



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



LEI Nº 4.989, DE 08 DE ABRIL DE 2022

“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”.

(Autora: Maria Teresinha de Jesus Pedroza - Prefeita Municipal)

MARIA TERESINHA DE JESUS PEDROZA, Prefeita Municipal de São João da Boa Vista, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte...

LEI:

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.



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



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, 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;



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



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 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



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



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 - (...)

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:



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



Art.94 (...)

§1º - 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. 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 – A 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:



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



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.

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



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



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:

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 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		



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



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. Gerendar 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.
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 atuação, 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



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



		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.
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		



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



Seção de Manutenção Saúde	de em	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.

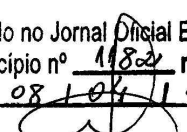
Art. 29 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial: a alínea "a", do inciso VI do Art. 49, o §1º do Art. 56 e as atribuições do cargo em comissão de Chefe do Serviço de Abordagem e Atendimento Social, constantes do Anexo IV, da Lei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

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos oito dias do mês de abril de dois mil e vinte e dois (08.04.2022).


MARIA TERESINHA DE JESUS PEDROZA

Prefeita Municipal

Publicado no Jornal Oficial Eletrônico
do Município nº 1182 na edição
do dia 08/04/2022.


Secretário Geral

Anessor