



Câmara Municipal

COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

Projeto de Lei do Executivo nº 018/2022 – Do Executivo – Altera a redação dos Artigos 17, 18, 22, 37, 42, 44, 47, 49, 51, 69, 74, 93, 94, 95, 104, 132 e 136, cria os Artigos: 57-B e 110-B, revoga o §1º do Art. 56 e altera o Anexo IV, da Lei 4.654 de 31 de março de 2020.

Em relação à presente propositura, por ser legal, constitucional e regimental, somos de parecer favorável à sua apreciação pelo Plenário.

PARECER FAVORÁVEL

Plenário Dr. Durval Nicolau, 29 de março de 2022.



CARLOS GOMES



JOCELI MARIOZI

GUSTAVO BELLONI



Câmara Municipal

COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

Projeto de Lei do Executivo nº 018/2022 – Do Executivo – Altera a redação dos Artigos 17, 18, 22, 37, 42, 44, 47, 49, 51, 69, 74, 93, 94, 95, 104, 132 e 136, cria os Artigos: 57-B e 110-B, revoga o §1º do Art. 56 e altera o Anexo IV, da Lei 4.654 de 31 de março de 2020.

Em atenção ao referido documento, somos de parecer favorável à sua apreciação pelo plenário.

PARECER FAVORÁVEL.

Plenário Dr. Durval Nicolau, 29 de março de 2022.


LUIZ-PARAKI


MERCÍLIO MACENA BENEVIDES

PASTOR CARLOS

PASTOR CARLOS



COMISSÃO DE ASSUNTOS RELATIVOS AOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

Projeto de Lei do Executivo nº 018/2022 – Do Executivo – Altera a redação dos Artigos 17, 18, 22, 37, 42, 44, 47, 49, 51, 69, 74, 93, 94, 95, 104, 132 e 136, cria os Artigos: 57-B e 110-B, revoga o §1º do Art. 56 e altera o Anexo IV, da Lei 4.654 de 31 de março de 2020.

Em relação à presente propositura, somos de parecer favorável à sua deliberação pelo Plenário.

PARECER FAVORÁVEL

Plenário Dr. Durval Nicolau, 29 de março de 2022.


MERCÍLIO MACENA BENEVIDES


RODRIGO BARBOSA

JOSÉ CLAUDIO FERREIRA



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



21 de março de 2022


Projeto de lei do executivo Nº 18 / 2022

Of. GAB.nº 168/2022

Senhor Presidente:

Estamos encaminhando a Vossa Excelência, para apreciação dos Senhores Vereadores, o incluso Projeto de Lei que altera a redação dos Artigos 17, 18, 22, 37, 42, 44, 47, 49, 51, 69, 74, 93, 94, 95, 104, 132 e 136, cria os Artigos: 57-B e 110-B, revoga o §1º do Art. 56 e altera o Anexo IV, da Lei 4.654 de 31 de março de 2020.

Renovamos os protestos de estima e consideração.


MARIA TERESINHA DE JESUS PEDROZA
Prefeita Municipal

COMISSÕES

Indicadores e

serviços

DATA, *28* / *03* / *2022*

Luiz Carlos Domiciano
PRESIDENTE

25/03/22

Exmo. Sr. Vereador
LUIS CARLOS DOMICIANO
Presidente da Câmara Municipal
NESTA.

Aprovado em 1ª e 2ª discussão
Votação e em Redação Final

04 / 04 / 2022


Presidente



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



PROJETO DE LEI

“Altera a redação dos Artigos 17, 18, 22, 37, 42, 44, 47, 49, 51, 69, 74, 93, 94, 95, 104, 132 e 136, cria os Artigos: 57-B e 110-B, revoga o §1º do Art. 56 e altera o Anexo IV, da Lei 4.654 de 31 de março de 2020”.

Art. 1º - Acrescenta a alínea “b” ao inciso I e a alínea “c” ao inciso III do Art. 17 da Lei nº 4.654 de 31 de março de 2020, com a seguinte redação:

Art.17 - O Gabinete do Prefeito Municipal é composto das seguintes unidades administrativas:

I – Gabinete do Prefeito, integrado por:

- a. Assessoria de Gabinete;*
- b. Seção de Gerenciamento de Pessoal*
- (...)*

III – Coordenadoria de Relações Institucionais, composta por:

- a. Setor de Expedientes;*
- b. Setor de Gestão em Políticas de Governo;*
- c. Seção de Apoio Administrativo*

Art. 2º – Acrescenta o §2º ao Art. 18 da Lei nº 4.654 de 31 de março de 2020, com a seguinte redação:

Art.18 - (...)

§2º - A Seção de Gerenciamento de Pessoal é a unidade responsável por controlar e executar atividades relativas aos servidores, estagiários e outros prestadores de serviços lotados no Gabinete do Prefeito e/ou cedidos a outros órgãos públicos, mantendo em dia os apontamentos referentes a lotação, frequência, afastamentos, férias, horas extras, banco de horas, vale transporte, entre outros, além de receber e orientar novos servidores quanto à integração no local de trabalho.

Art. 3º – Acrescenta o Parágrafo Único ao Art. 22 da Lei nº 4.654 de 31 de março de 2020, com a seguinte redação:

Art. 22(...)

Parágrafo Único – À Seção de Apoio Administrativo compete prestar apoio administrativo ao Setor de Gestão em Políticas de Governo, controlando recebimento e envio de ofícios, despachos, pareceres, auxiliar na articulação com os demais Poderes e Órgãos da Administração Direta e Indireta,



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



colaborar no planejamento e organização de solenidades, recepções e na execução das demais tarefas administrativas da unidade.

Art. 4º – Acrescenta a alínea “a” ao inciso V do Art. 37 da Lei nº 4.654, de 31 de março de 2020, com a seguinte redação:

Art.37 - O Departamento de Administração tem sob sua responsabilidade as seguintes unidades administrativas:

(...)

V- Setor de Licitações, integrado pela:

a. Seção de Dispensa de Licitações e Contratos.

Art. 5º - Acrescenta o parágrafo único ao Art. 42 da Lei nº 4.654 de 31 de março de 2020, com a seguinte redação:

Art.42 – (...)

Parágrafo único – A Seção de Dispensa de Licitações e Contratos é a unidade responsável por: planejar, coordenar, controlar e promover os procedimentos necessários para a aquisição de bens e serviços de interesse da Administração, que tenham previsão legal de Dispensa de licitação ou inexigibilidade de licitação, bem como, formalizar contratos, providenciando aditamentos e ou rescisão, ou distratos.

Art. 6º - Acrescenta a alínea “d” ao inciso III do Art. 44 da Lei nº 4.654 de 31 de março de 2020, com a seguinte redação:

Art.44 - O Departamento de Recursos Humanos tem sob sua responsabilidade as seguintes unidades administrativas:

(...)

III – Setor de Desenvolvimento de Recursos Humanos, integrado por:

a. Comissão de Avaliação e Desempenho;

b. Seção de Concursos e Documentação;

c. Seção de Medicina do Trabalho;

d. Seção Disciplinar.

Art. 7º - Acrescenta o §4º ao Art. 47 da Lei nº 4.654 de 31 de março de 2020, com a seguinte redação:

§4º - A Seção Disciplinar é a unidade administrativa responsável pelo recebimento, registro, análise prévia e encaminhamento às Comissões Permanentes de Sindicância e Processo Administrativo, de solicitações de apuração de conduta e/ou irregularidades que envolvam servidores da



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



Administração Pública Municipal, bem como prestar apoio administrativo às Comissões, na execução dos processos instaurados.

Art. 8º - Revoga a alínea “a”, do inciso VI e acrescenta o inciso VII ao Art. 49 da Lei nº 4.654, de 31 de março de 2020, com a seguinte redação:

Art. 49 – O Departamento de Assistência Social tem sob sua responsabilidade as seguintes unidades administrativas:

(...)

VII – Coordenadoria do Serviço de Abordagem e Atendimento Social

Art. 9º - Altera a redação da alínea “b” do §4º do Art. 51 da Lei nº 4.654, de 31 de março de 2020, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art.51 (...)

§4º(...)

a. A Seção de Gerenciamento de Recursos Humanos, é o setor responsável pelo gerenciamento, controle, acompanhamento das atividades relativas aos servidores, estagiários e outros prestadores de serviços lotados no Departamento de Assistência Social, mantendo em dia os apontamentos referentes a lotação, frequência, afastamentos, férias, horas extras, banco de horas, vale transporte, entre outros, além de receber e orientar novos servidores quanto à integração no local de trabalho.

Art.10 – Revoga o §1º do Art. 56 da Lei nº 4.654, de 31 de março de 2020.

Art.11 – Revoga as atribuições do cargo em comissão de Chefe do Serviço de Abordagem e Atendimento Social, constantes do Anexo IV da Lei nº 4.654, de 31 de março de 2020.

Art.12 – Acrescenta o Art. 57-B à Lei nº 4.654, de 31 de março de 2020, com a seguinte redação:

Art. 57-B – A Coordenadoria do Serviço de Abordagem e Atendimento Social é a unidade responsável por abordar, acolher e encaminhar pessoas em situação de rua ou em vulnerabilidade social, responsabilizando-se pelo atendimento emergencial e de urgência social, inclusive na promoção de plantão social para garantia do funcionamento da rede de proteção.

Art. 13 - Acrescenta a alínea “d.1” ao inciso II do Art. 69 da Lei nº 4.654, de 31 de março de 2020, com a seguinte redação:

Art.69 – O Departamento de Educação tem sob sua responsabilidade as seguintes unidades administrativas:

I - (...)



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



II – Setor Administrativo da Educação, integrada pela

- a. Seção de Gestão de Pessoal;*
- b. Seção de Gestão Financeira;*
- c. Setor de Alimentação Escolar;*
- d. Setor de Abastecimento e Controle Patrimonial;*
- d.1 – Seção de Controle e Patrimônio*
- (...)*

Art. 14 - Acrescenta o §2º ao Art. 74 da Lei nº 4.654, de 31 de março de 2020, que passa a com a seguinte redação:

Art. 74(...)

§1º A Seção de Manutenção é a unidade encarregada em garantir a integridade dos prédios da Rede Municipal de Ensino, promovendo reparos em geral, serviços elétricos, hidráulicos e de construção civil.

§2º A Seção de Controle e Patrimônio é a unidade encarregada em controlar os materiais e gerir o Patrimônio Público da Rede Municipal de Ensino, garantindo a efetiva catalogação, movimentação e a destinação de cada um dos itens com chapas de patrimônio, tanto dos ativos quanto dos inservíveis.

Art. 15 - Acrescenta a alínea “a” ao inciso I e a alínea “c” ao inciso II do Art. 93 da Lei nº 4.654, de 31 de março de 2020, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art.93 – O Departamento de Segurança e Trânsito tem sob sua responsabilidade as seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Diretor.

a. Assessoria de Gabinete

II – Setor de Tráfego, integrada por:

a. Seção de Engenharia de Tráfego;

b. Seção de Sinalização.

c. Seção de Expediente

Art. 16 – Acrescenta o §1º ao Art. 94 da Lei nº 4.654, de 31 de março de 2020, com a seguinte redação:

Art.94 (...)

§1º - À Assessoria de Gabinete compete: assessorar o Chefe de Gabinete no planejamento das atividades desenvolvidas pelo órgão, controlando e acompanhando a execução das mesmas, coordenando a obtenção e distribuição de informações, oferecendo apoio, buscando elementos subsidiários e prestando orientação para que sejam atingidas as metas definidas.



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



Art. 17 - Acrescenta o §3º ao Art. 95 da Lei nº 4.654, de 31 de março de 2020, com a seguinte redação:

Art.95(...)

§3º - A Seção de Expediente é a unidade responsável por controlar e administrar o fluxo de informações e documentos do Departamento de Segurança e Trânsito, acompanhar os serviços de fiscalização e autuação, colaborar na execução da política de segurança e regulamentação do trânsito, naquilo que o Município for competente, bem como na elaboração e desenvolvimento de projetos específicos para melhoria da mobilidade urbana, auxiliar na execução de projetos e programas de educação na segurança e no trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas por legislações específicas.

Art. 18 – Acrescenta o inciso VI ao Art. 104 da Lei nº 4.654, de 31 de março de 2020, com a seguinte redação:

*Art.104 – O Departamento de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento tem sob sua responsabilidade as seguintes unidades administrativas:
(...)*

VI – Coordenadoria do Recinto de Exposições “José Ruy de Lima Azevedo”

Art. 19 – Acrescenta o Art. 110-B à Lei nº 4.654, de 31 de março de 2020, com a seguinte redação:

Art. 110-B – À Coordenadoria do Recinto de Exposições “José Ruy de Lima Azevedo” compete administrar, coordenar e zelar pelas dependências do Recinto de Exposições, responsabilizando-se pela manutenção do local, realização de eventos públicos e privados, conforme previsão em lei e demais atividades necessárias à gestão e conservação do próprio municipal.

Art. 20– Acrescenta o item “5” à alínea “e”, do inciso III, do Art. 132 da Lei nº 4.654, de 31 de março de 2020, com a seguinte redação:

Art.132 – O Departamento de Saúde tem sob sua responsabilidade as seguintes unidades administrativas:

(...)

III – Coordenadoria de Planejamento, integrada por:

(...)

e. Setor de Apoio administrativo, integrado por:

(...)

5. Serviço de Controle e Manutenção de Frota.



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



Art.21 – Altera a redação do inciso XXV e acrescenta o inciso XXVI ao Art. 136 da Lei nº 4.654, de 31 de março de 2020, com a seguinte redação:

Art. 136 (...)

XXV- O Serviço de Obras, Reformas e Manutenções é responsável por providenciar, controlar, executar e supervisionar a manutenção dos equipamentos e materiais permanentes, bem como dos imóveis utilizados pelo Departamento.

XXVI – O Serviço de Controle e Manutenção de Frota é responsável por providenciar, controlar, executar e supervisionar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos utilizados pelo Departamento.

Art. 22 - Ficam criadas 05 (cinco) vagas da “Função Gratificada 3 – Chefia de Seção ou Serviço”, no “Quadro Geral dos Cargos de Provimento em Comissão e Funções de Confiança da Prefeitura do Município de São João da Boa Vista”, estabelecido pelo Anexo III da Lei nº 670, de 22 de maio de 1992.

Art. 23 - Ficam criadas 02 (duas) vagas da “Função Gratificada 2 – Chefia de Setor”, no “Quadro Geral dos Cargos de Provimento em Comissão e Funções de Confiança da Prefeitura do Município de São João da Boa Vista”, estabelecido pelo Anexo III da Lei nº 670, de 22 de maio de 1992.

Art. 24 - Fica criada 01 (uma) vaga da “Função Gratificada 1 - Assessor”, no “Quadro Geral dos Cargos de Provimento em Comissão e Funções de Confiança da Prefeitura do Município de São João da Boa Vista”, estabelecido pelo Anexo III da Lei nº 670, de 22 de maio de 1992.

Art.25 – Fica criado o cargo em comissão de livre nomeação de Coordenador do Recinto de Exposições “José Ruy de Lima Azevedo” no Quadro Geral dos cargos de provimento em comissão e funções de confiança da Prefeitura do Município de São João da Boa Vista, estabelecido pelo Anexo III da Lei nº 670, de 22 de maio de 1992.

Art.26 – Fica criado o cargo em comissão de livre nomeação de Coordenador do Serviço de Abordagem e Atendimento Social, no Quadro Geral dos cargos de provimento em comissão e funções de confiança da Prefeitura do Município de São João da Boa Vista, estabelecido pelo Anexo III da Lei nº 670, de 22 de maio de 1992.

Art.27 – Fica extinto o cargo em comissão de livre nomeação de Chefe do Setor de Abordagem e Atendimento Social, constante do Quadro Geral dos cargos de provimento em comissão e funções de confiança da Prefeitura do Município de São João da Boa Vista, estabelecido pelo Anexo III da Lei nº 670, de 22 de maio de 1992.

Art. 28 - Ficam acrescidos ao anexo IV da Lei nº 4.654, de 31 de março de 2020 os seguintes quadros de atribuições:



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



GABINETE DO PREFEITO

Seção de Gerenciamento Pessoal	Chefe de Seção	Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída à função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Chefe de Gabinete ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: controlar e executar atividades relativas aos servidores, bem como, estagiários, outros prestadores de serviços lotados no Gabinete do Prefeito e/ou cedidos a outros órgãos públicos, mantendo em dia os apontamentos referentes à lotação, frequência, afastamentos, férias, horas extras, banco de horas e vales transporte, boletins informativos, entre outros, além de receber e orientar novos servidores quanto à integração no local de trabalho. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Chefe de Gabinete ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
Seção de Apoio Administrativo	Chefe de Seção	Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída à função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Chefe de Gabinete ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: prestar apoio administrativo ao Setor de Gestão em Políticas de Governo, controlando recebimento e envio de ofícios, despachos, pareceres, auxiliar na articulação com os demais Poderes e Órgãos da Administração Direta e Indireta, colaborar no planejamento e organização de solenidades, recepções e na execução das demais tarefas administrativas da unidade. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO		
Seção de Dispensa de Licitações e Contratos	Chefe de Seção	Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída à função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor do Departamento ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: planejar, coordenar, controlar e promover os procedimentos necessários para a aquisição de bens e serviços de interesse da Administração, que tenham previsão legal de Dispensa de licitação ou inexigibilidade de licitação, bem como, formalizar contratos, providenciando aditamentos e ou rescisão, ou distratos. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
Seção Disciplinar	Chefe de Seção	Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída à função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor do Departamento ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: Recebimento, registro, análise prévia e encaminhamento às Comissões Permanentes de Sindicância e Processo Administrativo, de solicitações de apuração de conduta e/ou irregularidades que envolvam servidores da Administração Pública Municipal, bem como prestar apoio administrativo às Comissões, na execução dos processos instaurados. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
Seção de Gerenciamento de Recursos Humanos	Chefe de Seção	Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída à função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor do Departamento ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: gerenciamento, controle, acompanhamento das atividades relativas aos servidores, estagiários e outros prestadores de serviços lotados no Departamento de Assistência Social, mantendo em dia os apontamentos referentes a lotação, frequência, afastamentos, férias, horas extras, banco de horas, vale transporte, entre outros, além de receber e orientar novos servidores quanto à integração no local de trabalho. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
Coordenadoria do Serviço de Abordagem e Atendimento Social	Coordenador do Serviço de Abordagem e Atendimento Social	Descrição e atribuições: Cargo de provimento em comissão. Coordenar todo o Setor, assegurar o cumprimento de procedimentos técnicos e administrativos, acompanhando e supervisionando o desenvolvimento do trabalho da equipe, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: atendimento emergencial e de urgência social, inclusive na promoção de plantão social para garantia do funcionamento da rede de proteção, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. Requisitos mínimos: Formação em nível superior ou médio.



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO		
Setor Administrativo da Educação	Chefe de Setor	Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: prover os recursos materiais e gerenciais necessários ao funcionamento das Unidades Educacionais e do Departamento; planejar e adotar providências no que se refere às demandas por suprimentos e serviços da rede de unidades educacionais e controlar o sistema de apontamento, controle de frequência e pagamento do quadro de pessoal da educação. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Seção de Gestão Financeira	Chefe de Seção	Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída à função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor do Departamento ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: dirigir os trabalhos de controle de despesas da Educação, gerenciando os trabalhos para cumprimento das metas traçadas na política da Educação e no Orçamento Municipal. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
Seção de Controle e Patrimônio	Chefe de Seção	Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída à função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Chefe do Setor e Diretor do Departamento cientes das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: controlar os materiais e gerir o Patrimônio Público da Rede Municipal de Ensino, garantindo a efetiva catalogação, movimentação e a destinação de cada um dos itens com chapas de patrimônio, tanto dos ativos quanto dos inservíveis. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA E TRÂNSITO		
Assessoria de Gabinete	Assessor de Carreira	Descrição e atribuições: Função Gratificada. Assessorar o Diretor 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 Diretor; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Diretor sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao Diretor, cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Diretor em atos de governo. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Seção de Expediente	Chefe de Seção	Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída à função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor do Departamento ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: controlar e administrar o fluxo de informações e documentos do Departamento de Segurança e Trânsito, acompanhar os serviços de fiscalização e autuação, colaborar na execução da política de segurança e regulamentação do trânsito, naquilo que o Município for competente, bem como na elaboração e desenvolvimento de projetos específicos para melhoria da mobilidade urbana, auxiliar na execução de projetos e programas de educação na segurança e no trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas por legislações específicas. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO		
Setor de Empreendedorismo e Desenvolvimento – SED	Chefe de Setor	Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidades: disponibilizar aos interessados as informações necessárias à emissão da inscrição Municipal e Alvará de Funcionamento, mantendo-as atualizadas nos meios eletrônicos de comunicação social; orientar e acompanhar a emissão da Certidão de Zoneamento na área do empreendimento; orientar sobre os procedimentos necessários para a regularização da situação fiscal, tributária e cadastral dos contribuintes; orientar e acompanhar a emissão de certidões de regularidade fiscal e tributária; acompanhar o deferimento ou indeferimento dos pedidos de inscrição municipal; realizar a Inscrição Municipal, Baixa e demais alterações cadastrais da empresa, solicitada pelo preposto ou contador da mesma. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



Setor de Políticas de Emprego e Renda – SEPER	Chefe de Setor	Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem sob sua responsabilidade o Posto de Atendimento ao Trabalhador – PAT, o Programa Emprega São João e o Conselho do Trabalho, Emprego e Renda – CTER. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Setor de Inovação, Projetos e Indústrias – SIPI	Chefe de Setor	Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem sob sua responsabilidade o Distrito Industrial, Captação de Recursos, Contratos, Convênios, Parcerias e Projetos e o Programa de Metas. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E ABASTECIMENTO		
Coordenadoria do Recinto de Exposições “José Ruy de Lima Azevedo”	Coordenador do Recinto de Exposições “José Ruy de Lima Azevedo”	Descrição e atribuições: Cargo de provimento em comissão. Assessorar o Diretor em assuntos de interesse do Departamento, dirigindo os trabalhos para o bom desenvolvimento de todos os serviços necessários ao funcionamento do Recinto de Exposições, assegurar o cumprimento de procedimentos administrativos acompanhando e supervisionando o desenvolvimento do trabalho da equipe; Definir parâmetros de atuação, acompanhar e avaliar o trabalho oferecido aos municípios pelo Recinto, comunicar ao Departamento responsável, as intercorrências sobre eventuais serviços prestados por empresas terceirizadas; Atuar de forma estratégica em curto, médio e longo prazo, elaborando, desenvolvendo, propondo e implantando planos de melhoria de utilização do espaço. Atender com urbanidade ao público em geral, prestando-lhes todas as informações sobre os serviços do Recinto de Exposições. Desempenhar atividades correlatas. Requisitos mínimos: Formação em nível superior ou médio.
Setor de Conservação Ambiental	Chefe de setor	Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: coordenar, controlar e executar as atividades de preservação e proteção do meio ambiente, no que concerne aos recursos que assegurem a qualidade de vida da população, bem como aplicar e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a proteção dos ecossistemas. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS		
Setor de Oficina e Garagem	Chefe de setor	Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: coordenar e executar as atividades de controle, conservação, reparo e manutenção dos veículos e máquinas da frota municipal; executar serviço de marcenaria e serralheria; executar as atividades de controle e manutenção do Pátio Centralizador de Serviços. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
DEPARTAMENTO DE SAÚDE		
Seção de Manutenção em Saúde	Chefe de Seção	Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: providenciar, controlar, executar e supervisionar a manutenção dos equipamentos e materiais permanentes, bem como dos imóveis utilizados pelo Departamento. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
Serviço de Controle e Manutenção de Frota	Chefe de seção	Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: providenciar, controlar, executar e supervisionar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos utilizados pelo Departamento. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



Art. 29 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial: a alínea “a”, do inciso VI do Art. 49, o §1º do Art. 56 e as atribuições do cargo em comissão de Chefe do Serviço de Abordagem e Atendimento Social, constantes do Anexo IV, da Lei nº 4.654, de 31 de março de 2020.

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos vinte e um dias do mês de março de dois mil e vinte e dois (21.03.2022)

MARIA TERESINHA DE JESUS PEDROZA

Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



JUSTIFICATIVA:

As imposições da Lei Federal nº173/2020 exigiram medidas de contenção de despesas com pessoal, priorizando ações de combate ao avanço da Pandemia do COVID-19, fator que resultou na sobrecarga de trabalho dos servidores ativos e consequentes transtornos na execução dos serviços públicos, frente ao quadro de pessoal reduzido.

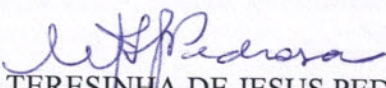
Deste momento em diante, as ações da Administração Pública que visam o atendimento das demais necessidades da população devem ser novamente priorizadas, razão pela qual o presente projeto de lei propõe a alteração da estrutura do Gabinete da Prefeita e dos Departamentos de Administração, Assistência Social, Educação e Segurança e Trânsito, além da inclusão de atribuições de chefias no Anexo IV da Lei 4654/2020.

Cumpre-nos esclarecer que as alterações implementadas pela presente Lei visam adequar o texto da Lei 4.654/2020 às atividades que já são desenvolvidas nas unidades supracitadas, por força das atuais demandas, bem como estabelecer as atribuições de chefias, para eventuais designações em Funções Gratificadas.

A criação de 05 (Cinco) FGs de Chefia de Seção ou Serviço, 02 (duas) FGs de Chefia de Setor e 01 (uma) FG de Assessoria propostas são de substancial importância para designação de servidores que atuarão junto ao Gabinete da Prefeita e demais Departamentos desta Administração, em que serão designados servidores devidamente capacitados e remunerados, aptos a exercerem funções de média e alta complexidade, contribuindo de maneira efetiva para o cumprimento das ações governamentais e atendimento das demandas da população.

Diante do exposto, encaminhamos o presente Projeto de Lei para apreciação dos respeitáveis Vereadores, solicitando vossa colaboração no sentido de aprovar as alterações aqui pleiteadas.

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos vinte e um dias do mês de março de dois mil e vinte e dois (21.03.2022)


MARIA TERESINHA DE JESUS PEDROZA
Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO/FINANCEIRO

Em atendimento a vossa solicitação e em cumprimento ao disposto na legislação em vigor, bem como às metas e prioridades elencadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO emitimos o presente parecer, considerando, para tanto, os seguintes dados:

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Artigos 16 e 21, da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 e artigo 169, §1º e incisos, da Constituição da República Federativa do Brasil¹.

AÇÃO GOVERNAMENTAL

X	Criação, expansão ou aperfeiçoamento de Ação Governamental (art. 16, da LC nº 101, de 04 de maio de 2000).
	Despesa obrigatória de caráter continuado derivada de lei ou ato administrativo normativo com execução superior a 02 (dois) exercícios (art. 17, da LC nº 101, de 04 de maio de 2000)

FINALIDADE

Criação de 05 FGs de chefia de seção, 02 FGs de chefia de setor, 01 FG de assessor, 01 vaga do cargo em comissão de coordenador do Recinto de Exposições, 01 vaga do cargo em comissão de coordenador do serviço de abordagem e atendimento social e extinção do cargo em comissão de chefe do setor de abordagem e atendimento social

¹ Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de: I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes; II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

Art. 21. É nulo de pleno direito o ato que provoque aumento da despesa com pessoal e não atenda: I - as exigências dos arts. 16 e 17 desta Lei Complementar, e o disposto no inciso XIII do art. 37 e no § 1º do art. 169 da Constituição; II - o limite legal de comprometimento aplicado às despesas com pessoal inativo. Parágrafo único. Também é nulo de pleno direito o ato de que resulte aumento da despesa com pessoal expedido nos cento e oitenta dias anteriores ao final do mandato do titular do respectivo Poder ou órgão referido no art. 20.

Art. 169. A despesa com pessoal ativo e inativo da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios não poderá exceder os limites estabelecidos em lei complementar. § 1º A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta ou indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo poder público, só poderão ser feitas: I - se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes; II - se houver autorização específica na lei de diretrizes orçamentárias, ressalvadas as empresas públicas e as sociedades de economia mista.

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



JUSTIFICATIVA

Atendimento das adequações de que fazem necessária em relação as disposições e limites constitucionais, assim como àqueles previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal

CARACTERIZAÇÃO DA DESPESA

ESPECIFICAÇÃO DA DESPESA	VAGAS	PERÍODO	VENCIMENTOS E VANTAGENS	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO¹	VALOR TOTAL MENSAL
FG de Chefia de Seção	05	Março a Junho	R\$ 8.072,65	-----	-----	R\$ 8.072,65
		Julho a Dezembro	R\$ 8.234,10	-----	-----	R\$ 8.234,10
FG de Chefia de Setor	02	Março a Junho	R\$ 4.534,40	-----	-----	R\$ 4.534,40
		Julho a Dezembro	R\$ 4.625,08	-----	-----	R\$ 4.625,08
FG de Assessor	01	Março a Junho	R\$ 2.690,88	-----	-----	R\$ 2.690,88
		Julho a Dezembro	R\$ 2.744,70	-----	-----	R\$ 2.744,70
Cargo em Comissão de Coordenador do Recinto de Exposições	01	Março a Junho	R\$ 6.619,76	R\$ 1.390,15	R\$ 250,00	R\$ 8.259,91
		Julho a Dezembro	R\$ 6.752,16	R\$ 1.417,95	R\$ 350,00	R\$ 8.520,11
Cargo em Comissão de Coordenador do Serviço de Abordagem e Atendimento Social	01	Março a Junho	R\$ 6.619,76	R\$ 1.390,15	R\$ 250,00	R\$ 8.259,91
		Julho a Dezembro	R\$ 6.752,16	R\$ 1.417,95	R\$ 350,00	R\$ 8.520,11
Cargo em Comissão de Chefe do Setor do Serviço de Abordagem e Atendimento Social - Extinção	01	Março a Junho	(R\$ 3.604,28)	(R\$ 756,90)	(R\$ 250,00)	(R\$ 4.611,18)
		Julho a Dezembro	(R\$ 3.676,37)	(R\$ 772,04)	(R\$ 350,00)	(R\$ 4.798,41)
Total		Março a Junho	R\$ 24.933,17	R\$ 2.023,40	R\$ 250,00	R\$ 27.206,57
		Julho a Dezembro	R\$ 25.431,83	R\$ 2.063,86	R\$ 350,00	R\$ 27.845,69



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



ESTIMATIVAS DE GASTOS (MENSAL) – MARÇO A JUNHO

DISCRIMINAÇÃO	VALOR TOTAL MENSAL	PROVISÃO MENSAL DE 13º - 1/3 DE FÉRIAS E CHEQUE FÉRIAS	PREVISÃO TOTAL MENSAL
Vencimentos e Vantagens Fixas	R\$ 24.933,17	R\$ 4.155,53	R\$ 29.088,70
Obrigações Patronais – Intra OFSS	R\$ 2.023,40	R\$ 294,77	R\$ 2.318,17
Auxílio Alimentação	R\$ 250,00	-----	R\$ 250,00
Total	R\$ 27.206,57	R\$ 4.450,30	R\$ 31.656,87

ESTIMATIVAS DE GASTOS (MENSAL) – JULHO A DEZEMBRO

DISCRIMINAÇÃO	VALOR TOTAL MENSAL	PROVISÃO MENSAL DE 13º - 1/3 DE FÉRIAS E CHEQUE FÉRIAS	PREVISÃO TOTAL MENSAL
Vencimentos e Vantagens Fixas	R\$ 25.431,83	R\$ 4.238,68	R\$ 29.670,51
Obrigações Patronais – Intra OFSS	R\$ 2.063,86	R\$ 300,66	R\$ 2.364,52
Auxílio Alimentação	R\$ 350,00	-----	R\$ 350,00
Total	R\$ 27.845,69	R\$ 4.539,34	R\$ 32.385,03

k

A



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



PROGRAMAÇÃO DE PAGAMENTO

[Exercício Atual + 02 (dois) subsequentes]

MÊS/ANO	2022	2023	2024
JANEIRO	-----	R\$ 34.052,86	R\$ 35.244,71
FEVEREIRO	-----	R\$ 34.052,86	R\$ 35.244,71
MARÇO	R\$ 31.656,87	R\$ 34.052,86	R\$ 35.244,71
ABRIL	R\$ 31.656,87	R\$ 34.052,86	R\$ 35.244,71
MAIO	R\$ 31.656,87	R\$ 34.052,86	R\$ 35.244,71
JUNHO	R\$ 31.656,87	R\$ 34.052,86	R\$ 35.244,71
JULHO	R\$ 32.385,03	R\$ 34.052,86	R\$ 35.244,71
AGOSTO	R\$ 32.385,03	R\$ 34.052,86	R\$ 35.244,71
SETEMBRO	R\$ 32.385,03	R\$ 34.052,86	R\$ 35.244,71
OUTUBRO	R\$ 32.385,03	R\$ 34.052,86	R\$ 35.244,71
NOVEMBRO	R\$ 32.385,03	R\$ 34.052,86	R\$ 35.244,71
DEZEMBRO	R\$ 32.385,03	R\$ 34.052,86	R\$ 35.244,71
TOTAL	R\$ 320.937,66	R\$ 408.634,32	R\$ 422.936,52

Previsão inflação conforme Banco Central (2023 - 5,15% 2024 - 3,5%)

FONTE DE RECURSOS

<input checked="" type="checkbox"/>	01 – Tesouro	<input type="checkbox"/>	05 – Transferências e convênios Federais Vinculados
<input type="checkbox"/>	02 – Transferências e convênios estaduais vinculados	<input type="checkbox"/>	06 – Outras Fontes de Recursos
<input type="checkbox"/>	03 – Recursos próprios de Fundos Especiais de Despesa Vinculados	<input type="checkbox"/>	07 – Operações de Crédito
<input type="checkbox"/>	04 – Recursos próprios da Administração Indireta		

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

PLANO PLURIANUAL	<input checked="" type="checkbox"/>	ADEQUADA	<input type="checkbox"/>	INADEQUADA
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS	<input checked="" type="checkbox"/>	ADEQUADA	<input type="checkbox"/>	INADEQUADA
LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL	<input checked="" type="checkbox"/>	ADEQUADA	<input type="checkbox"/>	INADEQUADA
ELEMENTO DE DESPESA (RUBRICA):	319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS			
ELEMENTO DE DESPESA (RUBRICA):	319013 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS			
ELEMENTO DE DESPESA (RUBRICA):	319113 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS			
ELEMENTO DE DESPESA (RUBRICA):	339046 - AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO			

bc



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



PREVISÃO DE IMPACTO SOBRE A RECEITA CORRENTE LÍQUIDA	
Receita Corrente Líquida Atual ²	R\$ 384.152.585,53
Despesa com Pessoal Atual ²	R\$ 159.172.200,06
Percentual de comprometimento atual de gastos com pessoal ²	41,44%
Receita Corrente Líquida prevista para o exercício financeiro de 2022 ³	R\$ 432.258.699,02
Acréscimo nos gastos com o aumento de despesa proposto para o exercício financeiro de 2022	R\$ 317.837,66
Gastos totais projetados para o exercício financeiro com o aumento proposto	R\$ 159.490.037,72
Percentual de gastos com pessoal a ser comprometido no exercício financeiro de 2022	36,90%
Receita Corrente Líquida prevista para o exercício financeiro de 2023 ³	R\$ 459.983.500,00
Despesa com pessoal prevista para 2023 ³	R\$ 167.703.774,67
Percentual de gastos com pessoal a ser comprometido no exercício financeiro de 2023	36,46%
Receita Corrente Líquida prevista para o exercício financeiro de 2024 ³	R\$ 483.778.200,00
Despesa com pessoal prevista para 2024 ³	R\$ 173.573.406,79
Percentual de gastos com pessoal a ser comprometido no exercício financeiro de 2024	35,88%

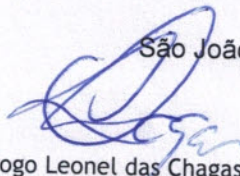
²Situação em 31/12/2021

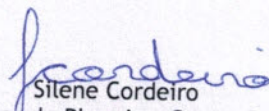
³Dados obtidos nos anexos do PPA 2022-2025

⁴Previsão inflação conforme Banco Central (2023 - 5,15% 2024 - 3,5%)

¹Na previsão de impacto sobre a receita corrente líquida, não foi considerado o valor do auxílio alimentação, visto que o mesmo não incide no índice de aplicação com pessoal.

São João da Boa Vista, 18 de março de 2022.


Diogo Leonel das Chagas
Diretor do Departamento de Finanças


Silene Cordeiro
Chefe do Setor de Planej. e Contr. Orçamentário



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins de cumprimento da Lei Complementar nº 101/2000, que a despesa com a criação de 05 FGs de chefia de seção, 02 FGs de chefia de setor, 01 FG de assessor, 01 vaga do cargo em comissão de coordenador do Recinto de Exposições, 01 vaga do cargo em comissão de coordenador do serviço de abordagem e atendimento social, está compatível com o Plano Plurianual – PPA 2022-2025 e com as Leis de Diretrizes Orçamentárias – LDO 2022, tem dotação específica e suficiente estando, portanto adequada com a Lei Orçamentária Anual – LOA 2022.

São João da Boa Vista, 18 de março de 2022.

MARIA TERESINHA DE JESUS PEDROZA

Prefeita Municipal

Art. 17. O Gabinete do Prefeito Municipal é composto das seguintes unidades administrativas:

I – Gabinete do Prefeito, integrado por:

a) Assessoria de Gabinete;

II – Secretaria Geral de Gabinete, integrada pela:

a) Seção de Expediente

III – Coordenadoria de Relações Institucionais, composta por:

a) Setor de Expedientes;

b) Setor de Gestão em Políticas de Governo.

IV – Coordenadoria de Controle Interno.

V – Ouvidoria Municipal. Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Ordinária nº 4.842, de 28 de junho de 2021.

Parágrafo único

Também integram a estrutura do Gabinete do Prefeito a Junta de Alistamento Militar e o Tiro de Guerra, coordenados e subordinados a este no que se refere às atividades de responsabilidade da municipalidade, competindo-lhes desenvolver as atividades administrativas determinadas pela circunscrição de Serviço Militar; o atendimento aos munícipes; a elaboração da documentação necessária; o desenvolvimento de programas e campanhas especiais.

Art. 18.

Ao Gabinete do Prefeito compete assistir diretamente o Prefeito Municipal em suas funções políticas e administrativas, organizando e agendando o seu expediente de trabalho, suas audiências internas e externas, o atendimento aos munícipes e o seu encaminhamento, tendo como atribuições:

a) assistir o Prefeito Municipal em suas funções políticas e administrativas;

b) assessorar o Prefeito Municipal nos contatos com os demais Poderes e Autoridades;

c)

assessorar o Prefeito Municipal no atendimento aos munícipes e entidades representativas de classe;

d)

organizar e manter arquivo especial para os documentos e papéis que interessem diretamente ao Prefeito Municipal;

e)

executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal;

f) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

Parágrafo único

A Assessoria de Gabinete compete: assessorar o Chefe de Gabinete no planejamento das atividades desenvolvidas pelo órgão, controlando e

acompanhando a execução das mesmas, coordenando a obtenção e distribuição de informações, oferecendo apoio, buscando elementos subsidiários e prestando orientação para que sejam atingidas as metas definidas.

Art. 22. Ao Setor de Gestão em Políticas de Governo compete:

a) Atender ao público em geral e assessorar os Departamentos;

b)

Formular planos e programas em sua área de competência, observadas as determinações governamentais, em articulação com os Poderes Legislativo, Judiciário e Diretor do Departamento de Justiça e Cidadania do Município e demais diretorias e assessorias do Município, sob a orientação direta do Chefe do Poder Executivo Municipal;

c)

Apoiar o Prefeito no relacionamento institucional do Poder Executivo com as demais esferas de Governos e órgãos não governamentais, participando de audiências públicas, reuniões e eventos em que houver necessidade, definir, coordenar e supervisionar, no âmbito organizacional interno e/ou setorial, ações visando ao cumprimento das atribuições institucionais;

d)

Fiscalizar e fomentar os órgãos da administração para o tratamento adequado e prioritário das metas e objetivos governamentais advindos do relacionamento comunitário, legislativo e institucional que guardem relação com a competência desta unidade; incentivar, promover e coordenar o estreitamento das relações com governos e instituições estrangeiras que a Prefeitura de São João da Boa Vista mantiver convênios de cooperação;

e)

Planejar, coordenar e executar as solenidades internas e acompanhar o Chefe do Executivo, ou seu representante, nos eventos externos;

f)

Coordenar a recepção de autoridades nacionais e estrangeiras em visita à Administração Municipal.

Art. 37. O Departamento de Administração tem sob sua responsabilidade as seguintes unidades administrativas:

I – Gabinete do Diretor.

II – Setor de Contratos.

III – Setor de Compras.

IV – Setor de Controle de Materiais e Patrimônio, integrada pela:

a) Seção de Controle de Patrimônio.

V – Setor de Licitações.

VI – Setor de Protocolo e Arquivo, integrada pela:

a) Seção de Arquivo Geral.

Art. 42. O Setor de Licitações é a unidade encarregada de elaborar os editais, cartas convites, conferir os termos de referências, previsão orçamentária, adequação da modalidade licitatória, atendimento dos requisitos do processo administrativo, auxiliar nas sessões de aberturas de envelopes, credenciamento e sessões de pregões, além de outras correlatas.

Art. 44.

O Departamento de Recursos Humanos tem sob sua responsabilidade as seguintes unidades administrativas:

I – Gabinete do Diretor.

II – Assessoria de Gabinete.

III – Setor de Desenvolvimento de Recursos Humanos, integrado por:

a) Comissão de Avaliação e Desempenho;

b) Seção de Concursos e Documentação;

c) Seção de Medicina do Trabalho.

IV – Setor de Administração de Recursos Humanos, integrado pela:

a) Seção de Folha de Pagamento.

Art. 47. O Setor de Desenvolvimento de Recursos Humanos é a unidade responsável por coordenar, controlar e promover programas e projetos que objetivem a obtenção dos melhores níveis possíveis em termos de qualidade de trabalho, satisfação e motivação do servidor, desenvolvimento das atividades ligadas à saúde ocupacional, segurança do trabalho, assistência social, recrutamento e seleção, cargos e salários e avaliação de desempenho; publicar editais de concursos e respectivos resultados; identificar a necessidade de treinamento e capacitação profissional, articulando-se com os órgãos competentes para a sua efetivação; executar levantamentos dos dados necessários à apuração de merecimento dos servidores, para efeito de progressão e promoção, bem como determinar instauração de sindicâncias e processos administrativos disciplinares de ofício, sem prejuízo de pedido dos demais órgãos de toda a Prefeitura ou de qualquer cidadão, nos termos da lei.

§ 1º À Comissão de Avaliação de Desempenho compete coordenar as atividades relativas aos processos de avaliação de desempenho de servidores para fins de estágio probatório e movimentação no plano de carreiras;

§ 2º À Comissão de Avaliação de Desempenho compete coordenar as atividades relativas aos processos de avaliação de desempenho de

servidores para fins de estágio probatório e movimentação no plano de carreiras;

§ 3º A Seção de Medicina e Segurança do Trabalho é unidade responsável por executar as atividades relativas a exames pré-admissionais, periódicos, restrições funcionais, retorno ao trabalho, demissionais e especiais, incluindo os biológicos e radiológicos, prescritos pela legislação; propor políticas, programas, normas e regulamentos de segurança e saúde no trabalho, zelando pela sua observância; executar atividades de higiene, medicina e segurança do trabalho para os servidores; sugerir medidas corretivas decorrentes do acompanhamento das perícias de acidentes de trabalho; elaborar laudos e pareceres para os procedimentos que tratam de adicionais de insalubridade, periculosidade e penosidade.

Art. 49. O Departamento de Assistência Social tem sob sua responsabilidade as seguintes unidades administrativas:

I – Gabinete do Diretor, integrado por:

- a) Assessoria de Gabinete
- b) Seção de Apoio dos Conselhos de Direitos
- c) Setor de Repasse do Terceiro Setor
- d) Assessoria de Gestão do Fundo de Assistência Social e Administrativa do Departamento de Assistência Social, integrada por:

1 Seção de gerenciamento e controle dos materiais, manutenções e almoxarifado

2 Seção de gerenciamento de Recursos Humanos

II – Setor de Gerenciamento Técnico do Conselho Tutelar

III – Setor dos Serviços Socioassistenciais, integrada pelas:

- a) Seção Vigilância Social
- b) Seção de Cadastro – CADUNICO;

IV – Setor de Gerenciamento do CRAS Nova República, integrada pelas:

- a) Seção de Gerenciamento do Centro de Proteção Social Básica - Parque dos Resedás;

V – Setor de Gerenciamento do CRAS Recanto.

- a) Seção de Gerenciamento do Centro de Proteção Social Básica - Central / Zona Rural;

- b) Seção de Gerenciamento do Centro de Integração do Idoso

VI – Setor de Gerenciamento do CREAS, integrado pelo

- a) Setor de Abordagem e Atendimento Social.
- b) Setor de Gerenciamento dos Centros de Convivência do Idoso.

VII – Setor de Gerenciamento do Centro Dia do Idoso

Art. 51. Gabinete do Diretor, atribuições, integradas a:

§ 1º Assessoria de Gabinete – atribuições Assessorar o Diretor de Assistência Social no planejamento das atividades desenvolvidas pelo órgão, controlando e acompanhando a execução das mesmas, coordenando a obtenção e distribuição de informações, oferecendo o apoio, buscando elementos subsidiários e prestando orientação para que sejam atingidas as metas definidas. Manter entrosamento permanente com os órgãos das esferas Estadual e Federal relacionados com o SUAS. Outras relacionadas e determinadas pelo Diretor do Departamento de Assistência Social.

§ 2º A Seção de Apoio aos Conselhos é encarregada de gerenciar e promover a facilitação do funcionamento de todos os Conselhos de Direitos, buscando organizar às atividades e promover o regular funcionamento, dirigindo todos os trabalhos dos servidores necessários ao cumprimento de todas às atividades dos referidos conselhos.

§ 3º O Setor de Repasses ao Terceiro Setor é a unidade encarregada em promover a normatização, controle e fiscalização dos repasses correlatos ao Departamento de Assistência Social e Conselhos de Direitos, outorgados pelo Município de São João da Boa Vista, de acordo com a legislação vigente

§ 4º A Assessoria de Gestão do Fundo Municipal de Assistência Social e Administrativa do Departamento de Assistência Social é a unidade encarregada em acompanhar na gestão e execução da proposta orçamentária, bem como o acompanhamento dos recursos financeiros na esfera municipal, estadual e federal, gerenciando em consonância com os regimentos e normativas vigentes para cumprimento das metas sociais e o Gerenciamento dos serviços administrativos para o funcionamento do Departamento de Assistência Social.

a) Seção de gerenciamento e controle dos materiais, manutenções e almoxarifado, é o setor responsável pelo controle e execução dos serviços necessários para o funcionamento do Departamento de Assistência Social;

b) Seção de gerenciamento de Recursos Humanos, é o setor responsável pelo gerenciamento, controle, acompanhamento e demandas necessárias referentes.

Art. 56. O Setor de Gerenciamento do CREAS e seus subordinados são responsáveis em gerenciar o regular funcionamento do CREAS, responsabilizando-se pela supervisão da manutenção, controle de pessoas, atendimentos e toda a direção do serviço de referência especializada de assistência social, com abrangência municipal.

§ 1º A Seção de Gerenciamento de Abordagem e Atendimento Social a pessoa em situação de rua ou em vulnerabilidade social é responsável pelo atendimento emergencial e de urgência social, inclusive na promoção de plantão social para garantia do funcionamento da rede de proteção.

§ 2º A Seção de Gerenciamento dos Centros de Convivência do Idoso (unidades casa lar) e seus subordinados são responsáveis em gerenciar o regular funcionamento dos Centros de Convivência do Idoso,

responsabilizando-se pela supervisão da manutenção, controle de pessoas, atendimentos e toda a direção dos equipamentos sociais.

Art. 69. O Departamento de Educação tem sob sua responsabilidade as seguintes unidades administrativas:

I – Gabinete do Diretor, integrado pela:

a) Assessoria de Gabinete.

II – Setor Administrativo da Educação, integrada pela

a) Seção de Gestão de Pessoal;

b) Seção de Gestão Financeira;

c) Setor de Alimentação Escolar;

d) Setor de Abastecimento e Controle Patrimonial;

e) Seção de Manutenção;

f) Setor de Transporte Escolar;

g) Seção de Vida Escolar.

III – Setor de Ensino Infantil, integrada pelas:

a) Seção de Creches Municipais;

b) Seção de Pré-escolas.

IV – Setor de Ensino Fundamental.

a) Seção de Séries Iniciais.

Art. 74. O Setor de Abastecimento e Controle Patrimonial é a unidade encarregada pelo controle de todo o almoxarifado da Educação, priorizando medidas de garantia de materiais e equipamentos à rede municipal de ensino, bem como promover o controle de todo o Patrimônio do Departamento de Educação.

Parágrafo único A Seção de Manutenção é a unidade encarregada em garantir a integridade dos prédios Rede Municipal de Ensino, promovendo reparos em geral, serviços elétricos, hidráulicos e de construção civil.

Art. 93. O Departamento de Segurança e Trânsito tem sob sua responsabilidade as seguintes unidades administrativas:

I – Gabinete do Diretor.

II – Setor de Tráfego, integrada por:

a) Seção de Engenharia de Tráfego;

b) Seção de Sinalização.

III – Setor de Trânsito, integrada pela:

a) Seção de Oficina e Estamparia;

b) Seção de Educação e Fiscalização de Trânsito.

IV – Setor de Segurança, integrada por:

a) Seção de Segurança;

b) Seção de Defesa Civil

Art. 94. Ao Departamento de Segurança e Trânsito compete estudar a política de segurança e a regulamentação do Trânsito, naquilo que o Município for competente, bem como na elaboração e desenvolvimento de projetos específicos para melhoria da mobilidade urbana, executar a fiscalização do trânsito no âmbito de competência do Município, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro, planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, promover e participar de projetos e programas de educação na segurança e no trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas por legislações específicas, implantar sistema de segurança para pedestres e ciclistas, utilizando-se de equipamentos necessários e atividades correlatas.

Art. 95. O Setor de Tráfego é a unidade encarregada em garantir o controle do fluxo dos veículos, programar medidas alternativas de circulação de veículos e pedestres e dirigir todos os serviços de operação de trânsito, no âmbito municipal.

§ 1º A Seção de Engenharia de Tráfego é a unidade responsável por elaborar projetos específicos para a melhoria da Mobilidade Urbana e do sistema viário urbano e rural do Município.

§ 2º A Seção de Sinalização é responsável em dotar a malha viária da sinalização de trânsito, promovendo todos os trabalhos de manutenção e normatização do trânsito, respeitada a competência municipal.

Art. 104. O Departamento de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento tem sob sua responsabilidade as seguintes unidades administrativas:

I – Gabinete do Diretor, integrado por;

a) Assessoria de Gabinete.

II – Setor de Conservação Ambiental, integrada pela:

a) Seção de Coleta de Lixo e Varrição;

b) Seção de Manutenção do Aterro Sanitário;

c) Seção de Fiscalização;

d) Seção de Parques e Jardins;

e) Seção de Reciclagem

Art. 132. O Departamento de Saúde tem sob sua responsabilidade as seguintes unidades administrativas:

I – Gabinete do Diretor.

II – Assessoria de Gabinete.

III – Coordenadoria de Planejamento, integrada por:

a) Setor de Regulação de Consultas e Exames, integrado por:

- 1 Serviço de Regulação;
- 2 Serviço de Autorização;
- 3 Serviço de Agendamento;

b) Setor de Implantação e Acompanhamento de Programas.

c) Setor de Gerenciamento e Processamento de Informações, integrado por:

- 1 Serviço de Faturamento;
- 2 Serviço de Finanças, Contratos e Convênios;
- 3 Serviço de Auditoria

d) Setor de Distribuição de Materiais e Medicamentos, integrado pelo:

- 1 Serviço de Assistência Farmacêutica.

e) Setor de Apoio administrativo, integrado por:

- 1 Serviço de Expediente;
- 2 Serviço de Pessoal;
- 3 Serviço de Transporte e Remoções de Pacientes;
- 4 Serviço de Obras, Reformas e Manutenções.

f) Setor de Educação e Comunicação, integrado por:

- 1 Serviço de Recepção;
- 2 Serviço de Ouvidoria;

IV – Coordenadoria de Assistência em Saúde, integrada por:

a) Setor de Saúde Mental, integrado por:

- 1 Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Outras Drogas (CAPS ad);
- 2 Centro de Atenção Psicossocial II (CAPS II);
- 3 Centro de Atenção Infância Juvenil (CAPS i).

b) Setor de Especialidades, integrado por:

- 1 Serviço de Atendimento Especializado IST/ AIDS (SAE);
- 2 Serviço de Especialidades Médicas;
- 3 Serviço de Especialidades Odontológicas (CEO).

c) Setor de Apoio Diagnóstico.

d) Setor de Atenção Básica, integrado por:

- 1 Serviço da Unidade “Dr. Antenor José Bernardes”;
- 2 Serviço da Unidade “Dr. Benedito Carlos Rocha Westin”;
- 3 Serviço da Unidade “Dr. Alexis Hakin”;
- 4 Serviço da Unidade “Dr. Paulo Emílio de Oliveira Azevedo”;

- 5 Serviço da Unidade “Dr. Acidino de Andrade”;
- 6 Serviço da Unidade “Dr. Geraldo Pradella”;
- 7 Serviço da Unidade “Dr. Raul de Oliveira Andrade”;
- 8 Serviço da Unidade “Dr. Sebastião José Rodrigues”;
- 9 Serviço da Unidade “Maria Gabriela Junqueira Vallim”;
- 10 Serviço da Unidade “Dr. Ermelindo Arrigucci”;
- 11 Serviço da Unidade “Dr. Delvo de Oliveira Westin”;
- 12 Serviço da Unidade “Dr. Paulo Roberto Sorci”;
- 13 Serviço da Unidade “Dr. Amado Gonçalves dos Santos”;
- 14 Serviço de Atendimento Domiciliar.

V – Coordenadoria de Urgência e Emergência, integrada por:

- a) Setor de Unidade de Pronto Atendimento (UPA 24 h);
- b) Setor de Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU).

VI – Coordenadoria de Vigilância em Saúde, integrada por:

- a) Setor de Vigilância Ambiental, integrado pelo:

~~a) Setor de Vigilância Sanitária;~~ Alteração feita pelo Art. 8º. - Lei Ordinária nº 4.799, de 23 de fevereiro de 2021.

a) Setor de Vigilância Ambiental, integrado pelo: Alteração feita pelo Art. 2º. - Lei Ordinária nº 4.802, de 09 de março de 2021.

~~1 Serviço de controle de Vetores e Zoonoses.~~

~~1 Serviço de controle de Vetores e Zoonoses.~~ Alteração feita pelo Art. 8º. - Lei Ordinária nº 4.799, de 23 de fevereiro de 2021.

1 Serviço de controle de Vetores e Zoonoses. Inclusão feita pelo Art. 2º. - Lei Ordinária nº 4.802, de 09 de março de 2021.

- b) Setor de Vigilância Sanitária;

~~b) Setor de Vigilância Epidemiológica;~~ Alteração feita pelo Art. 8º. - Lei Ordinária nº 4.799, de 23 de fevereiro de 2021.

b) Setor de Vigilância Sanitária; Alteração feita pelo Art. 2º. - Lei Ordinária nº 4.802, de 09 de março de 2021.

- c) Setor de Vigilância Epidemiológica;

~~e) Setor de Vigilância à Saúde do Trabalhador.~~ Alteração feita pelo Art. 8º. - Lei Ordinária nº 4.799, de 23 de fevereiro de 2021.

~~e) Setor de Vigilância Epidemiológica;~~ Alteração feita pelo Art. 2º. - Lei Ordinária nº 4.802, de 09 de março de 2021.

c) Setor de Vigilância Epidemiológica, integrado pelo: Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Ordinária nº 4.860, de 13 de agosto de 2021.

1 Serviço de Imunização Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Ordinária nº 4.860, de 13 de agosto de 2021.

d) Setor de Vigilância à Saúde do Trabalhador. Inclusão feita pelo Art. 2º. - Lei Ordinária nº 4.802, de 09 de março de 2021.

d) Setor de Vigilância à Saúde do Trabalhador.

~~d) Setor de Vigilância à Saúde do Trabalhador~~

III – Setor de Ecologia, integrada pela:

- a) Seção de Educação Ambiental;
- b) Seção de Produção de Mudanças, Arborização e Reflorestamento;

IV – Setor de Abastecimento e Agricultura, integrada pela:

- a) Seção de Defesa Sanitária;
- b) Seção de Abastecimento e Feiras Livres;
- c) Seção de Produção.
- d) Seção de Assistência Técnica.

V – Setor de Controle Animal.

~~VI – Setor de Vigilância Ambiental, integrado pelo:~~ Inclusão feita pelo Art. 10. - Lei Ordinária nº 4.799, de 23 de fevereiro de 2021.

~~VI – Setor de Vigilância Ambiental, integrado pelo:~~ Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Ordinária nº 4.802, de 09 de março de 2021.

~~a) Serviço de controle de Vetores e Zoonoses.~~ Inclusão feita pelo Art. 10. - Lei Ordinária nº 4.799, de 23 de fevereiro de 2021.

~~a) Serviço de controle de Vetores e Zoonoses~~

Art. 136. A Coordenadoria de Planejamento é a unidade encarregada em assessorar tecnicamente no planejamento e implantação das atividades desenvolvidas pelo órgão, controlando e acompanhando a execução das mesmas, coordenando a obtenção e distribuição de informações, oferecendo apoio, buscando elementos subsidiários e prestando orientação para que sejam atingidas as metas definidas, competindo aos setores as seguintes atribuições:

I – Ao Setor de Regulação de Consultas e Exames compete:

- a) Elaborar, executar e gerenciar os processos de trabalho necessários para a regulação do acesso aos serviços de saúde, de forma a garantir a equidade aos usuários do Sistema Único de Saúde, em todos os níveis de atenção.

II – Ao Serviço de Regulação compete:

- a) Coordenar o recebimento de solicitações de exames complementares que são realizados pelo Departamento de Saúde, providenciar e controlar o agendamento, a realização e a entrega dos resultados dos exames;
- b) Coordenar a elaboração e implantar os protocolos clínicos e de acesso de acordo com as diretrizes do Ministério da Saúde para organizar a rede municipal e otimizar a capacidade de oferta dos serviços de saúde de maior complexidade.
- c) Acompanhar a Programação Pactuada e Integrada da Assistência ambulatorial e hospitalar.
- d) Participar do desenho da rede municipal de assistência à saúde e suas referências, de forma a facilitar o acesso e a equidade.
- e) Organizar todas as ações referentes à realização de mutirões de consultas e exames especializados em parceria com a Gerência de Controle e Avaliação.

f) Coordenar a ação regulatória e dar providências às solicitações/processos das demandas geradas nas autarquias solicitantes (Promotoria de Justiça, Defensoria Pública, Ministério Público, Conselho Tutelar e outros).

g) Realizar outras atividades correlatas.

III – Ao Serviço de Autorização compete:

a) Responsabilizar-se pela avaliação e autorização ou negativa pela visão clínica e técnica das solicitações oriundas da Rede de Atenção Básica e Hospitalar;

b) Coordenar a elaboração e implantar os protocolos clínicos e de acesso de acordo com as diretrizes do Ministério da Saúde para organizar a rede municipal e otimizar a capacidade de oferta dos serviços de saúde de maior complexidade;

c) Autorizar ou não a emissão de AIH's (autorizações de internações hospitalares), de acordo com análise técnica;

d) Emitir laudos de autorização e negativas para os procedimentos solicitados pela Rede de Atenção Básica, baseando-se nas hipóteses diagnósticas encaminhadas pelo profissional da Rede Básica e nos Protocolos Clínicos definidos pelo Município/Ministério da Saúde;

e) Examinar laudos médicos emitidos por instituição hospitalar, verificando a necessidade de baixa ou alta hospitalar, bem como dos procedimentos executados nos pacientes, podendo, portanto, solicitar vistas a documentos relativos (prontuários médicos, resultados de exames, etc.);

f) Autorizar ou não as internações hospitalares eletivas solicitadas ao Departamento Municipal de Saúde;

g) Organizar, supervisionar, avaliar, autorizar as requisições de exames expedidos pelo quadro de médicos do Departamento Municipal de Saúde;

h) Realizar outras atividades correlatas.

IV – Ao Serviço de Agendamento compete:

a) Propor medidas de intervenção no sistema de saúde e de coordenação da integração dos sistemas municipais, com vistas a adequar a relação entre a oferta e a demanda das ações e serviços de saúde e obter resultados superiores, do ponto de vista social, para viabilizar o acesso de forma equânime, integral e qualificada aos serviços e ações de saúde.

b) Realizar outras atividades correlatas.

V – Ao Setor de Implantação e Acompanhamento de Programas compete:

a) Propor, implementar, capacitar, avaliar e supervisionar os programas desenvolvidos pela rede pública de saúde municipal;

b) Realizar outras atividades correlatas.

VI – Ao Setor de Avaliação e Controle compete:

a) Desenvolver, implantar e coordenar ações de Controle e Avaliação da rede própria, conveniada e contratada, a fim de assegurar a qualidade da assistência e o cumprimento da programação anual estabelecida;

b) Avaliar trimestralmente o cumprimento da execução do Plano Municipal de Saúde quanto a destinação de recursos às ações e serviços de saúde através dos Relatórios de Gestão.

c) Avaliar a estrutura dos processos aplicados e dos resultados alcançados, para aferir sua adequação aos critérios e parâmetros de eficiência, eficácia e efetividade estabelecidos.

d) Avaliar a produção dos serviços do SUS próprios, conveniados e contratados, propondo medidas para adequação e otimização da oferta ao Sistema Municipal de Saúde;

e) Gerenciar, as informações produzidas pelos sistemas de informações em saúde em vigor no Departamento Municipal de Saúde, disponibilizando-as aos demais setores da DMS e da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista;

f) Realizar o planejamento para execução da política municipal de saúde, em cumprimento aos princípios, diretrizes e normas do SUS, prestando informações de saúde e da gestão dos serviços, regulando e normalizando ações e procedimentos dos serviços próprios, contratados e conveniados, programando sua operacionalização pelo estabelecimento de metas físicas e financeiras e avaliando sistematicamente seus resultados;

g) Realizar outras atividades correlatas.

VII – Ao Serviço de Faturamento compete:

a) Realizar ações que visem a garantir o processamento de toda a produção ambulatorial e hospitalar (SIA/SIH) sob gestão municipal;

b) Monitorar os tetos físicos e financeiros produzidos por cada unidade de saúde, própria ou contratualizada, visando otimizar os recursos do SUS;

c) Avaliar os processos de trabalho, tendo como base a produção dos serviços realizados versus a produção dos serviços registrados pelas unidades de saúde;

d) Gerenciar o cadastro das unidades de saúde próprias, conveniadas e dos prestadores de serviços, bem como, todos os estabelecimentos de saúde do município;

e) Manter informações precisas e atualizadas, visando à agilidade na disponibilização para eventuais consultas e auditorias externas do SUS.

f) Realizar outras atividades correlatas.

VIII – Ao Serviço de Finanças, Contratos e Convênios compete:

a) Organizar e manter atualizado o banco de dados dos contratos e convênios do Departamento Municipal de Saúde, com as informações necessárias ao gerenciamento (número do contrato, nome da empresa, objeto, valor do contrato, prazo de vigência, nome do gestor fiscal, etc.).

b) Acompanhar a execução dos contratos/convênios;

c) Articular-se com os setores visando ao acompanhamento e à avaliação dos convênios e contratos administrativos;

d) Acompanhar e avaliar a execução físico/financeira dos convênios estaduais e federais;

e) Coordenar as atividades relacionadas com os convênios celebrados com o Governo do Estado, Ministério da Saúde e outros órgãos.

f) Encaminhar as solicitações de alteração contratual que se fizerem necessárias no decorrer da vigência dos respectivos instrumentos e de

rescisões ao Setor de Contratos do Departamento de Administração da Prefeitura para análise e emissão de parecer;

g) Elaborar os termos aditivos referentes às alterações contratuais necessárias e devidamente aprovadas pelo Setor de Contratos do Departamento de Administração

h) Realizar, controlar e acompanhar a execução orçamentária dos programas que compõem as ações do Departamento de Saúde;

i) Acompanhar a execução orçamentária do Fundo Municipal de Saúde;

j) Assessorar a elaboração do orçamento anual do Fundo Municipal de Saúde;

k) Planejar, coordenar e supervisionar os serviços financeiros e orçamentários do Departamento Municipal de Saúde;

l) Controlar e executar atividades relacionadas com a programação e as disponibilidades financeiras;

m) Realizar outras atividades correlatas.

IX – Ao Serviço de Auditoria compete:

a) Controlar e executar as ações de auditoria, verificando sua conformidade com os padrões estabelecidos ou detectando situações que exijam maior aprofundamento

b) Avaliar a estrutura dos processos aplicados e dos resultados alcançados, para aferir sua adequação aos critérios e parâmetros de eficiência, eficácia e efetividade estabelecidos;

c) Auditar a regularidade dos procedimentos praticados por serviços, mediante exame analítico;

d) indicar medidas corretivas e punitivas da não regularidade dos procedimentos praticados por serviços, após o exame analítico no exercício das atividades;

e) Realizar ações de auditoria analítica e operacional nas entidades prestadoras de serviços de saúde cadastradas, de acordo com a legislação que regulamenta o SNA;

f) Executar outras atribuições correlatas.

X – Ao Setor de Distribuição de Materiais e Medicamentos compete:

a) Controlar as atividades de suprimento de materiais, equipamentos e medicamentos necessários ao desenvolvimento das atividades do Departamento, providenciando a requisição, recebimento, armazenagem e distribuição dos mesmos, fornecendo informações relativas à quantidade necessária para suprimento ou reposição de materiais de uso e de dispensação à população;

b) Planejar a aquisição de medicamentos, produtos químicos e materiais de enfermagem;

c) Manter atualizados os registros dos materiais, equipamentos e insumos em estoque;

d) Elaborar requisição de compra para formação ou reposição de estoque;

e) Acompanhar o andamento de todos os processos de compras realizados pelo Setor;

- f) Controlar e comunicar ao setor responsável pela aquisição ou ao órgão requisitante, os atrasos e outras irregularidades cometidas pelos fornecedores;
- g) Receber material, controlando sua quantidade e qualidade;
- h) Guardar os materiais em estoque e zelar pela sua conservação;
- i) Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;
- j) Executar outras atribuições correlatas.

XI – Ao Serviço de Assistência Farmacêutica compete:

- a) Planejar, coordenar e prestar orientação relacionada à dispensação, armazenamento e controle estoque de medicamento no Almoxarifado e Unidades de Saúde, assim como emitir pareceres;
- b) Promover o recebimento, a conferência e a verificação dos medicamentos quanto à especificação, quantidade, qualidade;
- c) Proceder ao controle de qualidade dos produtos adquiridos da indústria farmacêutica;
- d) Realizar o armazenamento dos medicamentos;
- e) Controlar o estoque, médias de saída e faltas para auxiliar o processo de aquisição e assim dar continuidade ao abastecimento da rede;
- f) Dispensar, mediante receituário especial, as drogas e medicamentos considerados psicotrópicos e entorpecentes, de acordo com a legislação sanitária em vigor;
- g) Promover a distribuição dos medicamentos para toda a rede de saúde, buscando o ajuste das quantidades solicitadas a fim de evitar o desperdício, bem como fazer o remanejo de medicamentos entre as unidades, quando necessário;
- h) Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;
- i) Organizar em conjunto com a rede os processos de trabalho dos farmacêuticos, considerando os diversos níveis de atuação;
- j) Estabelecer e revisar periodicamente as normas e critérios relacionados à Assistência Farmacêutica para a rede municipal de saúde;
- k) Estabelecer os mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação das ações básicas de Assistência Farmacêutica no município, contribuindo nas avaliações sistematizadas;
- l) Estimular a implantação e acompanhar as ações relacionadas à Assistência Farmacêutica dos programas governamentais gerenciados pelo município;
- m) Estimular o desenvolvimento da Farmacovigilância na rede municipal de saúde;
- n) Executar outras atribuições correlatas.

XII – Ao Setor de Apoio Administrativo compete planejar, coordenar, implementar e executar atividades de apoio administrativo ao Departamento de Saúde.

XIII – A Seção de Expediente é responsável por elaborar ofícios, comunicações, convocações e outros documentos necessários. Controlar as autorizações para reprodução de documentos.

XIV – A Seção de Pessoal é responsável por controlar e executar atividades relativas aos servidores, bem como, estagiários e outros prestadores de serviços lotados no Departamento de Saúde, mantendo em dia os apontamentos referentes à lotação, frequência, afastamentos, férias, horas extras, banco de horas e vales transporte, distribuição de holerites e boletins informativos, entre outros, além de receber e orientar novos servidores quanto a integração no local de trabalho

XV – A Seção de Transporte e Remoção de Pacientes é responsável por coordenar e controlar as atividades de remoção e traslado de pacientes que necessitem de atendimento local ou em outro município. Elaborar escala de veículos e motoristas.

XVI – A Seção de Manutenção em Saúde é responsável por providenciar, controlar, executar e supervisionar a manutenção preventiva e corretiva de veículos, equipamentos e materiais permanentes, bem como dos imóveis utilizados pelo Departamento.