



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 6

De 8 de junho 2026.

Dispõe sobre a estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Orlandia, altera a Lei nº 4.286, de 8 de abril de 2022, a Lei Complementar nº 28, de 19 de abril de 2017, a Lei Complementar nº 72, de 8 de dezembro de 2022, a Lei Complementar nº 73, de 8 de dezembro de 2022, e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ORLÂNDIA**, Estado de São Paulo, no uso da atribuição que lhe é conferida pelo art. 90, II da Lei Orgânica Municipal;

Propõe à **CÂMARA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA** o seguinte Projeto de Lei Complementar:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E PRINCÍPIOS

Art. 1º Esta Lei Complementar reestrutura a organização administrativa do Poder Executivo do Município de Orlandia, definindo órgãos, cargos em comissão e funções de confiança, em conformidade com os princípios previstos no artigo 37 da Constituição Federal e nos artigos 111 e 115 da Constituição do Estado de São Paulo.

Art. 2º A organização administrativa observará, precipuamente, as seguintes diretrizes:

I – o provimento de atividades de natureza técnica, burocrática, operacional ou profissional permanente por cargos efetivos, mediante concurso público;

II – a destinação de cargos em comissão e funções de confiança exclusivamente a atribuições de direção, chefia e assessoramento que exijam especial relação de confiança;

III – a proporcionalidade e razoabilidade do quantitativo de cargos em comissão e funções de confiança em relação ao quadro de servidores efetivos e à real necessidade da Administração;

IV – a descrição clara e objetiva das atribuições dos cargos em comissão e das funções de confiança em lei;

V – a eficiência, economicidade, transparência e racionalidade administrativa na gestão de pessoas, processos e recursos.

Parágrafo único. As funções de confiança destinam-se a chefias operacionais, coordenações de rotinas e encargos de maior responsabilidade, e serão exercidas exclusivamente por servidores efetivos do quadro permanente, mediante designação, observados critérios de qualificação e experiência, não constituindo cargos em comissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

TÍTULO II DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS

Art. 3º São órgãos da administração pública direta do Poder

Executivo:

I – Órgãos de Governança do Prefeito:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Secretaria-Geral de Governo;
- c) Assessoria Especial de Apoio ao Terceiro Setor e Convênios;
- d) Assessoria Especial de Comunicação Institucional; e
- e) Assessoria Especial de Planejamento Governamental;

II – Secretarias Municipais:

- a) Secretaria Municipal da Administração;
- b) Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;
- c) Secretaria Municipal da Cultura e Turismo;
- d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- e) Secretaria Municipal da Educação;
- f) Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
- g) Secretaria Municipal da Fazenda;
- h) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos;
- i) Secretaria Municipal do Meio Ambiente;
- j) Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação;
- k) Secretaria Municipal da Saúde; e
- l) Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa

Civil;

III – Órgãos Independentes:

- a) Procuradoria-Geral do Município; e
- b) Controladoria-Geral do Município.

§ 1º Ato do Prefeito Municipal estabelecerá a vinculação das entidades da administração pública indireta, dos conselhos e dos fundos especiais já legalmente instituídos aos órgãos da administração pública direta.

§ 2º O detalhamento da organização interna das unidades administrativas dos órgãos da administração pública direta, incluindo suas denominações, especificação de suas competências de execução e atribuições operacionais, será estabelecido em decretos específicos de estrutura organizacional que deverão observar estritamente as diretrizes e os parâmetros previstos no § 3º deste artigo e no art. 9º, respectivamente, e, ainda, os parâmetros e vedações contidos no art. 42 desta Lei Complementar.

§ 3º. Os decretos a que se refere o § 2º deste artigo observarão as seguintes diretrizes:

I – aderência ao planejamento estratégico institucional do órgão, alinhado às prioridades governamentais, às competências do órgão e aos resultados esperados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

administrativa;

III – aumento da amplitude de comando;

atribuições e competências; e

V – padronização, objetividade, concisão, transparência, simetria e simplicidade no estabelecimento da estrutura e nomenclatura das unidades administrativas.

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE GOVERNANÇA DO PREFEITO

Art. 4º O Gabinete do Prefeito, dirigido pelo Chefe de Gabinete, é o órgão de apoio direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo, responsável pela coordenação político-administrativa, gestão de agenda, despacho e articulação institucional com Secretarias, órgãos independentes, demais poderes, conselhos e entidades, garantindo unidade de direção governamental.

Art. 5º A Secretaria-Geral de Governo é o órgão responsável pela coordenação intersetorial das políticas públicas, pelo monitoramento do plano de governo e dos projetos estratégicos, padronização de fluxos de governança, apoio à gestão de convênios e parcerias e integração de ações entre Secretarias e órgãos, com foco em entregas e resultados.

Art. 6º A Assessoria Especial de Apoio ao Terceiro Setor e Convênios é o órgão responsável pela articulação institucional com organizações da sociedade civil, pelo fomento e fortalecimento do terceiro setor, pela gestão de parcerias público-privadas e pela coordenação dos processos de celebração, monitoramento e avaliação de convênios, termos de colaboração e termos de fomento, assegurando a conformidade legal, a transparência e a efetividade das parcerias instituídas.

Art. 7º A Assessoria Especial de Comunicação Institucional é o órgão responsável pela comunicação oficial do Município, pela publicidade institucional, pela gestão de imprensa, pelo cerimonial e diretrizes de transparência ativa na divulgação de ações governamentais, assegurando informação pública tempestiva e linguagem acessível.

Art. 8º A Assessoria Especial de Planejamento Governamental é o órgão responsável pelo planejamento estratégico municipal, pela elaboração e monitoramento do plano plurianual e das metas governamentais, pela coordenação de políticas transversais e pela avaliação de programas e projetos prioritários, promovendo a integração entre planejamento, orçamento e gestão de resultados, com foco na eficiência, eficácia e efetividade da ação governamental.

CAPÍTULO II DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 9º A estrutura organizacional das Secretarias Municipais deverá prever, no mínimo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

- I – Gabinete do Secretário;
- II – unidades administrativas;
- III – órgãos colegiados, quando existentes;
- IV – de forma vinculada, quando existentes:
 - a) entidades da administração pública indireta; e
 - b) fundos especiais.

§ 1º Cada Secretaria Municipal contará, no mínimo, com:

- I – Secretário Municipal;
- II – Chefe de Gabinete da Secretaria;
- III – Secretário-Adjunto, nas Secretarias em que o volume e a

complexidade das atividades, a criticidade dos serviços essenciais ou a quantidade de unidades administrativas subordinadas imponham a necessidade de direção superior complementar;

IV – Chefes de unidades administrativas, quando necessários à direção estratégica;

V – funções de confiança para chefias operacionais e coordenações rotineiras, exercidas por servidores efetivos.

§ 2º A Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil contará, adicionalmente, com:

- I – Comandante da Guarda Civil Municipal;
- II – Corregedor da Guarda Civil Municipal;
- III – Ouvidor da Guarda Civil Municipal.

§ 3º O Comandante, o Corregedor e o Ouvidor da Guarda Civil Municipal serão exercidos por servidores de carreira da própria Guarda Civil Municipal, mediante designação para função de confiança, vedado o provimento por livre nomeação externa.

§ 4º O disposto no caput e no § 1º deste artigo aplica-se, naquilo que couber, ao Gabinete do Prefeito, à Procuradoria-Geral do Município e à Controladoria-Geral do Município, sem prejuízo de ser estabelecida estrutura organizacional distinta que melhor atenda às suas necessidades e características.

Art. 10. São Secretários Municipais, para todos os efeitos legais, somente os titulares de cada uma das Secretarias Municipais.

§ 1º. O Chefe de Gabinete do Prefeito e os Secretários Adjuntos, ainda quando em substituição aos titulares das suas respectivas pastas nos casos previstos em lei, são considerados servidores públicos comissionados para todos os efeitos legais.

§ 2º. Para efeitos meramente protocolares, o Procurador-Geral do Município e o Controlador-Geral do Município receberão o mesmo tratamento dispensado aos Secretários Municipais.

Art. 11. A Secretaria Municipal da Administração é o órgão responsável pela gestão administrativa central de compras e contratos, patrimônio, protocolo e arquivo, frota, serviços internos e formulação e execução da política de servidores, incluindo provimento, capacitação e saúde ocupacional, assegurando suporte eficiente às demais Secretarias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

Art. 12. A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social é o órgão responsável pela formulação e execução da política de assistência social, gestão do SUAS, programas de proteção social básica e especial, gestão de equipamentos e serviços socioassistenciais e articulação com conselhos e rede de proteção.

Art. 13. A Secretaria Municipal da Cultura e Turismo é o órgão responsável pela formulação e execução da política cultural, preservação do patrimônio turístico, histórico e cultural, incentivo às manifestações artísticas, gestão de eventos e equipamentos turísticos e culturais e democratização do acesso à cultura.

Art. 14. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico é o órgão responsável pela formulação e execução da política de fomento ao desenvolvimento econômico local e do agronegócio, empreendedorismo, atração de investimentos, apoio ao comércio, indústria e vocações locais, e ações de geração de trabalho e renda, em coordenação com demais políticas municipais.

Art. 15. A Secretaria Municipal de Educação é o órgão responsável pela formulação e execução da política municipal de educação, gestão da rede de ensino, programas pedagógicos e infraestrutura escolar.

Art. 16. A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer é o órgão responsável pela formulação e execução da política de esporte e lazer, gestão de patrimônio e equipamentos esportivos, promoção de programas, eventos e atividades físicas.

Art. 17. A Secretaria Municipal da Fazenda é o órgão responsável pela formulação e execução da política de gestão orçamentária, financeira, contábil e tributária, com ênfase em equilíbrio fiscal, conformidade orçamentária, arrecadação e planejamento financeiro.

Art. 18. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos é o órgão responsável pela formulação e execução da política relacionada a obras públicas, manutenção de infraestrutura urbana, limpeza pública, zeladoria, iluminação e serviços urbanos essenciais, com foco em planejamento e direção setorial.

Art. 19. A Secretaria Municipal do Meio Ambiente é o órgão responsável pela formulação e execução da política ambiental, licenciamento e fiscalização ambiental conforme competências locais, e educação ambiental.

Art. 20. A Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação é o órgão responsável pela formulação e execução da política relacionada a planejamento territorial, licenciamento urbanístico, parcelamento do solo, regularização fundiária, planos urbanos, políticas habitacionais e mobilidade urbana, garantindo desenvolvimento urbano ordenado e sustentável e integração com políticas de infraestrutura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

Art. 21. Secretaria Municipal da Saúde é o órgão responsável pela formulação e execução da política municipal de saúde, gestão do SUS no âmbito municipal, atenção básica, especializada e vigilância em saúde, com coordenação de rede e programas, garantindo continuidade e universalidade do serviço essencial.

Art. 22. A Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil é o órgão responsável pela formulação e execução de políticas de segurança pública municipal, defesa civil, gestão do trânsito e atuação da Guarda Civil Municipal.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS INDEPENDENTES

Art. 23. A Procuradoria-Geral do Município é o órgão único do sistema jurídico do Poder Executivo, responsável pela consultoria e contencioso, orientação jurídica institucional, representação judicial e extrajudicial e uniformização da interpretação das normas jurídicas.

§ 1º A Procuradoria-Geral do Município será dirigida pelo Procurador-Geral do Município, vinculando-se diretamente ao Prefeito Municipal, pelo qual será designado em função de confiança dentre os membros estáveis da advocacia pública municipal.

§ 2º As atividades desenvolvidas no âmbito da Procuradoria-Geral do Município serão sempre orientadas pelos princípios da legalidade e da indisponibilidade do interesse público.

Art. 24. A Controladoria-Geral do Município é o órgão central do sistema de controle interno, responsável por auditoria governamental, correição, integridade, prevenção e combate à corrupção, transparência e gestão de riscos, com independência técnica para avaliação imparcial e monitoramento de conformidade e recomendações, vinculando-se diretamente ao Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O cargo de Controlador-Geral do Município será de provimento efetivo, observado o requisito de qualificação técnica e experiência compatíveis com a função.

TÍTULO III DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 25. Para o desempenho das atribuições de assessoramento e de direção e chefias estratégicas ficam criados os cargos em comissão constantes do Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 26. Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração, conforme o disposto no art. 37, II e V, da Constituição Federal, com atribuições padronizadas no Anexo III desta Lei Complementar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

Parágrafo único. As atribuições dos cargos em comissão devem ser compatíveis com a natureza de direção, chefia ou assessoramento, exigindo especial relação de confiança e alinhamento estratégico com a autoridade nomeante.

Art. 27. As funções de confiança constantes do Anexo IV desta Lei Complementar são instituídas conforme o parágrafo único do art. 2º, com atribuições padronizadas no Anexo VI desta Lei Complementar.

Art. 28. O quantitativo de cargos em comissão e funções de confiança observará as diretrizes estabelecidas no art. 2º, III, desta Lei Complementar.

Art. 29. Os cargos em comissão e as funções de confiança conferem aos seus ocupantes o conjunto de atribuições e de responsabilidades correspondentes às competências do órgão ou da unidade administrativa prevista na estrutura organizacional da administração pública direta.

Parágrafo único. Sem prejuízo do disposto no caput deste artigo, também são atribuições dos cargos em comissão e das funções de confiança as previstas, respectivamente, nos Anexos III e VI desta Lei Complementar, de acordo com o nível de sua complexidade.

Art. 30. Os cargos em comissão serão regidos pela Lei Complementar nº 3.544, de 28 de junho de 2007 – Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Orlandia –, no que não contrariar as disposições desta Lei Complementar.

CAPÍTULO II DOS CRITÉRIOS PARA OCUPAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 31. São critérios gerais e cumulativos para a nomeação nos cargos em comissão:

I – idoneidade moral e reputação ilibada;

II – formação acadêmica ou experiência profissional compatível com as atribuições do cargo em comissão; e

III – não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.

§ 1º Os ocupantes de cargos em comissão deverão informar imediatamente a superveniência da restrição de que trata o inciso III do caput deste artigo à autoridade responsável por sua nomeação ou designação.

§ 2º Ato do Prefeito Municipal definirá os critérios específicos e objetivos para a ocupação dos cargos em comissão, os quais deverão detalhar, de forma clara e transparente, o seguinte:

I – os documentos e procedimentos necessários para a comprovação da idoneidade moral e reputação ilibada dos candidatos, complementando as exigências da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990, e buscando parâmetros que minimizem a subjetividade e garantam a isonomia na avaliação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

II – as formações acadêmicas e/ou experiência profissional consideradas compatíveis com as atribuições de cada tipo de cargo em comissão, assegurando a coerência com as qualificações técnicas e de gestão exigidas para o desempenho eficaz das respectivas funções e promovendo a transparência e a igualdade de oportunidades no processo de seleção.

Art. 32. Serão destinados a servidores de carreira, no mínimo, 20% (vinte por cento) do total de cargos em comissão existentes no Quadro Geral de Cargos em Comissão. Parágrafo único. Ato do Prefeito Municipal identificará as situações em que os cargos em comissão devam ser providos de forma privativa pelos servidores a que se refere o caput deste artigo, ou por integrantes de determinadas classes ou carreiras desses quadros, considerando a natureza das respectivas atribuições, as atividades a serem exercidas e o local de atuação.

CAPÍTULO III DO SISTEMA RETRIBUTÓRIO

Art. 33. Os nomeados para cargos em comissão que não sejam servidores de carreira, titulares de cargo de provimento efetivo da administração pública municipal, serão retribuídos de acordo com as referências e os vencimentos estabelecidos nos Anexos I e II desta Lei Complementar.

Art. 34. Os servidores de carreira, titulares de cargo de provimento efetivo da administração pública municipal, sendo nomeados para prover cargo em comissão, exceto o de Secretário Municipal, poderão optar por uma das seguintes formas de remuneração:

I – pelo vencimento do respectivo cargo em comissão, caso em que o adicional por tempo de serviço e a sexta-parte, quando devidos, e demais vantagens pecuniárias percebidas pelo servidor em decorrência do cargo efetivo, incidirão sobre o valor do vencimento do cargo em comissão; ou

II – pela remuneração do seu cargo efetivo, acrescida de 50% (cinquenta por cento) do valor do vencimento fixado para o respectivo cargo em comissão, observada a limitação constitucional remuneratória aplicável, caso em que o adicional por tempo de serviço e a sexta-parte, quando devidos, e demais vantagens pecuniárias percebidas pelo servidor em decorrência do cargo efetivo, não incidirão sobre o valor do acréscimo retributivo correspondente ao cargo em comissão.

Art. 35. Os servidores de carreira, titulares de cargo de provimento efetivo da administração pública direta, sendo designados para o exercício de função de confiança, perceberão a remuneração do respectivo cargo efetivo acrescida da retribuição correspondente à referência e ao valor da respectiva função de confiança estabelecida nos Anexos IV e V desta Lei Complementar, observada a limitação constitucional remuneratória aplicável.

Parágrafo único. Na composição prevista no caput deste artigo, o adicional por tempo de serviço e a sexta-parte, quando devidos, e demais vantagens pecuniárias percebidas pelo servidor em decorrência do cargo efetivo, não incidirão sobre o valor do acréscimo retributivo correspondente à função de confiança.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

Art. 36. O valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do vencimento fixado para o cargo em comissão, bem como a retribuição pelo exercício da função de confiança, acrescidos à remuneração do cargo efetivo, na forma estabelecida no inciso II do caput do artigo 34 e no artigo 35 desta Lei Complementar:

I – não integra os vencimentos de origem e, portanto, não se incorporam à remuneração; II – não poderá ser utilizado como base de cálculo para pagamento de quaisquer adicionais ou vantagens pecuniárias;

III – não será computado na base de cálculo de contribuição social devida pelos titulares de cargo efetivo, na forma prevista em legislação específica.

CAPÍTULO IV DAS LICENÇAS E DOS AFASTAMENTOS

Art. 37. Os nomeados para cargo em comissão que não sejam servidores de carreira, titulares de cargo de provimento efetivo da administração pública direta, não farão jus às seguintes licenças e afastamentos previstos na Lei Complementar nº 3.544, de 28 de junho de 2007:

I – licença para tratar de interesses particulares, a que se refere o artigo 125;

II – licença para acompanhar cônjuge servidor público, a que se refere o artigo 126;

III – licença-prêmio, a que se refere o artigo 127;

IV – licença para desempenho de mandato classista, a que se refere o artigo 139;

V – licença para participação de curso de pós-graduação, a que se refere o artigo 140;

VI – afastamento para servir em outro órgão, a que se refere o artigo 141; e

VII – afastamento para exercício de mandato eletivo, a que se refere o artigo 142.

CAPÍTULO V DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 38. Os cargos em comissão e as funções de confiança com atribuições de comando poderão ser ocupados ou exercidos interinamente por um servidor público municipal de carreira na hipótese de impedimento legal e temporário do seu titular e, ainda, na vacância do cargo ou da função até a nomeação do seu titular, observados os requisitos estabelecidos para nomeação ou designação dos respectivos cargos ou funções.

§ 1º O substituto interino deverá atender às mesmas exigências e condições para o provimento do cargo em comissão ou preenchimento da função de confiança.

§ 2º Durante o período em que exercer a substituição, o substituto fará jus ao recebimento do valor correspondente ao do cargo em comissão ou ao grau da função de confiança



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

do substituído, proporcionalmente aos dias substituídos, salvo se optar pela manutenção da remuneração de seu cargo de origem.

§ 3º Caso o servidor designado em substituição já ocupe cargo em comissão ou função de confiança, o recebimento da vantagem de que trata o § 2º deste artigo não será cumulativo.

§ 4º Ato do Prefeito Municipal disciplinará as condições para substituição a que se refere o caput deste artigo.

TÍTULO IV DA CRIAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 39. Ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo e que passam a integrar os Anexos II e VI da Lei Complementar nº 3.823, de 10 de agosto de 2011:

Quantidade	Denominação	Ref. de Vencimento	Jornada de Trabalho Semanal
1	Arquivista	14	40
1	Analista de Cadastro Técnico	14	40
1	Gestor de Saúde Pública	14	40
1	Engenheiro Orçamentista	14	40
1	Analista Ambiental	14	40
1	Analista de Parcelamento do Solo	14	40
1	Analista de Gestão Educacional	14	40

Art. 40. A descrição sumária e genérica das atribuições, bem como os requisitos para provimento dos cargos criados pelo art. 39 desta Lei Complementar encontram-se no seu Anexo VII, e que passam a integrar o Anexo VII da Lei Complementar nº 3.823, de 10 de agosto de 2011.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 41. A remuneração dos Secretários Municipais, ainda quando se tratar de servidor de carreira nomeado para o cargo, dar-se-á, exclusivamente, por subsídio em parcela única, conforme o disposto no § 4º do artigo 39 da Constituição Federal e em valores fixados por lei específica de iniciativa do Poder Legislativo.

§ 1º Em virtude do regime de subsídio em parcela única, são compatíveis e passíveis de percepção pelos Secretários Municipais as verbas de caráter indenizatório, o adicional de férias previsto no artigo 80 e a gratificação natalina prevista no artigo 94 da Lei Complementar nº 3.544, de 28 de junho de 2007 – Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Orlandia.

Art. 42. As competências e as atribuições estabelecidas para os órgãos extintos por esta Lei Complementar, bem como as anteriormente exercidas pelos agentes públicos a eles vinculados, são automaticamente transferidas aos órgãos e aos agentes públicos que, na nova estrutura, absorverem as correspondentes funções.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

§ 1º Ficam transferidos e incorporados aos órgãos que absorverem as competências, os direitos, os créditos e as obrigações decorrentes de lei, os atos administrativos ou os contratos, inclusive as receitas e as despesas, e o acervo documental e patrimonial dos órgãos extintos nesta Lei.

§ 2º Para a efetivação das disposições deste artigo, o Poder Executivo Municipal fica autorizado a transpor, remanejar, transferir ou utilizar, total ou parcialmente, as dotações orçamentárias aprovadas na Lei Orçamentária do exercício subsequente à publicação desta Lei e nos créditos adicionais, em decorrência da extinção, da transferência, da incorporação ou do desmembramento de órgãos e de alterações de suas competências ou atribuições.

§ 3º As operações orçamentárias previstas no § 2º deste artigo deverão observar e preservar, integralmente, a estrutura programática, expressa por categoria de programação na Lei de Diretrizes Orçamentárias, incluindo seus títulos, descritores, metas e objetivos, assim como o detalhamento por esfera orçamentária, fontes de recursos, modalidades de aplicação e identificadores de uso e de resultado primário.

Art. 43. Os agentes públicos em atividade nos órgãos extintos, incorporados ou desmembrados por esta Lei Complementar serão transferidos aos órgãos que absorverem as suas competências.

§ 1º A transferência de que trata o caput deste artigo não implicará alteração remuneratória nem poderá ser obstada a pretexto de limitação de exercício em outro órgão por força de lei especial.

§ 2º A gestão da folha de pagamento de pessoal, inclusive de inativos e de pensionistas, permanecerá com a unidade administrativa responsável na data de publicação desta Lei Complementar, que atenderá os casos de órgãos criados até que essa função seja absorvida pela unidade competente.

§ 3º Não haverá novo ato de cessão, de requisição ou de alteração de exercício para composição da força de trabalho de pessoal em decorrência das alterações realizadas nesta Lei Complementar.

§ 4º O disposto neste artigo aplica-se a:

I – servidores efetivos lotados nos órgãos da administração pública municipal;

II – servidores efetivos cedidos; e

III – pessoal temporário.

Art. 44. Com o objetivo de otimizar a gestão e promover a eficiência administrativa, o Prefeito Municipal poderá dispor, mediante decreto, sobre a organização interna e o detalhamento das atribuições dos órgãos da administração pública direta.

§ 1º As alterações de atribuições previstas no caput deste artigo deverão se limitar estritamente a:

I – ajustes operacionais que não afetem a substância das competências institucionais;

II – modificações em fluxos de trabalho internos que não alterem as responsabilidades institucionais primárias definidas por esta Lei Complementar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

III – desdobramentos e pormenorizações de competências já previstas legalmente, sem expandir ou reduzir o escopo original de atuação dos órgãos; e

IV – detalhamentos administrativos que não modifiquem a natureza ou a finalidade precípua das atribuições.

§ 2º As prerrogativas conferidas pelo caput deste artigo estão estritamente condicionadas à observância rigorosa de que as alterações propostas não implicarão, sob nenhuma hipótese:

I – a criação ou extinção de órgãos públicos;

II – o aumento da despesa total com pessoal ou o comprometimento do equilíbrio orçamentário do Município; ou

III – a modificação da essência, do propósito ou do escopo institucional das competências estabelecidas nesta Lei Complementar, preservando-se as responsabilidades institucionais primárias e a finalidade precípua de cada órgão.

§ 3º Os Secretários Municipais poderão delegar atribuições específicas, nos limites da lei, a titulares de cargos lotados em suas respectivas Secretarias.

§ 4º A delegação mencionada no § 3º deste artigo deverá ser formalizada por ato escrito, que especifique claramente seu objeto, alcance, limites e duração, sempre em conformidade com as disposições legais e a natureza da competência delegada.

Art. 45. Os incisos do § 1º do artigo 1º da Lei nº 4.286, de 8 de abril de 2022, que fixa a gratificação de função para os Agentes de Contratação e membros integrantes da Comissão Permanente de Contratação, passam a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 1º.
.....*

I - 1129,94 UFMO para o presidente da comissão;

II - 847,46 UFMO para os demais membros da comissão; e

III - 1016,95 UFMO para o Agente de Contratação.”

Art. 46. A Lei Complementar nº 28, de 19 de abril de 2017, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 3º. A Guarda Civil Municipal é subordinada, hierárquica e diretamente, ao Secretário Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil.

§1º. O comando da Guarda Civil Municipal será exercido pelo seu comandante, escolhido na forma da lei dentre os integrantes da carreira de Guarda Civil Municipal

§ 2º. Pelo exercício da função de comandante, o servidor nomeado receberá uma gratificação mensal correspondente a 80% (oitenta por cento) do vencimento base do cargo, a qual não se incorporará aos vencimentos do cargo para nenhum efeito legal, sendo devida somente enquanto o servidor estiver no exercício daquela função.”



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

“Art. 13.

II - controle externo, exercido por Ouvidoria da Guarda Civil Municipal, para receber, examinar e encaminhar reclamações, sugestões, elogios e denúncias acerca da conduta de seus dirigentes e integrantes e das atividades do órgão, propor soluções, oferecer recomendações e informar os resultados aos interessados, garantindo-lhes orientação, informação e resposta.

§ 1º. O Corregedor e o Ouvidor serão nomeados para estas funções de confiança pelo Chefe do Poder Executivo municipal.

§ 2º. O exercício da Corregedoria da Guarda Civil Municipal será atribuído a um servidor público de carreira, investido no cargo de Guarda Civil Municipal.

§ 3º. O exercício da Ouvidoria da Guarda Civil Municipal será atribuído a um servidor público de carreira, investido no cargo de Guarda Civil Municipal.

§ 4º. O exercício das funções de Corregedor e de Ouvidor ocorrerá em regime de acumulação integral com as atribuições inerentes ao cargo de provimento efetivo do servidor público nomeado, mantendo-se a totalidade de suas responsabilidades e deveres originais.

§ 5º. Pelo exercício da função de corregedor e de ouvidor, os servidores nomeados receberão uma gratificação mensal correspondente a R\$ 3.000,00 (três mil reais), atualizada anualmente na mesma data e percentual aplicáveis aos servidores públicos em geral, a qual não se incorporará aos vencimentos do cargo para nenhum efeito legal, sendo devida somente enquanto o servidor estiver no exercício daquela função.

.....”

“Art. 18.

§ 1º. Poderão os guardas civis municipais portar armas de fogo, observada a legislação pertinente.

§ 3º. Finda a jornada de trabalho, os equipamentos deverão ser recolhidos ao comando da Guarda Civil Municipal, que os guardará, sob sua responsabilidade, em local seguro.

.....”

Art. 47. Fica revogado o parágrafo único do artigo 23 da Lei Complementar nº 28, de 19 de abril de 2017.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

Art. 48. A Lei Complementar nº 72, de 8 de dezembro de 2022, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 3º. A GCM é uma instituição municipal civil, permanente e regular, uniformizada e armada, organizada com base na hierarquia e na disciplina, subordinado o seu Comando ao Secretário Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil.

“Art. 9º.”

I - responder diretamente ao Secretário Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil sobre questões que envolvam a GCM;

II - planejar e submeter à aprovação prévia do Secretário Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil:

XII - encarregar-se do relacionamento com a imprensa, quando autorizado pelo Secretário Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil, visando o esclarecimento público, respeitando e fazendo respeitar as limitações impostas pelo sigilo e determinações superiores;

XIV - promover e monitorar curso de formação e aperfeiçoamento dos integrantes da GCM, após autorizado pelo Secretário Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil;

XIX - representar a GCM nos impedimentos e afastamentos legais do Secretário Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil;

XXI - estabelecer os protocolos de atuação GCM, submetendo-os à homologação do Secretário Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil;

XXVI - encaminhar ao Secretário Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil, periodicamente ou sempre que solicitado, o relatório das atividades da GCM;

Art. 49. A Lei Complementar nº 73, de 8 de dezembro de 2022, passa a vigorar com as seguintes alterações:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

“Art. 10.....

I – pelo Secretário Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil, em relação às transgressões disciplinares atribuídas ao Comandante da GCM;

.....”

“Art. 12. Determinada a instauração da sindicância pelo Prefeito Municipal, a competência para conduzi-la é do Comandante da GCM e, se a transgressão disciplinar for e a ele atribuída, será do Secretário Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil.

.....”

“Art. 189. Incumbe ao Secretário Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil a execução das penas de advertência e suspensão aplicadas ao Comandante da GCM.”

Art. 50. Revogam-se os dispositivos da Lei Complementar nº 1, de 15 de janeiro de 2013, bem como os anexos a ela correspondentes, com a ressalva de que permanecem em plena vigência e eficácia os seus artigos 111, 112, 113 e 114.

Art. 51. As despesas inerentes à implementação e manutenção da estrutura organizacional e dos cargos criados ou alterados por esta Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias próprias e específicas já consignadas na Lei Orçamentária Anual vigente.

Parágrafo único. Caso as dotações orçamentárias existentes se revelem insuficientes para cobrir as despesas referidas no caput deste artigo, o Poder Executivo fica autorizado a proceder à suplementação, mediante a abertura de créditos adicionais, nos termos e limites da Lei Orçamentária Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como da legislação financeira e orçamentária aplicável.

Art. 52. Esta Lei Complementar entra em vigor:

I – na data da sua publicação para os artigos 39 e 40; e

II - em 20 de outubro de 2026 para os demais artigos.

Orlândia, 8 de junho de 2026.

JORGE GABRIEL GRASI

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Quantidade	Ref.
Assessor Especial	3	C2
Assessor de Gabinete	5	C1
Chefe de Gabinete C-I	1	C4
Chefe de Gabinete C-II	12	C3
Coordenador de Defesa Civil	1	C2
Diretor C-I	1	C2
Diretor C-II	21	C2
Diretor C-III	2	C2
Secretário Adjunto	7	C3
Secretário-Geral de Governo	1	C3
Secretário Municipal	12	AP*

*AP (Agente Político): remunerado por subsídio fixado em lei de iniciativa do Poder Legislativo municipal.

ANEXO II – TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO

REF.	VALOR (R\$)
C1	5.886,00
C2	7.046,00
C3	8.206,00
C4	9.365,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

ANEXO III - ATRIBUIÇÕES PADRONIZADAS ESPECÍFICAS E REQUISITOS PARA O PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Atribuições	Requisitos Mínimos
Assessor Especial	- Exercer a liderança executiva e institucional de projetos prioritários, missões críticas ou temas transversais definidos pelo Chefe do Poder Executivo. - Formular, dirigir e avaliar políticas públicas de alto impacto focadas em áreas estratégicas específicas ou captação de investimentos complexos. - Articular ações intersetoriais com outras pastas para garantir a execução de projetos de governo que exijam atuação multidisciplinar. - Representar o Município, por delegação do Prefeito, em negociações estratégicas relativas ao seu escopo especial de atuação.	1) Atendimentos dos critérios gerais previstos no art. 31 desta Lei Complementar e critérios específicos de sua regulamentação; e 2) Atendimento aos requisitos do art. 5º da Lei Complementar nº 3.544/2007 – Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Orlandia.
Assessor de Gabinete	- Assessorar estrategicamente a autoridade superior na formulação de políticas públicas e diretrizes de governo. - Fornecer diretrizes políticas e institucionais para a tomada de decisão do Gabinete. - Emitir pareceres de natureza estritamente política e estratégica sobre projetos de alto impacto para a Administração. - Articular politicamente os interesses do Executivo junto a órgãos externos, Poder Legislativo e sociedade civil.	1) Atendimentos dos critérios gerais previstos no art. 31 desta Lei Complementar e critérios específicos de sua regulamentação; 2) Atendimento aos requisitos do art. 5º da Lei Complementar nº 3.544/2007 – Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Orlandia; 3) Nível superior completo.
Chefe de Gabinete C-I	- Gerenciar o núcleo estratégico e o fluxo de decisões políticas do Gabinete do Prefeito. - Articular a interface institucional e política com as demais pastas, poderes e entidades externas. - Formular diretrizes para o atendimento de demandas prioritárias e metas de governo. - Representar politicamente o Prefeito Municipal em reuniões, conselhos e eventos, quando designado. - Dirigir a integração de políticas públicas transversais no âmbito de sua atuação.	1) Atendimentos dos critérios gerais previstos no art. 31 desta Lei Complementar e critérios específicos de sua regulamentação; 2) Atendimento aos requisitos do art. 5º da Lei Complementar nº 3.544/2007 – Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Orlandia; 3) Nível superior completo.
Chefe de Gabinete C-II	- Gerenciar o núcleo estratégico e o fluxo de decisões políticas da Secretaria. - Articular a interface institucional e política com as demais pastas, poderes e entidades externas. - Formular diretrizes para o atendimento	1) Atendimentos dos critérios gerais previstos no art. 31 desta Lei Complementar e critérios específicos de sua regulamentação; 2) Atendimento aos requisitos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

	de demandas prioritárias e metas de governo. - Representar politicamente o Secretário Municipal em reuniões, conselhos e eventos, quando designado. - Dirigir a integração de políticas públicas transversais no âmbito de sua atuação.	do art. 5º da Lei Complementar nº 3.544/2007 – Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Orlandia; 3) Nível superior completo.
Coordenador de Defesa Civil	- Coordenar o planejamento estratégico de prevenção, mitigação, preparação e resposta a desastres; - Assessorar o Prefeito e o Secretário de Segurança em situações de emergência ou estado de calamidade; - Articular a integração entre órgãos municipais, estaduais e federais para ações de defesa civil; - Gerenciar o mapeamento de áreas de risco e coordenar o plano de contingência municipal.	1) Atendimentos dos critérios gerais previstos no art. 31 desta Lei Complementar e critérios específicos de sua regulamentação; 2) Atendimento aos requisitos do art. 5º da Lei Complementar nº 3.544/2007 – Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Orlandia; 3) Nível superior completo.
Diretor C-I	- Exercer a direção executiva e o planejamento estratégico global das ações da Secretaria. - Formular diretrizes de governança e monitorar os indicadores de desempenho de todas as diretorias subordinadas. - Assessorar diretamente o Secretário Municipal e o Chefe do Poder Executivo em decisões de Estado e gestão de crises. - Representar politicamente a Secretaria, por delegação, em instâncias de deliberação interinstitucional e conselhos de políticas públicas.	1) Atendimentos dos critérios gerais previstos no art. 31 desta Lei Complementar e critérios específicos de sua regulamentação; 2) Atendimento aos requisitos do art. 5º da Lei Complementar nº 3.544/2007 – Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Orlandia; 3) Nível superior completo.
Diretor C-II	- Dirigir e planejar estrategicamente políticas públicas de alta complexidade e impacto transversal. - Formular diretrizes e metas para a integração de múltiplos setores ou áreas de atuação sob sua responsabilidade. - Assessorar o Secretário Municipal na definição de prioridades orçamentárias e no planejamento estratégico global da pasta. - Coordenar a articulação institucional externa com outros órgãos da Administração Pública e entidades da sociedade civil.	1) Atendimentos dos critérios gerais previstos no art. 31 desta Lei Complementar e critérios específicos de sua regulamentação; 2) Atendimento aos requisitos do art. 5º da Lei Complementar nº 3.544/2007 – Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Orlandia; 3) Nível superior completo.
Diretor C-III	- Dirigir e planejar estrategicamente as políticas públicas de sua área setorial específica. - Formular diretrizes operacionais e táticas para a otimização dos serviços prestados pelo seu departamento. - Assessorar o Secretário Municipal na	1) Atendimentos dos critérios gerais previstos no art. 31 desta Lei Complementar e critérios específicos de sua regulamentação; 2) Atendimento aos requisitos do art. 5º da Lei Complementar



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

	tomada de decisões relativas ao seu setor de competência. - Coordenar a articulação institucional interna com outros departamentos da mesma Secretaria.	nº 3.544/2007 – Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Orlandia; 3) Nível superior completo.
Secretário Adjunto	- Assessorar diretamente o Secretário Municipal na formulação e direção das políticas públicas da pasta. - Coordenar estrategicamente a integração das unidades subordinadas para o atingimento das metas de governo. - Representar politicamente a Secretaria em instâncias de deliberação e articulação interinstitucional. - Substituir o Secretário Municipal em suas ausências e impedimentos legais, exercendo a plenitude do poder de mando e decisão.	1) Atendimentos dos critérios gerais previstos no art. 31 desta Lei Complementar e critérios específicos de sua regulamentação; e 2) Atendimento aos requisitos do art. 5º da Lei Complementar nº 3.544/2007 – Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Orlandia.
Secretário-Geral de Governo	- Exercer a coordenação política e institucional global do Poder Executivo, integrando as ações de todas as Secretarias Municipais. - Assessorar direta e imediatamente o Chefe do Poder Executivo na formulação de diretrizes de Estado e na gestão da governabilidade. - Articular politicamente as relações institucionais do Município com o Poder Legislativo, Governos Estadual e Federal, e sociedade civil organizada. - Dirigir a resolução de crises institucionais e mediar conflitos de alta complexidade no âmbito da Administração Pública.	1) Atendimentos dos critérios gerais previstos no art. 31 desta Lei Complementar e critérios específicos de sua regulamentação; e 2) Atendimento aos requisitos do art. 5º da Lei Complementar nº 3.544/2007 – Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Orlandia.
Secretário Municipal	- Exercer a liderança política, institucional e administrativa da respectiva pasta. - Formular, dirigir e avaliar as políticas públicas setoriais, alinhadas ao plano de governo. - Assessorar o Chefe do Poder Executivo em decisões estratégicas relativas à sua área de competência. - Planejar as diretrizes orçamentárias e estratégicas da Secretaria, garantindo a eficiência e a probidade na aplicação dos recursos públicos.	Agente Político (art. 39, CF). Preenchimento dos requisitos constitucionais e legais aplicáveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

ANEXO IV – QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Função	Quantidade	Ref.
Chefe	20	F1
Chefe de Gabinete F-I	2	F2
Coordenador de Área	3	F2
Diretor F-I	6	F2
Procurador-Geral do Município	1	F3

NOTA: As funções de confiança da Guarda Civil Municipal, o seu quantitativo e a gratificação correspondente são instituídas por legislação própria.

ANEXO V – TABELA DE GRATIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

REF.	VALOR (R\$)
F1	3.000,00
F2	3.500,00
F3	4.000,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

ANEXO VI - ATRIBUIÇÕES PADRONIZADAS ESPECÍFICAS E REQUISITOS PARA DESIGNAÇÃO PARA AS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Função	Atribuições	Requisitos Mínimos
Chefe	- Coordenar e supervisionar a equipe de servidores, distribuindo tarefas, gerenciando a produtividade e orientando tecnicamente, assegurando a qualidade e o cumprimento de prazos. - Gerenciar e coordenar a execução técnica das rotinas e processos permanentes e diários do setor, controlando o fluxo de trabalho, volumes e qualidade do atendimento. - Garantir conformidade e zelar pela correta aplicação das normas, regulamentos internos e legislação na execução dos serviços. - Consolidar dados e produzir relatórios operacionais para subsidiar a tomada de decisão da chefia superior, registrando ocorrências operacionais e encaminhando demandas complexas. - Organizar a logística interna de atendimento e prestar o suporte administrativo essencial ao setor.	1) Ser servidor público efetivo do Município de Orlandia; 2) Estar no exercício das atribuições do cargo; e 3) Nível superior completo para a chefia de Departamentos e Seção Farmacêutica, ou nível médio completo para a chefia das demais Seções; 4) Ser servidor da carreira fiscal para a Chefia de unidades administrativas da área fiscal.
Chefe de Gabinete F-I	- Gerenciar a logística administrativa do Gabinete, coordenando agenda, despachos e fluxo de reuniões da autoridade superior. - Realizar triagem técnica de processos e demandas, consolidando informações para facilitar a deliberação da chefia. - Acompanhar o trâmite de expedientes e cobrar o cumprimento de prazos e providências junto às unidades competentes. - Prestar suporte operacional na interface institucional com outros órgãos.	1) Ser servidor público efetivo do Município de Orlandia; 2) Estar no exercício das atribuições do cargo; e 3) Nível superior completo.
Comandante da GCM	- Coordenar operacionalmente a Guarda, gerir efetivo e escalas, assegurar disciplina e cumprimento de protocolos e diretrizes, com relatórios periódicos ao Secretário Municipal.	1) Ser servidor público de carreira da Guarda Civil Municipal, no exercício das atribuições do cargo; e 2) Outros requisitos previstos em legislação específica da carreira.
Coordenador de Área	- Coordenar e dirigir a unidade de atendimento/execução continuada, promovendo integração de equipe e gestão de rotinas. - Acompanhar indicadores, encaminhamentos e prazos, com relatórios	1) Ser servidor público efetivo do Município de Orlandia; 2) Estar no exercício das atribuições do cargo; e 3) Nível superior completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

	periódicos. - Articular com redes e serviços (quando aplicável), garantindo qualidade no atendimento ao usuário.	
Corregedor da GCM	- Coordenar apurações e procedimentos disciplinares internos, zelar por integridade e legalidade, emitindo relatórios e recomendações.	1) Ser servidor público de carreira da Guarda Civil Municipal, no exercício das atribuições do cargo; e 2) Outros requisitos previstos em legislação específica da carreira.
Diretor F-I	- Dirigir a execução técnica de área específica, garantindo a conformidade legal e a eficiência dos serviços prestados. - Supervisionar a integração operacional das equipes, monitorando indicadores de qualidade e resultados. - Elaborar pareceres técnicos e recomendações para otimização dos fluxos de trabalho do setor. - Garantir a correta instrução processual e o cumprimento das diretrizes estabelecidas pela alta gestão.	1) Ser servidor público efetivo do Município de Orlandia; 2) Estar no exercício das atribuições do cargo; e 3) Nível superior completo; 4) Ser servidor da carreira fiscal para a Direção de unidades administrativas da área fiscal.
Ouvidor da GCM	- Receber, examinar e encaminhar manifestações sobre atuação da Guarda, acompanhar providências e produzir relatórios.	1) Ser servidor público de carreira da Guarda Civil Municipal, no exercício das atribuições do cargo; e 2) Outros requisitos previstos em legislação específica da carreira.
Procurador-Geral do Município	- Exercer a direção superior, a coordenação e a supervisão da Procuradoria-Geral do Município, orientando a atuação dos Procuradores e Consultores Jurídicos e demais unidades subordinadas. - Prestar assessoramento jurídico direto e imediato ao Prefeito Municipal em matérias de alta relevância, emitindo orientações estratégicas para a tomada de decisões governamentais. - Representar o Município judicial e extrajudicialmente, bem como perante os órgãos de controle externo, podendo delegar tais atribuições aos demais membros da carreira. - Fixar a interpretação da Constituição, das leis e dos atos normativos a ser seguida uniformemente pela Administração Pública Municipal, mediante a edição de súmulas administrativas ou pareceres normativos. - Exercer o controle de legalidade dos atos	1) Ser servidor público de carreira da advocacia pública municipal, no exercício das atribuições do cargo; e 2) Outros requisitos previstos em legislação específica da carreira.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

	administrativos, propondo a anulação de atos viciados ou a revogação daqueles contrários ao interesse público. - Manifestar-se sobre projetos de lei, vetos e minutas de atos normativos de iniciativa do Poder Executivo, zelando pela constitucionalidade e técnica legislativa. - Propor ao Prefeito a propositura de ações diretas de inconstitucionalidade ou a intervenção em processos de relevante interesse municipal. - Coordenar a cobrança amigável e judicial da dívida ativa do Município, estabelecendo diretrizes para a recuperação de créditos tributários e não tributários.	
--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

ANEXO VII – DESCRIÇÃO SUMÁRIA E GENÉRICA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ARQUIVISTA

Requisitos Mínimos

Superior completo em Arquivologia ou Biblioteconomia, com registro no respectivo conselho profissional quando exigido por lei.

Descrição Sumária

Planejar e organizar a gestão documental física e digital dos órgãos e unidades administrativas do Poder Executivo municipal.

Descrição Genérica

- Planejar, organizar, coordenar, dirigir e supervisionar a gestão documental física e digital no âmbito do Poder Executivo municipal;
- Implementar e manter a política de gestão de documentos, arquivos, informações e documentos eletrônicos;
- Elaborar, estabelecer e aplicar planos de classificação e tabelas de temporalidade documental;
- Promover e orientar a preservação, conservação, restauração ou eliminação do acervo arquivístico físico e digital, em conformidade com as normas técnicas;
- Garantir a transparência e o acesso à informação e a dados em conformidade com a legislação vigente, resguardando o sigilo quando legalmente imposto;
- Assessorar a administração na adoção e implementação de tecnologias de informação, comunicação e sistemas de organização aplicados à gestão documental.

ANALISTA DE CADASTRO TÉCNICO

Requisitos Mínimos

Superior completo em Administração, Direito, Contabilidade, Economia ou Engenharia Civil.

Descrição Sumária

Responsabilizar-se pela manutenção e preservação dos cadastros mobiliários e imobiliários da Fazenda Municipal.

Descrição Genérica

- Coordenar, planejar, executar e responsabilizar-se pelas atividades de criação, atualização, manutenção, fiscalização e preservação dos cadastros técnicos mobiliário e imobiliário da Fazenda municipal;
- Realizar levantamentos técnicos, cruzamentos de dados e análises técnicas referentes aos cadastros;
- Subsidiar a administração no (lançamento de tributos), no planejamento urbano e na formulação de políticas públicas com informações cadastrais precisas e relatórios/pareceres técnicos;
- Colaborar com os processos de regularização fundiária e gestão territorial, garantindo a integridade e a confiabilidade dos dados cadastrais.

GESTOR DE SAÚDE PÚBLICA

Requisitos Mínimos

Superior completo na área da Saúde ou Administração Pública.

Descrição Sumária

Coordenar as redes de atenção do SUS, gerenciar contratos de metas com prestadores e planejar a logística de suprimentos da saúde.

Descrição Genérica

- Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e participar da formulação de políticas, planos, programas e projetos de saúde pública, vigilância em saúde (sanitária e epidemiológica) e promoção da saúde da população;
- Gerenciar o funcionamento e articular as ações entre os diferentes níveis das redes de atenção à saúde do Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito de atuação local ou regional;
- Fiscalizar e gerir contratos, convênios, parcerias e contratos de metas com prestadores de serviços de saúde, estabelecendo indicadores de desempenho;
- Coordenar e planejar a logística de suprimentos, medicamentos e insumos de saúde;
- Monitorar e elaborar estudos epidemiológicos, sanitários e de desempenho para embasar a tomada de decisão



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

administrativa.

ENGENHEIRO ORÇAMENTISTA

Requisitos Mínimos

Superior completo em Engenharia Civil, com registro no respectivo conselho profissional.

Descrição Sumária

Elaborar e analisar orçamentos detalhados, composições de custos unitários e cronogramas físico-financeiros de obras públicas.

Descrição Genérica

- Elaborar, analisar, revisar e validar orçamentos detalhados, planilhas de quantitativos, composições de custos unitários e cronogramas físico-financeiros de obras e serviços de engenharia da Administração Pública;
- Pesquisar, atualizar e manter o banco de dados de preços de insumos, materiais, mão de obra e produtividade, observando rigorosamente os referenciais oficiais;
- Realizar análises de viabilidade econômica de projetos e acompanhar a execução orçamentária dos empreendimentos;
- Emitir pareceres técnicos sobre a exequibilidade e a adequação de propostas financeiras em processos licitatórios, além de revisar e validar documentos de licitação relativos a custos e prazos;
- Prestar suporte técnico e assessorar na elaboração de termos de referência, projetos básicos, aditivos contratuais e na gestão de contratos de obras, assegurando a economicidade e a conformidade legal dos gastos públicos em infraestrutura.

ANALISTA AMBIENTAL

Requisitos Mínimos

Superior em Engenharia Ambiental, Engenharia Agrônômica ou Engenharia Florestal, com registro no respectivo conselho profissional.

Descrição Sumária

Realizar análises técnicas para licenciamentos ambientais locais; monitorar áreas de preservação e avaliar impactos de empreendimentos.

Descrição Genérica

- Planejar, coordenar, executar e realizar análises técnicas voltadas para regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental;
- Analisar e avaliar estudos e projetos de impacto ambiental de empreendimentos públicos e privados para subsidiar a emissão de licenças, autorizações e decisões administrativas;
- Monitorar a qualidade ambiental, os recursos hídricos, a flora, a fauna, bem como realizar inspeções em áreas de preservação permanente, ambiental e unidades de conservação;
- Assessorar na formulação de políticas de sustentabilidade e proteção ambiental, e colaborar com órgãos de controle ambiental;
- Promover ações de educação ambiental e propor medidas mitigadoras e compensatórias;
- Elaborar laudos, relatórios e pareceres técnicos em processos administrativos de cunho ambiental.

ANALISTA DE PARCELAMENTO DO SOLO

Requisitos Mínimos

Superior em Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil, com registro no respectivo conselho profissional.

Descrição Sumária

Executar políticas de parcelamento do solo urbano e de regularização fundiária.

Descrição Genérica

- Analisar processos administrativos de desmembramento, loteamento, desdobro, ocupação territorial e unificação de áreas, verificando a conformidade dos projetos com o plano diretor e a legislação urbanística e ambiental;
- Coordenar e executar políticas, programas e projetos de regularização fundiária urbana e rural (REURB) sustentável e inclusiva, bem como de ordenamento e parcelamento do solo;
- Realizar vistorias, levantamentos de dados dominiais, socioeconômicos e subsidiar a administração com informações sobre a situação fundiária e ocupação do território;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

- Assessorar na mediação de conflitos fundiários e colaborar com programas de titulação e formalização de propriedades;
- Orientar proprietários e possuidores sobre os procedimentos de regularização fundiária;
- Elaborar pareceres, laudos e minutas de instrumentos urbanísticos necessários à titulação de áreas e à garantia do direito à moradia adequada.

ANALISTA DE GESTÃO EDUCACIONAL

Requisitos Mínimos

Licenciatura Plena em Pedagogia com Pós-Graduação em Gestão/Supervisão Escolar.

Descrição Sumária

Gerir o acervo documental escolar.

Descrição Genérica

- Planejar, coordenar, supervisionar e gerir os processos administrativos e de gestão da informação no âmbito da rede pública de ensino e unidades escolares;
- Gerenciar e zelar pelo acervo documental escolar e registros acadêmicos/funcionais, garantindo a integridade, fidedignidade e atualização;
- Coordenar, coletar, sistematizar, validar e enviar dados para os censos educacionais e sistemas de informação dos governos estadual e federal;
- Prestar suporte técnico, normativo e orientar as unidades escolares quanto à escrituração escolar, procedimentos administrativos, emissão de históricos, diplomas, registros e certificados;
- Monitorar indicadores de desempenho, frequência escolar e participar de processos de planejamento e avaliação educacional;
- Zelar pelo cumprimento das diretrizes educacionais e garantir a conformidade das instituições escolares com as normas regulamentares.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

Orlândia, 8 de junho de 2026.

JUSTIFICATIVA

Ao Projeto de Lei Complementar nº 6/2026, que dispõe sobre a estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Orlândia, altera a Lei nº 4.286, de 8 de abril de 2022, a Lei Complementar nº 28, de 19 de abril de 2017, a Lei Complementar nº 72, de 8 de dezembro de 2022, a Lei Complementar nº 73, de 8 de dezembro de 2022, e dá outras providências.

Senhor Presidente:

Submetemos à elevada apreciação desta Egrégia Casa Legislativa o presente Projeto de Lei Complementar que tem por finalidade instituir uma reestruturação administrativa do Poder Executivo municipal, visando à modernização do aparato gestor e ao estrito ajustamento aos entendimentos judiciais sobre a matéria e o cumprimento de compromissos assumidos com o Ministério Público do Estado de São Paulo. A reestruturação administrativa visa, ainda, assegurar a conformidade com as normas constitucionais e legais vigentes, promovendo a transparência, a eficiência e a eficácia no exercício das funções públicas, bem como a conformidade com os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência, previstos no art. 37 da Constituição Federal de 1988.

O Município encontra-se atualmente vinculado ao Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) firmado com o Ministério Público do Estado de São Paulo, no Inquérito Civil nº 0356.0000408/2021, que estabelece diretrizes e prazos para a reorganização da máquina pública municipal. A presente reestruturação visa, portanto, atender a estes compromissos, evitando sanções e garantindo a conformidade com a legislação vigente.

A reestruturação administrativa proposta, além de reduzir drasticamente a quantidade de cargos comissionados, também busca promover a profissionalização da gestão pública, por meio da criação de cargos efetivos e da reserva de funções de confiança para servidores de carreira. Essa medida visa assegurar a estabilidade e a continuidade dos serviços públicos, bem como a valorização do servidor público, que passará a desempenhar suas funções com maior segurança jurídica e motivação.

A reestruturação administrativa também prevê a criação de uma nova hierarquia organizacional, com vistas à melhoria da gestão e à racionalização dos processos administrativos. A nova estrutura busca promover a descentralização das atividades, a especialização das funções e a maior eficiência na tomada de decisões.

Esta reestruturação administrativa proposta busca, igualmente, de forma central, a eficiência e a racionalização dos gastos públicos. A nova estrutura permitirá a redução de custos operacionais, a eliminação de duplicidades e a otimização dos recursos humanos e materiais. A



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

criação de cargos efetivos e a redução de cargos em comissão contribuirão para a estabilidade orçamentária e a previsibilidade dos gastos públicos.

A redução de cargos em comissão e a extinção de cargos inconstitucionais contribuirão para a redução dos custos da máquina pública e para a melhoria da qualidade dos serviços prestados à população. Essas medidas também assegurarão a conformidade com as normas legais e a evitação de sanções por parte do Poder Judiciário e do Ministério Público.

As vantagens financeiras decorrentes da reestruturação administrativa estão detalhadas no impacto orçamentário-financeiro anexo ao Projeto de Lei Complementar. O referido impacto apresenta, de forma clara e objetiva, os custos e benefícios da reestruturação, bem como as medidas de compensação e de ajuste orçamentário necessárias para a sua implementação.

Assim, considerando a necessidade de modernização da administração pública municipal, a conformidade com as decisões judiciais e os compromissos assumidos com o Ministério Público, bem como a racionalização dos gastos e a melhoria da qualidade dos serviços prestados à população, o Projeto de Lei Complementar ora proposto apresenta-se como uma iniciativa fundamental para a regularização da estrutura administrativa do Município de Orlândia.

Diante do exposto, solicita-se a aprovação do Projeto de Lei Complementar.

Atenciosamente,

JORGE GABRIEL GRASI

Prefeito Municipal

AO
EXCELENTÍSSIMO SENHOR
GILSON MOREIRA
DD. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA