Rua Onedina Maria de Camargo, 422 - Centro
CEP: 06890-000 – Fone/fax: (11) 4687-1069

www.saolourencodaserra.sp.gov.br

LEI Nº 1.318, DE 05 DE AGOSTO DE 2021.

Projeto de Lei nº 752/2021

Autoria do Poder Executivo Municipal

"DISCIPLINA OS ANEXOS I E II, CONFORME DISPOSTO NO ARTIGO 47 DA LEI 890 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2011, PARA DISPOR SOBRE AS ATRIBUIÇÕES DE DIVERSOS CARGOS PÚBLICOS."

Felipe Geferson Seme Amed, Prefeito Interino do Município de São Lourenço da Serra, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. – Considerando que o artigo 47 da Lei nº 890/11 reestruturou cargos da Administração Pública, todavia não indicou expressamente suas atribuições, passamos a fazê-lo da seguinte forma:

I. O **cargo de assessor de comunicação** "Planejar, organizar e executar a divulgação na imprensa escrita e falada os atos e fatos organizados e/ou com participação do Chefe do Poder Executivo; assessorar o Prefeito na área de comunicação social com todos os órgãos internos e externos da administração pública e com os segmentos da sociedade em geral; desenvolver, planejar, propor, executar e avaliar projetos na área de comunicação, de interesse da Prefeitura; assessorar e desenvolver os trabalhos de produção, gravação, fotografia, convites e divulgação institucional através da imprensa escrita, falada ou televisionada dos eventos em que a Prefeitura tiver participação, sob qualquer forma; produzir textos e informações de divulgação com

Registrada, fixada e publicada nesta data no Departamento de Administração.

clareza e correção e editá-los em espaço e período de tempo limitado; prestar assessoria nos eventos de recepção e homenagens da Prefeitura; desempenhar o papel de interlocutor nas tratativas de interesse da Administração com os diversos órgãos de comunicação, sob orientação do Prefeito; acompanhar em viagens de interesse da Prefeitura quando necessário; executar outras tarefas de assessoramento a Prefeitura, na sua área de atuação e conforme determinação do Prefeito."

II. O **cargo de assessor de gabinete** exerce a função de assistir o Prefeito nas suas funções político-administrativas; assessorar o Prefeito nos contatos com os demais poderes e autoridades; assessorar o Prefeito no atendimento aos munícipes; cuidar de todo expediente do Prefeito; superintender as publicações oficiais de interesse da Prefeitura; cuidar e assessorar o Prefeito e auxiliares diretos nos assuntos do Cerimonial; e, executar serviços de relações públicas e de contato com a imprensa em geral.

III. O **cargo de assessor jurídico** exerce a função de prestar assessoramento jurídico ao Gabinete do Prefeito Municipal e aos diversos órgãos municipais em assuntos de formulação de planos e programas, de formulação de políticas públicas, de orientação, planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas relativas a análise de processos administrativos; elaborações de pareceres técnicos, pesquisa, seleção e processamento de legislação, doutrina e jurisprudência orientativos para ação das respectivas autoridades e pastas; exame e elaboração de despachos, informações, relatórios, ofícios, memorandos e petições; participação em reuniões de Câmaras Executivas e ou de trabalho quando designados; executar outras tares afins; e, representar o Munícipio judicial e extrajudicialmente;

IV. O **cargo de Assistente de Gabinete** exerce a função de executar atividades de rotina de gabinete, preenchendo formulários, providenciando pagamentos e desenvolvendo atividades afins, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho; e assistir e assessorar o Prefeito na elaboração de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos administrativos da Prefeitura;

V. O **cargo de Oficial de gabinete** exerce a função de assessorar o Prefeito em assuntos administrativos e parlamentares; assessorar o Prefeito quanto aos assuntos relativos ao desenvolvimento sustentável no Município; desenvolver e implementar instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados das ações do governo municipal; analisar informações de interesse do Executivo Municipal com o objetivo de subsidiar o Chefe do Executivo para conhecimento e tomada de decisão; e, coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

VI. O **cargo de assessor administrativo** exerce a função de promover a administração do material, do protocolo e do arquivo municipal; promover a administração da copa, zeladoria, manutenção e conservação do paço Municipal; examinar e controlar os bens patrimoniais, verificando se estão sendo adequadamente protegidos e

Registrada, fixada e publicada nesta data no Departamento de Administração.

utilizados e se a sua existência corresponde aos respectivos registros; assessorar o Prefeito em assuntos de abastecimento; e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

VII. O **cargo de assistente legislativo** auxilia, no desempenho e na execução de atividades legislativas e burocráticas da Municipalidade perante a câmera de vereadores; opera equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições; atua fornecendo suporte para a Municipalidade nas sessões, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal; e, efetua o protocolo de todas as proposituras ou proposições, nos termos do Regimento Interno perante a Câmara Municipal, que dão início ao Processo Legislativo.

VIII. O **cargo de Chefe de seção** exerce a função de supervisionar as atividades da área, treinar e orientar equipe de trabalho; distribuir, acompanhar e avaliar a execução das atividades, esclarecendo dúvidas; controlar a movimentação de documentos do setor; chefiar os funcionários que atuam nas áreas de atuação da unidade; e, supervisionar e controlar a execução de atividades correlatas.

IX. O **cargo de Chefe de gabinete** exerce o controle, a direção, a orientação, o planejamento e a supervisão de atividades de assessoramento ao mandatário eleito (prefeito). Exerce competências, administrativas e operacionais; chefia os funcionários que atuam nas áreas da unidade; supervisiona e controla a execução de atividades correlatas; organiza o atendimento realizado pelos assessores gerais vinculados diretamente ao Prefeito; e observa prazos, requisitos e demais formalidades legais do expediente diário do Gabinete do Prefeito.

X. O **cargo de Chefe de divisão** exerce a função de gerir o recebimento de documentos, registro de documentos, envio de documentos; elaborar documentos, tais como ofícios, memorando, etc.; arquivar documentos eletrônicos e físicos; organizar e agendar reuniões, com reserva de videoconferência; atender ao público interno e externo; planejar suas atividades; executar tarefas de natureza complexa e rotineira que requeiram conhecimentos técnicos e práticos; atuar com iniciativa e discernimento para tomadas de decisões; e, supervisionar subordinados.

XI. O **cargo de Diretor de departamento** dirige, planeja, organiza e controla as atividades de diversas áreas da Prefeitura, fixando políticas de gestão dos recursos financeiros, administrativos, estruturação, racionalização, e adequação dos serviços diversos; coordena seu pessoal, a utilização de materiais, a elaboração de estatísticas, custos, orçamentos em matéria de sua competência; convoca e dirige reuniões periódicas de coordenação com seus auxiliares diretos; emite pareceres ou prestar informações sobre assuntos de sua competência; cumpre e faz com que se cumpram as normas legais relativas às atividades desenvolvidas pela unidade; solicita o provimento de recursos financeiros, materiais e humanos, necessários ao cumprimento dos

Registrada, fixada e publicada nesta data no Departamento de Administração.

Rua Onedina Maria de Camargo, 422 - Centro
CEP: 06890-000 – Fone/fax: (11) 4687-1069

www.saolourencodaserra.sp.gov.br

objetivos da unidade; e responsabilizar-se pelo bom funcionamento, progresso e eficiência da unidade que dirige.

XII. O **cargo de Diretor de departamento de coordenação de programas e captação de recursos** exerce a função de captação de recursos, elaboração de projetos, presta de contas do departamento, participa no processo de planejamento estratégico/operacional dos projetos e avaliação.

XIII. O **cargo de Diretor de departamento de obras e serviços** planeja, organiza, dirige e controla os projetos de engenharia civil para construção e manutenção de obras de edificações, definindo sistemas e programas de atuação; coordena os processos de normatização, racionalização e avaliação de custo e benefício dos programas e processos de engenharia civil; realiza a manutenção e conservação das máquinas e equipamentos; faz a manutenção e conservação e execução das estradas municipais; dá apoio operacional e execução de obras públicas; elabora orçamentos de sua pasta; aprova Edificações; aprova a Elaboração de Plantas; e aprova Levantamentos topográficos.

XIV. O **cargo de Diretor de departamento de educação** exerce a função de supervisionar as unidades escolares, integrando-as às políticas e planos educacionais da União, Estado e Município; supervisionar, orientar e acompanhar a elaboração e implementação do projeto político-pedagógico das unidades escolares; participar da elaboração de critérios de avaliação e acompanhamento das atividades pedagógicas desenvolvidas nas unidades escolares; analisar os dados obtidos referentes às dificuldades no processo ensino-aprendizagem; articular e integrar os diferentes níveis da educação básica; acompanhar e orientar as escolas conforme normas e procedimentos da Secretaria Municipal de Educação; divulgar teorias e pesquisas pedagógicas aos docentes; supervisionar e acompanhar as parcerias e convênios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação; supervisionar as atividades administrativas referentes a documentação de vida escolar, vida funcional e da organização escolar; e, zelar pelo cumprimento da legislação em vigor e pelo padrão de qualidade de ensino.

XV. O **cargo de Procurador Geral** exerce a função de chefiar e coordenar o departamento jurídico, assessorar o chefe do executivo na legalidade da prática dos atos administrativos, assessorar o chefe do executivo na elaboração de decretos, projetos de lei e outras normas de sua competência; prestar consultoria e assessoramento jurídico à Administração Pública, dando assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica; redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal; examinar o texto de Projetos de Leis que serão encaminhados à Câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes; zelar pelo patrimônio e interesse público como, meio ambiente, consumidor e outros; Integrar comissões sindicantes e processantes; e, manter

Registrada, fixada e publicada nesta data no Departamento de Administração.

Rua Onedina Maria de Camargo, 422 - Centro
CEP: 06890-000 – Fone/fax: (11) 4687-1069

www.saolourencodaserra.sp.gov.br

contatos com consultoria técnica especializada e participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal.

XVI. O **cargo de Coordenador de Gestão social** atua com planejamento e execução dos programas de interação social; realiza o planejamento e execução de projeto, de acordo com o plano de ação e o cronograma; operacionaliza eventos, cursos e palestras dos projetos; acompanha e avalia os resultados dos projetos executado; articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica; coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados e pela rede prestadora de serviços no território do CRAS; definir os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; coordenar o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos sérvios de proteção básica da rede do CRAS; promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; definir os meios e as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho social com famílias e os serviços de convivência; efetuar ações de mapeamento e articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer gestão local dessa rede; efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social e Relações de Trabalho; participar dos processos de articulação interssetorial no território do CRAS; e averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria Municipal de Assistência Social e Relações de Trabalho.

XVII. O **cargo de Coordenador de abastecimento** planeja e organiza a disposição das mercadorias estocadas, visando facilitar sua identificação, localização e manuseio, por linha e produto. Abastecer veículos e máquinas da Prefeitura; Operar bombas de abastecimento; Realizar relatórios diários, anotando a quantidade de combustível, a placa do veículo e o nome do motorista responsável pelo abastecimento; Trabalhar com segurança utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe.

Registrada, fixada e publicada nesta data no Departamento de Administração.

Rua Onedina Maria de Camargo, 422 - Centro
CEP: 06890-000 – Fone/fax: (11) 4687-1069

www.saolourencodaserra.sp.gov.br

Art. 2º. Não existem despesas decorrentes da execução desta Lei, tendo em vista que ela visa apenas à disciplina de atribuições dos referidos cargos.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

São Lourenço da Serra, 05 de agosto de 2021.

FELIPE GEFERSON SEME AMED
PREFEITO INTERINO

Registrada, fixada e publicada nesta data no Departamento de Administração.