

**Projeto LEI COMPLEMENTAR Nº 752, DE 30 DE JULHO DE 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 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 tarefas afins; e, representar o Município 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 paco Municipal; examinar e controlar os bens patrimoniais, verificando se estão sendo adequadamente protegidos e 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 câmara 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 proposições 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; chefiar 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 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 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.

**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, 30 de julho de 2021

**FELIPE GEFERSON SEME AMED**

**PREFEITO MUNICIPAL**

**JUSTIFICATIVA A PROPOSTA DE LEI Nº 752, DE JULHO DE 2021.**

Senhor Presidente

Trata-se de projeto de lei para regulamentar a Lei Municipal 890/11, o qual reestruturou cargos da Administração Pública Municipal, todavia não indicou expressamente suas atribuições.

O Projeto de lei propõe exclusivamente a alteração e criação das atribuições dos cargos constantes no anexo IV da lei municipal 890/11.

Nesse sentido, certa de que Vossas Excelência compreenderão a importância do presente Projeto de Lei, aguardo e espero todo o empenho para que venha a ser aprovada em todos os seus termos. Sem mais, renovo protestos de elevada estima, consideração e apreço.

São Lourenço da Serra, 30 de julho de 2021

**Julien Garcia Gumiel**

**Procurador Geral**