



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU

## LEI COMPLEMENTAR Nº 574, DE 2 DE JUNHO DE 2020.

Leis citadas por esta lei

[Lei Complementar nº 447, de 2013](#), [Lei Complementar nº 519, de 2018](#),

Leis que citam esta lei

[Lei Complementar nº 638, de 2023](#), [Lei Complementar nº 653, de 2024](#),

Leis que esta lei revoga ou altera

[Lei Complementar nº 519, de 2018](#),

### **Dispõe sobre reestruturação do Quadro de Cargos de Provimento em Comissão na Prefeitura do Município de Jahu, e dá outras providências.**

O Prefeito do Município de Jahu, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município;

Faz saber que a Câmara Municipal de Jahu aprova, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Esta Lei Complementar tem como objetivo reestruturar o Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, com fundamento no art. 37, incisos II e V da Constituição Federal.

Art. 2º Ficam criados os cargos em comissão com os respectivos quantitativos e vencimentos constantes no Anexo I que integra esta Lei Complementar, para atendimento à composição dos órgãos da administração direta da Prefeitura Municipal.

§ 1º As atribuições dos cargos criados são as constantes do Anexo II, que fica fazendo parte integrante da presente Lei Complementar.

§ 2º As lotações dos cargos ora criados serão fixadas através de Decreto.

Art. 3º Fica criada, como órgão autônomo, na estrutura da Prefeitura do Município de Jahu, a Secretaria de Transparência Pública.

§ 1º Fica extinto o cargo de Ouvidor Geral com status de Secretário, criado pela [Lei Complementar nº 519, de 3 de julho de 2018](#).

§ 2º A Secretaria de Transparência Pública será representada pelo Secretário, cargo ora criado, de natureza política, de livre nomeação e exoneração do Prefeito, para exercício da direção superior da respectiva unidade criada no presente caput, cuja remuneração corresponde a subsídio fixado por lei.

§ 3º A Estrutura Organizacional Básica da Secretaria de Transparência Pública compreende as seguintes unidades administrativas:

I - Ouvidoria Geral;

II - Departamento de Atendimento à Comunidade;

### III - Departamento de Coordenação do e-SIC (Serviço de Atendimento ao Cidadão).

Art. 4º Compete à Secretaria de Transparência Pública avaliar a procedência das reclamações, denúncias e representações recebidas e encaminhá-las aos órgãos ou autoridades competentes, visando a:

I - atuação na defesa dos direitos e interesses individuais e coletivos;

II - melhoria dos serviços públicos;

III - correção de erros, omissões, desvios ou abusos na prestação dos serviços públicos;

IV - averiguação dos atos de improbidade e de ilícitos administrativos;

V - prevenção e correção de atos e procedimentos incompatíveis com os princípios constitucionais;

VI - proteção dos direitos dos usuários dos serviços públicos locais;

VII - produção de estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços prestados no âmbito da Prefeitura do Município de Jahu;

VIII - contribuição para a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos locais.

IX - administrar o Serviço de Informação ao Cidadão - e-SIC.

§ 1º A Secretaria de Transparência Pública, através da Ouvidoria Geral, será o canal de comunicação direto entre a sociedade e a Administração Municipal, recebendo reclamações, denúncias, sugestões e elogios, de modo a estimular a participação do cidadão no controle e avaliação dos serviços prestados e na gestão dos recursos públicos.



§ 2º A Ouvidoria Geral manterá serviço de atendimento pessoal, telefônico ou por via eletrônica, destinado a receber as denúncias, reclamações e sugestões, garantido o sigilo da fonte de informação.

§ 3º A Ouvidoria Geral encaminhará a decisão administrativa final ao usuário, observado o prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável de forma justificada uma única vez, por igual período.

Art. 5º Para a consecução de seus objetivos, a secretaria de Transparência Pública atuará:

I - por iniciativa própria;

II - por solicitação do Prefeito e das demais autoridades locais;

III - em decorrência de denúncias, reclamações e representações da sociedade.

Parágrafo único. A Secretaria deverá elaborar e divulgar relatórios, contendo as informações e as avaliações decorrentes de sua atuação.

Art. 6º Fica criada a função pública de Ouvidor Geral, de confiança e por designação, privativa de servidor detentor de cargo de provimento efetivo, cuja as atribuições constam do Anexo III.

Parágrafo único. O valor da gratificação para o exercício da função de Ouvidor Geral corresponde ao valor previsto para a gratificação do cargo de gerente constante do Anexo II da [Lei Complementar Municipal nº 447, de 16 de abril de 2013](#).

Art. 7º O parágrafo 2º da [Lei Complementar nº 519, de 3 de julho de 2018](#) passa a vigorar com a seguinte redação:

"(...)

§ 2º Compete aos Secretários, além das atribuições previstas na Lei Orgânica do Município e na [Lei Complementar nº 447, de 16 de abril de 2013](#), expedir instruções para execução das leis, decretos e regulamentos no âmbito da respectiva unidade administrativa.

(...)"

Art. 8º As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias consignadas no orçamento vigente.

Art. 9º Ficam revogados o inciso I do artigo 7º, o inciso I e o § 3º do artigo 34 e os artigos 8º, 9º, 10, 11, 12, 13, 14 e 15 todos da [Lei Complementar nº 519, de 3 de julho de 2018](#).

Art. 10. Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação.

Prefeitura do Município de Jahu,  
em 2 de junho de 2020.  
167º ano de fundação da Cidade.

RAFAEL LUNARDELLI AGOSTINI,  
Prefeito do Município de Jahu.



Registrada na Secretaria de Governo, na mesma data.

CARLOS AUGUSTO MORETTO,  
Secretário de Governo.

## ANEXO I

### QUADRO DE CARGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO

NOME DO CARGO	QTDE.	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REFERÊNCIA DE VENCIMENTO
Assessor	35	40	208
Supervisor	14	40	204
Chefe Administrativo	45	40	203
<b>TOTAL</b>	<b>94</b>	.-.	.-.

## ANEXO II

### ATRIBUIÇÕES - CARGOS EM COMISSÃO

#### ASSESSOR

##### Descrição:

- Assessorar os Secretários e o Prefeito Municipal nas atividades de planejamento, sugerindo planos gerais e setORIZADOS, que serão submetidos à análise e decisão dos seus superiores hierárquicos.
- Acompanhar os Secretários e o Prefeito Municipal em reuniões, sessões, missões oficiais e outros eventos que demandem sua presença, a título de orientação de políticas públicas a serem implantadas ou em execução.
- Sugerir estratégias afetas às atividades de assessoramento, aos Secretários e ao Prefeito Municipal, visando à melhoria dos serviços e políticas públicas municipais.
- Acompanhar a gestão estratégica na respectiva Secretaria para efetivação do Plano de Governo, promovendo estudos complementares, voltados à efetividade das ações de trabalho.
- Realizar assessoria técnica, estudando a matéria, consultando normas, teorias e outros documentos, procurando orientar os Secretários e o Prefeito Municipal na instrução de procedimentos e na tomada de decisões.
- Avaliar os resultados obtidos e as metas alcançadas, remetendo os dados à apreciação dos seus superiores hierárquicos.
- Coletar informações de caráter estratégico e submetê-las ao superior hierárquico para subsidiar tomada de decisões.
- Assessorar os Secretários e o Prefeito Municipal para viabilizar atividades que garantam o fluxo de informações atualizadas.
- Representar o Secretário e/ou o órgão em que atua, nos casos em que isso for possível, observados os limites da legislação e a compatibilidade com as atribuições de assessoramento.
- Desempenhar outras atividades relacionadas ao assessoramento, determinadas por seu superior hierárquico.

**Escolaridade**  
Nível Superior.

**Iniciativa/Complexidade**  
Habilidade para lidar com assuntos de certa complexidade, ao planejar estratégias e ao ativar medidas para sua operacionalização.

**Esforço**  
Mental/ Visual Constante.

**Responsabilidade**  
Lida com documentos e informações sigilosas.

**Ambiente de Trabalho**  
Predominantemente interno.

**Jornada**  
40h semanais.

**Provimento do Cargo**

**Cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração.****Regime Jurídico  
Estatutário - Lei Complementar nº 265/2005****SUPERVISOR****Descrição:**

- Supervisionar órgãos e setores submetidos à Secretaria em que atua, visando o desenvolvimento das políticas públicas e a execução orçamentária prevista.
- Acompanhar o desenvolvimento de metas setoriais, cobrando o respectivo cumprimento dos chefes de cada unidade, revisando os dados e reportando os resultados, por meio de relatórios, aos Secretários e ao Prefeito Municipal.
- Verificar a racionalização de recursos e a qualidade da comunicação intersetorial e intra-setorial, com a finalidade de obter a satisfação substancial do princípio da eficiência.
- Promover a integração entre setores, visando a interação entre os servidores públicos com o objetivo de maximizar a qualidade do serviço público executado.
- Realizar reuniões com os chefes dos setores que estão sujeitos aos seus atos de supervisão, visando à cobrança de metas deficientes, à identificação de resultados de eficiência e à apresentação das metas estipuladas pelos atos de planejamento municipal.
- Reportar às Secretarias e ao Prefeito Municipal os resultados dos atos de supervisão praticados, apresentando, também, sugestões de maximização dos resultados positivos das políticas públicas.
- Participar de reuniões com assessores, Secretários e Prefeito, sempre que convocado, aplicando as recomendações recebidas aos setores que lhe são subordinados.
- Recomendar às Secretarias a aquisição de recursos materiais ou a contratação de servidores públicos sempre que constatar a necessidade que lhes seja apresentada pelos chefes das unidades que supervisiona, ou sempre que identificar diretamente essa necessidade.
- Orientar e propor diretrizes políticas, planos, projetos e programas de sua área de atuação, que serão analisados pelas Secretarias por meio das respectivas assessorias.
- Desempenhar outras atividades relacionadas à supervisão do setor sob sua responsabilidade, determinadas por seu superior hierárquico.

**Escolaridade  
Nível Superior.**

**Iniciativa/Complexidade**  
Habilidade para lidar com assuntos de certa complexidade, ao planejar estratégias e ao ativar medidas para sua operacionalização.

**Esforço  
Mental/ Visual Constante.**

**Responsabilidade**  
Equipamentos, segurança e capacitação dos recursos humanos.

**Ambiente de Trabalho**  
Trabalho interno e externo. Sujeito ao calor, sujeira e ruídos, quando o trabalho é desenvolvido externamente.

**Jornada  
40h semanais.****Provimento do Cargo**

**Cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração.****Regime Jurídico  
Estatutário - Lei Complementar nº 265/2005.****CHEFE ADMINISTRATIVO****Descrição:**

- Exercer a função de chefia relativa ao departamento ao qual se encontra vinculando, promovendo atos de orientação, decisão e coordenação de atividades.
  - Verificar a adequada execução das atividades pelos servidores que lhe sejam subordinados, evitando atos de desvio de função e outros, que sejam gravosos ao interesse público e ao trabalhador.
- Coordenar as atividades a serem desempenhadas pelos seus subordinados, visando à máxima eficiência e o menor emprego de recursos.
  - Distribuir aos seus subordinados, observando as atribuições legais de cada um, as atividades que forem relegadas ao setor que chefia.
- Acompanhar, no regular exercício da chefia, o cumprimento de metas e prioridades, em conformidade com orientação superior e com as estratégias públicas municipais.
  - Propor aos seus superiores hierárquicos, medidas que visem a racionalização e eficiência dos trabalhos ou serviços afetos à sua unidade, de acordo com as dificuldades observadas no cotidiano do órgão em que atua.
  - Estabelecer programas de trabalho para o setor, e solicitar recursos materiais e pessoais necessários à continuidade e melhoria dos serviços executados.
- Fixar programas de integração setorial, visando a motivação da equipe que chefia e a adequação dos serviços prestados.
- Planejar o cumprimento de metas e prioridades, em conformidade com orientação superior e com as estratégias públicas municipais.
- Informar ao setor competente a conveniência do gozo de férias e outros afastamentos requeridos pelos servidores que lhes são subordinados.
- Desempenhar outras atividades relacionadas aos atos de chefia, relativas ao comando do setor sob sua responsabilidade, determinadas por seu superior hierárquico.

**Escolaridade  
Nível Superior.**

**Iniciativa/Complexidade  
Habilidade para lidar com assuntos de certa complexidade, ao planejar estratégias e ao ativar medidas para sua operacionalização.**

**Esforço  
Mental/ Visual Constante.**

**Responsabilidade  
Equipamentos, segurança e capacitação dos recursos humanos.**

**Ambiente de Trabalho  
Trabalho interno e externo. Sujeito ao calor, sujeira e ruídos, quando o trabalho é desenvolvido externamente.**

**Jornada  
40h semanais.**

**Provimento do Cargo  
Cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração.**

**Regime Jurídico**  
**Estatutário - Lei Complementar nº 265/2005.**

**ANEXO III**

**ATRIBUIÇÕES - FUNÇÃO PÚBLICA**

**OUIDOR GERAL**

**Descrição:**

- realizar diligências em quaisquer unidades administrativas da Prefeitura do Município de Jahu, para averiguação das reclamações e denúncias dos munícipes;
- manter sigilo, quando solicitado pelo denunciante ou reclamante, sobre as denúncias e as reclamações, bem como sobre sua fonte;
- propor aos órgãos da Prefeitura do Município de Jahu, resguardadas as respectivas competências, a instauração de medidas destinadas à apuração de responsabilidade administrativa;
- requisitar, diretamente e sem quaisquer ônus, informações e demais atos referentes à denúncia ou à reclamação;
  - sugerir medidas de aprimoramento e de racionalização dos serviços prestados à sociedade local;
  - propor a adoção de medidas para correção e prevenção de falhas e omissões na prestação dos serviços públicos locais;
- responder aos cidadãos quanto às providências tomadas pela Prefeitura do Município de Jahu sobre os procedimentos administrativos decorrentes da denúncia ou reclamação;
- organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas.



[Enviar email reportando um erro nesta lei](#)