**LEI COMPLEMENTAR Nº 345, DE 21 DE MAIO DE 2025.**

**Dispõe sobre alterações nos Anexos I e XX, da Lei Complementar nº 045, de 03 de novembro de 2005 e dá outras providências.**

**DR. JULIO FERNANDO GALVÃO DIAS**, Prefeito do Município de Capão Bonito, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

**FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e é promulgada a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** Fica alterado o ANEXO I, que trata das funções comissionadas, da Lei Complementar nº 045/05, para criar os empregos de: “Assessor Administrativo do Fundo Social”, “Assessor de Secretaria” e “Diretor de Pólo da Univesp”, passando o ANEXO I a vigorar na forma abaixo, que integrará a Lei Complementar nº 045/05, quais sejam:

|  |
| --- |
| **ANEXO I - QUADRO PERMANENTE** |
| **EMPREGOS EM COMISSÃO** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DENOMINAÇÃO** |  **CHS** |  **GRUPO** |  **GRAU** | **QUANT.** |
| Assessor Administrativo do Fundo Social  |  40 |  E |  9 |  2 |
| Assessor de Secretaria  |  40 |  G |  3 |  4 |
| Diretor de Polo da Univesp  |  20 |  I |  11 |  1 |

**Art. 2º** Fica incluída no Anexo XX – Descrição de Empregos do Anexo I da Lei Complementar nº 045, de 03 de novembro de 2005, a descrição dos Empregos de: “Assessor Administrativo do Fundo Social”, “Assessor de Secretaria” e “Diretor de Polo da Univesp”, que terão as seguintes redações:

**ANEXO XX**

**DESCRIÇÃO DE EMPREGOS DO ANEXO I**

**Cargo:** Assessor Administrativo do Fundo Social

Descrição: Responsável por apoiar a gestão administrativa do Fundo Social de Solidariedade, garantindo a implementação de políticas e programas que promovam o bem-estar dos colaboradores, além de contribuir para a eficiência operacional da área administrativa; elaborar e implementar programas e políticas de responsabilidade social e bem-estar dos colaboradores; realizar o levantamento de necessidades e demandas dos colaboradores, propondo ações para melhoria do ambiente de trabalho; gerir a comunicação interna, promovendo eventos e campanhas que incentivem a prática corporativa do município; colaborar na gestão de convênios e parcerias com instituições sociais e educacionais; acompanhar e garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares relacionadas ao Fundo Social; exercer outras funções correlatas ao cargo.

**Requisitos**: Ensino Médio completo, conhecimentos em informática, habilidade em comunicação.

**Cargo:** Assessor de Secretaria

**Descrição**: Responsável por fornecer suporte administrativo e logístico à gestão da secretaria, garantindo a eficiência na comunicação e organização dos processos internos; organizar e manter a agenda da secretaria, agendando reuniões e compromissos; elaborar e revisar documentos diversos, como ofícios, memorandos e relatórios; preparar e organizar materiais para reuniões e eventos; receber e direcionar visitantes, prestando informações e esclarecendo dúvidas; atender chamadas telefônicas e responder e-mails de forma cortês e eficaz; classificar, arquivar e manter a documentação em ordem, garantindo fácil acesso às informações; controlar prazos e processos internos, assegurando o cumprimento de demandas; facilitar a comunicação entre a secretaria e outras áreas da instituição; redigir comunicações internas e externas, assegurando clareza e precisão nas informações; auxiliar na coordenação de projetos e atividades específicas da secretaria, colaborando com a equipe; exercer outras funções correlatas ao cargo.

**Requisitos**: Ensino Médio completo, conhecimentos em informática, disponibilidade para trabalhar em horários flexíveis, se necessário.

**Cargo:** Diretor de Polo da Univesp

**Descrição:** Orientar o planejamento das atividades do Projeto Integrador com os grupos de alunos, segundo as orientações disponíveis no AVA; aplicar provas e fazer correções quando necessário; acompanhar o upload de provas e realizar o procedimento, quando necessário; realizar reuniões semanais com supervisor da Mediação e/ou Coordenação; realizar reuniões periódicas com os grupos de estudantes; Manter regularidade de acesso diário ao AVA e dar retorno às solicitações dos alunos ou supervisor no prazo máximo de 24 horas; participar, sempre que solicitado, de reuniões, formações, treinamentos e encontros, nas modalidades presencial e virtual; participar das atividades de capacitação e atualização promovidas pela UNIVESP; estimular a reflexão e colaboração entre os alunos sobre a possibilidade de aplicação dos conhecimentos adquiridos, apontando vínculos entre a teoria e a prática profissional; respeitar os limites, bem como valorizar e estimular os desenvolvimentos das potencialidades de cada aluno; utilizar os recursos do ambiente virtual de aprendizagem - AVA - em suas atividades, promovendo momentos de interação e colaboração e favorecendo a construção do conhecimento; utilizar as ferramentas da Microsoft para comunicação com o supervisor; Oferecer apoio e incentivar os estudantes a utilizarem as tecnologias de informação e comunicação; auxiliar os alunos na compreensão e aproximação dos conhecimentos, utilizando- se de diferentes meios para o ensino dos conteúdos; reportar problemas ou conflitos encontrados no conteúdo ou com os alunos para o supervisor ou a coordenação da Mediação.

**Requisitos:** Ensino superior completo em áreas relevantes, como Educação, Pedagogia, Administração, ou áreas afins.

**Art. 3º** Fica alterado o Anexo I - do Quadro Permanente - Empregos em Comissão, da Lei Complementar nº 045, de 03 de novembro de 2005, para criar mais uma vaga para o emprego de: “Assessor de Governo” e mais quatro vagas para o emprego de “Assessor do Executivo”, que passam a constar da seguinte forma:

|  |
| --- |
| **ANEXO I - QUADRO PERMANENTE** |
| **EMPREGOS EM COMISSÃO** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DENOMINAÇÃO** |  **CHS** |  **GRUPO** |  **GRAU** | **QUANT.** |
| Assessor de Governo  |  40 |  G |  5 |  6 |
| Assessor do Executivo  |  40 |  F |  7 |  5 |

**Art. 4º** Permanecem em pleno vigor os demais dispositivos da Lei Complementar nº 045, de 03 de novembro de 2005, não afetados pelas modificações introduzidas por esta Lei Complementar.

**Art. 5º** As despesas com a execução desta Lei correrão por conta de verbas próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

**Art. 6º** Esta Lei Complementar entra em vigor a partir de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal “Doutor João Pereira dos Santos Filho”, 21 de maio de 2025.

 **DR. JULIO FERNANDO GALVÃO DIAS**

 **Prefeito Municipal**

Publicada e afixada na SPG, registrada na data supra.

|  |  |
| --- | --- |
|  **ANEXO I - QUADRO PERMANENTE EMPREGOS EM COMISSÃO** **LEI COMPLEMENTAR Nº 045/2005**  |   |
|  **DENOMINAÇÃO** | **GRUPO** | **GRAU** | **QUANT.** |
| Administrador da Unidade da JUCESP e Receita Federal | H | 11 | 1 |
| Administrador Regional | H | 11 | 1 |
| **Assessor Administrativo do Fundo Social** | **E** | **9** | **2** |
| Assessor de Assuntos Judiciais | I | 13 | 1 |
| Assessor de Gabinete | D | 3 | 14 |
| **Assessor de Governo** | **G** | **5** | **6** |
| Assessor de Imprensa | I | 7 | 1 |
| Assessor de Projetos Culturais | H | 1 | 1 |
| **Assessor de Secretaria** | **G** | **3** | **4** |
| **Assessor do Executivo** | **F** | **7** | 5 |
| Assessor Executivo de Relações Institucionais | I | 19 | 1 |
| Assessor Executivo de Governo | I | 7 | 2 |
| Chefe de Seção de Máquinas | G | 3 | 1 |
| Chefe de Seção do Posto de Atendimento do Trabalho | G | 5 | 1 |
| Chefe de Setor da Bolsa Família | E | 9 | 1 |
| Chefe de Setor de Obras | F | 4 | 2 |
| Chefe de Setor de Manutenção e Serviços | G | 2 | 1 |
| Chefe de Setor do Mercado Municipal | G | 2 | 1 |
| Chefe de Setor de Informática | G | 2 | 1 |
| Chefe dos Serviços Administrativos da Saúde | G | 3 | 1 |
| Comandante da Guarda Civil Municipal | H | 11 | 1 |
| Coordenador da Atenção Básica/ESF | H | 11 | 1 |
| Coordenador da Casa do Adolescente | H | 7 | 1 |
| Coordenador de Projetos e Engenharia | G | 19 | 1 |
| Coordenador de Cursos a Benefícios de Programas Sociais | G | 10 | 1 |
| Coordenador do Centro do Idoso | I | 1 | 1 |
| Coordenador do Cras - Centro de Referência de Assistência Social | H | 11 | 1 |
| Coordenador do Creas - Centro de Referência Especializado de Assistência Social | H | 11 | 1 |
| Coordenador de Vigilância Epidemiológica | H | 11 | 1 |
| Coordenador de Vigilância Sanitária | H | 11 | 1 |
| Diretor das Ações Comunitárias | H | 7 | 2 |
| Diretor da Divisão Administrativa de Saúde | H | 7 | 1 |
| Diretor da Divisão de Assistência Social | H | 11 | 1 |
| Diretor da Divisão de Almoxarifado, Compras e Patrimônio | H | 11 | 1 |
| Diretor da Divisão de Cultura | H | 11 | 1 |
| Diretor da Divisão de Desenvolvimento Agrícola | H | 11 | 1 |
| Diretor da Divisão de Esporte e Lazer | H | 11 | 1 |
| Diretor da Divisão de Finanças | H | 11 | 1 |
| Diretor da Divisão de Meio Ambiente | H | 11 | 1 |
| Diretor da Divisão de Obras e Serviços Rurais | H | 7 | 1 |
| Diretor da Divisão de Pessoal | H | 11 | 1 |
| Diretor da Divisão de Turismo | H | 11 | 1 |
| Diretor de Abastecimento da Frota de Veículos | H | 11 | 1 |
| Diretor de Gabinete | H | 7 | 1 |
| Diretor de Manutenção de Veículos | H | 11 | 1 |
| Diretor de Manutenção e Serviços Urbanos | H | 11 | 1 |
| **Diretor de Polo da Univesp** | **i** | **11** | **1** |
| Diretor de Proteção Social Básica e Especial | H | 11 | 1 |
| Diretor de Transporte da Saúde | H | 11 | 1 |
| Diretor do Departamento Municipal de Trânsito | H | 11 | 1 |
| Diretor em Auditoria de Saúde Pública | I | 1 | 1 |
| Diretor de Indústria e Comércio | H | 11 | 1 |
| Diretor Jurídico dos Assuntos Extra-Judiciais | I | 7 | 1 |
| Dirigente Cultural | G | 1 | 1 |
| Editor Chefe | H | 6 | 1 |
| Encarregado de Manutenção e Instalações da Secretaria de Saúde | G | 3 | 1 |
| Prefeito Municipal | Subsídio | Subsídio | 1 |
| Secretário Executivo de Gabinete | H | 11 | 3 |
| Secretário dos Negócios Jurídicos | Subsídio | Subsídio | 1 |
| Secretário Municipal de Agropecuária, Obras e Meio Ambiente | Subsídio | Subsídio | 1 |
| Secretário Municipal de Desenvolvimento Social | Subsídio | Subsídio | 1 |
| Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo | Subsídio | Subsídio | 1 |
| Secretário Municipal de Administração e Finanças | Subsídio | Subsídio | 1 |
| Secretário Municipal de Governo, Indústria e Comércio | Subsídio | Subsídio | 1 |
| Secretário Municipal de Planejamento | Subsídio | Subsídio | 1 |
| Secretário Municipal de Saúde | Subsídio | Subsídio | 1 |
| Secretario Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana | Subsídio | Subsídio | 1 |
| Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Turismo | Subsídio | Subsídio | 1 |
| Sub Prefeito | H | 11 | 1 |
| Subcomandante da Guarda Civil Municipal | H | 10 | 1 |
| Supervisor de Vigilância | I | 3 | 1 |
| Supervisor de Eventos Esportivos | H | 10 | 3 |
| Vice-Prefeito | Subsídio | Subsídio | 1 |
|   |   |   | **106** |

**DESCRIÇÃO DE CARGOS DO ANEXO I
ANEXO XX - LEI COMPLEMENTAR Nº 045/2025**

**...**

**Cargo:** Assessor Administrativo do Fundo Social

**Descrição:** Responsável por apoiar a gestão administrativa do Fundo Social de Solidariedade, garantindo a implementação de políticas e programas que promovam o bem-estar dos colaboradores, além de contribuir para a eficiência operacional da área administrativa; elaborar e implementar programas e políticas de responsabilidade social e bem-estar dos colaboradores; realizar o levantamento de necessidades e demandas dos colaboradores, propondo ações para melhoria do ambiente de trabalho; gerir a comunicação interna, promovendo eventos e campanhas que incentivem a prática corporativa do município; colaborar na gestão de convênios e parcerias com instituições sociais e educacionais; acompanhar e garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares relacionadas ao Fundo Social; exercer outras funções correlatas ao cargo.

**Requisitos:** Ensino Médio completo, conhecimentos em informática, habilidade em comunicação.

**Cargo:** Assessor de Secretaria

**Descrição**: Responsável por fornecer suporte administrativo e logístico à gestão da secretaria, garantindo a eficiência na comunicação e organização dos processos internos; organizar e manter a agenda da secretaria, agendando reuniões e compromissos; elaborar e revisar documentos diversos, como ofícios, memorandos e relatórios; preparar e organizar materiais para reuniões e eventos; receber e direcionar visitantes, prestando informações e esclarecendo dúvidas; atender chamadas telefônicas e responder e-mails de forma cortês e eficaz; classificar, arquivar e manter a documentação em ordem, garantindo fácil acesso às informações; controlar prazos e processos internos, assegurando o cumprimento de demandas; facilitar a comunicação entre a secretaria e outras áreas da instituição; redigir comunicações internas e externas, assegurando clareza e precisão nas informações; auxiliar na coordenação de projetos e atividades específicas da secretaria, colaborando com a equipe; exercer outras funções correlatas ao cargo.

**Requisitos**: Ensino Médio completo, conhecimentos em informática, disponibilidade para trabalhar em horários flexíveis, se necessário.

...

**Cargo:** Diretor de Polo da Univesp

**Descrição:** Orientar o planejamento das atividades do Projeto Integrador com os grupos de alunos, segundo as orientações disponíveis no AVA; aplicar provas e fazer correções quando necessário; acompanhar o upload de provas e realizar o procedimento, quando necessário; realizar reuniões semanais com supervisor da Mediação e/ou Coordenação; realizar reuniões periódicas com os grupos de estudantes; Manter regularidade de acesso diário ao AVA e dar retorno às solicitações dos alunos ou supervisor no prazo máximo de 24 horas; participar, sempre que solicitado, de reuniões, formações, treinamentos e encontros, nas modalidades presencial e virtual; participar das atividades de capacitação e atualização promovidas pela UNIVESP; estimular a reflexão e colaboração entre os alunos sobre a possibilidade de aplicação dos conhecimentos adquiridos, apontando vínculos entre a teoria e a prática profissional; respeitar os limites, bem como valorizar e estimular os desenvolvimentos das potencialidades de cada aluno; utilizar os recursos do ambiente virtual de aprendizagem - AVA - em suas atividades, promovendo momentos de interação e colaboração e favorecendo a construção do conhecimento; utilizar as ferramentas da Microsoft para comunicação com o supervisor; Oferecer apoio e incentivar os estudantes a utilizarem as tecnologias de informação e comunicação; auxiliar os alunos na compreensão e aproximação dos conhecimentos, utilizando- se de diferentes meios para o ensino dos conteúdos; reportar problemas ou conflitos encontrados no conteúdo ou com os alunos para o supervisor ou a coordenação da Mediação.

**Requisitos:** Ensino superior completo em áreas relevantes, como Educação, Pedagogia, Administração, ou áreas afins.