

MUNICÍPIO DE PIRANGI/SP
CNPJ 45.343.969/0001-01
Rua Marechal Floriano Peixoto, nº 579
Fone Fax PABX: (17) 3386-9600 - CEP 15.820-029

SUBSTITUTIVO AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 003/2025, DE 23 DE JANEIRO DE 2025.

“Dispõe sobre a criação e extinção de órgãos e cargos na estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal, regulamenta gratificações, institui a obrigatoriedade de transição governamental, e dá outras providências.”

VANDERLEI ROBSON DE OLIVEIRA, Prefeito Municipal de Pirangi/SP, usando de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 40, incisos I e III, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º - Fica extinto da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Pirangi/SP, os seguintes cargos em comissão constantes do quadro da Lei Complementar nº 1.701/2005, com as alterações feitas pela Lei Complementar nº 2.539/2017:

- I - Assessor Científico Social;
- II - Chefe de Divisão de Transportes;
- III - Chefe do Serviço de Estradas;
- IV - Chefe da Seção de Assistente Social;
- V - Chefe de Gabinete;
- VI - Coordenador do NASF
- VII - Diretor de Finanças e Orçamento;
- VIII - Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico;
- IX - Diretor Municipal do Departamento de Assuntos Jurídicos;
- X - Supervisor de Almoarifado.

Câmara Municipal de Pirangi / SP
Protocolo nº 010
Data: 29/01/25
Hora: 13:24
Cleide Ap. Mantovani Pereira RG: 21.242.527-4 Escriturária

§1º - As atribuições do cargo de Diretor de finanças e Orçamentos constantes da Lei Complementar nº 2.753/2017 passarão a ser de competência do Chefe de Contabilidade.

§2º - As atribuições do cargo de Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Econômico constantes da Lei Complementar nº 2.865/2022 passarão a ser de competência do Assessor de Crédito e Desenvolvimento.

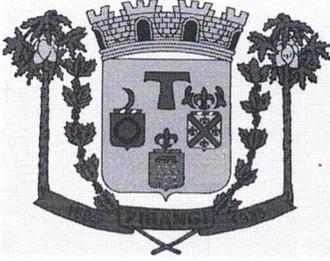
§3º - As atribuições do cargo de Diretor Municipal do Departamento de Assuntos Jurídicos constantes da Lei Complementar nº 2.449/2015 e da Lei Complementar nº 2.687/2019 passarão a ser de competência do Procurador Geral Municipal.

Art. 2º - Fica criado o(s) seguinte(s) cargo(s), para compor o Quadro de Provimento Efetivo constante da Lei Complementar nº 1.701/2005, com as alterações feitas pela Lei Complementar nº 2.539/2017:

I - 01 (um) cargos de Controlador Interno - referência 44, com carga horária de 40h (quarenta horas) semanais, sendo requisito para investidura no cargo nível superior completo, os quais terão as atribuições da Lei Complementar Municipal nº 2.524/2017.

Art. 3º - Fica criado o(s) seguinte(s) cargo(s), para compor o Quadro de Provimento em Comissão constante da Lei Complementar nº 1.701/2005, com as alterações feitas pela Lei Complementar nº 2.539/2017:

I - 01 (um) cargo de Assessor de Educação - referência 40, com carga horária de 40h (quarenta horas) semanais, sendo requisito para investidura no cargo nível superior completo em pedagogia -, possuindo as seguintes atribuições (espelhadas na Lei do Ministério Público do Estado de São Paulo, com acréscimos de outras atribuições - Lei Complementar Estadual nº 1.118/2010 alterada pela Lei



MUNICÍPIO DE PIRANGI/SP
CNPJ 45.343.969/0001-01
Rua Marechal Floriano Peixoto, nº 579
Fone Fax PABX: (17) 3386-9600 - CEP 15.820-029

Complementar Estadual nº 1.364/20212021 e Leis Complementares Estaduais nº 743/1993 - TCE e 1.111/2010 - Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo):

a) Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro de sua área de atuação; Prestar assessoria aos seus superiores e demais autoridades; Orientar e acompanhar as atividades de seus subordinados; Orientar e organizar os trabalhos da sua área administrativa; Transmitir e controlar a execução das atividades no nível de sua competência; Prestar assessoramento específico, visando o aprimoramento programas e projetos que compõem o Plano de Ação Governamental; Ofertar orientação teórica, a partir de pesquisas, coleta de dados e informações de interesse tático e operacional, com vistas a subsidiar a fomentação de programas Municipais, Federais e Estaduais bem como a tomada de decisões para este fim; Buscar a adequação da sua pasta de atuação aos requisitos estabelecidos em lei (Municipal, Federal e Estadual) específica, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem cometidas no seu nível de atuação.

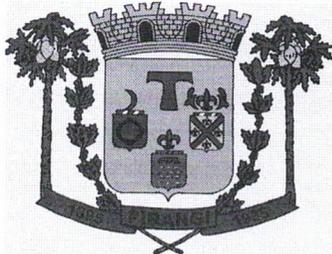
II - 01 (um) cargo de Assessor de Assistência Social - referência 40, com carga horária de 40h (quarenta horas) semanais, sendo requisito para investidura no cargo nível superior completo -, possuindo as seguintes atribuições (espelhadas na Lei do Ministério Público do Estado de São Paulo, com acréscimos de outras atribuições - Lei Complementar Estadual nº 1.118/2010 alterada pela Lei Complementar Estadual nº 1.364/20212021 e Leis Complementares Estaduais nº 743/1993 - TCE e 1.111/2010 - Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo):

a) Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro de sua área de atuação; Prestar assessoria aos seus superiores e demais autoridades; Orientar e acompanhar as atividades de seus subordinados; Orientar e organizar os trabalhos da sua área administrativa; Transmitir e controlar a execução das atividades no nível de sua competência; Prestar assessoramento específico, visando o aprimoramento programas e projetos que compõem o Plano de Ação Governamental; Ofertar orientação teórica, a partir de pesquisas, coleta de dados e informações de interesse tático e operacional, com vistas a subsidiar a fomentação de programas Municipais, Federais e Estaduais bem como a tomada de decisões para este fim; Buscar a adequação da sua pasta de atuação aos requisitos estabelecidos em lei (Municipal, Federal e Estadual) específica, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem cometidas no seu nível de atuação.

III - 01 (um) cargo de Chefe de transportes e Almoxarifado - referência 36, com carga horária de 40h (quarenta horas) semanais, sendo requisito para investidura no cargo nível médio completo -, possuindo as seguintes atribuições:

a) Atribuições Específicas: Auxiliar o Diretor de Transportes, dirigindo os trabalhos de guarda, distribuição e manutenção da frota de veículos; Programar a renovação substituição ou complementação da frota; Programar a manutenção preventiva; Autorizar o reabastecimento, lubrificação e conservação da frota; Chefiar e coordenar os trabalhos dos motoristas, frente braçal, e outros subordinados ligados à pasta de transporte, para realização de serviços necessários ao atendimento das demandas públicas e de outras pastas do governo (Saúde, Educação, Esporte, Engenharia, Obras e Serviços, Etc.), programando os turnos e folgas conforme a necessidade do trabalho;

b) Atribuições Gerais: Chefiar as atividades de transportes, organiza e orienta os trabalhos específicos e controla o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; Planejar e controlar a disponibilidade da frota para atendimento à demanda de serviços, determinando a escala de utilização do conjunto de veículos; Analisar a demanda dos serviços públicos, redimensionando a frota, para seu atendimento; Estabelecer a programação de viagens, levando em conta os percursos e as jornadas de trabalho dos motoristas e auxiliares; Supervisionar o embarque/desembarque de carga; Monitorar horários de entrada e saída de veículos, coletando dados como condições gerais do veículo, quilometragem, nível de combustível e óleo, entre outros, com o fim de supervisionar e controlar a estado dos veículos pertencentes a frota municipal, controlando a necessidade de manutenção, bem como a eventual ocorrência de danos nos mesmo, entre outras situações correlatas; Entrevistar os motoristas antes e depois da utilização do veículo, antecipando e resolvendo eventuais problemas; Monitorar os veículos ao longo do percurso - inclusive por meio de sistemas de rastreamento, quando houver sua implantação -, para se informar sobre eventuais intercorrências; Realizar o acerto de contas de viagens com os motoristas, conferindo/controlando o consumo de combustível e verificando a planilha de despesas de viagens; Supervisionar motoristas e auxiliares de viagem, conferindo sua documentação; Encaminhar veículos para serviços de manutenção; Zelar pelo material de serviço, solicitando as providencias necessárias à sua conservação e/ou substituição; Supervisionar as atividades de recepção, estocagem, manipulação e expedição dos bens do almoxarifado Geral; Organizar e realizar inventário do almoxarifado, realizar inserção de todos os dados no sistema (entrada de nota fiscal,



MUNICÍPIO DE PIRANGI/SP
CNPJ 45.343.969/0001-01
Rua Marechal Floriano Peixoto, nº 579
Fone Fax PABX: (17) 3386-9600 - CEP 15.820-029

apontamentos de estoque e transferências), controlando a entrada e saída; Atender as requisições internas nos diversos setores da administração pública municipal; Realizar controle para evitar perdas, danos e extravios de produto; Examinar a qualidade dos produtos adquiridos, informando ao departamento de compras qualquer não conformidade; Supervisionar o serviço de transporte e entrega dos produtos, interagindo com a área de compras nos processos de aquisição e devolução de produtos, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem cometidas no seu nível de atuação.

Art. 4º - Fica alterado a denominação, os requisitos, as atribuições e a referência salarial dos cargos de Assessor de Gabinete constantes do Quadro de Provimento em Comissão da Lei Complementar nº 1.701/2005, com as alterações feitas pela Lei Complementar nº 2.618/2018, passando a ser:

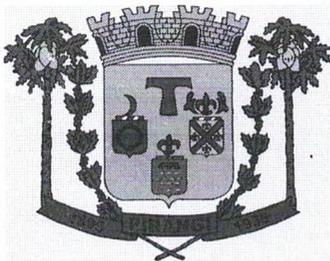
I - 01 (um) cargo de Assessor de Gabinete I - referência 48, com carga horária de 20h (vinte horas) semanais, sendo requisito para investidura no cargo nível superior completo -, possuindo as seguintes atribuições (espelhadas na Lei do Ministério Público do Estado de São Paulo, com acréscimos de outras atribuições - Lei Complementar Estadual nº 1.118/2010 alterada pela Lei Complementar Estadual nº 1.364/2021 e Leis Complementares Estaduais nº 743/1993 - TCE e 1.111/2010 - Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo):

a) Atribuições Específicas: Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da Administração; Prestar assessoria aos seus superiores e demais autoridades; Orientar Diretores, Coordenadores e demais subordinados no desempenho de suas atribuições; Dar ampla assistência na elaboração componentes do Plano de Ação Governamental; Realizar o relacionamento intra e extragovernamental; Ofertar orientações técnicas especializadas de apoio para a tomada de decisões, sem prejuízo de outras que lhe forem especialmente cometidas;

b) Atribuições Gerais: Coordenar e orientar a execução de ações dos programas e projetos integrantes do Plano de Ação Governamental; Decidir sobre os meios de cumprimento das finalidades da Administração de modo a atingir a máxima eficácia das políticas públicas; Promover o acompanhamento e a interlocução com as demais unidades de execução, bem como com os níveis superiores de direção, propondo ajustes e revisões de condutas para o atingimento das metas; Expedir orientações de serviços em seu âmbito de atuação para aprimoramento das ações do executivo; Prestar apoio técnico na elaboração do plano estratégico; Monitorar a execução da estratégia institucional; Elaborar os relatórios de desempenho institucionais, quando necessário; Disponibilizar e gerir ferramentas de acompanhamento da estratégia; Prestar apoio técnico no desdobramento da estratégia institucional e monitoramento dos planejamentos setoriais; Monitorar o cumprimento de diretrizes e metas do Plano de Governo e das políticas públicas; Apoiar a realização das Reuniões de Análise Estratégica e do planejamento estratégico institucional; Prestar suporte técnico à atuação dos Secretários Municipais; Monitorar o funcionamento do sistema de governança; Assessorar os Agentes Políticos do governo municipal, assim considerado, o Prefeito, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais ou titulares de cargos equiparados, nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior para aplicação do plano de governo; Assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Secretário de Município ou titular cargo equiparado em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal; Assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Secretário de Município ou titular cargo equiparado analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão do mesmo; Assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Secretário de Município ou titular cargo equiparado na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discricção e confiabilidade; Auxiliar o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Secretário de Município ou titular cargo equiparado no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica; Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

II - 01 (um) cargo de Assessor Chefe de Gabinete - referência 49, com carga horária de 30h (trinta horas) semanais, sendo requisito para investidura no cargo nível superior completo -, possuindo as seguintes atribuições (espelhadas no Manual de Organização do STJ - Superior Tribunal de Justiça e nas disposições da Resolução nº 1.470, de 29 de abril de 2022, PGJ/SP, com adaptações e 2021 e Leis Complementares Estaduais nº 743/1993 - TCE e 1.111/2010 - Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo):

a) Atribuições Específicas: Coordenar, orientar e supervisionar as atividades do gabinete, velando pelo exato cumprimento das atribuições pertinentes; Assistir o Prefeito e os Secretário/Diretores em assuntos de natureza administrativa e social decorrentes do exercício de suas



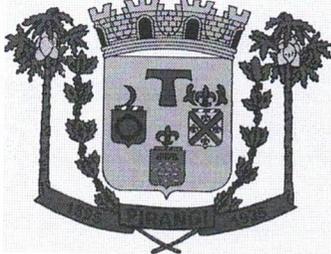
MUNICÍPIO DE PIRANGI/SP
CNPJ 45.343.969/0001-01
Rua Marechal Floriano Peixoto, nº 579
Fone Fax PABX: (17) 3386-9600 - CEP 15.820-029

funções legais e regulamentares; Relacionar-se com os titulares das demais unidades administrativas, secretarias e pastas para o exame e acompanhamento de assuntos de interesse público; Prestar informações aos interessados sobre o andamento dos processos distribuídos ou em andamento no gabinete do Prefeito; Assistir pessoas com audiência marcada com o Prefeito e Secretários/Diretores; Redigir e expedir correspondências e expedientes administrativos afetos ao gabinete, observando-se os limites de sua competência; Receber, organizar e controlar a correspondência oficial do Prefeito, e quando o caso, dos Secretários/Diretores ou Agente Político; Gerenciar os servidores lotados no gabinete, em consonância com a política de gestão de pessoas adotada pelo Prefeito; Adotar práticas voltadas à melhoria da qualidade dos serviços realizados pela administração pública, bem como avaliá-las apurando sua eficácia; Promover reuniões periódicas com os servidores do gabinete, para fins de coordenação das atividades e comunicação das diretrizes definidas pelo Prefeito; Zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais colocados à disposição do gabinete, comunicando à área de patrimônio qualquer ocorrência de irregularidade; Desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhes sejam cometidas pelo Prefeito; Coordenar, conduzir e assessorar no cumprimento da agenda e atendimento do Gabinete do Prefeito no relacionamento político-administrativo e interlocução com os demais órgãos municipais, órgãos integrantes de outras estruturas de Poder em diversos níveis governamentais, e com organismos e entidades da sociedade civil; Realizar a atividade de comunicação social do Prefeito, conforme as diretrizes do Plano de Ação Governamental, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem cometidas para chefiar e decidir; Por delegação do Prefeito, autorizar, chefiar, expedir e fiscalizar as compras e serviços visando a manutenção da estrutura das unidades que compõem o órgão executivo municipal, observada a competência do gestor para prévia ordenação de despesa; Assessorar na pesquisa de temas dos processos conduzidos pelo Prefeito e seus assessores; Executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições, que forem determinados, cujas instruções deverá observar;

b) Atribuições Gerais: Coordenar e orientar a execução de ações dos programas e projetos integrantes do Plano de Ação Governamental; Decidir sobre os meios de cumprimento das finalidades da Administração de modo a atingir a máxima eficácia das políticas públicas; Promover o acompanhamento e a interlocução com as demais unidades de execução, bem como com os níveis superiores de direção, propondo ajustes e revisões de condutas para o atingimento das metas; Expedir orientações de serviços em seu âmbito de atuação para aprimoramento das ações do executivo; Prestar apoio técnico na elaboração do plano estratégico; Monitorar a execução da estratégia institucional; Elaborar os relatórios de desempenho institucionais, quando necessário; Disponibilizar e gerir ferramentas de acompanhamento da estratégia; Prestar apoio técnico no desdobramento da estratégia institucional e monitoramento dos planejamentos setoriais; Monitorar o cumprimento de diretrizes e metas do Plano de Governo e das políticas públicas; Apoiar a realização das Reuniões de Análise Estratégica e do planejamento estratégico institucional; Prestar suporte técnico à atuação dos Secretários Municipais; Monitorar o funcionamento do sistema de governança; Assessorar os Agentes Políticos do governo municipal, assim considerado, o Prefeito, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais ou titulares de cargos equiparados, nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior para aplicação do plano de governo; Assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Secretário de Município ou titular cargo equiparado em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal; Assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Secretário de Município ou titular cargo equiparado analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão do mesmo; Assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Secretário de Município ou titular cargo equiparado na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discrição e confiabilidade; Auxiliar o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Secretário de Município ou titular cargo equiparado no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica; Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

Art. 5º - As gratificações instituídas pela Lei Municipal nº 1.527/2000 (gratificação de função por atividade extra), pela Lei Municipal nº 2.665/2019 (gratificação por exercício de atividades especiais) e outras correlatas, somadas ao salário base não poderão ultrapassar cumulativamente o percentual de 100% (cem por cento) do subsídio do Prefeito nos termos constitucionais (art. 37, XI, CF), devendo tal limite ser respeitado para pagamento das remunerações/subsídios dos servidores públicos municipais, ressalvado nos casos de pagamento das verbas trabalhistas elencadas no art. 7º, da Constituição Federal e na Consolidação das Leis Trabalhistas.

§Único - A gratificação instituída pela Lei Municipal nº 2.848/2021 concedida ao Agente de Contratação, aos Gestores de Contratos, à Comissão de Contratação, aos Fiscais de Contratos e à Equipe de Apoio, passará a ser o importe de 25% (vinte e cinco por cento) da referência salarial nº 49.



MUNICÍPIO DE PIRANGI/SP
CNPJ 45.343.969/0001-01
Rua Marechal Floriano Peixoto, nº 579
Fone Fax PABX: (17) 3386-9600 - CEP 15.820-029

Art. 6º - Fica regularmente autorizada a contratação de servidores públicos em âmbito municipal pelo Regime Celetista (CLT), conforme art. 39, da Constituição Federal, com redação alterada pela ADI nº 2.135 de 06/11/2024 e pela Emenda Constitucional nº 19/1998.

Art. 7º - Fica proibido a concessão de gratificação a qualquer título para os ocupantes de cargos em comissão, ressalvado quando estes forem preenchidos por servidor de provimento efetivo.

§Único - Fica ainda proibido a nomeação de ocupantes de cargos em comissão, ressalvado quando estes forem preenchidos por servidor de provimento efetivo, para composição de comissões, conselhos, grupo técnico de qualquer natureza, sendo vedado ainda a nomeação como membro de qualquer atividade municipal que seja de função deliberativa, consultiva e atividades afins.

Art. 8º - Para fins de regulamentação da Lei Complementar nº 2.569/2018, que instituiu o sistema de banco de horas, os servidores de carreira somente poderão exercer suas atividades fora do horário comum de expediente quando for expressamente autorizado por escrito pelo responsável do local ou setor ao qual este lotado, ressalvado quando especificado nas atribuições do cargo a possibilidade do exercício extra expediente.

Art. 9º - Fica instituída no Município de Pirangi/SP a transição democrática de governo nos termos previstos nesta Lei.

§1º - Para fins do caput considera-se transição democrática de governo o processo que objetiva propiciar condições para que o candidato eleito para o cargo de prefeito possa receber de seu antecessor todos os dados e informações necessários à implementação de seu programa de governo, inteirando-se do funcionamento dos órgãos e entidades que compõem a Administração local, permitindo ao eleito a preparação dos atos a serem editados após a posse.

§2º - As informações a que se refere o §1º poderão ser disponibilizadas antes do início do processo de transição, sem prejuízo do acesso do prefeito eleito a outras informações, na forma prevista no artigo 11 desta lei.

Art. 10 - O processo de transição tem início tão logo a Justiça Eleitoral proclame o resultado oficial das eleições municipais e deve encerrar-se com a posse do candidato eleito.

§Único - Para o desenvolvimento do processo mencionado no caput, será formada uma Equipe de Transição, cuja composição atenderá ao disposto no artigo 11 desta Lei.

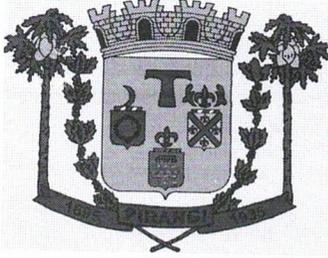
Art. 11 - O candidato eleito para o cargo de prefeito deverá indicar os membros de sua confiança que comporão a Equipe de Transição, com plenos poderes para representa-lo, a qual terá acesso às informações relativas às contas públicas, à dívida pública, ao inventário de bens, aos programas e aos projetos da Administração municipal, aos convênios e contratos administrativos bem como ao funcionamento dos órgãos e entidades da Administração direta e indireta do município e à relação de cargos, empregos e funções públicas, entre outras informações, em especial, acesso físico à todos os órgãos do governo municipal, podendo requer informações diretas a qualquer funcionário público, de carreira ou não.

§1º - A indicação a que se refere o caput será feita por ofício dirigido ao prefeito em exercício, e será exercida independente de ajuizamento de ações eleitorais de qualquer natureza, ressalvado quando a justiça suspender o resultado das eleições.

§2º - O número de membros a serem indicados para compor a Equipe de Transição, sem qualquer ônus para o município, fica a critério do prefeito eleito, podendo ser indicado pessoa de sua confiança integrante do quadro funcional da Administração Pública.

Art. 12 - Os pedidos de acesso às informações de que trata o artigo 11 desta Lei, qualquer que seja sua natureza, poderão ser formulados verbalmente, verificadas pessoalmente ou por escrito por qualquer membro da Equipe de Transição e dirigidos a qualquer servidor público.

§1º - As informações requisitadas deverão ser prestadas no ato quando realizadas verbalmente, e ser respondidas no prazo máximo de 05 (cinco) dias quando por escrito, cabendo ao responsável prestar fidedignamente todas as informações solicitadas, dar acesso a todas as documentações, esclarecer a rotina de trabalho, entre outras informações que se façam necessárias para o fiel cumprimento desta lei, sob pena de responsabilidade cível e criminal.



MUNICÍPIO DE PIRANGI/SP
CNPJ 45.343.969/0001-01
Rua Marechal Floriano Peixoto, nº 579
Fone Fax PABX: (17) 3386-9600 - CEP 15.820-029

Art. 13 - O prefeito em exercício deverá garantir à Equipe de Transição a infraestrutura necessária ao desenvolvimento dos trabalhos, incluindo espaço físico adequado, equipamentos e pessoal que se fizerem necessários.

Art. 14 - Os membros da Equipe de Transição deverão levar a conhecimento do órgão competente de fiscalização (Ministério Público, Tribunal de Contas, entre outros) os dados e informações que infringirem as normas legais de regência a administração pública, em especial, aquelas que disciplinam os processos licitatórios (Lei nº 14.133/2021), de responsabilidade fiscal (Lei nº 101/2000), de improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992), de crimes de responsabilidade dos prefeitos (Lei nº 201/1967), e do código penal brasileiro (Lei nº 2.848/1940), sob pena de responsabilização, nos termos da legislação vigente, podendo tais informações ser prestadas à população local.

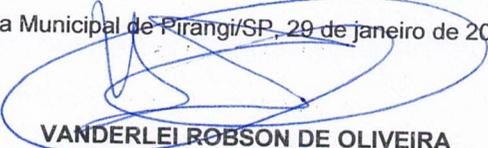
Art. 15 - Fica, o Chefe do Poder Executivo, autorizado a abrir Crédito Adicional Especial no orçamento de 2025, através de Decreto, em caso de efetiva demonstração de necessidade, para atender as despesas e alterações decorrentes da presente lei.

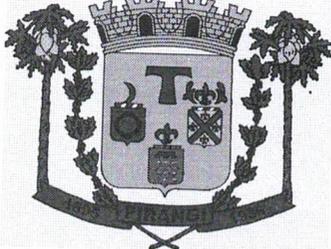
Art. 16 - Fica, o Poder Executivo, autorizado a atualizar o Plano Plurianual - PPA, a Lei das Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual - LOA, tomando as providências necessárias para adequá-los a esta Lei.

Art. 17 - O Executivo Municipal deverá consignar, nos orçamentos futuros, recursos em dotações próprias para a cobertura das despesas da presente lei.

Art. 18 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Pirangi/SP, 29 de janeiro de 2025.


VANDERLEI ROBSON DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE PIRANGI/SP
CNPJ 45.343.969/0001-01
Rua Marechal Floriano Peixoto, nº 579
Fone Fax PABX: (17) 3386-9600 - CEP 15.820-029

AO(A) EXCELENTÍSSIMO(A) SENHOR(A) GABRIEL RISSI VIEIRA, DD. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIRANGI/SP.

SUBSTITUTIVO AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 003/2025

MENSAGEM DO SR. PREFEITO MUNICIPAL

Senhor Presidente:

Através do presente, honra-me encaminhar através de Vossa Excelência, o incluso Substitutivo ao Projeto de Lei Complementar que "**Dispõe sobre a criação e extinção de órgãos e cargos na estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal, regulamenta gratificações, institui a obrigatoriedade de transição governamental, e dá outras providências**".

Informamos aos nobres edis, que afim de evitar maiores percalços e com o fim de evitar valorização de alguns servidores em detrimentos de outros, **o que não era a intenção do projeto anteriormente apresentado**, resolvemos alterar o mesmo com o fim de primar pela isonomia, razão pela qual entendemos que a regulamenta das gratificações e a revisão salarial deve se dar em *in opportuno tempore*, quando for possível realizar uma reestruturação afim de atender a demanda de todos os servidores públicos.

Assim, destacamos que a mensagem já apresentada à esta casa de leis deve ser mantida fazendo apenas alteração quanto a justificativa apresenta referente às alterações salariais.

Por fim, de rigor consignar que o presente projeto de lei não aumentará as despesas públicas, ao contrário trará economia ao erário público, **não se fazendo necessário a apresentação de estudo de impacto financeiro**. Entretanto, fazemos um rápido levantamento no sentido de demonstrar a economia que será gerada, certo de que se todos os cargos em comissão hoje disponíveis fossem preenchidos o custo mensal para aos cofres públicos sairia o importe de R\$ 146.818,89 (cento e quarenta e nove mil oitocentos e dezoito reais e oitenta e nove centavos), já com as alterações/cortes os custo mensal sairá R\$ 88.201,48 (oitenta e oito mil duzentos e um reais e quarenta e oito centavos), **o que gerará um corte mensal de R\$ 58.617,41 (cinquenta e oito mil seiscentos e dezessete reais e quarenta e um centavos), ou seja, em um ano gerará aproximadamente R\$ 823.000,00 (oitocentos e vinte e três mil reais) de economia ao erário público já incluindo todas as verbas trabalhistas, o que permitirá que este valor seja destinado ao efetivo atendimento dos interesses dos munícipes**, sem considerar a proibição de gratificação aos cargos em comissão e outras que também permitiram gerar menor custo para manutenção da máquina pública.

Assim, a aprovação desta nova legislação trará mudanças importantes que refletem a adoção de um novo modelo gerencial de gestão pública pautado em temas relevantes como **modernização, inovação, simplificação, desburocratização e racionalização**, o que gerará mais eficiência ao Executivo Municipal, permeando a concretização do bem comum.

São essas, Senhor Presidente, as razões que nos levam a submeter à deliberação de Vossa Excelência o Anexo Projeto de Lei.

Pelo exposto, solicito a fineza dos Senhores Vereadores no sentido de ser o incluso projeto examinado e votado, em regime de **URGÊNCIA** que o caso requer, **instaurando/convocando para tanto SESSÃO EXTRAORDINÁRIA**, justificado o pedido, tendo em vista o recesso do legislativo.

Apraz-me do ensejo para apresentar a Vossa Excelência votos de elevada estima e distinta consideração, esperando que a proposição seja apreciada e consequentemente aprovada pelos eminentes Edis dessa Casa.

Prefeitura Municipal de Pirangi/SP, 29 de janeiro de 2025.


VANDERLEI ROBSON DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal