



Araçariguama, 13 de outubro de 2022.

**Ofício nº 132/2022 - GP**

Senhor Presidente,

Venho por meio deste, solicitar os bons préstimos à Vossa Excelência, apresentar para apreciação e votação do seguinte Projeto de Lei Complementar Substitutivo ao;

- **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 010 DE 26 DE SETEMBRO DE 2022**, que cria a Secretaria Municipal de Serviços Municipais - SESMU, e dá outras providências.

Sem mais para o momento, aproveito a oportunidade para apresentar meus cordiais cumprimentos.

**RODRIGO DE ANDRADE**  
**Prefeito Municipal**

**Ao Excelentíssimo Senhor**  
**PAULO HENRIQUE SANCHES VOLCOV**  
**DD. Presidente da Câmara Municipal de Araçariguama.**



**MENSAGEM Nº 327/2022**

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 10/2022**

**Senhor Presidente,**

Tenho a honra de apresentar a Vossa Excelência, para apreciação dessa Egrégia Casa de Leis, o incluso projeto de lei complementar que cria a Secretaria Municipal de Serviços Municipais - **SESMU**, e dá outras providências.

A Secretaria Municipal de Serviços Municipais terá a finalidade de exercer e/ou fiscalizar a execução dos serviços de limpeza, iluminação pública e demais serviços de manutenção pública. Planejar, desenvolver, controlar e executar atividades inerentes à manutenção de vias públicas, estradas e caminhos municipais; administra os cemitérios municipais; zela pela manutenção das áreas verdes, parques e jardins municipais, entre outros.

Importante salientar, que atualmente a Secretaria de Obras e Serviços Municipais tem exercido uma grande quantidade de serviços em diferentes áreas de atuação no município de Araçariguama, sendo ela responsável pelas seguintes áreas:

- Limpeza das ruas municipal;
- Coleta do lixo;
- Iluminação pública;
- Manutenção de estradas de terra;
- Tapa Buraco;
- Reforma, revitalização, ampliação de prédios e áreas publica;
- Roçagem e poda municipal;
- Reforma, construção e ampliação da infraestrutura municipal;
- Entre outras.

Tendo em vista o crescimento e o desenvolvimento do Município, a demanda das áreas de atuação da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais aumentou significativamente, assim, requerendo mais funcionários, equipamentos e estrutura para cumprimento de suas obrigações.

Desta forma, visando melhor atender o interesse público, melhorando a estrutura administrativa, operacional e executiva em todas as



demandas, necessária a criação da Secretaria Municipal de Serviços Municipais, onde será atribuído a ela parte das obrigações da Secretaria de Obras, melhorando assim o atendimento nas mais variadas demandas que possui no município, ficando ela responsável pelas seguintes áreas:

- Limpeza de vias e locais públicos;
- Roçagem, poda e jardinagem;
- Manutenção e zeladoria de estradas não pavimentadas;
- Iluminação Pública;
- Cemitério.

A Secretaria Municipal de Serviços Municipais ficará responsável pelos trabalhos indicados acima, dividindo as demandas da secretaria de obras, a qual proporcionará os atendimentos mais rápidos e eficientes em todo o Município e para a população.

Ante o exposto, considerando que se trata de medida política-administrativa, tenho a grata satisfação de levar ao conhecimento de Vossas Excelências este importante Projeto de Lei Complementar para avaliação, discussão e aprovação por essa Egrégia Casa de Leis.

Nesta oportunidade renovo a V. Exa. e aos seus ilustres pares, votos de estima e consideração.

**RODRIGO DE ANDRADE**  
**Prefeito do Município**

**Ao Excelentíssimo Senhor**  
**PAULO HENRIQUE SANCHES VOLCOV**  
**DD. Presidente da Câmara de Araçariguama/SP.**



**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 010, DE 26 DE SETEMBRO DE 2022.**

Cria a Secretaria Municipal de Serviços Municipais - **SESMU**, e dá outras providências.

**RODRIGO DE ANDRADE**, Prefeito do Município de Araçariguama, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** Fica criada na estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Araçariguama, a Secretaria Municipal de Serviços Municipais - **SESMU**, subordinada ao Gabinete do Prefeito.

**Art. 2º** A Secretaria de Serviços Municipais é o órgão responsável por todos os serviços de utilidade pública, concedidos ou não, de atribuição do Município, com exceção daqueles atribuídos a outros órgãos por legislação específica, competindo-lhe o estudo, o planejamento, a programação de construções e Instalações, a execução direta ou indireta, a supervisão, a fiscalização central e o controle dos serviços relativos a:

- I. parques e jardins, arborização de logradouros, conservação de monumentos, combate a animais e insetos nocivos e plantas daninhas, incentivo à formação de florestas e reflorestamento municipal;
- II. limpeza pública e coleta de lixo, manutenção e suprimento do equipamento e utensílios de limpeza pública;
- III. limpeza, manutenção e conservação de vias municipais de terra, onde ainda não foi executado a pavimentação;
- IV. cemitério municipal e fiscalização;
- V. elaborar especificações, técnicas e econômicas, e contratos relativos a serviços públicos concedidos ou não, executados direta ou indiretamente;
- VI. analisar, submetendo à aprovação do Prefeito, e fiscalizar tarifas, taxas ou preços referentes a serviços públicos de execução direta ou Indireta;
- VII. a execução de convênios de interesse geral, sobre serviços públicos de qualquer natureza, que possam ser firmados entre o Município e órgãos federais e estaduais, bem como autarquias e entidades nacionais ou estrangeiras;
- VIII. orientar, colaborar e, se necessário, proceder à formação de mão-de-obra especializada necessária aos serviços da sua responsabilidade;



- IX. elaborar normas e especificações, estabelecer critérios de julgamento e promover concorrências públicas relacionadas com as atribuições da Secretaria; classificar, através do competente cadastro, as firmas empreiteiras ou fornecedoras, com fundamento nas respectivas Idoneidade e capacidade técnica, financeira e profissional.

§ 1º O desempenho das funções e o exercício das atribuições que lhe são cometidas, poderão ser feitos diretamente pela Secretaria, indiretamente, através de contratos ou de forma descentralizada.

§ 2º Nos casos de forma descentralizada, cabe à Secretaria a responsabilidade pelo serviço, em todos seus aspectos e fases, inclusive a orientação técnica permanente, a supervisão e a fiscalização, competindo à execução a outra pessoa jurídica.

**Art. 3º** A Secretaria Municipal de Serviços Municipais - **SESMU** será composta pelo Gabinete do Secretário Municipal e das seguintes subunidades administrativas:

- I. Departamento Administrativo e Cemitério, que se divide em:
  - a) coordenadoria administrativa.
- II. Departamento de Limpeza Pública, Parques e Jardins, que se divide em:
  - a) coordenadoria de limpeza pública.
- III. Departamento de Manutenção de Estrada, que se divide em:
  - a) assessoria de serviços de manutenção de estradas;
  - b) coordenadoria de serviços de manutenção de estradas.
- IV. Departamento de Iluminação Pública, que se divide em:
  - a) coordenadoria de serviços de iluminação pública.

**Art. 4º** Ficam criados os cargos em comissão por livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, nos termos desta Lei Complementar, sendo:

- I. 1 (um) cargo de **Secretário Municipal de Serviços Municipais**, que perceberá subsídio idêntico aos demais Secretários Municipais;
- II. 1 (um) cargo de **Diretor de Departamento Administrativo e Cemitério**, com referência salarial "D";
- III. 1 (um) cargo de **Coordenador Administrativo**, com referência salarial "A";
- IV. 1 (um) cargo de **Diretor do Departamento de Limpeza Pública**, com referência salarial "D";



- V. 1 (um) cargo de **Coordenador de Limpeza Publica**, com referência salarial “A”;
- VI. 1 (um) cargo de **Diretor do Departamento de Manutenção de Estrada**, com referência salarial “D”;
- VII. 1 (um) cargo de **Assessor de Serviços de Manutenção de Estrada**, com referência salarial “C”;
- VIII. 1 (um) cargo de **Coordenador de Serviços de Manutenção de Estrada**, com referência salarial “A”;
- IX. 1 (um) cargo de **Diretor do Departamento de Iluminação Publica**, com referência salarial “D”;
- X. 1 (um) cargo de **Coordenador de Serviços de Iluminação Publica**, com referência salarial “A”.

**Parágrafo único.** As atribuições, requisitos funcionais e carga horária dos cargos de que trata este artigo, seguem estabelecidos no Anexo Único desta Lei Complementar.

**Art. 5º** A SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS, passa a vigorar com a seguinte nomenclatura “**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS**”.

**Art. 6º** Fica a contadoria da Prefeitura do Município de Araçariguama, nos termos do inciso II do art. 41 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, autorizada a abrir Crédito Adicional Especial na importância de **R\$ 960.000,00** (Novecentos e Sessenta Mil Reais), no orçamento vigente, conforme a seguinte discriminação:

FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	DESCRIÇÃO		
02	PODER EXECUTIVO		
02.21	SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS MUNICIPAIS - SESMU		
02.21.01	SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS MUNICIPAIS - SESMU		
02.21.01.15	URBANISMO		
02.21.01.15.452	SERVIÇOS URBANOS		
02.21.01.15.452.0005	GESTÃO DA ESTRUTURA GOVERNAMENTAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS DE CARÁTER NÃO SOCIAL		
02.21.01.15.452.0005. 2005	MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DE CARÁTER NÃO SOCIAL		
CATAGORIA ECONÔMICA	DESCRIÇÃO	D.R.:	VALOR (R\$)
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	01.110.0000	590.000,00
3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	01.110.0000	100.000,00
3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	01.110.0000	10.000,00
3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS	01.110.0000	40.000,00
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	50.000,00



3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	01.110.0000	10.000,00
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	100.000,00
3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	30.000,00
3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01.110.0000	10.000,00
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	01.110.0000	10.000,00
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	10.000,00
<b>TOTAL</b>			<b>960.000,00</b>

**Art. 7º** O crédito adicional descrito no **Art. 6º**, terá como fonte de recurso o valor de **R\$ 960.000,00** (Novecentos e Sessenta Mil Reais), provenientes da anulação parcial de dotações, conforme disposto no inc. III, § 1º, do Art. 43 da Lei Federal 4.320/64, e descrito abaixo:

<b>FUNCIONAL PROGRAMÁTICA</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>			
02	PODER EXECUTIVO			
02.08	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS			
02.08.01	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS			
02.08.01.15	<b>URBANISMO</b>			
02.08.01.15.452	SERVIÇOS URBANOS			
02.08.01.15.452.0005	GESTÃO DA ESTRUTURA GOVERNAMENTAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS DE CARÁTER NÃO SOCIAL			
02.08.01.15.452.0005.2002	MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DE CARÁTER NÃO SOCIAL			
<b>CATATEGORIA ECONÔMICA</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>FICHA:</b>	<b>D.R.:</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	<b>411</b>	01.110.0000	960.000,00
<b>TOTAL</b>				<b>960.000,00</b>

**Art. 8º** Ficam convalidadas, naquilo que for pertinente, as peças de planejamento, entendidas essas como sendo a **Lei nº 0922/2021**, de 01 de Julho de 2021 (**LDO** - Lei de Diretrizes Orçamentárias do Exercício de 2022), e a **Lei nº 0952/2021**, de 21 de Dezembro de 2021 (**PPA** - Plano Plurianual Anual do **Quadriênio de 2022 à 2025**).

**Art. 9º** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura de Araçariguama, 12 de Outubro de 2022.

**RODRIGO DE ANDRADE**  
Prefeito do Município





## ANEXO ÚNICO

### QUADRO COM DESCRIÇÃO, REQUISITOS E CARGA HORÁRIA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO.

#### SECRETÁRIO MUNICIPAL SERVIÇOS PÚBLICOS

**Requisito/Escolaridade:** Reputação ilibada, notoriedade e capacidade técnica e política, de modo a garantir a qualidade, produtividade e continuidade da ação governamental, com critérios éticos estabelecidos.

**Atribuições:** Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito.

**Jornada de Trabalho, Diária/Semanal:** 8H/40H





### **DIRETOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E CEMITÉRIO**

**Requisito/Escolaridade:** Ensino Médio Completo e conhecimento na área de atuação.

**Atribuições:** Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área administrativa, observando a competência e atribuições específicas fixadas nesta Lei. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos.

**Jornada de Trabalho, Diária/Semanal:** 8H/40H

### **COORDENADOR ADMINISTRATIVO**

**Requisito/Escolaridade:** Ensino Médio Completo e conhecimento na área de atuação.

**Atribuições:** Auxilia o Diretor do departamento e o Secretário, nas respectivas áreas de atuação, nos limites de suas funções, apresentando planos e metas para a execução dos objetivos das respectivas pastas governamentais. Elabora relatórios mensais e anuais da Secretaria que está vinculado. Executa outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato.

**Jornada de Trabalho, Diária/Semanal:** 8H/40H

### **DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA**

**Requisito/Escolaridade:** Ensino Médio Completo e conhecimento na área de atuação.

**Atribuições:** Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de



relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área de limpeza e zeladoria pública, observando a competência e atribuições específicas fixadas nesta Lei. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos.

**Jornada de Trabalho, Diária/Semanal: 8H/40H**

#### **COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA**

**Requisito/Escolaridade:** Ensino Médio Completo e conhecimento na área de atuação.

**Atribuições:** Auxilia o Diretor do departamento e o Secretário, nas respectivas áreas de atuação, nos limites de suas funções, apresentando planos e metas para a execução dos objetivos das respectivas pastas governamentais. Elabora relatórios mensais e anuais da Secretaria que está vinculado. Executa outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato.

**Jornada de Trabalho, Diária/Semanal: 8H/40H**

#### **DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE ESTRADA**

**Requisito/Escolaridade:** Ensino Médio Completo e conhecimento na área de atuação.

**Atribuições:** Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área de manutenção e zeladoria de estradas municipais, observando a competência e atribuições específicas fixadas nesta Lei. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos.

**Jornada de Trabalho, Diária/Semanal: 8H/40H**



### **ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE ESTRADA**

**Requisito/Escolaridade:** Curso de nível superior na área de atuação.

**Atribuições:** Assessorar o Diretor do Departamento em assuntos de interesse do Departamento diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Departamento; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Diretor sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal do Diretor do Departamento, que terá nesse assessor o apoio necessário para dirigir todo o Departamento.

**Jornada de Trabalho, Diária/Semanal:** 8H/40H

### **COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE ESTRADA**

**Requisito/Escolaridade:** Ensino Médio Completo e conhecimento na área de atuação.

**Atribuições:** Auxilia o Diretor do departamento e o Secretário, nas respectivas áreas de atuação, nos limites de suas funções, apresentando planos e metas para a execução dos objetivos das respectivas pastas governamentais. Elabora relatórios mensais e anuais da Secretaria que está vinculado. Executa outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato.

**Jornada de Trabalho, Diária/Semanal:** 8H/40H

### **DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA**

**Requisito/Escolaridade:** Ensino Médio Completo e conhecimento na área de atuação.

**Atribuições:** Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área de iluminação pública, observando a competência e atribuições específicas fixadas



nesta Lei. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos.

**Jornada de Trabalho, Diária/Semanal: 8H/40H**

### **COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA**

**Requisito/Escolaridade:** Ensino Médio Completo e conhecimento na área de atuação.

**Atribuições:** Auxilia o Diretor do departamento e o Secretário, nas respectivas áreas de atuação, nos limites de suas funções, apresentando planos e metas para a execução dos objetivos das respectivas pastas governamentais. Elabora relatórios mensais e anuais da Secretaria que está vinculado. Executa outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato.

**Jornada de Trabalho, Diária/Semanal: 8H/40H**