



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



LEI COMPLEMENTAR Nº 5.048 DE 01 DE SETEMBRO DE 2.022

“Altera a redação dos Artigos 37, 41, 44, 48, 49, 51, 53, 54, 55, 90, 118 e 123, acrescenta os Artigos: 41-A, 57-B, 57-C e §1º e §2º, 57-D e parágrafo único, 57-E, 57-F, 92-A, 92-B, 92-C e 92-D, altera a redação do Anexo IV e reorganiza a estrutura administrativa dos Departamentos de Administração, Recursos Humanos, Assistência Social, Tecnologia de Informação e de Obras e Serviços Públicos e cria o cargo em comissão de Procurador-Geral do Município, na Lei 4.654 de 31 de março de 2020 e dá outras providências”.

(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 - Altera a redação e revoga a alínea “a” do inciso IV e acrescenta o inciso VII ao Art. 37 da Lei nº 4.654, de 31 de março de 2020, que passa a vigorar com a seguinte redação:

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

I - Gabinete do Diretor.

a. Assessoria de Gabinete

II - Setor de Contratos.

III – Setor de Compras.

IV – Setor de Controle de Materiais.

a. (Revogado)

V- Setor de Licitações.



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



a. Seção de Dispensa de Licitações e Contratos.

VI- Setor de Protocolo e Arquivo, integrada pela:

a. Seção de Arquivo Geral.

VII - Setor de Controle de Patrimônio.

Art. 2º - Altera a redação e revoga o parágrafo único do Art. 41 da Lei nº 4.654 de 31 de março de 2020, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 41 – O Setor de Controle de Materiais é a unidade encarregada de coordenar, controlar e executar todos os procedimentos relativos a recebimento, guarda e distribuição dos materiais e equipamentos adquiridos pela Administração, garantindo os estoques mínimos definidos, acompanhando as condições de armazenamento, data de validade, garantia, assistência técnica, entre outros.

Parágrafo único – (Revogado)

Art. 3º - Acrescenta o Art. 41-A à Lei nº 4.654 de 31 de março de 2020, com a seguinte redação:

Art. 41-A – O Setor de Controle de Patrimônio é a unidade encarregada de coordenar e controlar os bens patrimoniais da Prefeitura do Município de São João da Boa Vista, administrando alienações de materiais/equipamentos inservíveis e promovendo o cadastramento e identificação dos bens patrimoniais, sua localização, acompanhando rigorosamente sua movimentação.

Art. 4º - Acrescenta a alínea “b” ao inciso IV do Art. 44 da Lei nº 4.654 de 31 de março de 2020, que passa a vigorar com a seguinte redação:

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

I - Gabinete do Diretor.

II – Assessoria de Gabinete.



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



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.*

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

- a. Seção de Folha de Pagamento;*
- b. Seção de Encargos e Informações Sociais.*

Art. 5º - Acrescenta o §2º ao Art. 48 da Lei nº 4.654 de 31 de março de 2020, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 48 – (...)

§1º - (...)

§2º - A Seção de Encargos e Informações Sociais, vinculada ao Setor de Administração de Recursos Humanos, é a unidade encarregada por executar os encargos sociais e previdenciários, tais como: INSS, FGTS, IPSJBV, entre outros; montar processos de empenho; lançamento no CAGED, preencher, conferir e enviar informações do E-Social e suas obrigações, exercer atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Art. 6º - O Art. 49 da Lei nº 4.654 de 31 de março de 2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

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 aos Conselhos de Direitos*
- c. Seção de Gerenciamento de Recursos Humanos*

II. Setor de Apoio Técnico do Conselho Tutelar

III. Setor de Vigilância Socioassistencial



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



a. Seção de monitoramento técnico dos serviços socioassistenciais

IV. Setor de Gerenciamento do CRAS Nova República

V. Setor de Gerenciamento do CRAS Durval Nicolau, integrado por:

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 por:

a. Seção de Gerenciamento dos Centros de Convivência do Idoso

VII. Setor de Gerenciamento do Centro Dia do Idoso

VIII. Coordenadoria do Serviço de Abordagem e Atendimento Social.

IX. Setor de Planejamento da Gestão do SUAS

X. Setor de Gerenciamento de Parcerias com o Terceiro Setor, integrado por:

a. Seção de Monitoramento e Avaliação das Parcerias

b. Seção de Prestação de Contas das Parcerias

XI. Setor de Gestão Financeira dos Fundos Municipais vinculados ao Departamento de Assistência Social, integrado por:

a. Seção de Gerenciamento de Materiais, Serviços e Almojarifado

XII. Setor de Cadastro Único, integrado por:

a. Seção de Gerenciamento de Programas, Projetos e Benefícios

XIII. Setor de Gerenciamento do CRAS Parque dos Resedás.

Art. 7º - Revoga o §4º e alíneas 'a' e 'b' do Art. 51 da Lei nº 4.654 de 31 de março de 2020, que passa a vigorar com a seguinte redação:

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

§1º - Assessoria de Gabinete, é a unidade encarregada de Assessorar o Diretor de Assistência Social no planejamento das atividades desenvolvidas pelo órgão, controlando e acompanhando a execução das mesmas, coordenando a obtenção



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



e distribuição de informações, oferecendo o apoio, buscando elementos subsidiários e prestando orientação para que sejam atingidas as metas definidas. Manter ações integradas e permanentes 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 de Direitos, 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 as atividades dos referidos conselhos.

§3º - A Seção de Gerenciamento de Recursos Humanos, é 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.

§4º - (Revogado).

Art. 8º – Altera a redação do §1º e revoga o §2º do Art. 53 da Lei nº 4.654 de 31 de março de 2020, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 53 – O Setor de Vigilância Socioassistencial, com seus subordinados, é a unidade encarregada de apoiar atividades de planejamento, organização, monitoramento e execução de ações desenvolvidas pela gestão e pelos serviços, produzindo, sistematizando e analisando informações territorializadas:

a) sobre as situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre famílias e indivíduos;



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



b) sobre os padrões de oferta dos serviços e benefícios socioassistenciais, considerando questões afetas ao padrão de financiamento, ao tipo, volume, localização e qualidade das ofertas e das respectivas condições de acesso.

§ 1º - A Seção de monitoramento técnico dos serviços socioassistenciais é responsável pelo apoio técnico nas análises de diagnósticos, implantação, execução e monitoramento de serviços, programas e projetos socioassistenciais.

§2º - (Revogado).

Art. 9º - Revoga o parágrafo único do Art. 54 da Lei nº 4.654 de 31 de março de 2020.

Art. 10 - Altera a redação do Art. 55 da Lei nº 4.654 de 31 de março de 2020, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 55 – O Setor de Gerenciamento do CRAS Durval Nicolau e seus subordinados são responsáveis em gerenciar o regular funcionamento do CRAS Durval Nicolau, responsabilizando-se pela supervisão da manutenção, controle de pessoas, atendimentos e toda a direção do serviço de referência de assistência social.

Art. 11 - Retifica a numeração dos artigos 57-B e 110-B, criados pela Lei nº 4.989, de 08 de abril de 2011, que passam a denominar-se 57-A e 110-A, respectivamente.

Art. 12 - Acrescenta os Artigos 57-B, 57-C e §1º e §2º, 57-D e parágrafo único, 57-E e 57-F à Lei nº 4.654 de 31 de março de 2020, com a seguinte redação:

Art. 57-B – O Setor de Planejamento da Gestão do SUAS, é a unidade responsável por elaborar o planejamento institucional, pelo gerenciamento e acompanhamento de metas, da efetiva Política Nacional de Assistência Social entre outras legislações, elaboração de Planos das Assistência Social, entre outros



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



especiais. Responsável pela articulação entre as esferas públicas da política de assistência social.

Art. 57-C – Setor de Gerenciamento de Parcerias com o Terceiro Setor, é a unidade encarregada em formalizar, gerenciar e fiscalizar as parcerias firmadas entre o Departamento de Assistência Social e as entidades do Terceiro Setor de acordo com as legislações vigentes. Responsável pelo controle e acompanhamento dos repasses referentes aos recursos financeiros do Departamento de Assistência Social e aos recursos financeiros dos Conselhos de Direitos que possuem essas parcerias.

§ 1º - Seção de Monitoramento e Avaliação das Parcerias, é encarregado de monitorar as ações realizadas pelas entidades de acordo com os planos de trabalhos, avaliar a efetiva execução e o alcance das metas das parcerias. Responsável pela avaliação do serviço técnico e objeto das parcerias.

§ 2º - Seção de Prestação de Contas das Parcerias, é encarregado pelo gerenciamento financeiro das entidades para com os recursos públicos repassados nas parcerias, conferindo e fiscalizando as despesas conforme previsto nos planos de trabalhos das parcerias e das legislações vigentes.

Art. 57-D – Setor de Gestão Financeira dos Fundos Municipais vinculados ao Departamento de Assistência Social, a unidade encarregada em acompanhar a gestão a execução da proposta orçamentária, bem como o acompanhamento dos recursos financeiros na esfera municipal, estadual e federal, gerenciando em consonância com os regramentos e normativas vigentes para cumprimento das metas sociais e o Gerenciamento dos serviços administrativos para o funcionamento do Departamento de Assistência Social.

§ 1º - Seção de Gerenciamento de Materiais, Serviços e Almoxarifado, é responsável pelo controle de materiais,



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



equipamentos e patrimônios, recebimento de pedidos de compras e de serviços, acompanhamento das entregas dos materiais e da efetiva execução dos serviços requisitados, do Departamento de Assistência Social.

Art. 57-E – Setor de Cadastro Único, é a unidade responsável diretamente pela gestão do Cadastro Único, bem como de todos os programas sociais vinculados a este; desde o cadastramento dos cidadãos, capacitação de equipe, articulação e intersectorialidade com as demais políticas públicas, cumprimento de legislação e metas estabelecidos pela Política de Governo.

§ 1º - Seção de Gerenciamento de Programas, Projetos e Benefícios, é encarregado de gerenciar os serviços e programas previstos pela Lei Orgânica da Assistência Social, em especial aqueles que objetivam a segurança social da renda, da acolhida, do convívio familiar, social e comunitário, do desenvolvimento da autonomia individual, familiar e social e a segurança de sobrevivência a riscos circunstanciais; desenvolver programas específicos para integrar à vida comunitária, a faixa da população marginalizada, coordenar e supervisionar programas que visem à iniciação profissional.

Art. 57-F – Setor de Gerenciamento do CRAS Parque dos Resedás, e seus subordinados são responsáveis em gerenciar o regular funcionamento do CRAS Parque dos Resedás, responsabilizando-se pela supervisão da manutenção, controle de pessoas, atendimentos e toda a direção do serviço de referência de assistência social.

Art. 13 – Acrescenta os incisos II a V ao Art. 90 da Lei nº 4.654 de 31 de março de 2020, que passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 90 – O Departamento de Tecnologia da Informação tem sob sua responsabilidade as seguintes unidades administrativas:



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



I - Gabinete do Diretor, integrado por:

a. Assessoria de Gabinete;

II – Setor Administrativo

III – Setor de Gestão de bancos de dados

IV – Setor de Infraestrutura

V – Setor de Projetos e Desenvolvimento

Art. 14 – Acrescenta os Artigos 92-A, 92-B, 92-C e 92-D à Lei nº 4.654 de 31 de março de 2020, com a seguinte redação:

Art. 92-A - O Setor Administrativo é a unidade encarregada em coordenar, controlar e executar as atividades administrativas do Departamento de Tecnologia da Informação, elaborando planejamento organizacional, promovendo estudos de racionalização e controle de desempenho do departamento, planejamento e controle de recursos financeiros e orçamentários, assistir demais setores do departamento, dentro de sua área de atuação; coordenar processos de contratação de produtos e serviços de Tecnologia da Informação; elaborar planejamento organizacional, monitorando e avaliando sua execução; realizar todas as atividades correlatas.

Art. 92-B - O Setor de Gestão de bancos de dados é a unidade encarregada em coordenar, controlar e executar as atividades dos ativos de rede do Departamento de Tecnologia da Informação e toda a estrutura da Prefeitura; manter e atualizar todos Data Center, Servidores e Banco de Dados; realizar cópia de segurança "backup" de todas as informações necessárias, cumprindo normas relacionadas a tal procedimento; administrar ambientes operacionais, avaliando e ponderando os impactos responsáveis pelos sistemas; monitorar os ambientes visando o diagnóstico de situações que comprometam a disponibilidade, performance e funcionalidade das soluções; garantir o funcionamento a integridade na administração de dados; garantir a segurança da



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



informação; manter documentação administrativa/técnica sempre atualizada; realizar outras atividades correlatas.

Art. 92-C - O Setor de Infraestrutura é a unidade encarregada em coordenar, controlar e executar as atividades de manutenção em hardware e software e suporte técnico do Departamento de Tecnologia da Informação; realizar manutenções, solucionar problemas e orientar usuários e operadores quanto a utilização de equipamentos de informática; prestar suporte remoto ou "on site" aos usuários; configurar, manter e atualizar equipamentos de informática (computadores, switches e similares) instalados no parque tecnológico da Prefeitura; realizar a crimpagem de cabos de rede (novos ou que apresentaram problemas); orientar aquisição de peças ou equipamentos para substituição dos mesmos quando condenados; garantir atualização de todos os sistemas operacionais e programas utilizados, de modo que a segurança e a funcionalidade sejam mantidas; Executar a recepção e expedição de serviços, inclusive coordenando a execução de serviços vinculados à área, feitos por eventuais terceiros contratados; executar outras tarefas correlatas.

Art. 92-D – O Setor de Projetos e Desenvolvimento - é a unidade encarregada em coordenar, controlar e executar as atividades relativas a desenvolver, projetar, implementar e realizar a manutenção de sistemas de informação do Departamento de Tecnologia da Informação; analisa e levanta requisitos para desenvolvimento de programas, através de teste e implantação, para atender à necessidade encontrada; definir e acompanhar como os projetos de desenvolvimento de software serão conduzidos; acompanhar todo processo de implantação de sistema dentro da estrutura da Prefeitura; desenvolver e manter atualizada toda a documentação ao usuário; realizar a gestão de projetos e coordenação de desenvolvimento de software; Executar a recepção e expedição de serviços, inclusive coordenando a execução de serviços vinculados à área, feitos por eventuais



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



projetos terceirizados contratados; realizar outras tarefas correlatas.

Art. 15 – Acrescenta a alínea “c” ao inciso V do Art. 118 da Lei nº 4.654 de 31 de março de 2020, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 118 – O Departamento de Obras e Serviços Públicos tem sob sua responsabilidade as seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Diretor, integrado por:

a. Assessoria de Gabinete.

II – Coordenadoria do Serviço Funerário.

III- Setor de Infraestrutura, integrado por:

a. Seção de Manutenção de Vias Rurais;

b. Seção de Pavimentação Asfáltica;

c. Seção de Guias e Sarjetas;

d. Seção de Galerias;

e. Seção de Iluminação Pública

V – Setor de Obras, integrada pela:

a. Seção de Manutenção Elétrica;

b. Seção de Manutenção Hidráulica;

c. Seção de Pintura.

V – Setor de Oficina e Garagem. Integrada pela:

a. Seção de Mecânica.

b. Seção de Serralheria.

c. Seção de Marcenaria.

Art.16 – Acrescenta o § 3º ao Art. 123 da Lei nº 4.654 de 31 de março de 2020, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 123 – (...)

§ 1º - (...)

§ 2º - (...)

§ 3º - A Seção de Pintura é responsável pelo gerenciamento da demanda por manutenções dos espaços públicos, no tocante à pintura dos mesmos, acompanhamento, planejamento e execução



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



dos trabalhos na área, zelando pela economia de material e pela boa execução e organização dos serviços.

Art. 17 – Fica criado o cargo em comissão de livre nomeação de Procurador Geral, 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. 18 – Fica extinta a Função Gratificada 5 – Procurador Geral do Município, 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. 19 – Fica criada 01 (uma) vaga da Função Gratificada 1 – Assessoria, 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. 20 – Acrescenta ao anexo IV da Lei nº 4.654, de 31 de março de 2020 os seguintes quadros de atribuições:

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO		
	Procurador-Geral do Município	Descrição e atribuições: Cargo de provimento em comissão. Chefiar a Procuradoria-Geral do Município, coordenando suas atividades jurídicas e administrativas e orientar-lhe a atuação; propor ao prefeito a declaração de nulidade de atos administrativos da administração direta; receber citações e notificações nas ações propostas contra o Município; manifestar sua posição acerca da oportunidade e conveniência dos afastamentos de Procuradores; desistir, transigir, firmar compromissos e reconhecer pedidos nas ações de interesse da Fazenda Municipal, podendo delegar essas atribuições; decidir sobre a proposição de ação rescisória, bem como sobre a não interposição de recurso; apresentar ao Prefeito proposta de arguição de inconstitucionalidade de leis e decretos, elaborando a competente representação; Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo Prefeito. Requisitos mínimos: Curso superior em Direito, registro na Ordem dos Advogados do Brasil/SP.
Assessoria de Gabinete	Assessor de Carreira	Descrição e atribuições: Função gratificada, diretamente vinculada ao Procurador-Geral. Tem como funções principais: assessorar o Procurador-Geral no planejamento das atividades desenvolvidas pelo órgão, controlando e acompanhando a sua execução, coordenando a obtenção e distribuição de informações, oferecendo o apoio, buscando elementos subsidiários e prestando orientação para que sejam atingidas as metas definidas e realizando as demais atividades relacionadas e determinadas pelo Procurador-Geral. Requisitos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável, ocupante do cargo de Procurador. Curso superior em Direito, registro na Ordem dos Advogados do Brasil/SP.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
Setor de Administração de Recursos Humanos	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. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: coordenar, controlar e executar as leis e os regulamentos referentes a pessoal, os procedimentos relativos ao registro e controle funcional, pagamento de pessoal, expedição de documentos, elaborar e manter a documentação necessária ao cumprimento de exigências legais e de órgãos oficiais; examinar e emitir pareceres nas questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico de pessoal; programar, anualmente, a distribuição dos mapas relativos às férias do pessoal; expedir atestados, declarações e certidões de tempo de serviços; supervisionar, organizar e manter atualizados os registros, controles e ocorrências de pessoal, bem como preparar a folha



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



		de pagamento dos servidores; providenciar a concessão, nos termos da legislação vigente, de licença a servidores, salário família e de adicionais por tempo de serviço; manter arquivo de leis, decretos e outros atos normativos de interesse da administração de pessoal; preparar atos de designação dos novos servidores; desempenhar outras atribuições afins. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
Seção de Encargos e Informações Sociais.	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: executar os dos encargos sociais e previdenciários, tais como: INSS, FGTS, IPSJBV, entre outros; montar processos de empenho; lançamento no CAGED, preencher, conferir e enviar informações do E-Social e suas obrigatoriedades, exercer atividades correlatas determinadas pelo superior imediato. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA E TRÂNSITO		
Seção de Engenharia de Tráfego	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. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: elaborar projetos específicos para a melhoria da Mobilidade Urbana e do sistema viário urbano e rural do Município. 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.
Setor de Trânsito	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. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: coordenar, controlar e executar as atividades de Trânsito, efetuando a sinalização necessária e a fabricação de materiais utilizados para tal, bem como promover a fiscalização no âmbito da Competência Municipal. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
Seção de Oficina e Estamparia	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. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: controlar e executar as atividades de fabricação e manutenção de placas e outros elementos utilizados na sinalização do tráfego urbano e rural do município. 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.
Seção de Educação e Fiscalização de Trânsito	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. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: elaborar a política de Educação no Trânsito e por coordenar, controlar e executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis pelas infrações previstas no Código de Trânsito Brasileiro, e das concessionárias de transporte coletivo do município, dos serviços de transportes de carga e de passageiros. 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 OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS		
Seção De Pintura	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: gerenciamento da demanda por manutenções dos espaços públicos, no tocante à pintura dos mesmos, acompanhamento, planejamento e execução dos trabalhos na área, zelando pela economia de material e pela boa execução e organização dos serviços. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.

Art. 21 – Altera as atribuições dos cargos em comissão e funções gratificadas do Departamento de Assistência Social, constantes do anexo IV da Lei nº 4.654, de 31 de março de 2020, que passam a vigorar com a seguinte redação:

DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



	Diretor	Descrição e atribuições: Cargo de provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Prefeito, responsável pela direção de todo o Departamento respectivo, tendo como atribuições a gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência do Departamento. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. A Direção está relacionada exclusivamente com cada área identificada, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo, em atendimento ao interesse público. Requisitos mínimos: Formação em nível superior.
	Assessor de Carreira	Descrição e atribuições: Função gratificada, diretamente vinculada ao Diretor do Departamento. Tem como funções principais: Assessorar o Diretor em todos os seus atos, em especial relacionamentos com municípios, agendamentos de atendimentos internos e externos, compromissos, reuniões de trabalho, zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Diretor sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Diretor em atos de governo. Requisitos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Seção de Apoio aos Conselhos de Direito	Chefe de Seção	Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, organizar as reuniões e eventos de todos os conselhos municipais vinculados ao DAS; atualização e preenchimento das informações nos conselhos e OSCs nos sistemas SUAS (CADSUAS, CNEAS); articular com conselhos estaduais e nacionais; fomentar os conselhos estaduais e nacional com as informações pertinentes; apoio administrativo integral aos conselhos municipais; prestar apoio aos comissões dos conselhos; manter atualizado e elaborar todas as documentações dos conselhos municipais (pautas, atas – quando necessário), editais, resoluções, listas de presença, termos de posse, convocação, etc); organizar e participar dos processos seletivo e eleitoral de conselheiros tutelares, bem como providências quanto a posse dos mesmos; outras tarefas correlatas. 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 superior ou médio.
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 à 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 superior ou médio.
Setor de Apoio Técnico do Conselho Tutelar	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. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: gerenciar e promover a facilitação do funcionamento técnico do Conselho Tutelar, 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 técnica para a execução das atividades pertinentes ao Conselho Tutelar. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Setor de Vigilância Socioassistencial	Chefe de Setor	Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o setor, elaborar e atualizar periodicamente o diagnóstico socioterritorial; contribuir com as áreas de gestão e de proteção social básica e especial, na elaboração de planos e diagnósticos; colaborar com a gestão no planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e atualização cadastral do CadÚnico; utilizar a base de dados do CadÚnico como ferramenta para construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios, para traçar o perfil de populações vulneráveis e para estimar a demanda potencial dos serviços; responsabilizar-se pelo preenchimento mensal do Sistema de Registro dos Atendimentos do SUAS (Resolução CIT nº 04/2011); coordenar o processo de realização anual do Censo SUAS; disponibilizar informações sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados para a gestão, os serviços e o Controle Social, contribuindo com a função de fiscalização e controle desta instância de participação social; fornecer sistematicamente às unidades da rede socioassistencial, especialmente aos CRAS e CREAS, informações e indicadores territorializados; utilizar os cadastros, bases de dados e sistemas de informações e dos programas de transferência de renda e dos benefícios assistenciais como instrumentos permanentes de identificação das famílias que apresentam características de potenciais demandantes dos distintos serviços socioassistenciais e, com base em tais informações, planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa a serem executadas pelas equipes dos CRAS e CREAS; realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial no CadSUAS; responsabilizar-se pela gestão e alimentação de outros sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados; avaliar periodicamente a observância dos padrões de referência relativos à qualidade dos serviços ofertados; estabelecer articulações intersetoriais de forma a ampliar o conhecimento sobre os riscos e vulnerabilidades que afetam as famílias e indivíduos num dado território, colaborando para o aprimoramento das intervenções realizadas; outras tarefas correlatas. 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 superior ou médio.



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



Setor de Gerenciamento do CRAS Nova República	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. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: gerenciar o regular funcionamento do CRAS Nova República, responsabilizando-se pela supervisão da manutenção, controle de pessoas, atendimentos e toda a direção do serviço de referência de assistência social. 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 superior ou médio.
Setor de Gerenciamento do CRAS Durval Nicolau	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. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: gerenciar o regular funcionamento do CRAS Durval Nicolau, responsabilizando-se pela supervisão da manutenção, controle de pessoas, atendimentos e toda a direção do serviço de referência de assistência social. 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 superior ou médio.
Setor de Gerenciamento do CREAS	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. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: 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. 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 superior ou médio.
Seção de Gerenciamento do Centro de Integração do Idoso	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. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: 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. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Setor de Gerenciamento do Centro Dia do Idoso	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. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: gerenciar o regular funcionamento do Centro dia do Idoso, responsabilizando-se pela supervisão da manutenção, controle de pessoas, atendimentos e toda a direção do serviço de referência especializada de assistência social. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
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.
Setor de Planejamento e Gestão do SUAS	Chefe de Setor	Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, que tem como responsabilidade: elaborar o planejamento institucional, os planos permanentes e especiais de sua competência; constituir, organizar e gerir espaços e equipamentos sociais nos quais se desenvolvam ações e práticas de apoio ao processo de inclusão social, mantendo o devido apoio administrativo às coordenadoras e demais atores envolvidos no planejamento dos serviços, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade no que tange: o acompanhamento de metas e aplicação da legislação e da Política Nacional de Assistência Social em conformidade com os Planos de Assistência Social; gerenciamento da aplicação de toda a legislação da Política Nacional de Assistência Social, nas 03 esferas de governo, bem como realizar as adequações necessárias para a aplicação das mesmas; acompanhamento da efetividade dos Planos de serviços dos setores ligados ao DAS; outras tarefas correlatas. 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 superior ou médio.
Setor de Gerenciamento de Parcerias com o Terceiro Setor	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. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: acompanhar a execução da proposta orçamentária, gerenciando em consonância com os regimentos e normativas vigentes para cumprimento das metas sociais. 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 superior ou médio.
Seção de Gerenciamento de Materiais, Serviços e Almoarifado	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. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: atuar para garantir a disponibilidade de materiais, serviços e equipamento necessários ao funcionamento do Departamento de Assistência Social. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

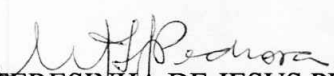
ESTADO DE SÃO PAULO



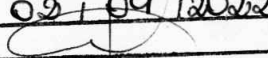
Setor de Cadastro - CADUNICO	Chefe de Setor	Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. É o responsável na articulação entre as áreas de Assistência Social, Saúde, Educação e outras áreas para viabilizar a gestão do Cadastro Único e é o principal interlocutor com o Ministério da Cidadania. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como principais responsabilidades: a gestão integral do Cadastro Único, sendo o Gestor do mesmo perante o Governo Federal, bem como a gestão de todos os programas sociais vinculados ao CADÚNICO; desde o cadastramento dos cidadãos, capacitação de entrevistadores e digitadores, articulação e intersetorialidade com as demais políticas públicas; cumprimento de legislação e metas estabelecidos pela Política de Governo; assegurar a qualidade das informações cadastrais; fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens territorializadas das famílias em descumprimento de condicionalidades dos Programas sociais; monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades. Monitorar e realizar as ações para a elevação dos índices bases de cálculo do IGD (Índice de Gestão Descentralizado). Articular ações com as Instâncias de Controle Social, bem como subsidiar informações a esta, entre outras tarefas correlatas. 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 superior ou médio.
Setor de Gerenciamento do CRAS Resedás	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. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: gerenciar o regular funcionamento do CRAS RESEDÁS, responsabilizando-se pela supervisão da manutenção, controle de pessoas, atendimentos e toda a direção do serviço de referência de assistência social. 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 superior ou médio.

Art. 22 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, ao primeiro dia do mês de setembro de dois mil e vinte e dois (01.09.2022).


MARIA TERESINHA DE JESUS PEDROZA
Prefeita Municipal

Publicado no Jornal Oficial Eletrônico
do Município nº 1239 na edição
do dia 02/09/2022.


Secretário Geral

Assessor