

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA

LEI COMPLEMENTAR Nº 2.432, DE 13 DE MAIO DE 2020.

Autor: Poder Executivo – Ref. P.L.C. Nº 001/2020, de 28 de fevereiro de 2020.

CRIA O NOVO ANEXO I DA LEI 1.122, DE 23 DE NOVEMBRO DE 1990, EXTINGUINDO CARGOS, CRIANDO FUNÇÕES GRATIFICADAS E CARGOS, BEM COMO ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 2.260, DE 13 DE ABRIL DE 2016, E OS ARTIGOS 3º, 4º E 5º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 2.387, DE 03 DE ABRIL DE 2019, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor **CARLOS ALESSANDRO FRANCO BORRO DE MATOS**, Prefeito Municipal de Piratininga, no Estado de São Paulo,

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado o novo Anexo I, da Lei nº 1.122, de 23 de novembro de 1990.

§1º Os cargos de provimento em Comissão serão remunerados nos termos do parágrafo único do art. 9º, da Lei Complementar nº 2.138, de 27 de novembro de 2013.

§2º Para todos os efeitos, os cargos de provimento em Comissão obedecerão aos requisitos previstos no art. 12, da Lei nº 1.122, de 23 de novembro de 1990, além daqueles contidos no Anexo I, instituído pela presente lei.

§3º São cargos em Comissão:

I- Chefe de Gabinete, Assessor de Planejamento e Assessor de Imprensa, lotados no Gabinete,

II- Coordenador(a) de Ação Social, do Centro de Referência da Assistência Social (CRAS), da Educação, de Finanças, Jurídico, de Meio Ambiente, de Obras e Serviços, de Proteção e Defesa do Consumidor, da Saúde, de Turismo e Cultura, órgãos autônomos;

III- Diretor de Esporte e Lazer;

§4º O Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal e os Coordenadores Municipais e Diretores possuem as seguintes atribuições básicas:

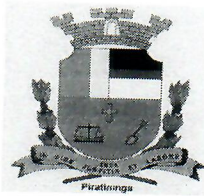
I- Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições;

II- Organizar, administrar e coordenar os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente;

III- Expedir ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência;

IV- Distribuir atividades e funções nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente;

V- Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competência e atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA

LEI COMPLEMENTAR Nº 2.432/2020, FLS. 02

VI- Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal;

VII- Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência;

VIII- Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;

IX- Decidir, motivadamente, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;

X- Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;

XI- Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal.

XII- Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo;

XIII- Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade;

XIV- Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade;

XV- Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores, ordenando as despesas nos termos da lei;

XVI- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;

XVII- Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência;

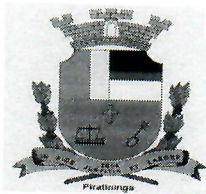
XVIII- Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§5º As atribuições anteriores a esta lei, previstas em decreto ou outros instrumentos, ficam expressamente revogadas.

§6º As atribuições e competências previstas no parágrafo quarto são comuns a todos os cargos políticos, devendo as atribuições específicas e organização de cada área serem atualizadas no prazo de 120 (cento e vinte dias), a contar da entrada em vigor desta lei, por meio de decreto.

Art. 2º A Advocacia Pública será exercida pelo Procurador Jurídico investido em cargo de provimento efetivo.

§1º A Direção e Chefia da atividade jurídica ficará a cargo do Coordenador Jurídico, que exercerá as atribuições previstas no parágrafo quarto do artigo anterior, desde que não conflitem com as atribuições previstas no art. 3º, da Lei Complementar 2.358, de 29 de agosto de 2018.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA

LEI COMPLEMENTAR Nº 2.432/2020, FLS. 03

§2º O Coordenador Jurídico deverá possuir como requisito de seu preenchimento a inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, não podendo estar suspenso ou licenciado, bem como a carga horária de 20 horas semanais, das quais até 50% (cinquenta por cento) poderão ser cumpridas fora das dependências do Poder Executivo em razão da complexidade e natureza do serviço prestado.

Art. 3º Ficam extintos os cargos existentes de Atendente de Enfermagem; Cadastrista; Chefe do Setor de Pessoal; Encarregado de Compras; Secretário Municipal; Chefe de Lançadoria; Chefe de Material e Patrimônio; Chefe de Setor de Saúde e Promoção Social; Chefe de Prestação de Contas e Convênios.

Parágrafo único. Os cargos que estiverem providos na data desta Lei, automaticamente, serão extintos na vacância.

Art. 4º Fica criada a função gratificada de Diretor do Setor de Transportes na referência C5 da tabela de Cargos e Vencimentos – Anexo I da Lei 1.122/1990.

§1º São requisitos para exercer a função, além de ser servidor efetivo, ter nível fundamental completo, conhecimentos específicos e experiência comprovada de no mínimo 02 (dois) anos na área.

§2º São atribuições:

I- Viabilizar e controlar a utilização e manutenção dos veículos da frota municipal;

II- Programar e controlar o estoque de combustível e peças dos veículos da frota municipal e solicitar a compra e a contratação de serviços quando necessários;

III- Elaborar e fiscalizar o controle de tráfego dos veículos da frota municipal;

IV- Zelar pela conservação e inspecionar os veículos, identificando os responsáveis por avarias e acompanhar o processo de ressarcimento, reembolso, ou outros processos que visem a reparação dos mesmos;

V- Supervisionar o licenciamento dos veículos da frota municipal;

VI- Controlar a validade da carteira nacional de habilitação dos servidores investidos no cargo de motorista;

VII- Promover a indicação do condutor junto ao órgão ou entidade de trânsito competente para fins de responsabilização por infração ao Código de Trânsito, mediante preenchimento e protocolização de formulário próprio;

VIII- Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito ou pelo Coordenador da Atividade Agrícola e Serviços.

Art. 5º Fica criada a função gratificada de Diretor do Setor de Limpeza e Conservação na referência C5 da tabela de Cargos e Vencimentos – Anexo I da Lei 1.122/1990.

§1º São requisitos para exercer a função, além de ser servidor efetivo, ter nível fundamental completo, conhecimentos específicos e experiência comprovada de no mínimo 02 (dois) anos na área.

§2º São atribuições:

I- Organizar, supervisionar e viabilizar a execução dos serviços públicos de limpeza urbana, arborização e ajardinamento de vias e logradouros públicos;

II- Decidir sobre a cessão à particulares, de máquinas e servidores do Município para a execução de serviços transitórios, inseridos na área de sua competência desde que não haja prejuízo para o serviço público e observância das normas aplicáveis, mediante recolhimento prévio do valor da tarifa fixada pela Lançadoria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA

LEI COMPLEMENTAR Nº 2.432/2020, FLS. 04

III- Zelar pela conservação e promover a recuperação das estradas municipais e dispositivos;

IV- Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito ou pelo Coordenador da Atividade Agrícola e Serviços.

Art. 6º Fica criada a função gratificada de Agente de Crédito e Desenvolvimento na referência A1 da tabela de Cargos e Vencimentos – Anexo I da Lei 1.122/1990.

§1º São requisitos para exercer a função, além de ser servidor efetivo, ter nível médio completo e conhecimentos específicos na área, além de credenciamento para o desempenho das atividades, conferidas pelas entidades e respectivas secretarias estaduais de atuação específica.

§2º São atribuições:

I- Divulgar o Banco do Povo conforme o Programa de Divulgação estabelecido pelo Comitê de Crédito.

II- Informar ao público interessado, utilizando-se de uma linguagem direta e clara, os objetivos, critérios de acesso ao crédito, condições e prazos da operação e modalidades de aval estabelecidas pelo Conselho de Orientação do Fundo.

III- Preencher ou orientar o cliente no preenchimento, nos locais das palestras ou nas dependências do Banco do Povo, do formulário FICHA CADASTRAL DO CLIENTE. Apenas para quem afirma satisfazer os critérios de acesso estabelecidos pelo Conselho de Orientação do Fundo.

IV- Confirmar junto ao cliente as informações sobre o crédito solicitado (campo 5 da FICHA CADASTRAL DO CLIENTE).

V- Solicitar a entrega dos orçamentos de investimento fixo e/ou capital de giro do(s) cliente(s).

VI- Verificar junto ao cliente qual a modalidade de aval preferida (solidário ou individual).

VII- Calcular e informar ao cliente a renda a renda mínima do avalista individual, caso o cliente tenha optado por esta modalidade de aval; registrando os dados da ficha do avalista.

VIII- Entregar ao cliente o formulário da FICHA CADASTRAL DO AVALISTA, caso tenha sido feita a opção pelo aval individual, lembrando-o que somente poderá Pessoa Física.

IX- Orientar o cliente sobre o preenchimento do formulário ficha cadastral do avalista.

X- Solicitar ao cliente a presença dos componentes do aval solidário para preencherem o formulário FICHA CADASTRAL DO CLIENTE, se essa for a modalidade de aval.

XI- Solicitar ao(s) cliente(s) cópia da seguinte documentação:
Para o cliente Pessoa Física: identidade dos sócios e dos cônjuges, CPF dos sócios e dos cônjuges e comprovantes de residência dos sócios.

Para o cliente Pessoa Jurídica: contrato social e alterações, cartão CNPJ, cartão inscrição estadual e municipal, CPF dos sócios e dos cônjuges, identidade dos sócios e dos cônjuges, e comprovante de residência dos sócios.

Para o avalista: carteira de identidade, CPF, comprovante de residência e comprovante de renda.

XII- Confirmar as informações contidas na ficha CADASTRAL DO CLIENTE: SPC/SERASA, anexando no processo cópia da consulta feita pela Nossa Caixa, e referências comerciais, e referências comerciais e bancárias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA

LEI COMPLEMENTAR Nº 2.432/2020, FLS. 05

XIII- Aguardar a entrega pelo cliente do formulário FICHA CADASTRAL DO AVALISTA e sua documentação ou o comparecimento dos integrantes do aval solidário.

XIV- Aguardar a entrega dos orçamentos de investimento e capital de giro do cliente.

XV- Confirmar a fidedignidade das informações contidas no orçamento proposto apresentado.

XVI- Confirmar as informações contidas na ficha cadastral do avalista: SPC/SERASA, anexando no processo cópia da consulta feita pela Nossa Caixa, comprovante de renda e referências comerciais e bancárias.

XVII- Informar aos integrantes do aval solidário, utilizando-se de uma linguagem direta e clara, os objetivos, critérios de acesso ao crédito, condições e prazos da operação e condições específicas do aval solidário estabelecidas pelo Conselho de Orientação do Fundo.

XVIII- Solicitar aos integrantes do aval solidário a escolha de um nome que identifique a operação solidária.

XIX- Preencher ou orientar os integrantes do aval solidário sobre o preenchimento, nas dependências do Banco do Povo, do formulário FICHA CADASTRAL DO CLIENTE que afirmam satisfazer os critérios de acesso estabelecidos pelo Conselho de Orientação do Fundo, anotando o nome escolhido pelo o grupo em campo específico.

XX- Confirmar as informações contidas na FICHA CADASTRAL DO CLIENTE dos integrantes do aval solidário: SPC/SERASA, com cópia da consulta, comprovante de renda e referências comerciais e bancárias.

XXI- Aguardar a entrega dos documentos conforme item 11.

XXII- Agendar entrevista no local do empreendimento do interessado, somente após a confirmação da ficha cadastral do cliente e do avalista e entrega da cópia dos documentos conforme item. No caso de aval solidário todos os clientes devem ser visitados e entrevistados.

XXIII- Preparar-se para a entrevista, através de:
Confirmação da data e horário de sua realização,
Posse do formulário levantamento socioeconômico e das fichas cadastrais do cliente e avalista,

Posse de calculadora e tabela de fatores,
Breve estudo prévio sobre o empreendimento a ser visitado.

XXIV- Realizar a entrevista com o cliente objetivando coletar todas as informações do levantamento socioeconômico, inclusive calculando a capacidade de pagamento e saldo familiar do entrevistado.

XXV- Confirmar com o cliente todas as informações antes de finalizar a entrevista.

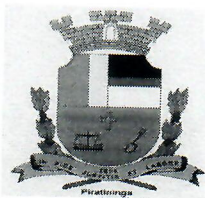
XXVI- Analisar os dados coletados.

XXVII- Preencher o formulário solicitação de financiamento ao comitê de crédito. No caso de aval solidário um formulário para cada cliente.

XXVIII- Solicitar ao coordenador revisão geral de todo o processo, durante os primeiros dois meses de início da atividade como agente de crédito.

XXIX- Preparar-se para a apresentação da solicitação de financiamento ao comitê, estudando detidamente os 5 C's: I) Caráter, II) Capital, III) Condições do negócio, IV) Capacidade de pagamento e V) "Collateral" (garantias) do proponente,

XXX- Circular o formulário solicitação de financiamento ao comitê de crédito, durante a reunião do comitê, devendo permanecer em sua guarda todos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA

LEI COMPLEMENTAR Nº 2.432/2020, FLS. 06

os demais formulários e documentos comprobatórios para dirimir dúvidas específicas dos integrantes do comitê.

XXXI- Emitir seu parecer técnico através de um relato sintético, informando os pontos fortes e fracos dos cinco fatores de crédito; os 5 C's do proponente. Ao final concluindo quanto à aprovação ou não do crédito e em quais condições.

XXXII- Solicitar a anotação de decisão d Comitê de Crédito na solicitação de financiamento, com o motivo da negativa se for o caso.

XXXIII- Colher as assinaturas dos membros do CCM na solicitação de financiamento.

XXXIV- Emitir planilha de autorização de financiamento e colher as assinaturas necessárias dos membros do Comitê, caso a solicitação tenha sido aprovada.

XXXV- Informar o cliente sobre a decisão do Comitê de Credito.

XXXVI- Informar aos membros do Comitê, ao término da reunião, a situação da sua carteira de crédito principalmente em relação ao atraso de pagamento e as ações de cobrança tomadas.

XXXVII- Emitir planilha da operação personalizada, anexando-a ao processo.

XXXVIII- Realizar visita de verificação da aplicação do recurso em no máximo quinze dias após sua liberação; e entregar para o cliente o carnê de pagamento das prestações.

XXXIX- Fazer registro da visita de verificação arquivamento na pasta do cliente.

XL- Acompanhar a liquidação das parcelas através da listagem entregue pela NC.

XLI- Contatar o cliente em caso de atraso superior a três dias.

XLII- Contatar o avalista em caso de atraso superior a sete dias, em função do contador anterior.

XLIII- Dar seguimento aos procedimentos de cobrança conforme estabelecido na circular específica, em caso de atraso de pagamento.

XLIV- Realizar contato de pré-cobrança aqueles que já apresentaram atrasos de pagamentos, com vistas a evitar novos atrasos.

XLVI- Avaliar a necessidade de interrupção do processo de cobrança formal, elaborar justificativa consiste para apresentação ao Comitê e ao GEC.

XLVII- Validar junto ao Comitê de Crédito a iniciativa de interrupção do processo de cobrança nos casos de inadimplência em vias de negativação no SPC/SERASA ou protesto no Cartório de Títulos.

XLIX- Subsidiar a elaboração do processo de cobrança judicial, conforme os procedimentos específicos estabelecidos para tal fim.

L- Realizar visita renovação para clientes que terão sua última prestação vencida nos próximos vinte dias e tenham sido considerados bons clientes.

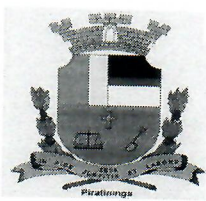
LI- Atender toda qualquer solicitação do representante do Grupo Executivo de Crédito quando no exercício das funções de avaliação da Unidade de Crédito.

LII- Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito

XLII- Contatar o avalista em caso de atraso superior a sete dias, em função do contador anterior.

XLIII- Dar seguimento aos procedimentos de cobrança conforme estabelecido na circular específica, em caso de atraso de pagamento.

XLIV- Realizar contato de pré-cobrança aqueles que já apresentaram atrasos de pagamentos, com vistas a evitar novos atrasos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA

LEI COMPLEMENTAR Nº 2.432/2020, FLS. 07

Art. 7º Fica instituído com a presente Lei, o Organograma da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal, acrescentando o Anexo VI à Lei nº 1.122, de 23 de novembro de 1990.

Art. 8º A Lei Complementar nº 2.260, de 13 de abril de 2016, passará a vigorar com a alteração abaixo, mantendo-se a mesma redação os demais dispositivos:

“Art. 1º...

QDE	Denominação da Função	Ref.	Requisitos Para Preenchimento	Horas Semanais
01	Diretor de Recursos Humanos	C6	Servidor ocupante de cargo efetivo e diplomação em curso de nível superior	40
01	Assessor Financeiro	C3	Servidor ocupante de cargo efetivo e diplomação em curso de nível superior	40

Art. 9º O artigo 3º da Lei Complementar nº 2.387, de 03 de abril de 2019, passa a vigorar acrescido dos seguintes incisos:

“Art. 3º.....
.....

XV- Atuar conjuntamente com o Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania no Município;

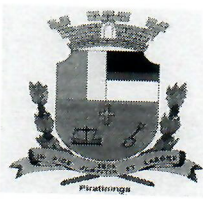
XVI- Assessorar nas atividades necessárias e relacionadas nas rotinas operacionais de Solução de Conflitos e Cidadania, em seus setores pré-processual e processual.

Art. 10 O artigo 4º da Lei Complementar nº 2.387, de 03 de abril de 2019, passa a vigorar com a alteração abaixo:

“Art. 4º...

QDE	Denominação do Cargo	Ref.	Requisitos Para Preenchimento	Provimento	Horas Semana
01	Coordenador Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor	C	Bacharel em Direito ou Administração ao menos em nível técnico, e com certificação de curso/capacitação fornecido pela Fundação de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON	Comissão Livre Preenchimento	40

Art. 11 O artigo 5º da Lei Complementar nº 2.387, de 03 de abril de 2019, passa a vigorar com a alteração abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA

LEI COMPLEMENTAR Nº 2.432/2020, FLS. 08

“Artigo 5º A remuneração do cargo em comissão de Coordenador Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor será a prevista na Referência “C” da Tabela de Cargos e Vencimentos, com início na 8ª classe.”

Art. 12 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Piratininga, 13 de Maio de 2020.



CARLOS ALESSANDRO FRANCO BORRO DE MATOS
Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria Municipal e Publicada no Quadro de Avisos do Paço Municipal nesta data, em conformidade com o que dispõe o Artigo 69 da Lei Orgânica do Município de Piratininga.



LUIZ CARLOS ROCHA
Agente Administrativo



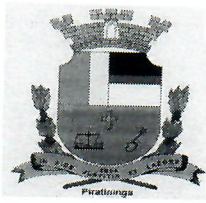
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA

LEI COMPLEMENTAR Nº 2.432/2020, FLS. 09

ANEXO I – LEI Nº 2.342/2020

QUADRO DE PESSOAL CARGOS EM COMISSÃO – LIVRE PREENCHIMENTO

QDE	Denominação do Cargo	Ref.	Requisitos para preenchimento	Horas/Semana	Atribuições
01	Assessor de Planejamento.	G	Curso Superior Completo.	40	Art. 1º, §4º
01	Assessor de Imprensa	F	Curso Superior completo em Jornalismo	40	Art. 1º, §4º
01	Chefe de Gabinete.	G	Conhecimentos específicos na área.	40	Art. 1º, §4º
01	Coordenador de Ação Social.	G	Curso superior completo em Serviço Social.	30	Art. 1º, §4º
01	Coordenador do CRAS	F	Curso superior completo em Serviço Social.	40	Art. 1º, §4º
01	Coordenador de Educação.	G	Curso superior completo na área de Educação	40	Art. 1º, §4º
01	Coordenador de Finanças.	G	Curso Superior Completo ou Curso Técnico Completo na área	40	Art. 1º, §4º
01	Coordenador Jurídico	G	Bacharelado em Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, não podendo estar suspenso ou licenciado	20	Art. 1º, §4º
01	Coordenador do Meio Ambiente	G	Curso superior completo em Engenharia Ambiental	40	Art. 1º, §4º
01	Coordenador de Obras e Serviços	G	Curso superior completo em Engenharia civil ou Arquitetura e Urbanismo.	40	Art. 1º, §4º
01	Coordenador Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor	C	Bacharel em Direito ou Administração ao menos em nível técnico, e com certificação de curso/capacitação fornecido pela Fundação de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON	40	Art. 1º, §4º Art. 6º, da Lei Complementar nº 2.387, de 03 de abril de 2019
01	Coordenador da Saúde.	G	Portador de Diploma de nível universitário.	40	Art. 1º, §4º
01	Coordenador de Turismo e Cultura	G	Curso Nível Médio e conhecimento comprovado na área	40	Art. 1º, §4º
01	Diretor de Esportes e Lazer.	F	Conhecimentos específicos na área.	40	Art. 1º, §4º



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA

LEI COMPLEMENTAR Nº 2.432, FLS. 10

ANEXO VI - ORGANOGRAMA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

