



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ 51.405.231/0001-16

LEI Nº 1803 DE 30 DE ABRIL DE 2025.

RICARDO MITSURO WATANABE, Prefeito Municipal de Mariópolis, Estado de São Paulo, **faz saber** que a Câmara Municipal **APROVOU**, e ele **SANCIONA E PROMULGA**, a seguinte Lei com a redação final;

DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS/SP, ESTABELECE REGIME ESPECIAL DE CONTRATAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Lei regulamenta os cargos de provimento em comissão no âmbito da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Mariópolis, Estado de São Paulo, estabelece suas atribuições, define o número de vagas e institui regime especial de contratação, com base nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 2º. Os cargos em comissão de que trata esta Lei são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, sendo destinados exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, nos termos do art. 37, inciso V, da Constituição Federal.

CAPÍTULO II

DO REGIME ESPECIAL DE CONTRATAÇÃO

Art. 3º. Os ocupantes de cargos em comissão ficam sujeitos a regime especial de contratação, não sendo regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, nem por regime estatutário, mas sim pelas disposições desta Lei.

Art. 4º. Aplicam-se aos ocupantes de cargos comissionados, no que couber, os seguintes direitos:

I – jornada de trabalho de até 40 (quarenta) horas semanais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ 51.405.231/0001-16

II – remuneração fixada em valor bruto mensal, nos termos do Anexo I e II desta Lei;
III – gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais com adicional de 1/3 (um terço);
IV – licença por motivo de saúde, mediante apresentação de atestado médico oficial;
V – licença maternidade e paternidade nos termos da Constituição Federal;

VI – gratificação natalina proporcional ao tempo de exercício no ano.

§ 1º. Os ocupantes dos cargos comissionados não fazem jus a estabilidade, FGTS, aviso prévio, multa rescisória, adicionais ou outros benefícios previstos na CLT.

§ 2º. Os ocupantes dos cargos comissionados não fazem jus a progressão funcional.

Art. 5º. A nomeação e exoneração ocorrerão por ato do Prefeito Municipal, mediante publicação no Diário Oficial do Município ou meio equivalente.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA E DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 6º. Ficam criados os cargos de provimento em comissão, com número de vagas, remuneração e as respectivas atribuições, conforme disposto nos Anexos I, II e III, que integram a presente lei.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º. O exercício de cargo em comissão é incompatível com a percepção de aposentadoria decorrente de cargo, emprego ou função pública, salvo nas hipóteses autorizadas pela Constituição Federal.

Art. 8º. O servidor efetivo do Município nomeado para cargo em comissão poderá optar pela remuneração do cargo comissionado ou pela remuneração do cargo efetivo, acrescida da gratificação correspondente, se houver previsão legal.

Art. 9º. Ficam extintos os seguintes cargos de provimento em comissão de Assessor de Gestão de Cadastros Sociais, Assessor de Depart. de Cadastro Imobiliário, Assessor Especial de Gabinete, Assessor de Gestão de Benefícios Sociais, Chefe de Gabinete, Assessor do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, Assessor de Patrulha Agrícola, Chefe de Planejamento e Gestão, Assessor de Imprensa, Assessor de Esportes, Controlador de Frotas, Assessor Municipal de Fazenda e Finanças, Assessor de Controle e Planejam. Agrícola e Ambiental, Assessor de Recursos Humanos, Assessor de Saúde Mental, Diretor Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, Assessor de Governo, Diretor da Proteção Social Básica e Assessor de Obras e Engenharia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ 51.405.231/0001-16

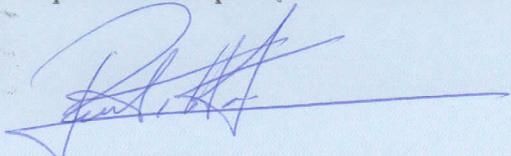
Art. 10. Ficam expressamente revogados os dispositivos e cargos de provimento em comissão criados ou mantidos pelas seguintes normas:

- I – Anexo II da Lei Municipal nº 1.033, de 02 de setembro de 2002;
- II – Art. 1º da Lei Municipal nº 1.177, de 20 de fevereiro de 2009;
- III – Alíneas "a", "b" e "c" do inciso I do art. 3º da Lei Municipal nº 1.492, de 2017;
- IV – Dispositivos e cargos previstos na Lei Municipal nº 1.451, de 2017, referentes ao cargo de "Assessor do Departamento de Cadastro Imobiliário";
- V – Todas as demais disposições legais que versem sobre cargos comissionados e que estejam em desacordo com os princípios constitucionais, em especial com o decidido na Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2103487-15.2024.8.26.0000.

Art. 11. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

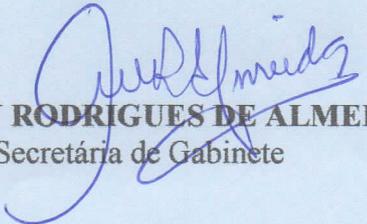
Art. 12. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Mariópolis, 30 de abril de 2025.


RICARDO MITSURO WATANABE

Prefeito

Publicado e registrado na data supra e afixada no Átrio Municipal.


ANIELLY RODRIGUES DE ALMEIDA

Secretária de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ 51.405.231/0001-16

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
Assessor de Diretoria	3	1
Chefe de Gabinete	1	2
Chefe do Setor de Planejamento e Gestão	1	2
Chefe do Setor de Recursos e Humanos	1	2
Diretor da Proteção Social Básica	1	3
Assessor de Secretaria	1	4
Diretor de Obras e Engenharia	1	4



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ 51.405.231/0001-16

ANEXO II – TABELA DE REFERÊNCIA DOS CARGOS COMISSIONADOS

REFERÊNCIA	VALOR (R\$)
1	2.522,12
2	2.772,62
3	3.700,00
4	4.052,52



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ 51.405.231/0001-16

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

ASSESSOR DE DIRETORIA

Descrição detalhada:

1. Exercer funções de assessoramento direto à Diretoria Municipal a que estiver vinculado, prestando apoio estratégico na formulação, coordenação e acompanhamento de políticas públicas e administrativas.
2. Controlar a agenda de compromissos, zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade dos agentes políticos do governo municipal;
3. Assessorar analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão de seu superior imediato;
4. Assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discríção e confiabilidade;
5. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Prefeito com a finalidade exclusiva de assessoramento.

Condições de trabalho

- a) Jornada: 35 horas semanais.
- b) Requisito de admissibilidade: Ensino Superior completo, preferencialmente em Direito, ou Administração, ou Gestão Pública.
- c) Referência: 1

ASSESSOR DE SECRETARIA

Descrição detalhada:

1. Prestar assessoramento político-administrativo ao Secretário Municipal a que estiver subordinado, contribuindo com a elaboração, análise e execução de diretrizes e projetos da pasta.
2. Assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal;
3. Assessorar o Secretário Municipal em assuntos de interesse da unidade administrativa a que estiver atrelado, diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades;
4. Zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade dos agentes políticos do governo municipal;
5. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora, sempre com a finalidade de assessoramento.

Condições de trabalho

- a) Jornada: 35 horas semanais.
- b) Requisito de admissibilidade: Ensino Superior completo, preferencialmente em Direito, ou Administração, ou Gestão Pública.
- c) Referência: 4



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ 51.405.231/0001-16

CHEFE DE GABINETE

Descrição detalhada:

1. Coordenar e supervisionar as atividades do Gabinete do Prefeito, assegurando o fluxo de informações, a articulação institucional e o acompanhamento das ações políticas e administrativas do Chefe do Executivo.
2. Assessorar o Prefeito no controle dos prazos e providências relacionadas aos atendimentos políticos realizados no Gabinete, ajustando o atendimento da população aos procedimentos necessários para atividade do gabinete;
3. Representar o Prefeito e analisar preliminarmente as demandas que chegam ao Gabinete.
4. Assessorar todas as atividades do Gabinete nas relações com os demais órgãos da Prefeitura Municipal, bem como órgãos externos;
5. Assessorar o Prefeito Municipal em assuntos parlamentares;
6. Desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente sempre de cunho político e da política partidária a ser desenvolvida.

Condições de trabalho

- a) Jornada: 35 horas semanais.
- b) Requisito de admissibilidade: Ensino Superior completo, preferencialmente em Direito, ou Administração, ou Gestão Pública, ou Economia.
- c) Referência: 2

CHEFE DO SETOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Descrição detalhada:

1. Dirigir e supervisionar o setor responsável pelo planejamento estratégico e gestão organizacional, assegurando a integração entre os departamentos e o cumprimento dos objetivos institucionais.
2. Promover o planejamento de ações de sua área de atuação de modo a realizar a missão e alcançar as metas e os objetivos de governo;
3. Supervisionar a definição de diretrizes, regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico de governo, reportando-se a autoridade superior;
4. Coordenar a promoção da execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;
5. Tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-governamentais determinadas pelo Chefe do Executivo e alinhadas às da autoridade superior;
6. Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional.
7. Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

Condições de trabalho

- a) Jornada: 35 horas semanais.
- b) Requisito de admissibilidade: Ensino Superior completo, preferencialmente em Direito, ou Administração, ou Gestão Pública, ou Economia, ou Engenharia.
- c) Referência: 2



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ 51.405.231/0001-16

CHEFE DO SETOR DE RECURSOS E HUMANOS

Descrição detalhada:

1. Coordenar e supervisionar a política de gestão de pessoas no âmbito municipal, com foco em assessoramento à alta administração na estruturação, planejamento e controle das ações relativas ao pessoal.
2. Coordenar o processamento das informações afetas ao controle de frequência de servidores;
3. Supervisionar a manutenção dos sistemas de ponto;
4. Coordenar o processamento das folhas de pagamento;
5. Supervisionar a elaboração de cálculos e manutenção do registro de informações para concessão de benefícios;
6. Coordenar os processos de rescisões contratuais de trabalho;
7. Supervisionar a elaboração dos cálculos e prestação de informações para fins previdenciários.

Condições de trabalho

- a) Jornada: 35 horas semanais.
- b) Requisito de admissibilidade: Ensino Superior completo, preferencialmente em Direito, ou Administração, ou Recursos Humanos, ou Gestão Pública, ou Economia.
- c) Referência: 2

DIRETOR DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

Descrição detalhada:

1. Dirigir e articular as ações estratégicas da proteção social básica, promovendo o assessoramento às unidades e garantindo a execução das diretrizes do SUAS no município.
2. Coordenar o planejamento, monitoramento e avaliação dos serviços socioassistenciais de proteção social no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social;
3. Dirigir a coordenação geral dos assuntos referentes às ações de proteção social;
4. Coordenar as atividades relativas ao Sistema Único de Assistência Social no município de Mariópolis;
5. Coordenar as atividades relativas às Políticas Sociais do município de Mariópolis;
6. Coordenar as atividades relativas a implantação e desenvolvimento de programas e projetos sociais;
7. Coordenar o desenvolvimento de ações de proteção e inclusão social de forma integrada com as demais unidades administrativas da Secretaria Municipal de Assistência Social, com a Rede Socioassistencial, bem como com as demais políticas sociais;
8. Coordenar as equipes dos programas/serviços afetos à sua área de competência visando o cumprimento dos objetivos e diretrizes da política de assistência social;
9. Planejar, organizar e promover formação continuada das equipes em conformidade com as demandas identificadas no processo de supervisão;
10. Acompanhar as deliberações dos Conselhos afetos à sua área de competência;
11. Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
12. Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ 51.405.231/0001-16

Condições de trabalho

- a) Jornada: 35 horas semanais.
- b) Requisito de admissibilidade: Ensino Superior completo, preferencialmente em Administração, ou Gestão Pública, ou Assistência Social.
- c) Referência: 3

DIRETOR DE OBRAS E ENGENHARIA

Descrição detalhada:

1. Supervisionar e coordenar, em nível estratégico, a execução das obras públicas e projetos de engenharia, prestando assessoramento à Secretaria Municipal competente na formulação e acompanhamento de políticas de infraestrutura.
2. Coordenar as atividades de obras públicas, autorização e fiscalização das obras particulares e a prestação dos serviços públicos à comunidade;
3. Supervisionar o encaminhamento das instruções e se manifestações necessárias para instrução de processos licitatórios e contratações de construções e obras públicas;
4. Coordenar as vistorias técnicas e fornecimento de laudos;
5. Supervisionar a elaboração de propostas e projetos de obras públicas;
6. Coordenar os estudos e o fornecimento de dados necessários à elaboração e instrução de projetos de lei.
7. Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
8. Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

Condições de trabalho

- a) Jornada: 35 horas semanais.
- b) Requisito de admissibilidade: Ensino Superior completo, preferencialmente em Engenharia ou Arquitetura.
- c) Referência: 4



Avenida Prefeito Bernardo Meneguetti, 800 - Paço Municipal "José Alves Rodrigues"

Tel.: (18) 3586-1227 - CEP 17810-000 - Mariápolis - SP

E-mail: pmariap@terra.com.br

www.mariapolis.sp.gov.br