gov.br)

IV – Incentivar, apoiar e coordenar formas de organização individual e/ou grupal, com a finalidade de geração de renda, sejam através de cooperativas, associações ou outras formas;

V – Amparar famílias com desajustes sociais, através da formação de grupos para realização das atividades ocupacionais;

VI – Estabelecer parceria com outros setores do serviço público Municipal e organizações não governamentais, gerando uma rede de serviços a todos os segmentos da comunidade;

VII – Planejar, celebrar e coordenar convênios com Órgãos Municipais, Estaduais e Federais;

VIII – Trabalhar em parceria com os Conselhos Municipais;

IX – Criar mecanismos e celebrar convênios para implementação e construção de moradias econômicas;

X – planejamento, organização, e controle dos programas relacionados com habitação popular destinados ao público de baixa renda;

XI – desenvolver programas e projetos sociais de melhoria habitacional em áreas de interesse social;

XII - Identificar os problemas sociais e propor métodos capazes de prevenir ou eliminar toda forma de exclusão social;

XIII – Prestar assessoria ao Fundo Social de Solidariedade; e,

XIV – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo chefe do Poder Executivo.

## Seção V Da Secretaria de Saúde

**Art. 28.** A Secretaria de Saúde, como órgão executivo ou de atividade finalística, composta pela UBS, Setor de Atenção Básica, Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica, Vacina, Estratégia Saúde da Família ESF, Avaliação e Controle, Regulação de Sistemas e Farmácia Municipal tem por finalidade e competência:

I - organização da política de saúde destinada à promoção, proteção e recuperação da saúde com realização integrada das ações assistenciais das atividades preventivas;

II - a identificação de problemas de saúde da população com objetivo de identificar as causas, prevenir, tratar e combater doenças com eficácia;

III - manutenção de programas de articulação com órgãos estaduais, federais, da iniciativa privada e outros visando à integração e o atendimento aos serviços assistenciais à saúde e defesa sanitária do município;

IV - participar de fiscalização com a Vigilância Sanitária quando necessário;

V - integração das ações da Secretaria Municipal de Saúde com autoridades sanitárias e epidemiológicas na promoção da saúde preventiva e na prestação de serviços que contribuam para tanto;

VI - implantação e acompanhamento de campanhas educativas e programas preventivos junto à população visando à preservação da saúde;

VII - fiscalização do cumprimento da postura referente ao poder de polícia e da higiene pública

VIII - integração do sistema de saúde nos mecanismos regionalizados e hierarquizados, com complexidade crescente e com sistema de referência e contra referência;

IX - realização da inspeção de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

X - desenvolvimento de programas de prevenção e proteção da saúde bucal;

XI - elaboração de projetos para execução direta ou através de convênios com o Governo Federal ou Estadual;

XII - gerenciamento de recursos provenientes de convênios, de fundo e demais fontes nos diversos níveis de governo;

XIII - realização de auditoria nos serviços próprios, contratados ou conveniados, visando o controle de sua execução;

XIV - administração das unidades de saúde;

XV - ações de controle relativamente à higiene e saúde pública;

XVI - realização de exames laboratoriais básicos a população;

XVII - gerenciar convênio com entidades de Saúde, Hospitais, Santa Casa do Município e Região;

XVIII - gerenciar o atendimento de Locomoção de Pacientes;

XIX - integração com as ações da Secretaria de Ação Social, *assessorando os* Conselhos Municipais, zelando pela aplicação da Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS;

XX - controle de estoque e saída de medicamentos, realizando pedidos de licitações e outros;

XXI - promover cursos e treinamentos, bem como reuniões para organização e avaliação dos trabalhos realizados pela Secretaria;

XXII - gerenciamento do pessoal da Secretaria, com elaboração de escalas de serviço, de férias e de licenças;

XXIII - auxiliar nos planejamentos municipais; e,

XXIV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

**CAPÍTULO IX  
DAS DEMAIS NORMAS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

**Seção I**

**Dos Critérios para o Processo Decisório**

**Art. 29.** O processo decisório, no âmbito da Prefeitura Municipal e suas respectivas Secretarias Municipais, observará os seguintes critérios:

- I – controle de resultados;
- II – coordenação funcional; e,
- III – descentralização de decisões.

**Seção II**

**Do Controle de Resultados**

1128 



# Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 44.543.999/0001-90

*Platina*  
Terra querida, plena de humildade e cidadania.  
Gestão 2021/2024

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182 | 3354-1261 | 99632-9019  
site: [www.platina.sp.gov.br](http://www.platina.sp.gov.br) | e-mail: [secretaria@platina.sp.gov.br](mailto:secretaria@platina.sp.gov.br)

**Art. 30.** O controle de resultados dos programas e ações dos órgãos da Prefeitura constitui responsabilidade de todos os órgãos da estrutura administrativa e será exercido de forma sistemática e permanente, a partir das diretrizes e orientações da Controladoria Interna Municipal, compreendendo:

- I – o exame da realização física dos objetivos dos órgãos expressos em planos, programas e orçamentos;
- II – o confronto dos custos operacionais com os resultados;
- III – o exame de obras, serviços e materiais, em confronto com especificações previstas em licitações;
- IV – a eliminação de métodos, processos e práticas de trabalho que ocasionam desperdício de tempo, e de recursos financeiros, humanos e materiais; e,
- V – valorização da participação do controle social por meio dos Conselhos Gestores.

## Seção III Da Coordenação Funcional

**Art. 31.** O funcionamento da administração será objeto de coordenação funcional visando facilitar a interação de esforços e as comunicações entre os órgãos e servidores.

**Art. 32.** A coordenação se fará por intermédio de reuniões periódicas e por níveis funcionais, a saber:

- I – superior, envolvendo as Unidades Administrativas e Secretários Municipais diretamente vinculados ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo por intermédio da coordenação geral exercida pelo Prefeito; e,
- II – interna, envolvendo os Secretários Executivos e chefes de áreas setoriais de atuação específica sob coordenação geral exercida pelo Secretário.

## Seção IV Da Responsabilidade das Decisões

**Art. 33.** A descentralização das decisões objetivará a melhoria operacional das ações da Prefeitura, mediante o deslocamento permanente ou transitório, da competência decisória para o ponto mais próximo dos eventos que demandem decisão.

**Art. 34.** A descentralização processar-se-á por meio de delegação explícita de competência, informal ou formal, através de ato administrativo da autoridade competente.

**Art. 35.** São partes integrantes desta Lei os seguintes anexos:

- I - Anexo I - Quadro de Cargos Políticos e Livre Nomeação e Exoneração - requisitos de nomeação e atribuições gerais;
- II - Anexo II - Estrutura organizacional - Organograma;
- III - Anexo III - Tabela de Subsídios dos Cargos Políticos; e,
- IV - Anexo IV - Tabela de Vencimentos dos Cargos em Comissão.

**Art. 36.** A implantação da estrutura administrativa prevista nesta Lei será realizada de acordo com a conveniência e a disponibilidade de recursos da administração municipal.

**Art. 37.** Os Conselhos Gestores de Políticas Públicas da área de atuação de cada Secretaria Municipal a integram, mas não se subordinam a ela, tendo as Secretarias sempre a finalidade de valorizar a participação social por meio dos Conselhos Gestores.

**Art. 38.** O Poder Executivo poderá, com o objetivo de estimular a participação da comunidade na discussão e avaliação da qualidade dos serviços públicos, criar conselhos constituídos de representantes de diversos seguimentos sociais, de caráter consultivo e sem remuneração, bem como estabelecer normas operacionais dos serviços administrativos, adotando rotinas, procedimentos e formulários que assegurem sua racionalização.

**Art. 39.** O Poder Executivo poderá regulamentar a presente Lei Complementar por meio de Decreto, inclusive quanto à estrutura no que não conflitar com o disposto na presente lei e não implicar em aumento de despesa.

**Art. 40.** As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotações próprias, suplementadas se necessário.

**Art. 41.** Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis Complementares nº 137, de 18 de setembro de 2017; 150, de 14 de junho de 2018; 161, de 22 de outubro de 2019; e 210, de 29 de setembro de 2023.

**Art. 42.** Revoga-se a Lei Complementar nº 77, de 27 de outubro de 2005, que criou o cargo de Diretor de Secretaria.

**Art. 43.** Revoga-se o cargo de Diretor de Esporte, Lazer e Turismo, constante do artigo 1º da Lei Complementar nº 111 de 14 de fevereiro de 2014.

**Art. 44.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Platina, 14 de março de 2024.

  
**WAGNER ROBERTO DE LIMA**  
Prefeito do Município  
Prefeitura Municipal de Platina

Registrado nesta Secretaria Municipal na data supra, publicado e afixado no Átrio desta Prefeitura, em local visível e de costume, bem como publicado no Diário Oficial do Município de Platina, Estado de São Paulo, <https://www.govbrdionet.com.br/list/platina>

  
**FLAVIANA RIBEIRO DA SILVA BOTÃO**  
Diretora de Secretaria



# Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 44.543.999/0001-90

*Platina*  
Terra querida, plena de humildade e cidadania.  
Gestão 2021/2024

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182 | 3354-1261 | 99632-9019  
site: www.platina.sp.gov.br | e-mail: secretaria@platina.sp.gov.br

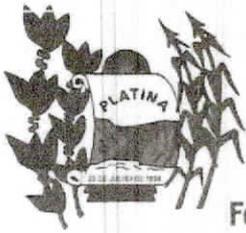
## ANEXO I

### QUADRO DE CARGOS POLÍTICOS E LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO - REQUISITOS DE NOMEAÇÃO E ATRIBUIÇÕES GERAIS

SECRETÁRIO MUNICIPAL			
Proveniente:	Livre	Nomeação	e Referência: Agente Político
Exoneração			
<b>Requisitos de nomeação:</b> I - Secretaria de Administração, Planejamento, Gestão e Recursos Humanos: nível superior ou pós-graduação em uma das áreas de atuação da respectiva Secretaria e o registro no respectivo conselho de classe, quando exigido pela profissão; II - Secretaria de Agricultura, Abastecimento, Meio Ambiente e Estradas Rurais: nível superior ou pós-graduação em uma das áreas de atuação da respectiva Secretaria e o registro no respectivo conselho de classe, quando exigido pela profissão; III - Secretaria de Educação, Cultura, Esportes, Lazer e Turismo: nível superior ou pós-graduação em uma das áreas de atuação da respectiva Secretaria e o registro no respectivo conselho de classe, quando exigido pela profissão; IV - Secretaria de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos: nível superior ou pós-graduação em uma das áreas de atuação da respectiva Secretaria e o registro no respectivo conselho de classe, quando exigido pela profissão; V - Secretaria de Promoção e Bem-Estar Social: nível superior ou pós-graduação em uma das áreas de atuação e o registro no respectivo conselho de classe, quando exigido pela profissão; VI - Secretaria de Saúde: nível superior ou pós-graduação em uma das áreas de atuação da respectiva Secretaria e o registro no respectivo conselho de classe, quando exigido pela profissão.			
<b>Atribuições Gerais:</b> I - Promover a execução das propostas políticas, administrativas e operacionais da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do Município de Platina; II - Planejar, coordenar, executar, controlar e definir as prioridades políticas, administrativas e operacionais no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no Capítulo VII – Da Competência Genérica dos Órgãos da Administração Direta e de acordo com as diretrizes do Plano de Governo Municipal e os demais instrumentos de atuação da Administração Municipal nos termos do art. 5º; III - Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área de atuação, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento; IV - Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas; V - Analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as diretorias, chefias e assessorias, avaliando o cumprimento das diretrizes do Plano de Governo Municipal.			

- VI - Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos e entidades públicas e privadas, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do Município de Platina;
- VII - Prestar informações ao Prefeito Municipal sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios que possibilitem a avaliação da aplicação das políticas de governo em sua área de atuação;
- VIII - Representar o Prefeito Municipal em solenidades e eventos oficiais, quando solicitado formalmente, visando o cumprimento de compromissos assumidos;
- IX - Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

<b>SECRETÁRIO EXECUTIVO</b>	
Provimento: Livre Nomeação e Exoneração (Comissão)	Referência: DAS-1
<p><b>Requisitos de nomeação:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I - Nível superior em qualquer área</li> </ul> <p>Atribuições gerais</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I - Assessorar o Secretário da Pasta, em assuntos de todas as suas áreas;</li> <li>II - Coordenar os trabalhos nas diversas áreas de sua Secretaria, dando constante informação ao titular da mesma a respeito do andamento dos trabalhos;</li> <li>III - Informar ao titular da Pasta sobre tudo aquilo que interessa o município;</li> <li>IV - Tomar decisões de competência, nos impedimentos do titular, <i>ad-referendum</i> do mesmo;</li> <li>V - Administrar o pessoal lotado em sua Secretaria e zelar pela disciplina dos mesmos;</li> <li>VI - Representar o titular sempre que for designado para tal;</li> <li>VII - Assessorar o Secretário em assuntos de natureza política, técnica e administrativa, bem como de operações dos serviços da respectiva Secretaria;</li> <li>VIII - Participar de atividades de planejamento e direção de recursos e meios;</li> <li>IX - Assessorar e executar atividades de organização e controle de políticas públicas;</li> <li>X - Colaborar na assessoria e coordenação de unidades administrativas operacionais diretamente vinculadas à respectiva Secretaria, quando determinado pelo titular da Pasta.</li> <li>XI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal.</li> </ul>	



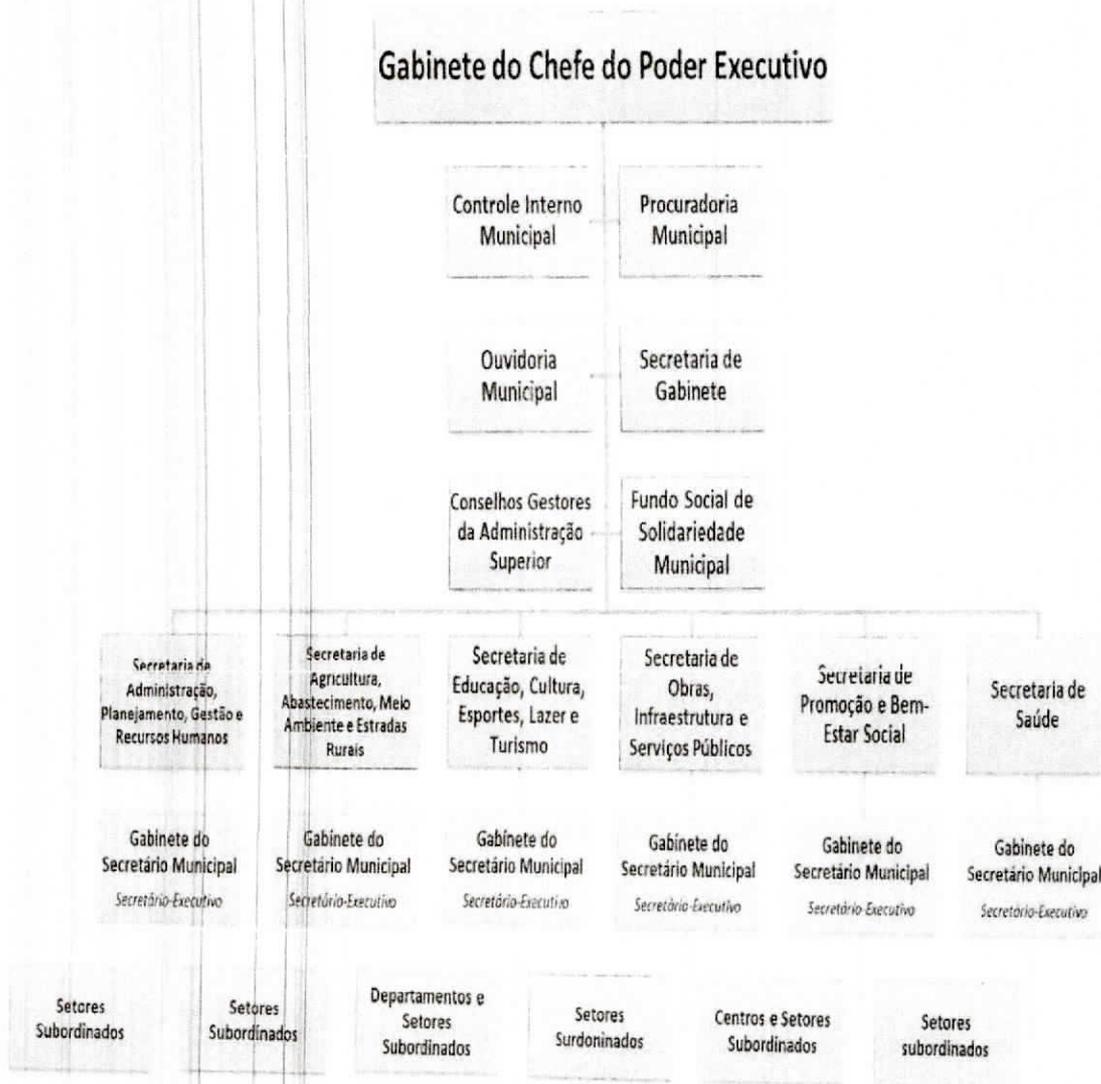
# Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 44.543.999/0001-90

*Platina*  
Terra querida, plena de humildade e cidadania.  
Gestão 2021/2024

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182 | 3354-1261 | 99632-9019  
site: [www.platina.sp.gov.br](http://www.platina.sp.gov.br) | e-mail: [secretaria@platina.sp.gov.br](mailto:secretaria@platina.sp.gov.br)

## ANEXO II ESTRUTURA ORGANIZACIONAL – ORGANOGRAMA



1188

ANEXO III  
TABELA DE SUBSÍDIOS DOS CARGOS POLÍTICOS

REFERÊNCIA	VALOR - R\$
SUBSÍDIO	8.000,00

Ass. +



# Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 44.543.999/0001-90

*Platina*

Terra querida, plena de humildade e cidadania.  
Gestão 2021/2024

Fones: (18) 3354-1171 | 3354-1182 | 3354-1261 | 99632-9019  
site: [www.platina.sp.gov.br](http://www.platina.sp.gov.br) | e-mail: [secretaria@platina.sp.gov.br](mailto:secretaria@platina.sp.gov.br)

## ANEXO IV

### TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

REFERÊNCIA	VALOR – R\$
DAS-1 VENCIMENTOS	3.200,00