



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUATAPAR

LEI N.º 989 DE 29 DE SETEMBRO DE 2021

CRIA ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO PREVISTOS NO ANEXO V DA LEI COMPLEMENTAR N.º 37 DE 10 DE FEVEREIRO DE 2005 E D OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JURACY COSTA DA SILVA, Prefeito Municipal de Guatapar, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuies legais, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal de Guatapar aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criadas as atribuies e os requisitos para provimento dos cargos previstos no anexo V da Lei Complementar n.º 37 de 10 de fevereiro de 2005 a saber:

I - Cargo: ASSESSOR JURIDICO

Atribuies e requisitos: são os mesmos descritos na Lei Complementar n.º 127 de 18 de janeiro de 2021 para os cargos de Assessor Jurídico I.

II - Cargo: ASSESSOR PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

Atribuies: Tem como atribuies, programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas ao planejamento global do Governo Municipal, envolvendo fundamentalmente os aspectos socio econmico do orçamento de modernização administrativa e de desenvolvimento dos serviços do Município; Coordenar e controlar a implementação do Plano Diretor de Desenvolvimento do Município; Analisar em conjunto com os demais órgãos da administração os subprogramas decorrentes do programa de Governo, apresentar sugestões para implementação bem como acompanhar e avaliar os resultados; Promover a elaboração em conjunto com a Secretaria da Fazenda a programação financeira de desembolso de modo a assegurar a liberação automática e oportuna dos recursos necessários  execução dos programas anuais de trabalho;

Requisitos: ensino médio

III - Cargo: ASSESSOR TÉCNICO



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUATAPAR

Atribuies: Competências e atribuies: Compete ao Assessor Técnico, assessorar tecnicamente aos órgãos, unidades e subunidades administrativas, fornecendo assessoria especializada em matéria de interesse público, compatíveis com sua formação e de acordo com as especificidades necessárias da Secretaria Municipal a que estiver vinculado.

Requisitos: ensino médio

IV - Cargo: CHEFE DE GABINETE

Atribuies: I - encarregar-se da apresentação do Prefeito Municipal; II - promover publicação dos atos nos órgãos oficiais, quando necessário; III - preparar expedientes, encarregar-se da representação Social e das audiências do Prefeito Municipal, assim como assisti-lo na coordenação dos órgãos municipais; IV- redigir correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse do município; V - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios assessorar e assistir o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência.

Requisitos: ensino médio

V - Cargo: CHEFE DE SETOR ADMINISTRATIVO DE RECEITAS

Atribuies: I - Apoio direto às atividades gerais da Secretaria Administrativa; II- Coordenar os trabalhos administrativos, auxiliando o diretor nas pesquisas de matérias administrativas e jurídicas pertinentes  sua área de atuação; III - controlar a frequência dos servidores lotados na unidade; IV - Elaborar a escala anual de férias; V - Redigir correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da unidade; VI - Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;

Requisitos: ensino médio

VI - Cargo: DIRETOR DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Atribuies: Prestar assistência a seu chefe imediato na coordenação e gerenciamento de programas, projetos e atividades afins a sua área de competência; organizar e coordenar a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; coordenar, gerenciar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuies de responsabilidade das respectivas secretarias municipais e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUATAPAR

Requisitos: ensino médio

VI - Cargo: DIRETOR DEPARTAMENTO DE AO SOCIAL

Atribuies: organizar e coordenar a rede de serviços socioassistenciais de Proteo Social Básica no âmbito do SUAS; Manter junto com os CRAS os dados atualizados do Diagnóstico Social no Município no âmbito do SUAS na Proteo Social Básica; dar Suporte técnico a rede socioassistencial no que se refere ao SUAS na Proteo Social Básica; articular e coordenar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial na Proteo Social Básica no Município; participar do processo de Monitoramento e Avaliao do SUAS no âmbito municipal da Proteo Social Básica; acompanhar a execuo dos serviços de proteo social básica da rede socioassistencial governamental; participar/acompanhar as reuniões dos Conselhos de Direito: CMAS e CMDCA; coordenar as reuniões com Coordenadores e Técnicos do CRAS; executar outras tarefas correlatas mediante determinao superior.

Requisitos: ensino médio

VII - Cargo: DIRETOR DEPARTAMENTO DE ESPORTES

Atribuies: Efetuar o planejamento, organizao, desenvolvimento e direo das atividades desportivas e de lazer, realizadas pelo Município, nos mais diversos setores em especial, atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal Promoo Social e Secretaria Municipal de Educao, Cultura; dirigir e disciplinar a utilizao de parques, praças e ginásios esportivos; elaborar o calendário de eventos esportivos e as competies oficiais realizadas pelo Município; ativar a participao do poder público municipal na promoo e incentivo de atividades amadorsticas; proporcionar a todas as faixas etárias alguma modalidade de esportes para que possa se estimular o desenvolvimento físico, a saúde mental e a sociabilizao dos municpes; supervisionar e zelar pela conservao na utilizao de equipamento e espaços públicos municipais utilizados nas atividades ligadas ao gnero; promover atividades de lazer e entretenimento os quais envolvam toda comunidade; dirigir a realizao de campeonatos municipais com objetivo de promover a integrao entre os municpes, prezando pela desportividade da modalidade em questão; apoiar a realizao de eventos esportivos, promovidos por entidades governamentais e órgãos representativos da comunidade; incentivar o resgate nas modalidades que fazem parte da cultura esportiva da região; dirigir e oferecer o suporte necessário as escolinhas de esporte existentes no município; realizar outras atividades afns.

Requisitos: ensino médio

VIII - Cargo: DIRETOR DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUATAPAR

Atribuies: Pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto  aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública; Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada rea; Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas; Orientar no desenvolvimento de atividades inerentes  operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente; Exercer outras atribuições específicas de sua área de atuação, proveniente de normas internas e/ou da legislação vigente;

Requisitos: ensino médio

IX - Cargo: DIRETOR DEPARTAMENTO DE PARQUES E JARDINS

Atribuições: Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado; Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia; Orientar a realização de atividades atribudas  unidade organizacional na qual atua; Solicitar as ordens de servio para instalação provisória de iluminação para eventos; Fiscalizar o sistema de iluminação publicado Mnicpio; Organizar e dirigir as atividades de limpeza; Coordenar a execução dos servios da equipe de varrição, capina, pintura, corte de grama, retirada de entulhos, poda de árvores em todo o Mnicpio; Fiscalizar os servios de recolhimento de lixo domiciliar; Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige; elaborar rotinas de trabalho dos servidores responsáveis pela guarda e vigilância de praças e jardins municipais e daqueles ocupados para o desempenho de atividades de lazer. Acompanhar as execuções dos projetos pelas prestadoras de servios; Acompanhar a implantação de projetos de revitalização de parques, praças, espaços de lazer e monumentos históricos; Controlar o estoque de materiais utilizados para o sistema de iluminação; Especificar, controlar a qualidade, recuperar e guardar os materiais a serem aplicados no sistema de iluminação pública do Mnicpio; realizar, em parceria com os setores e órgãos competentes, o plantio, conservação e poda de árvores em estradas, vias e logradouros públicos, sempre observando a legislação pertinente

Requisitos: ensino médio

X - Cargo: GERENTE DE SERVIOS

Atribuições: Administra contratos, logística e orçamento, planeja a rotina na execução do servio. Elaborar cronograma de ações, controle de indicadores e organizar os recursos humanos e materiais, disponibilizando de acordo as necessidades do setor. Organizar e manter atualizado os registros de entrada e saída dos materiais, controlar e fiscalizar a

Prefeitura Municipal de Guatapar/SP -Rua dos Jasmns, 296 - Centro - CEP:14115-000 - Guatapar/SP



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUATAPAR

frequência dos servidores da divisão; produzir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho da secretria; participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da secretria; prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuao.

Requisitos: ensino médio

XI - Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Atribuioes: coleta de informaoes visando a formulao da política de desenvolvimento urbano do Município; assessorar nas aoes visando a formulao das políticas de desenvolvimento setoriais e integradas do Município; assessorar na elaborao de planos, programas e projetos, bem como assessoramento informativo, político e técnico; coordenar a implementao e fiscalizao da legislao relativa ao uso do solo, loteamento, código de obras e de posturas; assessorar na análise de projetos de obras e edificaoes públicas e particulares; prestar atendimento e orientao ao público na aprovao e regularizao de obras e edificaoes; realizar a atualizao do cadastro técnico municipal e do sistema cartográfico; assessorar o Prefeito Municipal em assuntos relacionados com as concessoes de transportes; apresentao de estudos e sugestoes para fixao das tarifas e dos preos públicos; coordenar a coleta, a triagem e a compostagem do lixo urbano e rural; assessorar o Prefeito e o Secretrio Municipal de Obras e Serviços Públicos nos serviços destinados a manuteno e conservao das estradas vicinais do Municpio; acompanhar a execuo de obras nas estradas vicinais e coordenar a realizao dos serviços; apresentar relatrios ao Prefeito e ao Secretrio sobre a situao das estradas e dos serviços urbanos que esto sendo disponibilizados para a populao; montar cronograma de manuteno das estradas vicinais do Municpio; montar cronograma das obras municipais; realizar a manuteno dos prdios públicos; realizar a manuteno das vias urbanas; fiscalizar as atividades no Municpio conforme código de obras e posturas municipais; executar outras atividades correlatas mediante determinao superior.

Requisitos: ensino médio

XII - Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DA SAÚDE

Atribuioes: assessoramento e assistência ao Secretário Municipal de Saúde em assuntos relativos ao acompanhamento,  superviso e execuo das políticas públicas da área de saúde desenvolvidas no Município; assessoramento ao Secretário Municipal de Saúde em relao aos assuntos referentes aos convênios, parcerias e consórcios públicos; apoio ao Secretário Municipal de Saúde em aoes de fortalecimento da articulao entre os órgãos governamentais incumbidos da execuo das políticas públicas do setor de saúde municipal; elaborao de lista de compras de materiais de enfermagem e odontológico; acompanhamento e elaborao de relatórios mensais dos funcionários da UBS de

Prefeitura Municipal de Guatapar/SP - Rua dos Jasmns, 296 - Centro - CEP: 14115-000 - Guatapar/SP



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUATAPAR

Emergência; coordenação, em conjunto com o Secretário de Saúde, das atividades dos servidores administrativos, profissionais da saúde e prestadores de serviço ligados ao setor de saúde; coordenação e controle do estoque de equipamentos, medicamentos e materiais utilizados pela Secretaria de Saúde; execução de demais atividades de apoio demandados pela Secretaria de Saúde; executar outras atividades correlatas mediante determinação superior.

Requisitos: ensino médio

XIII - Cargo: SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Atribuições: criadas na Lei Complementar 129 de 22 de fevereiro de 2017.

XIV - Cargo: SECRETÁRIO DE FINANÇAS

Atribuições: criadas na Lei Complementar 129 de 22 de fevereiro de 2017.

XV - Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA

Atribuições: criadas na Lei Complementar 129 de 22 de fevereiro de 2017.

XVI - Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS

Atribuições: Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos; planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que  responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades; Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem  melhoria dos serviços e controles Verificar o controle e utilização dos bens do Município; Planejar, programar, organizar, coordenar e controlar a execução dos projetos de construção e reforma de bens do Município; Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e programas da administração do Município; Atestar notas fiscais das obras, dos serviços de engenharia e dos equipamentos a estes correlatos; Acompanhar diariamente as rotinas de trabalho do departamento de engenharia e, principalmente através dos indicadores estabelecidos, identificando e solucionando as anomalias crnicas; Propor medidas e tomar ações para melhoria da qualidade e redução de custos das obras; Pavimentação de rua e abertura de novas artérias e logradouros públicos;  fabricação de tubos e outros artefatos de concreto; Fiscalização de contratos relativos a serviços de sua competência; Construção e conservação de estradas e caminhos municipais integrantes do sistema viário do Município, bem como obras Complementares; Funcionamento dos maquinários e equipamentos rodoviários do Município; Implementação da sinalização de trânsito; aos serviços necessários aos trabalhos

Prefeitura Municipal de Guatapar/SP -Rua dos Jasmns, 296 - Centro - CEP:14115-000 - Guatapar/SP



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUATAPAR

de pavimento, calçamento, construção de galerias e demais obras de pavimento. Através de convênios ou recursos municipais, tomar as devidas medidas visando a implantação e ampliação da rede de esgotos Sanitários; Programar e planejar a delineação do itinerário para a coleta do lixo, capinação, varredura, lavagem e irrigação das ruas, praças e logradouros de domínio público; Fiscalizar e promover com regularidade os serviços de limpeza da cidade, orientando e fiscalizando os trabalhos de remoção de lixo da cidade ao destino final; Coordenar a manutenção, guarda, conservação e recuperação do equipamento rodoviário da municipalidade; Promover a execução e conservação de obras rodoviárias, tais como estradas, caminhos, pontes e bueiros, observando o planejamento de obras bem como as diretrizes estabelecidas; Determinar a realização de obras públicas, dentro de esquemas gerais das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do poder executivo; Orientar a elaboração de projetos e orçamentos referentes as obras públicas municipais e superintender sua execução; Promover a execução de vistorias que se tornarem necessárias aos processos em que tenha de proferir despachos; Supervisionar a execução de obras custeadas pela contribuição de melhoria; Fornecer a divisão de tributação elementos necessários ao lançamento e cobrança de contribuição de melhoria; Estabelecer e coordenar os padrões de qualidade e eficiência dos serviços a serem desenvolvidos pelosrgos sob sua direção; e Exercer outras atividades compatíveis com a função.

XVII - Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAUDE

Atribuições: gerir em nível local o Sistemanico de Saúde; identificar e avaliar as condições de saúde no município; planejar e executar a política sanitária e as ações e serviços de sua competência de modo a conservar a saúde e a interferir nos fatores de agravos  saúde da população; gerenciar as ações e os serviços de saúde com vistas  maior eficácia da sua prestação; promover medidas relativas  prestação de assistência médica e odontológica primária  comunidade; prestar assistência médica, hospitalar e odontológica às pessoas carentes de recursos, de conformidade com suas condições financeiras e físicas e prestar socorros médicos de urgência e emergência, independente da condição econmica/ financeira do cidadão; promover a vigilância sanitária e o controle epidemiológico no âmbito do Município, em colaboração comrgos e entidades afins, atuantes na região e em consonância com as diretrizes emanadas de outros níveis governamentais; criar e divulgar programas coletivos de prevenção de doenças e controlar doenças transmissíveis, zoonoses e alimentos, através da manutenção de vigilância sanitária e epidemiológica; promover a fiscalização médico-sanitária; promover a formação da consciência sanitária junto  população; controlar e fiscalizar as ações e serviços de saúde, através da execução direta ou de serviços de terceiros; desenvolver as ações de saúde, integrando-se  rede do Sistema Estadual e Federal de Saúde; promover campanhas de vacinação por iniciativa própria ou em colaboração comrgos de outras esferas governamentais; administrar as unidades básicas de saúde; promover a manutenção de equipamentos e serviços necessários aos desempenho de suas atividades; tomar a iniciativa de assessorar e de informar o Prefeito Municipal em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados a sua esfera de atuação; a inspeção de

Prefeitura Municipal de Guatapar/SP -Rua dos Jasmins, 296 - Centro - CEP:14115-000 - Guatapar/SP



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUATAPAR

saúde dos servidores municipais para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins iguais;a administrao de cemitérios municipais e a fiscalizao e regulamento dos serviços funerários no Município;a orientao do comportamento de grupos específicos, em face a problemas de saúde, higiene, educao sanitária, planejamento familiar e outros; o estudo e o cadastramento das fontes de recursos que podem ser utilizados pelo Município na execuo de programas de saúde;a fiscalizao da aplicao dos recursos do Município que forem transferidos para outras entidades dedicadas  saúde; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo

XVIII - Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER.

Atribuies:criadas na Lei Complementar 129 de 22 de fevereiro de 2017.

Paragrafo nico: Todos os Cargosso de livre provimento e exonerao.

Art. 2. -As atribues criadas pela presente Lei não importarão em aumento de salários, alterao na referência ou quaisquer outras vantagens.

Art. 3 - Os recursos necessários ao atendimento desta Lei correrão por conta das dotaes orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

Art. 4 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicao, revogadas as disposies em contrario, retroagindo seus efeitos a 1 de janeiro de 2017.

PAÇO MUNICIPAL LUIZ BORBA MOURA, AOS VINTE E NOVE DIAS DO MÊS DE SETEMBRO DE DOIS MIL E VINTE E UM.

PUBLICADA, REGISTRADA E AFIXADA NO PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL NA DATA SUPRA.


JURACY COSTA DA SILVA

Prefeito municipal


AILTON APARECIDO DA SILVA
Secretário Municipal de Administrao