



Prefeitura Municipal de Nova Guataporanga

Paço Municipal "Prefeito João Rosa" - CNPJ n. 44.882.223/0001-03
Rua Pedro Zanetti, 50 CEP n.17.950-000 Nova Guataporanga – SP(18) 3856-1222/29
Email: secretaria@novaguataporanga.sp.gov.br - www.novaguataporanga.sp.gov.br

PROJETO DE LEI MUNICIPAL Nº 014/2023 – 03/08/2023

“Cria e Organiza o - Departamento de Licitações e Contratos, - Departamento Jurídico, - Cargo de Chefe de Manutenção da Frota, - Cargo de Diretor de Programas Sociais, Cargo de Chefe do Setor de Previdência, - Institui mais 2 (dois) cargos de Encarregado de Setor e mais 2 (dois) cargos de Chefe de Seção. Extingue o Cargo de Assessor Geral. Altera a Lei Municipal nº 1.455/2018 e dá outras providências.”

O Prefeito **VAGNER ALVES DE LIMA**, no uso das atribuições que confere a Lei Orgânica do Município, FAZ SABER que a Câmara Municipal de Nova Guataporanga aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º - Para cumprir suas finalidades Administrativas, a Prefeitura Municipal de Nova Guataporanga, cria em sua Estrutura Administrativa o Setor de Licitação e Contratos.

Artigo 2º - Compete ao Setor de Licitações e Contratos:

- I** – Preparo de licitações, dispensas e inexigibilidades para aquisição de bens e serviços;
- II** – Elaboração, administração e controle de contratos de serviços e fornecimentos de natureza contínua;
- III** – criação e manutenção de cadastros de materiais, fornecedores, preços e outros afins;
- IV** – Pesquisa e registro de preços;
- V** – Formular e promover a implementação de políticas e diretrizes relativas às atividades de licitações, contratos administrativos, administração de materiais e cadastro de fornecedores;
- VI** – Coordenar e articular a implantação de ações unificadas e integradas relativas às licitações e contratos administrativos;
- VII** – Publicações de atos convocatórios e editais;
- VIII** – requisitar a qualquer órgão da administração direta, informações no âmbito de sua competência, necessárias à boa prestação do serviço público e a devida instrução dos processos;
- IX** – Promover a implementação dos entendimentos e orientações jurisprudenciais do órgão de controle externo nos editais de licitação e instrumentos contratuais.

Artigo 3º - Em face do disposto nesta Lei, fica criado o cargo em comissão de Chefe do Setor de Licitação e Contratos, cujo vencimento, grau de escolaridade e atribuições são os definidos no Anexo I, que acompanha esta Lei.

Artigo 4º - Fica criado na Estrutura Administrativa do município de Nova Guataporanga/SP o Departamento Jurídico, órgão de representação judicial e de direção das atividades jurídicas do Poder Executivo, vinculada e subordinada diretamente ao Gabinete do Prefeito.

Artigo 5º - O Departamento Jurídico do município de Nova Guataporanga terá a seguinte estrutura organizacional:

- I** – Diretoria Jurídica Geral;
- II** – Procuradoria Jurídica Municipal;

RECEBI
04/08/2023



Prefeitura Municipal de Nova Guataporanga

Paço Municipal "Prefeito João Rosa" - CNPJ n. 44.882.223/0001-03
Rua Pedro Zanetti, 50 CEP n.17.950-000 Nova Guataporanga – SP(18) 3856-1222/29
Email: secretaria@novaguataporanga.sp.gov.br - www.novaguataporanga.sp.gov.br

Artigo 6º - A Diretoria Jurídica Geral será composta por 01 (um) Diretor Jurídico Geral, ocupado por profissional do direito, regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, nomeado por livre iniciativa do Chefe do Poder Executivo, em cargo em comissão, que exercerá as seguintes funções:

- I** - Gerir administrativamente o Departamento Jurídico do município de Nova Guataporanga/SP;
- II** - Exercer a representação judicial e extrajudicial do Município, concomitantemente com o Procurador Jurídico Municipal, se necessário, em qualquer processo em que o município for autor, réu, assistente, oponente, ou de qualquer forma interessado, em qualquer foro, instância, e órgãos da administração direta e indireta dos entes federativos, bem como em outras atividades jurídicas delegadas pelo Prefeito em ato próprio do Executivo;
- III** - Assessorar juridicamente as secretarias e demais órgãos do Município;
- IV** - Acompanhar a elaboração de anteprojetos de leis, decretos, regulamentos e portarias, minutas de contratos, de escrituras, acordos, convênios, e quaisquer outros atos ou negócios jurídicos em que o Município seja parte;
- V** - Auxiliar em sindicâncias administrativas e processos administrativos disciplinares;
- VI** - Promover o exame de ordens e sentenças judiciais e orientar o Prefeito Municipal e as demais unidades administrativas quanto ao seu exato cumprimento;
- VII** - Promover a organização e atualização da coletânea de leis municipais, bem como da legislação estadual e federal de interesse do Município;
- VIII** - Coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres, requerimentos e respostas de solicitações de informações endereçadas ao Executivo Municipal e outras atividades correlatas;
- IX** - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- X** - Analisar e orientar sobre o controle orçamentário no âmbito do Departamento Jurídico Municipal;
- XI** - Efetuar o planejamento das atividades anuais no âmbito do Departamento Jurídico Municipal;
- XII** - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

§ Único - A remuneração, requisitos para exercer o cargo de Diretor Geral do Departamento Jurídico, bem como das atribuições, são os definidos no Anexo I, que acompanha esta Lei.

Artigo 7º - A Procuradoria Jurídica Municipal será composta por 01 (um) Procurador Jurídico Municipal, ocupado por profissional do direito, regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, aprovado em concurso público, em cargo efetivo, cargo criado pelo Art. 3º da Lei Municipal nº 1455/2018, com as devidas complementações desta Lei.

Artigo 8º - Fica alterada a Lei Municipal nº 1455/2018 e unificado os requisitos para o ingresso na carreira de Procurador do Município, exigindo-se, para tanto, aprovação prévia em concurso público de provas e títulos, bem como da comprovada experiência mínima de 2 (dois) anos de atuação na área de direito público, a serem preenchidos, mediante autorização do Chefe do Executivo Municipal.

§ Único - A remuneração, requisitos para exercer o cargo de Procurador Jurídico Municipal, bem como das atribuições, são os definidos no Anexo I, que acompanha esta Lei.



Prefeitura Municipal de Nova Guataporanga

Paço Municipal "Prefeito João Rosa" - CNPJ n. 44.882.223/0001-03
Rua Pedro Zanetti, 50 CEP n.17.950-000 Nova Guataporanga – SP(18) 3856-1222/29
Email: secretaria@novaguataporanga.sp.gov.br - www.novaguataporanga.sp.gov.br

Artigo 9º - Fica criado o cargo em comissão de Chefe de Manutenção da Frota Municipal, conforme ANEXO I desta Lei.

§ 1º - A Chefia de Manutenção da Frota Municipal será lotada no Departamento de Serviços Conservação Estradas Rodagem, pertencente à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

§ 2º - A remuneração, requisitos para exercício do cargo de Chefia de Manutenção da Frota Municipal, bem como das atribuições, são os definidos no Anexo I, que acompanha esta Lei.

Artigo 10 - Fica criado o cargo em comissão de Diretor de Programas Sociais, nos termos do ANEXO I desta Lei, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social do Município.

Artigo 11 - Fica criado o cargo em comissão de Chefe do Setor de Previdência, nos termos do ANEXO I desta Lei, vinculado à Secretaria Administrativa Municipal.

Artigo 12 – Acrescentam-se mais 2 (dois) cargos de Encarregado de Setor e mais 2 (dois) cargos de Chefe de Seção a serem lotados nos respectivos Departamentos e Setores da Administração Municipal, somando-se aos já existentes e em conformidade com os requisitos daqueles.

Artigo 13 – Fica extinto o Cargo de Assessor Geral, de provimento em comissão, para não constar

Artigo 14 – As despesas decorrentes da execução da presente Lei serão atendidas por conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas em orçamentos e suplementadas se necessário.

Artigo 15 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal
Nova Guataporanga/SP, em 03 de Agosto de 2023.

VAGNER ALVES DE LIMA
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Nova Guataporanga

Paço Municipal "Prefeito João Rosa" - CNPJ n. 44.882.223/0001-03
Rua Pedro Zanetti, 50 CEP n.17.950-000 Nova Guataporanga – SP(18) 3856-1222/29
Email: secretaria@novaguataporanga.sp.gov.br - www.novaguataporanga.sp.gov.br

ANEXO I DOS CARGOS

CHEFE DO SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
NATUREZA DO CARGO: Provimento em Comissão
CARGA HORÁRIA: 40 horas. semanais
REMUNERAÇÃO DO CARGO: Ref. 11-A
NÚMERO DE CARGOS: 01 (um)
GRAU DE INSTRUÇÃO PARA O CARGO: Ensino Médio com conhecimento em rotinas atinentes a compras, licitações e contratos públicos.
ATRIBUIÇÕES: Dirigir, planejar e supervisionar os servidores e serviços afetos ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos - Supervisão das atividades das áreas de compras, licitações e gestão de contratos - Assessorar o Prefeito sobre procedimentos de compras e serviços conforme legislação Federal e Municipal, em especial a Lei nº. 8.666/93 e suas alterações - Assessorar a Administração acerca dos procedimentos essenciais para a realização de licitações e contratos administrativos - Assessorar a Comissão Permanente de Licitação sobre todas as etapas do processo licitatório - Acompanhar as licitações no âmbito da Prefeitura Municipal, em todas as suas fases - Assessorar a Comissão de Licitação na elaboração dos contratos administrativos relativos aos objetos licitados - Executar as atividades determinadas pelo Prefeito Municipal - Desempenhar a função de Pregoeiro - Promover a gestão de contratos administrativos - Receber e dar andamento as requisições de compras de bens e serviços encaminhados pela Direção Geral após devida autorização, promovendo o registro da requisição como processo administrativo - Promover as cotações necessárias a definição do instrumento jurídico adequado a aquisição dos bens ou serviços solicitados - Constatar a existência de dotações orçamentárias para as aquisições, reservando-as, e promover o processo ao Departamento Contábil para os procedimentos a seu cargo em todas as fases pertinentes Promover a aquisição, diretamente, nas hipóteses de dispensa ou inexigibilidade de licitação, elaborando contratos quando necessários, encerrando e arquivando os respectivos processos administrativos após liquidação da despesa Manter cadastro atualizado de fornecedores ativos e de fornecedores potenciais da Administração Municipal - Manter registro atualizado das normas e orientações inerentes ao Setor e também dos servidores e agentes públicos competentes para autorizar aquisições de bens ou serviços - Disciplinar a política de compras da Prefeitura Municipal com vistas a supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência ativa e passiva.

DIRETOR JURÍDICO GERAL
NATUREZA DO CARGO: Provimento em Comissão
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais – Dedicção Exclusiva
REMUNERAÇÃO DO CARGO: Ref. 13-A
NÚMERO DE CARGOS: 01 (um)
GRAU DE INSTRUÇÃO PARA O CARGO: Nível Superior - Bacharel Direito, regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, com comprovada experiência mínima de 2 (dois) anos de atuação na área de direito público.
Iniciativa/Complexidade: Executa tarefas de natureza complexa e burocrática que exigem conhecimentos práticos e iniciativa própria - Esforço: Mental e visual constante.



Prefeitura Municipal de Nova Guataporanga

Paço Municipal "Prefeito João Rosa" - CNPJ n. 44.882.223/0001-03
Rua Pedro Zanetti, 50 CEP n.17.950-000 Nova Guataporanga – SP(18) 3856-1222/29
Email: secretaria@novaguataporanga.sp.gov.br - www.novaguataporanga.sp.gov.br

Responsabilidade/Patrimônio: Pelos prazos, documentos, equipamentos e máquinas que utiliza.
- Ambiente de Trabalho: Interno e externo.

ATRIBUIÇÕES: Chefiar a Procuradoria do Município; Superintender e coordenar as atividades da Procuradoria do Município, orientando-lhe a atuação; Propor a celebração de convênios com vistas ao intercâmbio jurídico, ao cumprimento das cartas precatórias e a execução de serviços jurídicos; Dirimir conflitos e dúvidas de atribuições entre servidores da Procuradoria do Município; Requisitar dos órgãos da Administração Pública documentos, exames, diligências e esclarecimentos necessários à atuação da Procuradoria do Município; Tomar iniciativa referente à matéria da competência da Procuradoria do Município; Solicitar ao Chefe do Executivo que confira caráter normativo a parecer emitido pela Procuradoria do Município, vinculando a Administração Pública direta e indireta, inclusive fundações, ao entendimento estabelecido; Receber as citações iniciais ou comunicações referentes a quaisquer ações ou processos ajuizados contra o Município, ou nos quais deva intervir a Procuradoria do Município; Determinar a propositura de ações que entender necessárias a defesa e ao resguardo dos interesses do Município; Autorizar o parcelamento de créditos não tributários, decorrentes de decisão judicial, ou objeto de ação judicial, em curso ou a ser proposta, dentro dos limites fixados; Aprovar laudos de avaliação e minutas de escrituras, de termos de contratos e convênios e de outros instrumentos jurídicos; Indicar nomes para o provimento dos cargos em comissão e para ocupar funções gratificadas da estrutura da Procuradoria do Município; Designar, quando necessário, os substitutos eventuais dos que exercem cargos em comissão ou funções gratificadas; Autorizar a suspensão do processo, nos termos da legislação processual civil;

CHEFE DE MANUTENÇÃO DA FROTA

NATUREZA DO CARGO: Provimento em Comissão

CARGA HORÁRIA: 40 horas. semanais

REMUNERAÇÃO DO CARGO: Ref. 10-A

NÚMERO DE CARGOS: 01 (um)

GRAU DE INSTRUÇÃO PARA O CARGO: Ensino Médio completo - Conhecimento e Experiência comprovada na função.

ATRIBUIÇÕES: Acompanhar e realizar trabalhos pertinentes a manutenção de veículos e máquinas pertencentes à frota municipal; - Fazer o acompanhamento, bem como emissão de relatórios periódicos com informações de suas atividades; - Acompanhar a execução dos serviços prestados; - Atuar na organização, elaborar estratégias de organizações do setor e suas atividades; - Prestar apoio administrativo necessário ao funcionamento eficaz dos serviços da gestão da frota municipal; - Organizar e controlar a documentação da frota municipal e dar apoio geral aos órgãos e serviços que integram a Secretaria Municipal de Infraestrutura ou dela que são diretamente dependentes; - Acompanhamento das Atas e Contratos de fornecimento de combustíveis, controlando data de validade e o produto fornecido; - Acompanhamento das Atas e Contratos referentes a seguro veiculares, e intermediação nos casos de assistências e sinistros diretamente com a seguradora; - Controlar a gestão de controle de abastecimento do sistema informatizado, verificando saldos de empenhos de combustíveis, média de consumo, validade de CNH, e demais funcionalidades que o sistema fornece; - Comunicar via email as demais secretarias quanto a necessidade de novos empenhos de combustíveis; - Controlar as notificações de autuação por infração de trânsito; - Observar o cumprimento das leis, instruções, regulamentos, resoluções e portarias; - Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e fiscalizar as



Prefeitura Municipal de Nova Guataporanga

Paço Municipal "Prefeito João Rosa" - CNPJ n. 44.882.223/0001-03
Rua Pedro Zanetti, 50 CEP n.17.950-000 Nova Guataporanga – SP(18) 3856-1222/29
Email: secretaria@novaguataporanga.sp.gov.br - www.novaguataporanga.sp.gov.br

atividades do pessoal que estiver sob sua responsabilidade; - Participar da Implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a simplificação e aperfeiçoamento de métodos de trabalho; - Solucionar problemas surgidos em seu âmbito e quando de maior relevância e peculiaridade submeter à apreciação superior; - Elaborar relatório periódico com Informações das atividades; - Executar outras atribuições determinadas pelo superior Imediato, afetas à sua área de atuação.

CHEFE DO SETOR DE PREVIDÊNCIA

NATUREZA DO CARGO: Provimento em Comissão

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REMUNERAÇÃO DO CARGO: Ref. 11-A

NÚMERO DE CARGOS: 01 (um)

GRAU DE INSTRUÇÃO PARA O CARGO: Ensino Superior completo em Contabilidade, Administração, Direito ou equivalente.

ATRIBUIÇÕES:

I - Exercer a administração geral das unidades administrativas vinculadas à Diretoria de Previdência, zelando pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticando os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;

II - Estabelecer diretrizes gerais acerca dos trabalhos inerentes às unidades que lhe são subordinadas;

III - Coordenar o planejamento, a implementação, o controle e a avaliação das ações estratégicas e operacionais das unidades administrativas que lhe são subordinadas;

IV - Programar, organizar, orientar e coordenar as atividades relacionadas com a previdência dos servidores públicos;

V - Supervisionar a manutenção dos benefícios previdenciários;

VI - Vistoriar a elaboração do cálculo atuarial, observado o disposto na legislação pertinente;

VII - Despachar com o seu superior hierárquico;

VIII - Submeter à consideração do seu superior hierárquico os assuntos que excedam a sua competência;

IX - Delegar atribuições específicas do seu cargo, conforme previsão legal e com conhecimento prévio do seu superior hierárquico;

X - Desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo seu superior imediato.

DIRETOR DE PROGRAMAS SOCIAIS

NATUREZA DO CARGO: Provimento em Comissão

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REMUNERAÇÃO DO CARGO: Ref. 9-A

NÚMERO DE CARGOS: 01 (um)

GRAU DE INSTRUÇÃO PARA O CARGO: Ensino Médio

ATRIBUIÇÕES:

Elaborar, gerenciar e executar o plano de ação municipal das políticas da assistência social, sob subordinação direta do Secretário de Assistência Social e Segurança da Família, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos



Prefeitura Municipal de Nova Guataporanga

Paço Municipal "Prefeito João Rosa" - CNPJ n. 44.882.223/0001-03
Rua Pedro Zanetti, 50 CEP n.17.950-000 Nova Guataporanga – SP(18) 3856-1222/29
Email: secretaria@novaguataporanga.sp.gov.br - www.novaguataporanga.sp.gov.br

seus respectivos Conselhos. Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – Coordenar, executar e avaliar a Política Municipal da Mulher, com vistas à sua promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra a sua dignidade de pessoa humana. Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal sobre Drogas, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Políticas sobre Drogas. Promover a articulação com os Conselhos vinculados à Secretaria de Assistência Social e Segurança da Família e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas. Propor e participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das Políticas Públicas implementadas pela Secretaria. Coordenar os órgãos subordinados de modo a proporcionar um atendimento de excelência às famílias, idosos, mulheres e crianças. Proceder, no âmbito do seu Departamento, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos, bem como a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Prefeito Municipal. Conduzir ações governamentais voltadas à realização das articulações entre os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal e os diversos setores da sociedade, visando à implementação da política municipal para as pessoas com deficiência e mobilidade reduzida. Elaborar e executar ações que visando possibilitar a efetiva promoção social, baseado em uma política integrada e inclusiva. Desenvolver e implementar ações voltadas para a socialização e desenvolvimento físico e mental dos portadores de necessidades especiais. Desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo seu superior imediato